

**RELATÓRIO DA CORREIÇÃO
COMARCA DE MARTINS
OFÍCIO ÚNICO DE SERRINHA DOS PINTOS**

**Juiz Corregedor
José Undário Andrade**

Equipe:

Marlilton Araújo de Paiva

Junho-2017

Sumário

1 IDENTIFICAÇÃO DA CORREIÇÃO.....	3
2 IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA.....	3
3 INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO.....	3
4 INFORMATIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CARTORÁRIOS.....	4
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).....	6
13 LIVROS DO TABELIONATO DE NOTAS (Código de Normas Art. 65).....	6
14 LIVROS DO REGISTRO DE PROTESTOS E TÍTULOS.....	7
15 LIVROS DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO.....	7
16 PASTAS E ARQUIVOS OBRIGATÓRIOS.....	7
17 CONCLUSÕES.....	9
18 ORDEM DE SERVIÇO.....	9
19 ENCERRAMENTO.....	12

1 IDENTIFICAÇÃO DA CORREIÇÃO	
Processo	PAV 8609/2017
Comarca	Serrinha dos Pintos
Período da Correição	02 de maio de 2017
Portarias	378/2017, Dje 17/04/2017.

2 IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA			
Denominação: Ofício Único de Serrinha dos Pintos			
Endereço: Rua Raul Galdino, s/n, Centro, Serrinha dos Pintos/RN, CEP 59808-000, TELEFONE: (84) 996680084 (tim)			
Natureza: TABELIONATO DE NOTAS E REGISTROS			
Titular: Maria Angélica Calado Modesto		Posse : 02/06/2015	
Funcionários	Cargo	Admissão	Nº CTPS
Ramona Rosseline Pinheiro de Souza	Substituta	01/03/2017	-
A serventia adota sistema informatizado de automação, em atenção aos arts. 40; 41; 42 e 43, do Código de Normas da CGJ.		() Sim (x) 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?		(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 08h00 às 13h00	
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:	

3 INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO	
O espaço é adequado e suficiente para o desenvolvimento das atividades?	(x) Sim () Não Espaço pequeno mas compatível com o movimento do cartório.
O prédio possui acessibilidade adequada às pessoas idosas e portadoras de deficiência?	() Sim (x) Não
Possui ambiente reservado para a guarda dos livros e arquivos da serventia?	(x) Sim () Não
Estrutura física:	() Ótima () Boa (x) Regular () 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 checked="" type="checkbox"/> Sim () Não
O cartório envia mensalmente o relatório da Declaração de Operações Imobiliárias (DOI), à Receita Federal, através da internet e dentro do prazo? (Código de Normas, art. 51) (IN SRF 1112/2010)	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
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 Foi solicitado à CENPROT com a pessoa de Carla Danielle.

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 type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Faltando em certidões e no registro de imóveis.
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	Trimestral	x	

8 LIVROS ADMINISTRATIVOS OBRIGATÓRIOS (Art. 61, Código de Normas Extrajudicial)		
Item	Matéria	Observação
1	Visitas e Correições	Aberto durante a correição.
2	Diário Auxiliar de Receitas e das Despesas	Regular. Faz encerramento diário.
3	Controle de Depósito Prévio	Não foi adotado esse procedimento.

9 LIVROS DO REGISTRO DE PESSOAS NATURAIS (L 6015/73, ART. 33)		
LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
A – 10	Registro de Nascimento	Encadernação em espiral, encerrado com 100 folhas. Faltando termo de encerramento.



		Verso em branco.
A-11	Registro de Nascimento	Em andamento. Verso em branco.
B - 03	Registro de Casamento	Em andamento. 84 folhas escrituradas. Verso em branco. Rasura à folha 42 no anverso e verso. Nomenclatura errada nas folhas (003-B).
B auxiliar I	Registro de Casamento Religioso	Em andamento. Nomenclatura errada nas folhas (001 B-Aux)
C - 5	Registro de Óbitos	Verso em branco. Nomenclatura errada nas folhas (005- C). 100 folhas.
C - 4	Registro de Óbitos	Encerrado. Encadernação em espiral. 100 folhas.
C auxiliar - 1	Registro de Natimortos	Verso em branco.
D-1	Registro de Proclamas	Verso em branco.

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

LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
A - 4	Registro Civil de Pessoa Jurídica	Em andamento. Faltando o carimbo de registro com a prenotação e data, verso em branco, sem numeração das páginas. Registros 135 a 182. Nomenclatura 4-A.
B	Registro das Oficinas Impressoras, Jornais, Periódicos, Empresas de Radiodifusão e Agências de Notícias	Termo de abertura sem quaisquer registros.
01	Protocolo	Faltando encerramento diário mesmo em dia sem movimentação.
02	Protocolo	Em andamento. Espaço entre registros com 03 linhas. Faltando encerramento diário mesmo em dia sem movimentação. Livro tipograficamente impresso com 100 folhas.

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

LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
A	Protocolo	Termo de encerramento com livro em andamento. Faltando encerramento diário mencionando que não houve movimentação. Livro com 50 folhas.
B	Registro Integral de Títulos e Documentos	Faltando numeração das folhas. Verso em branco.
C	Registro por Extratos	Inexistência por inocorrência de registros.
D	Indicador Pessoal	Eletrônico.



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

LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
1 - B	Protocolo de Registros	Regular.
2	Registro Geral de Imóveis	Sistema de fichas faltando discriminação dos valores de taxas e emolumentos, os números das guias, verso em branco. Faltando remissão ao verso e ao transporte da folha seguinte. Ausência do número de protocolo e data no corpo da averbação e do registro. Matrículas 144 a 150.
3	Registro Auxiliar	Folhas soltas. Sem registros. Apenas arquivando o documento principal (02 documentos).
4	Indicador Real	Espaços em branco após a anotação. Verso em branco. Termo de encerramento com livro em andamento. Livro tipograficamente impresso com 100 folhas.
5	Indicador Pessoal	Termo de encerramento com livro em andamento. Livro tipograficamente impresso estando o indicador separado por letras do alfabeto.

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

LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
05	Escrituras (diversas)	Em andamento. Escrituras numeradas de 01 a 32 considerando verso como folha.
04	Escrituras (diversas)	Encerrado com 100 folhas embora a numeração levou em conta o verso como folha. Rubricas no lado esquerdo de algumas folhas, em desacordo com o código de normas Verso em branco em algumas folhas.
01	Inventários e partilha	Em andamento. Todas as escrituras estão com as suas folhas rubricadas no seu lado esquerdo, em desacordo com o código de normas. Verso em branco em algumas folhas.
11	Procurações	Em andamento. Verso de algumas folhas em branco. Numeração de folhas considerando verso como uma folha. Falta discriminação das taxas e emolumentos e especificação das guias do FDJ e FRMP até à folha de 29 na contagem realizada pela serventia.
10		Encerrado. Verso de algumas folhas em branco. Numeração de folhas

		considerando verso como uma folha. Segundo o termo de encerramento, constam 100 folhas na verdade são 50. Falta discriminação das taxas e emolumentos e especificação das guias do FDJ e FRMP.
Arquivo 02	Reconhecimento de firma por autenticidade	100 termos.
Arquivo 03	Reconhecimento de firma por autenticidade	64 termos
	Índice, Mediante Fichas ou Eletrônico	Eletrônico.

14 LIVROS DO REGISTRO DE PROTESTOS E TÍTULOS

LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
1	Protocolo de Títulos e Documentos Apresentados	Faltando encerramento diário mesmo em dia sem movimentação. Livro com 100 folhas.
	Registro do Instrumento de Protestos	Inexistência por falta de registro.
1	Registro de Pagamentos	Regular.

15 LIVROS DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO

LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
	Protocolo	Não adotado
	Mediação e Conciliação	Não adotado

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	Última informação em 06/03/17
2	COMUNICAÇÕES:	
2.1	IBGE	Última informação em 26/04/17
2.2	Comunicação do Casamento	Regular. 28/12/16
2.3	Comunicação do Óbito	Regular. 22/02/17
2.4	INSS	Regular. 05/04/17
2.5	Junta do Serviço Militar	Regular. Declaração apresentada praticamente no 14º dia. A junta envia para o ofício pois é ela é que recebe primeiro a guia de sepultamento da prefeitura.
2.6	Secretaria Estadual de Saúde	Falta informar. Nunca fez.
2.7	Justiça Eleitoral	Regular. 17/04/17
2.8	Emancipação, Interdição e Tutela	Não se aplica.
2.9	Juiz Corregedor Permanente e Corregedoria Geral de Justiça	Regular. 23/02/17
3	Declaração de Nascido Vivo (DNV)	Regular. 11/04/17

 7

4	Petições de Registro Tardio	Inexistência por inoocorrência
5	Declaração de Óbito (DO)	Regular. 22/03/17
6	Mandados Judiciais	Regular. 31/0317
7	Escrituras de Separação e Divórcio Consensual	Inexistência por inoocorrência.
16.2 - Art. 65, Incisos VII e VIII do Código de Normas Extrajudicial-NOTAS		
Item	Matéria	Observação
1	Arquivo de Procuarações oriundas de outros Ofícios	Inexistência por inoocorrência
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	Regular
2	Arquivo de Editais	Inexistência por inoocorrência
3	Arquivo de Documentos	Regular
4	Arquivo de Mandados e Ofícios Judiciais	Inexistência por inoocorrência
5	Arquivo de Solicitações de Retirada	Inexistência por inoocorrência
6	Arquivo de Repasse	Regular
7	Arquivo de Devolução	Inexistência por inoocorrência
8	Arquivo de Pedidos de Certidão	Inexistência por inoocorrência
9	Arquivo de Extratos Bancários	Inexistência por inoocorrência
10	Arquivo de Termos de Responsabilidade	Inexistência por inoocorrência
16.4- Art. 68, § 2º do Código de Normas Extrajudicial- IMÓVEIS		
Item	Matéria	Observação
1	Arquivo de Indisponibilidades de Bens	Regular.

17 CONCLUSÕES

A correição teve início às 08h00 (oito horas) do dia 02/05/2017 na serventia do Ofício Único de Serrinha dos Pintos, Comarca de Martins, com a presença da substituta Sra. Ramona Rosseline Pinheiro de Souza, na ausência da Titular, que acompanhou diretamente a equipe de correição sob a supervisão do senhor juiz corregedor José Undário Andrade, encerrando-se por volta das 12h00 do mesmo dia.

Durante os trabalhos foi observado que o cartório está localizado em prédio alugado no centro da cidade, em via de fácil localização, não possuindo calçada com acessibilidade e funcionando em horário especial das 08h00 às 13h00, embora não tendo sido apresentada a autorização judicial para este funcionamento.

O espaço da serventia consiste em uma sala comercial com banheiro, estando o mobiliário em boas condições e os equipamentos de informática em número suficiente para atender ao serviço da serventia em conformidade com a sua movimentação.

A tabela de custas e emolumentos se encontra em local visível assim como cartazes informando o horário de funcionamento da serventia, tabela de atos gratuitos e com redução de valores, estando visíveis, também, o termo de investidura da titular, a portaria da substituta e telefone para contato no caso de plantão.

A substituta da serventia se mostrou dedicada e com conhecimento de todos os procedimentos cartorários e de informática 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, não estando também a serventia capacitada para fazer mediação e conciliação.

A serventia passou a fazer uso da escrituração eletrônica na maioria dos livros com uso de folhas soltas até o seu encerramento quando então providencia a sua encadernação.

Em relação à produtividade, a serventia teve uma arrecadação média mensal de R\$ 814,31 (oitocentos e quatorze reais e trinta e um centavos) no exercício de 2016, sendo, portanto, deficitária, com força de trabalho consistindo em apenas uma funcionária (substituta) devidamente regularizada junto ao MTE.

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, estão discriminados mas não em livros de procurações e de registro de imóveis.

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.

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 é a sua adequação ao Novo Código de Normas-CGJ/RN, notadamente, quanto à informatização dos serviços cartorários que compreende, inclusive, a alimentação das centrais de serviços cartorários normatizadas pelo CNJ.

18 ORDEM DE SERVIÇO

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

1. 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.
2. Informe o número da carteira de trabalho e número de série da substituta da serventia.
3. Providencie a acessibilidade para deficientes ou faça a transferência da serventia para imóvel que

contemple esta necessidade.

4. Promova o inventário de todo o ACERVO em planilha eletrônica (excel), esta contendo cinco (05) colunas em que sejam mencionados o nome do livro (coluna 1), período de escrituração constando as datas do primeiro (coluna 2) e último registros (coluna 3) bem como o número de folhas do livro (coluna 4), se a escrituração é feito em livros tipograficamente impressos, por fichas ou eletrônico (coluna 5), imprimindo-a e, após, envie também 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.
5. 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).
6. 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.
7. 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);
8. Emita recibo para atender o determinado no Art. 48 do Código de Normas.
9. Expeça o comprovante de protocolo ao usuário contendo necessariamente o nome do apresentante, a natureza do título, data limite para a qualificação do título e data limite para a prática do ato, data em que cessarão os efeitos da prenotação e número de protocolo (Art. 280, Código de Normas).
10. Envie à CGJ os relatórios faltantes e obrigatórios mencionados no item 7, inclusive, referentes ao ano de 2016.
11. Passe a adotar a nomenclatura das pastas e arquivos obrigatórios conforme o item 16 deste relatório, separando os documentos correspondentes em ordem cronológica e numerando as folhas de forma manuscrita a fim de agilizar consulta.
12. Passe a enviar mensalmente os dados de Pessoas Naturais à Secretaria Estadual de Saúde (item 16.1).
13. Promova a Declaração de Operações Financeiras ao sistema da SRF conforme os critérios estabelecidos pela IN SRF 1112/2010, atentando também em:
 - 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.
14. Em relação a livros administrativos obrigatórios e/ou auxiliares:
 - a) Abra o Livro de Indisponibilidade de Bens ante as determinações judiciais existentes ou outras autoridades com legitimidade para tal mister, mesmo que não existam matrículas no livro de registro de imóveis em nome do devedor.
15. Em relação a Pessoas Naturais:
 - a) Em todos os livros
 - a.1) Providencie a nomenclatura correta dos livros conforme orienta o Art. 6 da Lei de Registros Públicos, com a inversão do código letra-número junto ao sistema de escrituração eletrônica;
 - a.2) Apor carimbo de "EM BRANCO" em cujo verso das folhas não será necessária a sua utilização;
 - a.3) Reserve o verso das folhas dos livros de Nascimento e Casamento, se a forma de escrituração permitir, para que sejam feitas anotações e averbações, com a expressão "ESPAÇO RESERVADO PARA ANOTAÇÕES E AVERBAÇÕES";
 - b) Nos livros A-10 e C-4, providencie a encadernação capa dura à francesa, desfazendo a de espiral, também, lavrando termo de encerramento.
16. Em relação aos livros de Pessoas Jurídicas:
 - a) No livro A 04,
 - a.1) Providencie a nomenclatura correta dos livros conforme orienta o Art. 6 da Lei de Registros Públicos, com a inversão do código letra-número junto ao sistema de escrituração eletrônica;
 - a.2) Regularize, em alguns registros, a falta de carimbo com prenotação e data;
 - a.3) Numere as folhas do livro, carimbando com "EM BRANCO" o verso das folhas não escrituradas;

- b) No livro de Protocolo, reduzir o espaço existente entre os números de ordem e faça o encerramento diário, mesmo em dias sem movimentação, apontando o número de atos realizados.
17. Quanto aos livros de Títulos e Documentos:
- Cancela o termo de encerramento do livro de Protocolo em virtude de estar em andamento, inclusive, faça o encerramento diário, apontando o número de atos realizados, mesmo em dias sem movimento;
 - Para o livro B, numere as folhas e carimbe com "EM BRANCO" o verso de folhas não escrituradas.
18. Quanto aos livros de Registro de Imóveis
- Cancela todos os termos de encerramento de livros que se encontram em andamento como os livros 4 e 5;
 - Para o livro de Registro 2
 - Discrimine as taxas e emolumentos em todos os atos realizados, especificando o número das guias do FDJ e FRMP.
 - Utilize o verso das fichas de matrículas, observando o que determina o inciso "I" e "II" do Art. 264 do Código de Normas; caso contrário, carimbe com "EM BRANCO";
 - Faça constar o número de protocolo e a sua data em cada registro e averbação, seguindo a orientação dada pelos Arts. 317 e 321 do Código de Normas.
19. Quanto a Notas:
- Regularize a numeração equivocada dos livros de Escrituras e Procurações quando se considera "página" como "folha", alterando, inclusive, a quantidade de folhas que deveria conter no encerramento de um livro que, no caso, fica reduzida à sua metade; além disso, não permita assinaturas no lado esquerdo das folhas cujo espaço é destinado à encadernação e carimbe com "EM BRANCO" o verso das folhas não escrituradas;
20. Quanto a Protestos:
- Em livro de protocolo, deve-se fazer o encerramento diário apontando o número de atos realizados, observando que deve-se fazê-lo também para os dias em que não houver movimentação.
21. Em todos os livros, observar:
- 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 (Art. 5º da Lei de Registros Públicos);
 - Passa a informar ao juízo correedor permanente a abertura de novos livros para o devido acompanhamento;
 - Faça constar em todos os atos os valores dos emolumentos recebidos, do FDJ, do FCRCPN e do FRMP, especialmente, nas procurações e nos livros de registro de imóveis os quais, estes, passaram a ser por sistema de fichas;
 - 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;
 - Após a lavratura do termo de encerramento, o livro seja encadernado no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
 - 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;
 - 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.
 - Quando tratar-se de ato "sem efeito", "cancelado" ou qualquer outro termo que inviabilize o ato, certifique o motivo da ocorrência.
22. Recomenda-se:
- Planejamento e implementação de sistema informatizado de automação, em atenção aos Arts.

- 40, 41, 42 e 43 do Código de Normas da CGJ, preferencialmente;
- b) A prestação de serviços de conciliação e mediação, assim desejando, em consonância com o Art. 662-A e seguintes do Código de Normas da CGJ.

18.2 DETERMINAR AO MAGISTRADO RESPONSÁVEL PELA SERVENTIA CORREICIONADA QUE:

Realize inspeção nos serviços da serventia 30 (trinta) 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 ao Ofício Correicionado.

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

19 ENCERRAMENTO

Data de encerramento dos trabalhos:

07/06/2017

Natal, 07 de junho de 2017.


José Undário Andrade
Juiz Corregedor