

**RELATÓRIO DA CORREIÇÃO  
OFÍCIO ÚNICO DE ANTONIO MARTINS**

**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.....	6
15 LIVROS DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO .....	6
16 PASTAS E ARQUIVOS OBRIGATÓRIOS.....	6
17 RESUMO .....	7
18 ORDEM DE SERVIÇO.....	7
19 ENCERRAMENTO .....	8

<b>1 IDENTIFICAÇÃO DA CORREIÇÃO</b>	
Processo	PAV 8608/2017
Comarca	Martins/RN
Período da Correição	02.05.2017
Portaria	Portaria n. 378-CGJ, DJE de 17/04/2017

<b>2 IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA</b>			
Denominação: CARTÓRIO ÚNICO JUDICIÁRIO DE ANTONIO MARTINS			
Endereço: Rua Largo da Paz, n. 02 - Centro - Antonio Martins/RN			
Natureza: TABELIONATO DE NOTAS, PROTESTO E REGISTROS			
Titular: IVANA PRISCILLA TORQUATO DO RÊGO		Posse:	Exercício:
Funcionários	Cargo	Admissão	Nº CTPS
Anaceles de Paiva Chaves Sousa	Substituta	17.11.2015	-----
A serventia adota sistema informatizado de automação, em atenção aos arts. 40; 41; 42 e 43, do Código de Normas da CGJ.			(x) Sim ( ) Não Em parte
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?			(x) Sim ( ) Não
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?			( ) Sim (x) 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?			( ) Sim (x) 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)?			(x) Sim ( ) Não Portaria: 04/2015

<b>3 INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO</b>	
O espaço é adequado e suficiente para o desenvolvimento das atividades?	(x) Sim ( ) Não
O prédio possui acessibilidade adequada às pessoas idosas e portadoras de deficiência?	(x) Sim ( ) Não
Possui ambiente reservado para a guarda dos livros e arquivos da serventia?	(x) Sim ( ) Não
Estrutura física:	( ) Ótima (x) Boa ( ) Regular ( ) Deficiente

<b>4 INFORMATIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CARTORÁRIOS</b>	
A Serventia está integrada à Central dos Registradores de Imóveis, Indisponibilidade de Bens e Penhora On-Line? (Código de Normas, art. 486)	(x) Sim ( ) 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: 05.04.17
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)	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Somente o CRA

### 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?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
A Serventia faz constar nos livros, a cada registro efetivado, o número da respectiva guia de recolhimento dos emolumentos vinculado ao ato?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

### 6 CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO

A Serventia presta serviços de mediação e conciliação?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
A Serventia encaminhou solicitação de autorização, previamente, a Corregedoria Geral de Justiça, para realização dos serviços de mediação e conciliação?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> 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
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 – 19	Registro de Nascimento	Regular
B - 06	Registro de Casamento	Sem emolumentos discriminados ou Ato gratuito.
B auxiliar - 01	Registro de Casamento Religioso	Não há termo de encerramento. Foi iniciado Livro de folhas soltas B – 02



		Sem emolumentos discriminados ou Ato gratuito.
C - 02	Registro de Óbitos	Não há termo de encerramento e foi iniciado o Livro C - 03 de folhas soltas
C auxiliar	Registro de Natimortos	Regular
D - 03	Registro de Proclamas	Regular
E	Demais Atos	Regular/Não se aplica

### 10 LIVROS DO REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS (L 6015/73, ART. 116)

LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
A - 04	Registro Civil de Pessoa Jurídica	Regular
B	Registro das Oficinas Impressoras, Jornais, Periódicos, Empresas de Radiodifusão e Agências de Notícias	Regular
	Protocolo	Regular

### 11 LIVROS DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS (L 6015/73, ART. 132)

LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
A	Protocolo	Regular
B - 08	Registro Integral de Títulos e Documentos	Regular
C	Registro por Extratos	Regularizar abertura
D	Indicador Pessoal	Regularizar abertura

### 12 LIVROS DO REGISTRO DE IMÓVEIS (L 6015/73, ART. 173)

LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
1	Protocolo de Registros	Regular
2	Registro Geral de Imóveis	Regular
3	Registro Auxiliar	Regular
4	Indicador Real	Regular
5	Indicador Pessoal	Regular
Auxiliar	Aquisições de terras rurais por pessoas estrangeiras, físicas e jurídicas	Regular

### 13 LIVROS DO TABELIONATO DE NOTAS (Código de Normas Art. 65)

LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
13	Escrituras	Regular
	Testamentos	Regularizar abertura
02	Divórcio	Regular
09	Escrituras Diversas	Regular
23 - 24	Procurações	Regularizar as folhas em branco do livro 23

	Substabelecimento de Procurações	Regularizar abertura
	Atas Notariais	Regular
02	Índice, Mediante Fichas ou Eletrônico	Regular

#### 14 LIVROS DO REGISTRO DE PROTESTOS E TÍTULOS

LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
01	Protocolo de Títulos e Documentos Apresentados	Regularizar encerramento diário
01	Registro do Instrumento de Protestos	Regular
01	Registro de Pagamentos	Regular

#### 15 LIVROS DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO

LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
	Protocolo	Regular/Não se aplica
	Mediação e Conciliação	Regular/Não se aplica

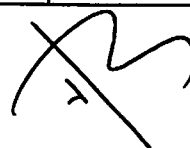
#### 16 PASTAS E ARQUIVOS OBRIGATÓRIOS

##### 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
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
5	Declaração de Óbito (DO)	Regular
6	Mandados Judiciais	Regular
7	Escrituras de Separação e Divórcio Consensual	Regular

##### 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	Regular/Não se aplica



2	Arquivo de controle dos termos de comparecimento para reconhecimento de firma por autenticidade	Regular
<b>16.3 – Art. 67, Incisos IV a XII do Código de Normas Extrajudicial- PROTESTOS</b>		
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	Regular
5	Arquivo de Solicitações de Retirada	Regular
6	Arquivo de Repasse	Regular
7	Arquivo de Devolução	Regular
8	Arquivo de Pedidos de Certidão	Regular
9	Arquivo de Extratos Bancários	Regular
10	Arquivo de Termos de Responsabilidade	Regular
<b>16.4- Art. 68, § 2º do Código de Normas Extrajudicial- IMÓVEIS</b>		
Item	Matéria	Observação
1	Arquivo de Indisponibilidades de Bens	Regularizar abertura

## 17 RESUMO

A Correição teve início às 08:00h. (oito horas) do dia 02/05/17, na serventia do Ofício Único da Comarca de Antônio Martins, com a presença da Oficiala Titular Ivana Priscilla Torquato do Rêgo, 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 Antônio Martins, 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 é seguro para os livros e arquivos da serventia. As salas não possuem climatização, mobiliário em boas condições 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.

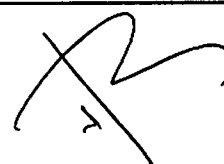
As Tabelas de Custas, Emolumentos e Atos Gratuitos estão afixadas em local de fácil acesso e visualização da serventia.

Há aviso afixado na parte externa, 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 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 Serventia deverá, preferencialmente, adotar sistema informatizado de automação, em atenção aos Arts. 40; 41; 42 e 43, do Código de Normas da CGJ.
2. 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.
3. Regularizar a situação trabalhista da funcionária identificada no item 2, assinando a Carteira de Trabalho.
4. 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.
5. Afixar a relação com o nome da delegatária e de todos os funcionários da serventia com suas respectivas funções em local visível.
6. A Serventia deverá fazer 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).
7. Enviar os relatórios obrigatórios extrajudiciais para a Corregedoria Geral da Justiça, relacionados no item 7.
8. Regularizar a abertura dos Livros:
  - a) Apontada no item 08: Visitas e Correições;
  - b) Apontadas no item 11: C e D;
  - c) Apontadas no item 13: Livro de Testamentos e Substabelecimento de Procuраções;
9. Regularizar a situação dos livros:
  - a) Apontadas no item 09: Livros B-06, B-Auxiliar-01 e C-2;
  - b) Apontada no item 14: Protocolo de Títulos e Documentos Apresentados.
10. Regularizar a abertura das Pastas:
  - a) Apontadas no item 16.1: Emancipação, Interdição e Tutela e Petições de Registro Tardio;
  - b) Apontada no item 16.2: Arquivo de Procuраções oriundas de outros Ofícios;
  - c) Apontada no item 16.4: 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:**

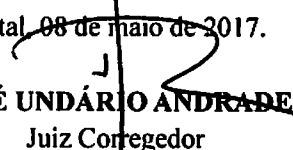
Ao Juiz Diretor do Foro da Comarca de Martins e ao Ofício Correicionado.

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

**19 ENCERRAMENTO**

Data de encerramento dos trabalhos:

08 de maio de 2017

Natal, 08 de maio de 2017.  
  
**JOSÉ UNDÁRIO ANDRADE**  
 Juiz Corregedor