

**RELATÓRIO DA CORREIÇÃO
OFÍCIO ÚNICO DE PILÕES**

**Juiz Corregedor
José Undário Andrade**

**Equipe:
Marlilton Araújo de Paiva
Réia Sílvia Suassuna Barreto Sotero Rosa**

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 RELATÓRIOS EXTRAJUDICIAIS OBRIGATÓRIOS ENVIADOS À CGJ :.....	6
7 LIVROS ADMINISTRATIVOS OBRIGATÓRIOS (Art. 61, Código de Normas Extrajudicial).....	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).....	9
12 LIVROS DO TABELIONATO DE NOTAS.....	10
13 LIVROS DO REGISTRO DE PROTESTOS E TÍTULOS.....	10
14 PASTAS E ARQUIVOS OBRIGATÓRIOS.....	11
15 CONCLUSÕES.....	13
16 ORDEM DE SERVIÇO.....	13
17 DETERMINAR AO MAGISTRADO RESPONSÁVEL PELA SERVENTIA CORREICIONADA QUE:.....	16
18 AO SETOR DE FISCALIZAÇÃO E CORREIÇÃO, REMETER CÓPIA DO PRESENTE RELATÓRIO:.....	16
19 ENCERRAMENTO.....	16

1 IDENTIFICAÇÃO DA CORREIÇÃO	
Processo	PAV 0620/2017
Comarca	Alexandria
Unidade	Ofício Único de Pilões
Período da Correição	06 a 10/02/2017
Portaria	Portaria 015-CGJ-DJE de 16/01/2017

2 IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA			
Denominação: Ofício Único de Pilões			
Natureza: REGISTROS E NOTAS			
Titular: José Dário Vieira Júnior		Posse: 11/06/2015	Exercício: 11/06/2015
Endereço: Travessa Antônio Alves Couto, n. 281, Centro, Pilões, CEP 59.960-000			
Prédio:	<input type="checkbox"/> Próprio	<input checked="" type="checkbox"/> Cedido	<input type="checkbox"/> Alugado
Houve mudança de endereço após a última Correição?		<input type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Não
Funcionários:	Cargo	Admissão	CTPS
Vilani Ferreira dos Santos Freitas	Escrevente	06/08/2015	-
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	



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?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" 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
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, caput)	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não 08h00 às 12h30
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 type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica

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 type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Qual a estrutura da rede de interligação dos computadores ao servidor no cartório? (L 8935/94, art. 41)	<input type="checkbox"/> cabeamento <input type="checkbox"/> Wire less <input checked="" 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 conectada 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 type="checkbox"/> Outro <input checked="" 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 (x) 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 (x) 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 (x) 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 (x) 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 type="checkbox"/> Sim (x) 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 CRA. Há poucos registros de protestos.
A serventia entrega a segunda via do comprovante de protocolo com hora e data do requerimento, mencionando o nome do solicitante ou apresentante do título ou documento, número de protocolo, discriminação do serviço a ser realizado e prazo para a sua entrega (Código de Normas, art.280) ?	<input type="checkbox"/> 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 e §5º)	<input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
O cartório efetua a emissão das guias do FDJ pela internet?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Juntamente com as do FRMP.
O cartório envia o relatório mensal da Declaração de Operações Imobiliárias (DOI) através da internet, dentro do prazo? (IN SRF 1112/2010)	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Sim. Mesmo havendo poucas informações quando há movimento.
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)	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Há o próprio HD do computador mas também há pendrive.
Reclamações/constatações:	

5 CONTABILIDADE E CONTROLE FINANCEIRO	
A tabela de custas se encontra afixada em local destacado, com fácil acesso e ampla visibilidade? (Código de Normas, art 5º, inciso I)	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
A relação de atos gratuitos e com redução de valores se encontra afixada em local destacado, com fácil acesso e ampla visibilidade? (Código de Normas, art 5º, inciso II)	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
O delegatário lança, nos atos lavrados, o valor dos emolumentos e da TSNR incidentes e pagos pelos usuários? (L 10169/2000, art 4º e Código de Normas, arts. 99 e 100)	Emolumentos <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Taxas: <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Não em todos os atos.
O delegatário concede algum tipo de desconto ou abatimento nos emolumentos para seus clientes ou usuários? (L 10169/2000, art. 1º, parágrafo único)	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
O interino designado para a serventia realiza a prestação de contas ao juiz corregedor permanente até o 20º dia do mês subsequente ao vencido? (Código de Normas, art.21)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica
O delegatário já respondeu alguma representação ou procedimento administrativo pela cobrança excessiva de emolumentos? (L 8935/94, art. 31; L 10169/2000, art. 3º)	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não

6 RELATÓRIOS EXTRAJUDICIAIS OBRIGATÓRIOS ENVIADOS À CGJ :				
Relatório ou Documento	Prazo	Enviado	Não enviado	Não se aplica
Balanço anual	20º dia de janeiro		X	
Extravio, subtração ou avaria de selos ou papel de segurança	Mensal			X



Uso de papel de segurança (numeração de segurança)	Trimestral (Até o dia 10 do mês)	X		
Uso de selo de fiscalização	Trimestral (Até o dia 10 do mês)	X		
Extravio ou dano ao acervo cartorário	5 dias, após.			X

7 LIVROS ADMINISTRATIVOS OBRIGATÓRIOS (Art. 61, Código de Normas Extrajudicial)		
Item	Matéria	Observação
1	Visitas e Correições	Inexistente.
2	Diário Auxiliar de Receitas e Despesas	Livro em andamento, porém sem termo de abertura, escriturado das páginas 1 a 126. Iniciado aos 18.06.2012 e escrito até 08.02.2017. Não constam os valores diários finais, mencionando-se apenas os atos sem a especificação daqueles.
3	Controle de Depósito Prévio	O Cartório não realiza esse procedimento.
Obs		

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 7	Registro de nascimentos	() Sim (x) Não	() Sim (x) Não	(x) Sim () Não
Obs:	Livro tipograficamente impresso de encadernação francesa, em andamento e com índice. Termo de abertura data de 09/09/2009, coincide com a data do primeiro ato. O último registro feito em 23/01/2017, sob o n°. 4881.			
B 2	Registro de casamento	() Sim (x) Não	() Sim (x) Não	(x) Sim () Não
Obs:	Livro tipograficamente impresso, com índice, em andamento. Termo de abertura de 22/06/1985 coincide com a data de abertura em relação ao primeiro ato. Último ato escriturado em 26/12/2016. O termo de número 727 lavrado em 23/10/2015 não foi averbado no termo de nascimento do nubente constante do livro A4 sob número 2319, nas notas dessa serventia.			
B 1 – Auxiliar	Registro de casamento religioso com efeito civil	() Sim (x) Não	() Sim (x) Não	(x) Sim () Não
Obs:	Pasta de folhas soltas, em andamento. Termo de abertura de 08/10/2010, coincidindo com a data do primeiro ato. O último ato escriturado em 27/10/2014.			
C 3	Registro de Óbitos	() Sim (x) Não	() Sim (x) Não	(x) Sim () Não
Obs:	Livro tipo ata, numerado tipograficamente, sem índice, em andamento. Termo de abertura 02/05/2002. Primeiro registro em 02/05/2002.			
D	Registro de proclamas	() Sim (x) Não	() Sim (x) Não	(x) Sim () Não
Obs:	Pasta em folhas soltas, em andamento. Identificação na capa: Edital de Proclamas, Livro D-02. Termo de abertura datado de 23/06/2006; coincide com a data do primeiro registro. Último registro de número 240, 28/11/2016.			



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.	() Sim (x) Não	() Sim (x) Não	(x) Sim () Não
Obs.	Livro com termo de abertura datada de 26/03/2013, numerado tipograficamente e folhas rubricadas, coincidindo com a data da primeira anotação. Folhas numeradas até 50.			
B	Matrícula das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias.	() Sim () Não	() Sim () Não	() Sim () Não
Obs	Não existe por inoccorrência de registros.			
A1	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.	() Sim (x) Não	() Sim (x) Não	(x) Sim () Não
Obs	Termo de abertura em 26/03/2013. Primeiro registro de n. 001 de 26/03/2013. Livro capa dura (impresso), com encadernação francesa, em andamento. Remissão recíproca.			



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?
A1	Protocolo para apontamentos de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados	() Sim (x) Não	() Sim (x) Não	(x) Sim () Não
Obs	Livro de ata numerado tipograficamente com termo de abertura datado de 01/06/1992. O último apontamento datado de 02/01/2017.			
B1	Para transladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados em outros livros.	() Sim (x) Não	() Sim (x) Não	(x) Sim () Não
Obs:	Livro tipograficamente impresso, encadernação francesa, em andamento. Termo de Abertura de 01/10/1986, não coincidindo com o primeiro registro que data de 23/06/1992 com número de ordem 001. Último ato registrado com o número de ordem 130 em 02/01/2017.			

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?
2A	Protocolo	() Sim (x) Não	() Sim (x) Não	(x) Sim () Não
Obs:	Informação na capa: Livro Nº 2A. Livro de ata numerado tipograficamente com 200 folhas. Em andamento. Termo de abertura datado de 26/07/2007. O primeiro apontamento data de 05/10/2007, número 313. Contem termo de encerramento datado de 26/07/2007.			
Registro de Imóveis – Livro 2B	Registro Geral	() Sim (x) Não	() Sim (x) Não	(x) Sim () Não
Obs:	Informação na capa: Livro n.º 2-B, impresso, encadernação francesa, numerado tipograficamente, com 200 folhas, em andamento. Termo de abertura datado de 12/06/2006. O primeiro registro data de 13/06/2006 de matrícula 111. Consta termo de encerramento datado de 12/06/2006. O último registro data de 17/11/2016 sob número 220. A matrícula nº 131 de fls. 21 está apontada sob o nº de ordem 313. Remissão recíproca.			
4	Indicador Real	() Sim () Não	() Sim () Não	() Sim () Não
Obs:	Eletrônico.			
5	Indicador Pessoal	() Sim () Não	() Sim () Não	() Sim () Não
Obs:	Eletrônico.			



9

Registros Gerais:

12 LIVROS DO TABELIONATO DE NOTAS

Livro	Folhas em branco?	Rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	Folhas sequencialmente numeradas e devidamente rubricadas?
Livro – Testamento número 1	() Sim (x) Não	() Sim (x) Não	(x) Sim () Não
Obs.	Livro de capa dura, encadernação francesa, numerado tipograficamente com 200 folhas. Termo de abertura datado de 29/07/2005, não coincide com a data do primeiro em 03/11/2005. O último ato data de 09/10/2014. Consta Termo de encerramento datado de 29/07/2005.		
Escrituras Públicas em Geral – Livro número 4	() Sim (x) Não	() Sim (x) Não	(x) Sim () Não
Obs.	Pasta em folhas soltas, em andamento. Termo de abertura datado de 22/06/2007, coincide com a do primeiro ato. O último ato foi realizado em 19/10/2016, às fls. 96. A serventia possui um único livro no qual são lavradas todas as escrituras.		
Procuração – Livro nº 18.	() Sim (x) Não	() Sim (x) Não	(x) Sim () Não
Obs.	Pasta em folhas soltas, sem índice e já encerrado, sem encadernação. Termo de abertura datado de 08/05/2012, coincide com o primeiro ato. Termo de encerramento datado de 07/04/2015, coincidindo com a data do último ato lavrado.		
Procuração – Livro nº 19.	() Sim (x) Não	() Sim (x) Não	() Sim () Não
Obs.	Pasta em folhas soltas, sem índice e já encerrado, sem encadernação. Termo de abertura datado de 08/04/2015, coincidindo com a do primeiro ato. Não consta termo de encerramento.		
Procuração – Livro nº 20.	() Sim (x) Não	() Sim (x) Não	() Sim () Não
Obs.	Pasta em folhas soltas, sem índice e em andamento. Termo de abertura datado de 06/01/2017, coincidente com data do primeiro ato. Último ato datado de 03/02/2017.		

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- I	() Sim (x) Não	() Sim (x) Não	(x) Sim () Não
Obs:	Identificação na capa: Livro de protocolo-1, em andamento. Termo de abertura de 10/08/2005. Data do primeiro registro 05/08/2016. Termo de encerramento datado de 10/08/2005.		
Livro de Protesto nº 1	() Sim (x) Não	() Sim (x) Não	(x) Sim () Não



Obs:	<p>Livro tipo ata, sem índice e em andamento. Termo de abertura datado de 10/08/2005. Data do primeiro registro 05/08/2016.</p> <p>O livro de Protocolo e de Protestos foram abertos em 10/08/2005 por determinação judicial.</p>
------	---

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	As declarações não estão sendo arquivadas, pois as únicas vias têm sido encaminhadas para o Juízo de Direito Diretor do Foro.
2	Comunicações	
2.1	IBGE	Pasta contendo os resumos gerados pelo IBGE. Última informação de 06.01.2017, referente ao último trimestre de 2016.
2.2	Comunicação do Casamento	As declarações não estão sendo arquivadas, pois as únicas vias têm sido encaminhadas para o Juízo de Direito Diretor do Foro.
2.3	Comunicação do Óbito	As declarações não estão sendo arquivadas, pois as únicas vias têm sido encaminhadas para o Juízo de Direito Diretor do Foro.
2.3.1	INSS	Informações prestadas mensalmente através do sistema da previdência e arquivado o comprovante de envio. Último datado de 02/02/2017, referente a competência de janeiro de 2017. Enviado mensalmente.
2.3.2	Junta do Serviço Militar	Pasta contendo registros encaminhados a circunscrição de serviço militar. Último registro datado de 27.04.2015. Não é informado mensalmente.
2.3.3	Secretaria Estadual de Saúde	Não consta.
2.3.4	Justiça Eleitoral	Informações prestadas mensalmente ao cartório eleitoral da circunscrição. Última informação de 06.02.2017, referente a janeiro/2017.
2.3.5	Emancipação, interdição e tutela	Arquivados nas mesmas pastas as emancipações, interdições e tutelas, escrituras de separação e divórcio consensual, adoção, retificação de registro, além dos mandados.
2.3.6	Juízo corregedor permanente e Corregedoria Geral de Justiça	Última informação: relatório de correição ordinária, de 12.05.2016. Pasta sem identificação.
3	Declaração de nascido vivo (DNV)	Pasta contendo declarações relativas ao período de 2011 a 2016, sendo a última declaração de 23.12.2016.
4	Petições de registro tardio	Inexistente por não haver ocorrências.
5	Declaração de óbito (DO)	Declarações devidamente arquivadas. De 1999 a 2017, sendo a última de 15.01.2017.
6	Mandados judiciais	Arquivados nas mesmas pastas as emancipações, interdições e tutelas, escrituras de separação e divórcio consensual, adoção, retificação de registro, além dos mandados.

7	Escrituras de separação e divórcio consensual	Inexistente por não haver ocorrências.
Obs:		
14.2 - Art. 65, Incisos VII e VIII do Código de Normas Extrajudicial		
Item	Matéria	Observação
1	Arquivo de Procurações oriundas de outros Ofícios	São arquivadas de forma avulsa em folhas soltas, sem pasta nem envelope.
2	Arquivo de controle dos termos de comparecimento para reconhecimento de firma por autenticidade	Não consta, por não fazer o termo de comparecimento, mas apenas o cartão de autógrafo.
Obs		
14.3 – Art. 67, Incisos IV a XII do Código de Normas Extrajudicial		
Item	Matéria	Observação
1	Arquivo de Intimações	Apenas um registro desde a abertura do livro em 2005, por ordem judicial.
2	Arquivo de Editais	Apenas um registro desde a abertura do livro em 2005, por ordem judicial.
3	Arquivo de Documentos	Apenas um registro desde a abertura do livro em 2005, por ordem judicial
4	Arquivo de Mandados e Ofícios Judiciais	Inexistente por inoccorrência de atos.
5	Arquivo de Solicitações de Retirada	Inexistente por inoccorrência de atos.
6	Arquivo de Repasse	Inexistente por inoccorrência de atos.
7	Arquivo de Devolução	Inexistente por inoccorrência de atos.
8	Arquivo de Pedidos de Certidão	Inexistente por inoccorrência de atos.
9	Arquivo de Extratos Bancários	Inexistente por inoccorrência de atos.
10	Arquivo de Termos de Responsabilidade	Inexistente por inoccorrência de atos.
Obs		
14.4- Art. 68, § 2º do Código de Normas Extrajudicial		
Item	Matéria	Observação
1	Arquivo de Indisponibilidade de Bens	Inexistente.
Obs		

15 CONCLUSÕES

A correição teve início às 09h00 (nove horas) na serventia do Ofício Único de Pilões, Comarca de Alexandria, com a presença do Tabelião e Oficial Registrador, o Sr. José Dário Vieira Júnior, que acompanhou diretamente a equipe de correição sob a supervisão do juiz corregedor José Undário Andrade, encerrando-se por volta das 15h00.

Durante os trabalhos foi observado que o cartório está localizado em prédio alugado no centro da cidade, em via de fácil localização e não possui calçada com acessibilidade, funcionando em horário especial das 08h00 às 12h00 e não foi apresentada a autorização judicial para este funcionamento.

O espaço da serventia consiste em um único vão tão somente, não possuindo banheiro e janelas, as portas são frágeis, sem climatização, estando o mobiliário em boas condições e os equipamentos de informática em número suficiente para atender ao serviço da serventia em conformidade com a movimentação.

Em seus murais, constam a tabela de custas e emolumentos em local visível, assim como cartazes informando o horário de funcionamento da serventia mas não visíveis a relação de todos os servidores e a relação daqueles que estejam de plantão com o telefone para contato.

A equipe que auxilia nos trabalhos da serventia se mostrou dedicada e com conhecimento de todos os procedimentos cartorários e de informática, dando fluidez à atividade rotineira do ofício, o que facilitou os trabalhos de correição.

Não é realizada a pesquisa de satisfação para aferição da qualidade dos serviços prestados e a do atendimento.

A serventia ainda não está capacitada para fazer mediação e conciliação, logo, não possui livro específico.

A maioria dos livros ainda é tipograficamente impressa sendo de pouco uso a escrituração eletrônica motivo pelo qual não se possui sistema de informatização e softwares específicos.

Em relação à produtividade, é uma serventia deficitária cuja média mensal de receitas é de R\$ 1.782,62 (hum mil, setecentos e oitenta e dois reais e sessenta e dois centavos) e possui apenas uma funcionária escrevente que, inclusive, encontra-se sem a carteira assinada.

Alguns livros abertos ou encerrados possuem termo de abertura com data divergindo com a do primeiro registro e, também, vê-se que o termo de encerramento possui a mesma data do termo de abertura.

Estão devidamente escrituradas as remissões recíprocas, se lançadas no mesmo cartório, além de corretamente encaminhadas às 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, não estão discriminados nos títulos, traslados, certidões ou quaisquer outros documentos.

Observa-se que a serventia não expede o comprovante de protocolo nem o recibo de pagamento aos usuários dos atos realizados, motivo pelo qual se vê a necessidade de software para controle diário de receitas e despesas com emissão dos recibos e comprovantes.

Alguns arquivos obrigatórios precisam ser organizados cronologicamente em pastas e algumas informações de pessoas naturais precisam ser dadas a alguns órgãos públicos.

Em geral, os serviços estão sendo prestados de forma satisfatória pelo conhecimento técnico de seus agentes e em razão do pequeno movimento da serventia mas necessária se torna a melhoria do sistema de escrituração, de preferência, a eletrônica, tendo em vista o processo de informatização dos cartórios do Brasil.

16 ORDEM DE SERVIÇO

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



1. Regularize a situação trabalhista dos funcionários identificados no item 2.
2. 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.
3. Promova 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.
4. Providencie pesquisa de satisfação permanente no âmbito interno da serventia para aferir a qualidade e atendimento de serviços prestados (ex. modelo de caixa de sugestões).
5. Quanto à estrutura física:
 - a) providenciar acessibilidade para a sede do escritório, instalação de banheiro e sistema de ventilação apropriada às necessidades do atendimento ao cidadão ou, não existindo condições físicas para adequação, que se procure um novo espaço que atenda a estas condições básicas;
6. Afixe em local visível, de fácil acesso e ampla visibilidade:
 - a) cartazes informando os atos de sua competência sujeitos à gratuidade;
 - b) aviso de atos sujeitos à redução de valores;
 - c) na parte externa, afixe aviso informando o telefone e o nome do plantonista para os casos em que se busque certidões relacionadas à RCPN;
 - d) a relação de funcionários com nome e função.
7. Passe a enviar a Declaração de Operações Financeiras ao sistema da SRF conforme os critérios estabelecidos pela IN STF 1112/2010.
 - a) Observar que as escrituras particulares que envolvam aquisição ou transferência de imóveis devem ser comunicadas;
 - b) Nos documentos que estão obrigados por esta instrução normativa, utilizar a expressão DOI EMITIDA.
8. 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.
9. Passe a consultar a Central de Indisponibilidade de Bens extraíndo certidão negativa de impedimento antes de fazer qualquer registro ou averbação no registro de imóveis.
10. Acesse e passe a alimentar os sistemas:
 - a) CRC/RN (Art. 220, Código de Normas);
 - b) Central de Registradores de Imóveis, Indisponibilidades de Bens e Penhora e Penhora On-Line (Art.491, Código de Normas);
11. Passe a dar recibo para atender ao determinado no Art. 48, Código de Normas.
12. Passe a expedir o comprovante de protocolo, conforme estabelece o Art. 280 do Código de Normas.
13. Enviar à CGJ os relatórios obrigatórios faltantes mencionados no item 6.
14. Passe a adotar a nomenclatura das pastas e arquivos obrigatórios conforme o item 14 deste relatório, separando os documentos correspondentes em ordem cronológica e numerando as folhas de forma manuscrita a fim de agilizar consulta.
15. Passe a enviar mensalmente os dados de Pessoas Naturais à Secretaria Estadual de Saúde (item 14.1).
16. Organize em ordem cronológica o arquivo de procurações oriundas de outros escritórios (item 14.2) em uma pasta, numerando-as.
17. Em relação a livros administrativos obrigatórios e/ou auxiliares:
 - a) Abra o livro de Visitas e Correições com termo de abertura datado a partir desta correição;
 - b) Abra o Livro de Indisponibilidades próprio quando existirem determinações judiciais ou outras solicitações das autoridades que tenham legitimidade para tal mister.
 - c) Passe a escriturar o livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas fazendo o encerramento diário mesmo que não haja movimento, assim como especificando os tipos de atos e a sua quantidade, além de mencionar o resultado final do dia obtido entre as receitas e despesas.



14

18. Em relação aos livros de Pessoas Naturais:
 - a) Fazer a averbação no livro A 4 do registro de casamento lavrado em 23/10/2015 no livro B 2, sob o número de ordem 727;
19. Em relação aos livros de Pessoas Jurídicas:
 - a) Sem observações.
20. Quanto aos livros de Títulos e Documentos:
 - a) Refazer termo de abertura com data coincidindo com a do primeiro registro.
21. Quanto aos livros de Registro de Imóveis:
 - a) Cancelar todos os termos de encerramento que tiverem sido lavrados estando o livro em andamento, a exemplo o livro 2-B.
 - b) Explicar por que a matrícula cuja ordem da vez seria o número 131, às fls. 21, Livro 2 B, está com a numeração de ordem 313, fazendo a devida correção, se for o caso.
22. Quanto a Notas:
 - a) No livro de Testamento -1, refazer termo de abertura de forma que a sua data esteja coincidindo com a do primeiro registro e cancelar o termo de encerramento por estar ainda em andamento;
 - b) No livro de Procuração -18, fazer o índice e encadernação em capa dura, à francesa;
 - c) No livro de Procuração -19, fazer o índice, a encadernação em capa dura, à francesa bem como lavrar o termo de encerramento.
23. Quanto a Protestos:
 - a) Cancelar o termo de encerramento no livro de Protocolo-1, por ainda estar em andamento;
 - b) Refazer termo de abertura com data coincidindo com a do primeiro registro de protesto.
24. Em todos os livros, observar:
 - 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 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";
 - 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.
25. Recomenda-se:
 - a) A aquisição de software para facilitar a escrituração eletrônica, inclusive, para registro do livro diário de receitas e despesas, a emissão de recibo extraído do sistema de automação e comprovante de protocolo.

 15

17 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.
Passe a acompanhar a evolução do acervo conforme planilha a ser enviada pelo ofício.

18 À SEÇÃO DE CORREIÇÃO E FISCALIZAÇÃO:

Remeter cópia do presente ao Juiz Diretor do Foro da Comarca de Alexandria e ao Ofício Correicionado.
Disponibilizar o relatório no sítio da Corregedora Geral de Justiça.

19 ENCERRAMENTO

Data de encerramento dos trabalhos:

31.03.2017

Natal, 10 de abril de 2017.


José Undário Andrade
Juiz Corregedor