

**RELATÓRIO DA CORREIÇÃO
OFÍCIO ÚNICO DE MESSIAS TARGINO**

**Juiz Corregedor
José Undário Andrade**

**Equipe:
Marlilton Araújo de Paiva
Réia Silvia Suassuna Barreto Sotero Rosa
José Roberto Pinheiro**

Março - 2017

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.....	6
6 LIVROS ADMINISTRATIVOS OBRIGATÓRIOS (Art. 61, Código de Normas –Caderno Extrajudicial).....	6
7 RELATÓRIOS EXTRAJUDICIAIS OBRIGATÓRIOS ENVIADOS À CGJ :.....	7
8 LIVROS DO REGISTRO DE PESSOAS NATURAIS (L 6015/73, ART. 33).....	7
9 LIVROS DO REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS (L 6015/73, ART. 116).....	8
10 LIVROS DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS (L 6015/73, ART. 132).....	9
11 LIVROS DO REGISTRO DE IMÓVEIS (L 6015/73, ART. 173).....	10
12 LIVROS DO TABELIONATO DE NOTAS.....	10
13 LIVROS DO REGISTRO DE PROTESTOS E TÍTULOS.....	11
14 PASTAS E ARQUIVOS OBRIGATÓRIOS.....	12
15 CONCLUSÕES.....	14
16 ORDEM DE SERVIÇO.....	14
16.1 DETERMINAR À SERVENTIA, COM A FISCALIZAÇÃO DO MAGISTRADO RESPONSÁVEL QUE:.....	14
16.2 DETERMINAR AO MAGISTRADO RESPONSÁVEL PELA SERVENTIA CORREICIONADA QUE:.....	16
17 REMETER CÓPIA DO PRESENTE RELATÓRIO:.....	16
18 DISPONIBILIZAR O RELATÓRIO NO SÍTIO DA CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA..	16
19 ENCERRAMENTO.....	16

1 IDENTIFICAÇÃO DA CORREIÇÃO	
Processo	PAV 618/2017
Comarca	Messias Targino
Unidade	Ofício Único de Messias Targino
Período da Correição	07 de fevereiro de 2017.
Portaria	Portaria 015/2017, de 13/01/2017

2 IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA			
Denominação: Ofício Único de Messias Targino			
Natureza: REGISTROS E NOTAS			
Titular: MARCELA BRASIL PEDROSA PINHEIRO			Posse: 29/09/2015 Exercício: 30/09/2015
Endereço: Rua João dos Santos, 240, Centro, Cep: 59775-000			
Prédio:	<input type="checkbox"/> Próprio <input type="checkbox"/> Cedido <input checked="" type="checkbox"/> Alugado		
Houve mudança de endereço após a última Correição? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não			
Funcionários:	Cargo	Admissão	Nº CTPS
Maria Naurinês Nunes	Tabeliã substituta	18.01.2017	
Benedita Célia Cortez de Medeiros	Escrevente autorizada	16.09.2015	
O Titular encaminhou ao Juiz competente os nomes dos substitutos (art. 11, § 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. 11, § 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:	- A tabeliã está na iminência de renunciar ao cargo devido a ter sido notificada a assumir serventia no estado da Bahia (concurso público) já estando a substituta se preparando para assumir a serventia. As carteiras de trabalho não estão assinadas.		



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 type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Possui ambiente reservado para a guarda dos livros e arquivos da serventia.	<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 type="checkbox"/> Ótima <input type="checkbox"/> Boa <input checked="" type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Deficiente
Mobiliário:	<input checked="" type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Insuficiente
Estado de conservação do mobiliário?	<input type="checkbox"/> Bom <input checked="" 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: 8h às 12h e de 14h às 17h.
O horário de atendimento ao público do cartório consta em local visível ?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
A relação com o nome do delegatário e de todos os funcionários da serventia com suas respectivas funções está afixada em local visível? (Código de Normas, art.5º, inciso III)	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
O atendimento ao público na serventia notarial e registral é realizado de forma ininterrupta das 08h00 às 17h00? (Código de Normas, art 10, <i>caput</i>)	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
O horário de atendimento ao público na sede da serventia está afixado em local visível?(Código de Normas, art.10, § 5º)	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Existe portaria do Juiz Corregedor Permanente autorizando o horário especial de atendimento pela serventia? Qual o seu número? (Código de Normas, art.10, §3º)	<input type="checkbox"/> Sim, portaria n.____ <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica
Em escala de plantão, sob o regime de sobreaviso, a Serventia Extrajudicial de Registro de Pessoas Naturais disponibiliza à porta da sede o (s) nome (s) e o (s) telefone(s) do(s) empregado(s) plantonista(s) com o horário de atendimento das 08h00 às 17h00? (Código de Normas, art. 10, § 4º)	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica
A relação com o nome do delegatário e de todos os funcionários da serventia com suas respectivas funções está afixada em local visível? (Código de Normas, art.5º, inciso III)	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Reclamações/constatações: a)	

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 checked="" type="checkbox"/> 1 a 3 <input type="checkbox"/> 4 a 6 <input 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 () Não
Qual a estrutura da rede de interligação dos computadores ao servidor no cartório? (L 8935/94, art. 41)	<input type="checkbox"/> cabeamento <input checked="" type="checkbox"/> Wireless <input type="checkbox"/> não existe
Quantas impressoras estão instaladas no cartório? (L 8935/94, art. 41)	<input checked="" type="checkbox"/> 1 a 3 () 4 a 6 () 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 () 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:	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
A serventia está integrada à Central de Informações do Registro Civil no Estado do Rio Grande do Norte-CRC/RN (Código de Normas, art. 218)?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não () Não se aplica
Os prazos estabelecidos para o lançamento de dados na CRC/RN referentes a atos lavrados de pessoas naturais estão sendo cumpridos? (Código de Normas, art.220)	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não () Não se aplica
A serventia também está integrada à Central de Registradores de Imóveis, Indisponibilidades de Bens e Penhora e Penhora On-Line? (Código de Normas, art.486)	<input checked="" type="checkbox"/> Sim () Não () Não se aplica
Os prazos estabelecidos para o lançamento de dados na Central de Registradores de Imóveis, Indisponibilidades de Bens e Penhora On-line referentes a informações de Indicador Pessoal de Imóveis, através do convênio da ARISP e ANOREG/RN, estão sendo cumpridos? (Código de Normas, art.491)	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não () Não se aplica
A serventia realiza ao menos uma consulta, no início, e outra, no final de expediente, antes de realizar atos nos livros próprios de imóveis, para verificar a Indisponibilidades de Bens? (Código de Normas, art.499)	<input checked="" type="checkbox"/> Sim () Não () Não se aplica
A serventia faz uso diário da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados de Tabeliães de Protesto e Títulos do Estado do Rio Grande do Norte-CENPROT/RN, através de seus módulos CIP, CRA e CERTPROT? (Código de Normas, art.641)	<input checked="" type="checkbox"/> Sim () Não () Não se aplica



A serventia entrega uma via do comprovante de protocolo com hora e data do requerimento, número de protocolo, mencionando o nome do solicitante ou apresentante do título ou documento, discriminação do serviço a ser realizado, valor e prazo para a sua entrega?	() Sim (X) Não
O delegatário fornece recibo extraído do sistema de automação ao interessado e arquiva a 2ª via em meio físico ou eletrônico? (Código de Normas, art.48, caput, §5º)	() Sim (X) Não
Existe pesquisa permanente para avaliar o grau de satisfação dos serviços prestados ou dos atendimentos realizados na serventia? (Código de Normas, art.46, §1º)	() 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)	(X) Sim () Não
O cartório mantém procedimentos de backup 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)	(X) Sim () Não Google drive diariamente, e o último foi feito no HD em dezembro/2016.
Reclamações/constatações:	

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)	(X) Sim () 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 Planilha em excel. Atualizado diariamente. Não é impresso.
O delegatário contrata contador para a elaboração da sua escrituração contábil?	(X) Sim () Não

6 LIVROS ADMINISTRATIVOS OBRIGATÓRIOS (Art. 61, Código de Normas –Caderno Extrajudicial)		
Item	Matéria	Observação
1	Visitas e Correições	Inexistente
2	Diário Auxiliar da Receita e das Despesas	Planilha em excel. Atualizado diariamente. Não é impresso.
3	Controle de Depósito Prévio	Inexistente, por não ter havido ocorrências.
Obs		

 6

7 RELATÓRIOS EXTRAJUDICIAIS OBRIGATÓRIOS ENVIADOS À CGJ :				
Relatório ou Documento	Prazo	Enviado	Não enviado	Não se aplica
Balanço anual	Até o 20º dia de janeiro		X	
Extravio, subtração ou avaria de selos ou papel de segurança	Mensal			X
Uso de papel de segurança (com numeração de segurança)	Trimestral	X		
Uso de selo de fiscalização	Mensal	X		
Extravio ou dano ao acervo cartorário	Até 5 dias, quando houver			X
a) A serventia se adaptou à exigência de utilizar o papel com o número de segurança.				

8 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 9	Registro de nascimentos	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não	(X) Sim () Não
Obs:	Livro de folhas soltas, em andamento e sem rasuras. Termo de abertura 20/03/2009 e primeiro registro, 5587, mesma data. Último registro número 5958, de 06/02/2017, fl. 186v. <u>A Serventia está utilizando o espaço reservado para averbações para anotação da DNV e a Matrícula.</u>			
B 03	Registro de casamentos	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não
Obs:	Livro impresso tipograficamente. Termo de abertura datado de 25/07/1997 e Primeiro registro, 866, de mesma data. Termo de encerramento e último registro número 1031, de 30/12/2016, fl. 83v.. O casamento de nº. 1026, fl 81, não foi averbado ao registro de nascimento da nubente.			
B-Auxiliar 01	Registro de casamentos religiosos para efeitos civis	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não	(X) Sim () Não
Obs:	Livro de folhas soltas, em andamento e com índice. Termo de abertura em 15/12/1996 e primeiro registro na mesma data.. Último registro 015, de 24/12/2014.			
C 02	Registro de óbitos	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não	(X) Sim () Não
Obs:	Pasta de folhas soltas, em andamento. Termo de abertura e primeiro registro, 276, de mesma data, 23/10/2000. O último ato, nº. 512, fl. 119, datado de 31/01/2017. Remissões recíprocas feitas. Com as devidas anotações legais.			
C-Auxiliar 01	Registro de natimortos	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não
Obs:	Livro impresso e numerado tipograficamente. Termo de abertura 28/01/1997, e primeiro registro datado de 18/04/2000 e o último de 06, fl. 3v, datado de 15/06/2009.			
D 4	Registro de proclamas	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não

Obs:	Pasta de folhas soltas, em andamento. Termo de abertura em 20/09/2009 e primeiro registro, 923, de mesma data. O último ato, nº. 1073, fl. 152, datado de 05/12/2016.			
E 1	Demais atos relativos ao estado civil	<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.	Pasta de folhas soltas, em andamento. Termo de abertura 30/03/2016 e primeiro registro realizado em 02/08/2016. O último ato, nº. 11, fl. 2v, datado de 19/10/2016.			
Observação geral				

9 LIVROS DO REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS (L 6015/73, ART. 116)				
Livro	Matéria	Folhas em branco?	Rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	Folhas sequencialmente numeradas e devidamente rubricadas?
Protocolo	Para o lançamento de todos os requerimentos, documentos, papéis e títulos ingressados, que digam respeito a atos de registro ou averbação.	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Obs:	Pasta de folhas soltas, em andamento. Termo de abertura em 10/12/2015. Primeiro registro feito em 05/01/2016. O último ato datado de 19/07/2016.			
A 3	I – Dos contratos, as atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, bem como o das fundações e das associações de utilidade pública; II – Das sociedades civis que revestirem as formas estabelecidas nas leis comerciais, salvo as anônimas; III – Dos atos constitutivos e os estatutos dos partidos políticos.	<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:	Pasta de folhas soltas, em andamento. Termo de abertura em 05/01/2016. Primeiro registro feito na mesma data. O último ato, nº. 09, datado de 21/06/2016.			
B 1	Matrícula das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Obs:	Apenas com termo de abertura, sem registros.			



10 LIVROS DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS (L 6015/73, ART. 132)				
Livro	Matéria	Folhas em branco?	Rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	Folhas sequencialmente numeradas e devidamente rubricadas?
A	Protocolo para apontamentos de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados	<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:	Pasta de folhas soltas, em andamento. Termo de abertura em 10/12/2015. Primeiro registro feito em 22/12/2015, nº. 586. O último ato datado de 03/01/2017, registrado sob o nº. 591.			
B 5	Para transladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados por extratos em outros livros	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Obs:	Pasta de folhas soltas, em andamento. Termo de abertura em 22/12/2015. Primeiro registro feito na mesma data, nº. 354. O último ato datado de 03/01/2017 está registrado sob o nº. 591 de forma errônea, vez que o número sequencial correto é o 358.			
C	Para inscrição, por extração, de títulos e documentos, a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação de data	<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:	Pasta de folhas soltas, em andamento. Termo de abertura em 08/06/2000. Primeiro registro feito em 25/06/2009. O último ato datado de 23/02/2012, nº. 157.			
D	Indicador pessoal, substituível pelo sistema de fichas, a critério e sob a responsabilidade do oficial, o qual é obrigado a fornecer, com presteza, as certidões pedidas pelos nomes das partes que figurarem, por qualquer modo, nos livros de registros	<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:	Pasta de folhas soltas. Termo de abertura em 22/12/2015. Primeiro ato feito na mesma data. Há registro eletrônico feito concomitante.			



11 LIVROS DO REGISTRO DE IMÓVEIS (L 6015/73, ART. 173)				
Livro	Matéria	Folhas em branco?	Rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	Folhas sequencialmente numeradas e devidamente rubricadas?
A 1	Protocolo	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não
Obs:	Livro tipograficamente impresso. Abertura feita em 04/12/1964 e termo de encerramento feito na mesma data. Primeiro registro realizado 14/05/1981. Folhas numeradas e rubricadas. Último ato escriturado em 31/01/2017.			
2 E	Registro Geral	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não	(X) Sim () Não
Obs:	Folhas soltas (Sistema de Fichas) primeiro ato realizado em 24/09/2015, nº. 889 e último registro feito em 04/11/2016, nº. 626.			
3 B	Registro Auxiliar	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não	(X) Sim () Não
Obs:	Folhas soltas, numeradas e rubricadas. Em andamento. Termo de abertura em 26/12/2012. Primeiro ato, nº. 185, realizado na mesma data. Último registro feito em 27/01/2017, nº. 208.			
4 B	Indicador Real	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não	(X) Sim () Não
Obs:	Livro de folhas soltas, em andamento. Termo de abertura de 24/09/2015.			
5 B	Indicador Pessoal	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não	(X) Sim () Não
Obs:	Livro de folhas soltas, em andamento. Termo de abertura de 24/09/2015. Ordem alfabética. Há registro eletrônico concomitante.			

12 LIVROS DO TABELIONATO DE NOTAS				
Livro	Folhas em branco?	Rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	Folhas sequencialmente numeradas e devidamente rubricadas?	
Livro E 1- Divórcio e Separação consensual	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não	() Sim () Não	
Obs.	Livro em folhas soltas, em andamento. Termo de abertura 24/10/2007. Primeiro ato realizado na mesma data da abertura. Último ato realizado em 09/12/2014.			
Livro F 1- Inventário	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não	() Sim () Não	
Obs.	Livro em folhas soltas, em andamento. Termo de abertura 08/01/2009. Primeiro ato realizado em 20/08/2010. Último ato realizado em 29/06/2016.			
Livro H 6- Compra e Venda	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não	(x) Sim () Não	
Obs.	Livro em folhas soltas, em andamento. Termo de abertura 25/09/2014. Primeiro ato realizado na mesma data da abertura. Último ato realizado em 16/01/2017.			
Livro I 3- Cessão e Transferência de Direitos Hereditários	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não	(x) Sim () Não	
Obs.	Livro em folhas soltas, em andamento. Termo de abertura 10/07/2014. Primeiro ato realizado na mesma data da abertura. Último ato realizado em 09/09/2015.			



Livro J 1- Escrituras Públicas Diversas	<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 em folhas soltas, em andamento. Termo de abertura 21/05/2002. Primeiro ato realizado na mesma data da abertura. Último ato realizado em 12/08/2015.		
Livro L 1- Escrituras Públicas de Doação	<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 folhas soltas, em andamento. Termo de abertura 19/11/2001. Primeiro ato realizado na mesma data da abertura. Último ato realizado em 18/04/2016.		
Procuração Livro 12	<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. Termo de abertura de 15/07/2014 e primeiro registro feito na mesma data. Último registro feito em 02/02/2017, fl 204v.		
a) Há os livros de testamento e substabelecimento de procuração, porém sem registro algum. b) Foi adotado o livro de protocolo eletrônico.			

13 LIVROS DO REGISTRO DE PROTESTOS E TÍTULOS			
Matéria	Folhas em branco?	Rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	Folhas sequencialmente numeradas e devidamente rubricadas?
Protocolo A I	<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:	Único livro de protocolo. Termo de abertura 18/11/2015. Folhas numeradas e rubricadas. Primeiro ato realizado na mesma data da abertura. Último ato nº. 081, registrado em 24/01/2017. Não se está sendo aberto e encerrado diariamente.		
Índice de Protestos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Obs:	Pasta de folhas soltas sem termo de abertura. Segue ordenada de forma alfabética.		
Registro de Protestos	<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:	Termo de abertura 18/11/2015. Folhas numeradas e rubricadas. Primeiro ato realizado em 16/12/2015. Último ato nº. 43, registrado em 20/12/2016 à folha 22.		
Observação Geral:	Possui livro de apontamento de protestos (instrumento de protesto), antes de ser efetivado o protesto, ou seja, antes da notificação.		



14 PASTAS E ARQUIVOS OBRIGATÓRIOS		
14.1- Art. 63, §§ 1º e 2º, Código de Normas Extrajudicial		
Item	Matéria	Observação
1	Termos de Alegação de paternidade	Pasta com termos arquivados, sem numeração de página. Primeiro termo 24/01/2000 e último 11.01.2011.
2	Comunicações – (art. 137):	
2.1	IBGE (arts. 156 e 157)	Pasta contendo os resumos gerados pelo IBGE. Última informação de 06.10.2016.
2.2	Comunicação do Casamento	Arquivado. Usa-se o integra.
2.3	Comunicação do Óbito	Arquivado. Usa-se o integra. Existência de várias pastas de comunicação de nascimento e óbito. As comunicações de nascimento são enviadas à direção do Foro e as de óbito estão sendo enviadas ao TRE, SET, INSS e ao Exército.
2.3.1	INSS	Informações prestadas mensalmente através do sistema da previdência “SIRC” e arquivado o comprovante de envio. Último datado de 03/02/2017, referente à competência de janeiro/2017. Enviado mensalmente.
2.3.2	Junta do Serviço Militar	Pasta contendo registros encaminhados à junta de serviço militar de Pau dos Ferros. Último registro, ofício 011/2017, datado de 01.02.2017, referente a janeiro/2017.
2.3.3	Secretaria Estadual de Saúde	Não consta.
2.3.4	Justiça Eleitoral	Informações prestadas mensalmente ao cartório eleitoral da circunscrição. Última informação: ofício 010/2017, de 01.02.2017, referente aos óbitos de janeiro/2016.
2.3.5	Emancipação, interdição e tutela	Não existem ocorrências.
2.3.6	Juízo corregedor permanente e Corregedoria Geral de Justiça	Arquivadas em pastas. Pasta do juízo corregedor permanente: Ofício 009/2017, de 01.02.2017, último documento, consta informação referente ao mês de janeiro de 2017 relativa a registros de nascimento. Pasta da Corregedoria Geral da Justiça: Ofício 042/2012, de 23.04.2012.
3	Declaração de nascido vivo (DNV)	Declarações arquivadas em pasta, sendo o último nascimento referente 17.01.2017.
4	Petições de registro tardio	Não existem ocorrências.
5	Declaração de óbito (DO)	Declarações devidamente arquivadas. Último registro: 26.01.2017.
6	Mandados judiciais	Fica arquivado na pasta de ofícios recebidos.
7	Escrituras de separação e divórcio consensual	Não existem ocorrências.
8	Relatório de prestação de contas mensal dos selos	Última informação referente ao mês de janeiro/2017, através de certidão exarada em 03.02.2017.

Obs.:	Não possui pasta "Pai presente". Existe a pasta de Declaração de Operações Imobiliárias, sendo a última informação de 19.01.2017, também assim a pasta de comunicação ao INCRA, cuja última informação data de 06.01.2011, através do ofício 010/2011.	
14.2 - Art. 65, Incisos VII e VIII do Código de Normas Extrajudicial		
Item	Matéria	Observação
1	Arquivo de Procurações oriundas de outros Ofícios	Com os ofícios recebidos do integra.
2	Arquivo de controle dos termos de comparecimento para reconhecimento de firma por autenticidade	Último termo datado de 22.05.2016.
Obs		
14.3 – Art. 67, Incisos IV a XII do Código de Normas Extrajudicial		
Item	Matéria	Observação
1	Arquivo de Intimações	Regular
2	Arquivo de Editais	Regular
3	Arquivo de Documentos	Regular
4	Arquivo de Mandados e Ofícios Judiciais	Inexistente. Sem ocorrências.
5	Arquivo de Solicitações de Retirada	Pasta contendo uma única solicitação.
6	Arquivo de Repasse	Regular
7	Arquivo de Devolução	Inexistente. Sem ocorrências.
8	Arquivo de Pedidos de Certidão	Inexistente. Sem ocorrências.
9	Arquivo de Extratos Bancários	Inexistente. Sem ocorrências.
10	Arquivo de Termos de Responsabilidade	Inexistente. Sem ocorrências.
Obs		
14.4- Art. 68, § 2º do Código de Normas Extrajudicial		
Item	Matéria	Observação
1	Arquivo de Indisponibilidades de Bens	Não existe por falta de comunicações . Mas realiza consulta diária antes de qualquer lavratura de escritura.
Obs	São poucos os imóveis registrados no cartório.	

15 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 mas não há autorização para horário especial, conforme determina o Art.10, §1º do Código de Normas, , uma vez que é ininterrupto o atendimento.
- O espaço da serventia é proporcional à demanda existente, com climatização adequada , sendo lugar seguro para os livros e arquivos da serventia.
- Praticamente não há observações a serem feitas quanto à escrituração dos livros e às diversas comunicações obrigatórias aos diferentes órgãos aos quais está vinculada.
- Estão devidamente escrituradas as remissões recíprocas, se lançadas no mesmo cartório, além de corretamente encaminhadas as comunicações aos cartórios que possuem os registros primitivos, na forma prescrita no art. 98, da LRP, com anotação à margem do registro.
- Na maior parte dos atos os valores dos emolumentos recebidos, do FDJ, do FCRCPN e do FRMP, ou a declaração de “Ato Gratuito”, estão discriminados nos títulos, traslados, certidões ou quaisquer outros documentos.
- Prestação satisfatória dos serviços cartorários.

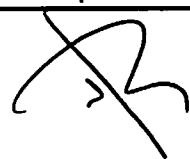
16 ORDEM DE SERVIÇO

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

1. Encaminhar o Balanço Anual de Receitas e Despesas à CGJ relativo ao exercício de 2016, organizado mês a mês.
2. Regularizar a situação trabalhista dos funcionários identificados no item 2 (Código de Normas, art.11, caput) .
3. Comprove autorização especial para funcionamento do Cartório em horário diverso daquele estabelecido no Artigo 10 do Código de Normas o qual estabelece funcionamento ininterrupto das 08h00 às 17h00.
4. Providencie pesquisa permanente de satisfação dos serviços prestados ou dos atendimentos realizados, ficando a critério do delegatário a escolha do método a ser empregado (Código de Normas, art.46,§ 1º).
5. Realize back-up diário dos dados contidos no computador e o conserve em outro local da serventia.
6. Passe a enviar a Declaração de Operações Financeiras ao sistema da SRF conforme os critérios estabelecidos pela IN STF 1112/2010, observando além de outras:
 - a) Que as escrituras particulares que envolvam aquisição ou transferência de imóveis também devem ser comunicadas.
 - b) Que nos documentos que estão obrigados por esta instrução normativa, utilizar a expressão “DOI EMITIDA”.
7. Passe a fazer o cadastro das pessoas que figurem nos atos de escritura pública com leitura biométrica da digital capturada através de escâner ou outra tecnologia e captura de imagem facial em meio digital, conforme preceitua o Art. 518, §3º, do Código de Normas.
8. Faça o inventário de todo o ACERVO em planilha eletrônica (excel) esta contendo cinco (05) colunas em que sejam mencionados o nome do livro, período de escrituração constando as datas do primeiro e último registros bem como o número de folhas do livro, imprimindo-a, e após, também, envie o arquivo no *formato xls*, também, por *email*, ao juiz corregedor permanente, para que ele possa fazer o devido acompanhamento de sua evolução, passo a passo.
9. Acesse e passe a alimentar os sistemas:
 - a) CRC/RN (Código de Normas, art. 220)
 - b) Central de Registradores de Imóveis, Indisponibilidades de Bens e Penhora e Penhora On-

Line (Código de Normas, art. 491)

10. Passe a expedir o comprovante de protocolo, entregando segunda via, mencionando o nome do usuário ou apresentante do documento, data, hora, número do protocolo, valor do serviço, prazo de sua realização.
11. Passe a fornecer também recibo extraído do sistema de automação discriminando o ato e o valor do pagamento recebido ou restituído, de acordo com o Art.48 do Código de Normas, arquivando uma via.
12. Adote a nomenclatura das pastas e arquivos obrigatórios conforme o item 14 deste relatório, separando os documentos correspondentes em ordem cronológica e numerando as folhas a fim de facilitar consulta.
13. No tocante aos livros administrativos obrigatórios ou auxiliares, abra imediatamente e passe a arquivar ou escriturar:
 - a) O Livro de Visitas e Correições, já o fazendo com o relatório desta correição.
 - b) Livro Diário Auxiliar da Receita e Despesas, constando, inclusive, o encerramento diário mesmo sem ter tido movimentação e, o organize, mês a mês, para fazer parte do arquivo do balanço anual.
 - c) Abra o Livro de Indisponibilidades de Bens quando houver determinações judiciais ou outras solicitações de autoridades que tenham legitimidade para tal mister.
14. Em relação aos livros de Pessoas Naturais:
 - a) Carimbar ou imprimir o verso em branco das folhas de registros com a expressão "ESPAÇO RESERVADO A ANOTAÇÕES E AVERBAÇÕES" se abstendo de utilizá-lo até a devida análise e regulamentação, por esta Corregedoria, do seu aproveitamento para tais finalidades e com base no princípio da concentração de atos, salvo se já tiver sido autorizada a utilização desse espaço pelo juiz corregedor permanente.
 - b) Averbé no livro de nascimento correspondente o registro de casamento de número de número 1026, à fl 81.
15. Em relação aos livros de Pessoa Jurídica
 - a) Cancele o livro B1 por inexistência de registro.
 - b) Quanto aos livros de Títulos e Documentos:
 - c) No livro B-5, corrija o registro de número 591, realizado em 03/01/2017, vez que o número de ordem correto na sequência é o número 358.
16. Para os livros de Registro de Imóveis:
 - a) Sem observações.
17. No tocante a Notas:
 - a) Encerre todos os livros que não tenham quaisquer atos neles realizados, possuindo apenas o termo de abertura, observando que a data de abertura de um livro deve coincidir com a data do primeiro ato, no caso, inexistente.
18. Em relação aos livros de protesto:
 - a) No livro de Protocolo 1, fazer o encerramento diário mesmo sem movimentação.
19. Em todos os livros:
 - a) Em se tratando de livros que são escriturados de forma eletrônica, que se passe a encerrá-los com 300 folhas, salvo as exceções pertinentes ou autorizações judiciais quanto à redução de folhas que poderá ser de até um terço do legal (Lei 6.015, art. 6º).
 - b) Passe a informar ao juízo corregedor permanente a abertura de novos livros para o seu devido acompanhamento.
 - c) Faça constar em todos os atos os valores dos emolumentos recebidos, do FDJ, do FCRCPN e do FRMP, ou a declaração de "Ato Gratuito" (Código de Normas, art.108)
 - d) 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.
 - e) Após a lavratura do termo de encerramento, o livro seja encadernado no prazo máximo de 30



(trinta) dias.

- f) 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.
- g) 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.
- h) Quando tratar-se de ato “sem efeito”, “cancelado” ou qualquer outro termo que inviabilize o ato, certifique o motivo da ocorrência.
- i) Inutilizar espaços em branco após a lavratura dos atos, de maneira e forma a impossibilitar qualquer inserção posterior, devendo constar declaração de folha “Em Branco”, quando for o caso.

16.2 DETERMINAR AO MAGISTRADO RESPONSÁVEL PELA SERVENTIA CORREICIONADA QUE:

- 1. 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.
- 2. Informar à CGJ:
 - a) a homologação da portaria expedida pela serventia quanto à nomeação dos tabeliães substitutos.
 - b) a portaria que estabelece a jornada de trabalho de horário especial dos serviços notariais e de registro na serventia.
- 3. Acompanhar a evolução do acervo físico ou eletrônico da serventia através de planilha eletrônica com a relação dos livros a ser fornecida pela serventia a qual será alimentada à medida que for comunicada ou autorizada a abertura de novos livros, tomando, assim, o controle mais efetivo dos livros cartorários pelo corregedor permanente.

17 REMETER CÓPIA DO PRESENTE RELATÓRIO:

Ao Juiz Diretor do Foro da Comarca de Patu e ao Ofício Correicionado.

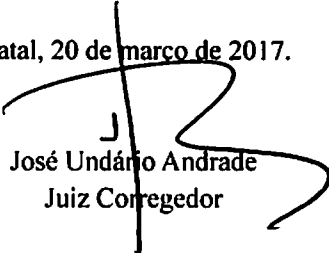
18 DISPONIBILIZAR O RELATÓRIO NO SÍTIO DA CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA.

19 ENCERRAMENTO

Data de encerramento dos trabalhos:

20 /03/2017

Natal, 20 de março de 2017.


José Undário Andrade
Juiz Corregedor