

**RELATÓRIO DA CORREIÇÃO
OFÍCIO ÚNICO DE RAFAEL GODEIRO**

**Juiz Corregedor
José Undário Andrade**

**Equipe:
Guilherme Lima da Fonseca
Reia Silvia Suassuna Barreto Sotero Rosa**

MAIO – 2017

Sumário

1 IDENTIFICAÇÃO DA CORREIÇÃO.....	3
2 IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA.....	3
3 INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO.....	3
4 INFORMATIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CARTORÁRIOS.....	3
5 CONTABILIDADE E CONTROLE FINANCEIRO.....	4
6 CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO.....	4
7 RELATÓRIOS EXTRAJUDICIAIS OBRIGATÓRIOS ENVIADOS À CGJ:.....	4
8 LIVROS ADMINISTRATIVOS OBRIGATÓRIOS (Art. 61, Código de Normas Extrajudicial).....	4
9 LIVROS DO REGISTRO DE PESSOAS NATURAIS (L 6015/73, ART. 33).....	4
10 LIVROS DO REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS (L 6015/73, ART. 116).....	5
11 LIVROS DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS (L 6015/73, ART. 132).....	5
12 LIVROS DO REGISTRO DE IMÓVEIS (L 6015/73, ART. 173).....	5
13 LIVROS DO TABELIONATO DE NOTAS (Código de Normas Art. 65).....	5
14 LIVROS DO REGISTRO DE PROTESTOS E TÍTULOS.....	5
15 LIVROS DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO.....	6
16 PASTAS E ARQUIVOS OBRIGATÓRIOS.....	6
17 RESUMO.....	7
18 ORDEM DE SERVIÇO.....	8
19 ENCERRAMENTO.....	9

1 IDENTIFICAÇÃO DA CORREIÇÃO	
Processo	PAV 8629/2017
Comarca	Almino Afonso/RN
Período da Correição	03/05/2017
Portaria	Portaria n. 378-CGJ, DJE de 17/04/2017

2 IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA			
Denominação: ÚNICO OFÍCIO DE RAFAEL GODEIRO			
Endereço: Rua Joaquim Menezes, n. 24 – Centro – Rafael Godeiro/RN – CEP 59740-000			
Natureza: TABELIONATO DE NOTAS, PROTESTO E REGISTROS			
Tabeliã Interina: RITA MOURA DE MELO NUNES		Posse: 13.10.2015 Exercício: 13.10.2015	
Funcionários	Cargo	Admissão	Nº CTPS
Ruziel Robson Gomes de Almeida	Tabelião Substituto	13.10.2015	Sem registro
A serventia adota sistema informatizado de automação, em atenção aos arts. 40; 41; 42 e 43, do Código de Normas da CGJ.		<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	
A Serventia mantém em local destacado: I – A tabela de emolumentos; II – A relação dos atos gratuitos e III – O nome do delegatário e dos empregados, com suas respectivas funções?		<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Exceto itens – II e III	
O atendimento ao público na Serventia, é realizado de forma ininterrupta das 08:00 às 17:00h, em conformidade com o art. 10 do Código de Normas da CGJ?		<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	
O atendimento ao público na Serventia em horário diverso, do art. 10 do Código de Normas da CGJ, consta autorização do(a) Juiz(a) Diretor(a) do Foro local?		<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Portaria:	
O Notário ou Oficial de Registro encaminhou ao(a) Juiz(a) competente os nomes dos substitutos e o respectivo desempenho de suas funções (art. 11, § 2º e 5º, do Código de Normas da CGJ)?		<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Portaria: 05/2015	

3 INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO	
O espaço é adequado e suficiente para o desenvolvimento das atividades?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" 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?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Estrutura física:	<input type="checkbox"/> Ótima <input type="checkbox"/> Boa <input type="checkbox"/> Regular <input checked="" type="checkbox"/> Deficiente

4 INFORMATIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CARTORÁRIOS	
A Serventia está integrada à Central dos Registradores de Imóveis, Indisponibilidade de Bens e Penhora On-Line? (Código de Normas, art. 486)	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
O cartório envia mensalmente o relatório da Declaração de Operações Imobiliárias (DOI), à Receita Federal, através da internet, dentro do prazo? (Código de Normas, art. 51) (IN SRF 1112/2010)	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Último relatório enviado em: 21.11.2016



A Serventia faz uso diário da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados de Tabeliães de Protesto e Títulos do Estado do RN – CENPROT/RN, através dos seus módulos, CIP, CRA e CERTPROT? (Código de Normas, art. 641)	() Sim (x) Não
---	-----------------

5 CONTABILIDADE E CONTROLE FINANCEIRO	
A Serventia faz constar no título, traslado, certidão ou qualquer outro documento, o valor discriminado dos emolumentos recebidos, do FDJ, do FCRCPN e do FRMP, ou a consignação de “Ato Gratuito”, quando for o caso?	() Sim (x) Não
A Serventia faz constar nos livros, a cada registro efetivado, o número da respectiva guia de recolhimento dos emolumentos vinculado ao ato?	() Sim (x) Não

6 CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO	
A Serventia presta serviços de mediação e conciliação?	() Sim (x) Não
A Serventia encaminhou solicitação de autorização, previamente, a Corregedoria Geral de Justiça, para realização dos serviços de mediação e conciliação?	() Sim () Não (x) Não se aplica

7 RELATÓRIOS EXTRAJUDICIAIS OBRIGATÓRIOS ENVIADOS À CGJ:			
Relatório ou Documento	Prazo	Enviado	Não Enviado
Balanço anual	20º dia de Janeiro		x
Prestação de contas do uso de papel de segurança	Trimestral		x
Prestação de Contas do uso de selo de fiscalização	Mensal		x

8 LIVROS ADMINISTRATIVOS OBRIGATÓRIOS (Art. 61, Código de Normas Extrajudicial)		
Item	Matéria	Observação
1	Visitas e Correições	Regularizar abertura do Livro
2	Diário Auxiliar de Receitas e das Despesas	Regular
3	Controle de Depósito Prévio	Regular/Não se aplica

9 LIVROS DO REGISTRO DE PESSOAS NATURAIS (L 6015/73, ART. 33)		
LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
A - 05	Registro de Nascimento	Regular
B - 05	Registro de Casamento	Sem emolumentos discriminados ou Ato gratuito
B auxiliar - 01	Registro de Casamento Religioso	Regular
C - 03	Registro de Óbitos	Regular
C auxiliar	Registro de Natimortos	Regular
D - 03	Registro de Proclamas	Os Termos de nºs 777 a 779, não estão datados.
E	Demais Atos	Regular/Não se aplica



10 LIVROS DO REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS (L 6015/73, ART. 116)		
LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
A-3	Registro Civil de Pessoa Jurídica	Regular
B	Registro das Oficinas Imppressoras, Jornais, Periódicos, Empresas de Radiodifusão e Agências de Notícias	Regular/Não se aplica
	Protocolo	Regularizar abertura do Livro

11 LIVROS DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS (L 6015/73, ART. 132)		
LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
A - 01	Protocolo	Regularizar encerramento/não registro diário
B	Registro Integral de Títulos e Documentos	Sem emolumentos discriminados ou Ato gratuito
C	Registro por Extratos	Regularizar abertura do Livro
D	Indicador Pessoal	Regularizar abertura do Livro

12 LIVROS DO REGISTRO DE IMÓVEIS (L 6015/73, ART. 173)		
LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
1 - A	Protocolo de Registros	Regular
2 - C	Registro Geral de Imóveis	Sem emolumentos discriminados ou Ato gratuito
3	Registro Auxiliar	Sem emolumentos discriminados ou Ato gratuito
4	Indicador Real	Regularizar abertura do Livro
5	Indicador Pessoal	Regularizar abertura do Livro
Auxiliar	Aquisições de terras rurais por pessoas estrangeiras, físicas e jurídicas	Regularizar a nomenclatura do livro

13 LIVROS DO TABELIONATO DE NOTAS (Código de Normas Art. 65)		
LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
10	Escrituras	Regular
	Testamentos	Regularizar abertura do Livro
13/14	Procurações	Regular
	Substabelecimento de Procurações	Regularizar abertura do Livro
	Atas Notariais	Regularizar abertura do Livro
	Índice, Mediante Fichas ou Eletrônico	Regularizar abertura do Livro

14 LIVROS DO REGISTRO DE PROTESTOS E TÍTULOS		
LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
	Protocolo de Títulos e Documentos Apresentados	A serventia não realiza protesto de Títulos



	Registro do Instrumento de Protestos	A serventia não realiza protesto de Títulos
	Registro de Pagamentos	A serventia não realiza protesto de Títulos

15 LIVROS DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO		
LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
	Protocolo	Regular/Não se aplica
	Mediação e Conciliação	Regular/Não se aplica

16 PASTAS E ARQUIVOS OBRIGATÓRIOS		
16.1- Art. 63, §§ 1º e 2º, Código de Normas Extrajudicial- PESSOAS NATURAIS		
Item	Matéria	Observação
1	Termos de Alegação de paternidade	Regular
2	COMUNICAÇÕES:	
2.1	IBGE	Regular
2.2	Comunicação do Casamento	Regular
2.3	Comunicação do Óbito	Regular
2.4	INSS	Regular
2.5	Junta do Serviço Militar	Regular
2.6	Secretaria Estadual de Saúde	Regular
2.7	Justiça Eleitoral	Regular
2.8	Emancipação, Interdição e Tutela	Regularizar abertura da Pasta
2.9	Juiz Corregedor Permanente e Corregedoria Geral de Justiça	Regular
3	Declaração de Nascido Vivo (DNV)	Regular
4	Petições de Registro Tardio	Regularizar abertura da Pasta
5	Declaração de Óbito (DO)	Regular
6	Mandados Judiciais	Regular
7	Escrituras de Separação e Divórcio Consensual	Regularizar abertura da Pasta
16.2 - Art. 65, Incisos VII e VIII do Código de Normas Extrajudicial-NOTAS		
Item	Matéria	Observação
1	Arquivo de Procurações oriundas de outros Ofícios	Regularizar abertura da Pasta
2	Arquivo de controle dos termos de comparecimento para reconhecimento de firma por autenticidade	Regular
16.3 – Art. 67, Incisos IV a XII do Código de Normas Extrajudicial- PROTESTOS		
Item	Matéria	Observação
1	Arquivo de Intimações	Não realiza protesto de títulos
2	Arquivo de Editais	Não realiza protesto de títulos
3	Arquivo de Documentos	Não realiza protesto de títulos
4	Arquivo de Mandados e Ofícios Judiciais	Não realiza protesto de títulos
5	Arquivo de Solicitações de Retirada	Não realiza protesto de títulos



6	Arquivo de Repasse	Não realiza protesto de títulos
7	Arquivo de Devolução	Não realiza protesto de títulos
8	Arquivo de Pedidos de Certidão	Não realiza protesto de títulos
9	Arquivo de Extratos Bancários	Não realiza protesto de títulos
10	Arquivo de Termos de Responsabilidade	Não realiza protesto de títulos
16.4- Art. 68, § 2º do Código de Normas Extrajudicial- IMÓVEIS		
Item	Matéria	Observação
I	Arquivo de Indisponibilidades de Bens	Regularizar abertura da Pasta

17 RESUMO

A Correição teve início às 08:00h. (oito e horas) na serventia do Ofício Único da Cidade de Rafael Godeiro, com a presença da Oficiala Interina, a senhora Rita Moura de Melo Nunes, que acompanhou os serviços realizados pela equipe de correição.

Durante a correição foram observadas as instalações físicas da serventia, a estrutura mobiliária e de informática, a relação dos funcionários e examinados os documentos, livros e pastas, referentes ao último ano.

O cartório está localizado no centro da cidade de Rafael Godeiro, em via de fácil acesso. A calçada é dotada de rampa de acesso, em conformidade com o Código de Normas da Corregedoria Geral de Justiça do RN.

O ambiente consiste em uma única sala sem climatização adequada, mobiliário em condições regulares e equipamentos de informática em número suficiente.

Os Livros estão bem acondicionados e organizados, possuindo todas as páginas numeradas e rubricadas pela titular ou pela substituta.

As Tabelas de Custas, Emolumentos estão afixadas em local de fácil acesso e visualização da serventia.

Há aviso afixado na parte interna, quanto ao horário de funcionamento, das 08:00h. às 12:00h. e 14:00h. às 18:00h., não tendo sido comunicado ao Diretor do Foro acerca do horário de funcionamento, diverso do Código de Normas.

Foi observado, também, que não são feitas as anotações dos valores das custas e dos emolumentos relativos ao FDJ, ao FCRCPN e ao FRMP, à margem dos registros originais dos Livros, conforme determina o Art. 100, do Código de Normas.

18 ORDEM DE SERVIÇO

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

1. A Delegatária deverá no prazo de 90 (noventa) dias, providenciar a mudança do Ofício para prédio que proporcione condições adequadas de infraestrutura para a instalação e funcionamento da Serventia, visando a atender as necessidades básicas aos serviços ali prestados.
2. A Serventia deverá, preferencialmente, adotar sistema informatizado de automação, em atenção aos Arts. 40; 41; 42 e 43, do Código de Normas da CGJ.
3. A Serventia poderá adotar os serviços de conciliação e mediação, em consonância com o Art. 662-A e seguintes, do Código de Normas da CGJ.
4. Regularizar a situação trabalhista do funcionário identificado no item 2.
5. Comprove autorização especial para funcionamento do Cartório em horário diverso daquele estabelecido no Art. 10 do Código de Normas, o qual estabelece funcionamento ininterrupto das 08:00 às 17:00h.
6. Afixar a relação com o nome da delegatária e do funcionário da serventia com suas respectivas funções e o horários de funcionamento da serventia em local visível.
7. Afixar a relação de atos gratuitos em local destacado, com fácil acesso e ampla visibilidade.
8. Regularizar abertura do Livro de Visitas e Correições.
9. Discriminar o valor dos emolumentos e atos gratuito no Livro B-05 do Registro de Casamentos, quando for o caso.
10. Colocar a data nos Editais de nºs 777 a 779 no Livro D-03 do Registro de Proclamas.
11. Regularizar a abertura do Livro de Protocolo do Registro de Pessoas Jurídicas.
12. Regularizar o encerramento ou não registro diário do Livro A-01 do Protocolo do Registro de Títulos e Documentos.
13. Discriminar o valor dos emolumentos e os atos gratuitos no Livro B do Registro Integral de Títulos e Documentos.
14. Regularizar a abertura do Livro C Registro por Extratos do Registro de Títulos e Documentos.
15. Regularizar a abertura do Livro D Indicador Pessoal do Registro de Títulos e Documentos.
16. Discriminar o valor dos emolumentos no Livro 2-C do Registro Geral de Imóveis.
17. Discriminar o valor dos emolumentos no Livro 3 do Registro Auxiliar do Registro de Imóveis.
18. Regularizar a abertura do Livro 4 Indicador Real do Registro de Imóveis.
19. Regularizar a abertura do Livro 5 Indicador Pessoal do Registro de Imóveis.
20. Regularizar a nomenclatura do Livro Auxiliar de Aquisições de terras rurais por pessoas estrangeiras, físicas e jurídicas do Registro de Imóveis.
21. Regularizar a abertura do Livro de Testamentos do Tabelionato de Notas.
22. Regularizar a abertura do Livro de Substabelecimento de Procurações do Tabelionato de Notas.
23. Regularizar a abertura do Livro de Atas Notariais do Tabelionato de Notas.
24. Regularizar a abertura do Livro de Índice, Mediante Fichas ou Eletrônico do Tabelionato de Notas.
25. Regularizar abertura da Pasta de Emancipação, Interdição e Tutela.
26. Regularizar abertura da Pasta de Petições de Registro Tardio.
27. Regularizar abertura da Pasta de Escrituras de Separação e Divórcio Consensual.
28. Regularizar abertura da Pasta de Arquivo de Procurações oriundas de outros Ofícios.
29. Regularizar abertura da Pasta de Arquivo de Indisponibilidades de Bens.

18.2 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.



18.3 REMETER CÓPIA DO PRESENTE RELATÓRIO:

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

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

19 ENCERRAMENTO

Data de encerramento dos trabalhos:

03.05.2017

Natal, 19 de maio de 2017.

JOSÉ UNDÁRIO ANDRADE
Juiz Corregedor