

**RELATÓRIO DA CORREIÇÃO  
OFÍCIO ÚNICO DE PEDRA GRANDE**

**Juiz Corregedor  
José Undário Andrade**

**Equipe:  
Guilherme Lima da Fonseca  
Marlilton Araújo de Paiva**

**Maio – 2017**

*Recebido em  
01/06/2017*

*[Assinatura]*  
José Nilton Barbosa da Silva Souza  
Tabelião Público  
CPF: 063.272.504-40

## 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.....	8
19 ENCERRAMENTO .....	9

<b>1 IDENTIFICAÇÃO DA CORREIÇÃO</b>	
Processo	PAV 10444/2017
Comarca	São Bento do Norte
Termo	Pedra Grande
Período da Correição	01.06.2017
Portaria	Portaria n. 418-CGJ, DJE de 03/05/2017

<b>2 IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA</b>			
Denominação: CARTÓRIO ÚNICO JUDICIÁRIO DE PEDRA GRANDE			
Endereço: Rua Vereador Luiz Cazuya, 100, Centro, Pedra Grande – CEP 59588-000			
Natureza: TABELIONATO DE NOTAS, PROTESTO E REGISTROS			
Titular: JOSÉ NILTON BARBOSA DA SILVA SOUZA		Posse: 09/11/2016 Exercício: 09/11/2016	
Funcionários	Cargo	Admissão	Nº CTPS
Maria Dalva Barbosa da Silva	Escrevente	-	-
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 Cartosoft
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?			( ) Sim ( x ) 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?			(x) Sim (x) Não Portaria: Não
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)?			( ) Sim ( x ) Não Portaria:!

<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 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 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 type="checkbox"/> Sim <input checked="" 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 type="checkbox"/> Sim <input checked="" 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 OBRIGATORIOS ENVIADOS A 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 OBRIGATORIOS (Art. 61, Código de Normas Extrajudicial)		
Item	Matéria	Observação
1	Visitas e Correições	Regular
2	Diário Auxiliar de Receitas e das Despesas	Regular

9 LIVROS DO REGISTRO DE PESSOAS NATURAIS (L. 6015/73, ART. 33)		
LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
A - 8	Registro de Nascimento	Regular Escriturado até a folha 252v.
B - 3	Registro de Casamento	Sem emolumentos discriminados ou Ato gratuito.
B auxiliar - 01	Registro de Casamento Religioso	Escriturado até a folha 54v., com termo de encerramento de 06.12.2016, passando a ser escriturado

*[Handwritten signature]*

		eletronicamente. Sem emolumentos discriminados ou Ato gratuito.
C - 1	Registro de Óbitos	Escriturado até a página 378, com termo de encerramento de 10.01.2017, passando a ser escriturado eletronicamente.
C - 2	Registro de Óbitos	Regular - Escriturado eletronicamente, até a folha nº 11.
C auxiliar	Registro de Natimortos	Regular
D - 3	Registro de Proclamas	Regular

10 LIVROS DO REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS (L 6015/73, ART. 116)		
LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
A - 05	Registro Civil de Pessoa Jurídica	Escriturado eletronicamente, sem termo de abertura.
	Protocolo	Regularizar abertura

11 LIVROS DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS (L 6015/73, ART. 132)		
LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
A	Protocolo	Regularizar o encerramento diário, anotando também os dias sem movimento.
B - 010	Registro Integral de Títulos e Documentos	Escriturado eletronicamente, regularizar a numeração cronológica e rubricar todas as folhas.
D	Indicador Pessoal	Regular

12 LIVROS DO REGISTRO DE IMÓVEIS (L 6015/73, ART. 173)		
LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
1	Protocolo de Registros	Regularizar o encerramento diário ou anotação de não movimentação.
2	Registro Geral de Imóveis	Sem emolumentos discriminados ou Atos Gratuitos e Guia de Recolhimento.
3	Registro Auxiliar	Regular
4	Indicador Real	Discriminar o bem com suas características de forma completa, com endereço, limitações e confrontações.
5	Indicador Pessoal	Regular
Auxiliar	Aquisições de terras rurais por pessoas estrangeiras, físicas e jurídicas	Inexistente por falta de registro

13 LIVROS DO TABELIONATO DE NOTAS (Código de Normas ART. 65)		
LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO

*[Handwritten signature]*

13	Escrituras	Sem Emolumentos e Guia de Recolhimento ou Atos Gratuitos, discriminados. Regularizar termo de abertura. Verificar o art. 516, § 1º e 2º e art. 517 do Código de Normas.
	Testamentos	Inexistente por falta de registro
24	Procurações	Existência em alguns atos sem a assinatura da Tabeliã "hoje falecida". Folhas renumeradas da 119 a 196. Regularizar Termo de Encerramento.
25	Procurações	Escriturado eletronicamente
02	Índice, Mediante Fichas ou Eletrônico	Regular a abertura

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

LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
01	Protocolo de Títulos e Documentos Apresentados	Regularizar abertura do livro
01	Registro do Instrumento de Protestos	Regularizar Termo de Abertura

#### 15 LIVROS DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO

LIVRO	Matéria	OBSERVAÇÃO
	Protocolo	Inexistente
	Mediação e Conciliação	Inexistente

#### 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	Regularizar abertura da pasta
2.3	Comunicação do Óbito	Regularizar abertura da pasta
2.4	INSS	Regular
2.5	Junta do Serviço Militar	Regular
2.6	Secretaria Estadual de Saúde	Regularizar abertura da pasta
2.7	Justiça Eleitoral	Regularizar abertura da pasta
2.9	Juiz Corregedor Permanente e Corregedoria Geral de Justiça	Regularizar abertura da pasta
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
<b>16.2 - Art. 65, Incisos VII e VIII do Código de Normas Extrajudicial- NOTAS</b>		
<b>Item</b>	<b>Matéria</b>	<b>Observação</b>
1	Arquivo de Procurações oriundas de outros Offícios	Inexistente
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>		
<b>Item</b>	<b>Matéria</b>	<b>Observação</b>
1	Arquivo de Intimações	Regularizar abertura da pasta
2	Arquivo de Editais	Regularizar abertura da pasta
3	Arquivo de Documentos	Regularizar abertura da pasta
4	Arquivo de Mandados e Offícios Judiciais	Regularizar abertura da pasta
5	Arquivo de Solicitações de Retirada	Regularizar abertura da pasta
6	Arquivo de Repasse	Regularizar abertura da pasta
7	Arquivo de Devolução	Regularizar abertura da pasta
<b>16.4 - Art. 68, § 2º do Código de Normas Extrajudicial- IMOVEIS</b>		
<b>Item</b>	<b>Matéria</b>	<b>Observação</b>
1	Arquivo de Indisponibilidades de Bens	Regularizar abertura da pasta

<b>17 RESUMO</b>
<p>A Correição teve início às 08:00h. (oito horas) do dia 01/06/17, na serventia do Ofício Único da Comarca de Pedra Grande, com a presença do Interino, que acompanhou os serviços realizados pela equipe de correição.</p> <p>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.</p> <p>O cartório está localizado no centro da cidade de Pedra Grande, 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.</p> <p>O ambiente é seguro para os livros e arquivos da serventia. As salas possuem climatização, mobiliário em boas condições e equipamentos de informática em número suficiente.</p> <p>As Tabelas de Custas, Emolumentos e Atos Gratuitos não estão afixadas em local de fácil acesso e visualização da serventia.</p> <p>Não há aviso afixado na parte externa, quanto ao horário de funcionamento, das 08:00h. às 12:00h. e 14:00h. às 17:00h., não tendo sido comunicado ao Diretor do Foro acerca do horário de funcionamento, diverso do Código de Normas.</p> <p>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.</p>

## **18. ORDEM DE SERVIÇO**

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

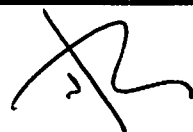
1. Observar nos Livros escriturados eletronicamente, a folha em branco, com o carimbo EM BRANCO ou anotar "Reservado para Averbações".
2. Regularizar e observar em todos os Livros o termo de encerramento de forma correta, sempre após o último registro, anotando qualquer irregularidade existente.
3. A Serventia deverá, preferencialmente, adotar o sistema de fichas para o Livro 2 – Registro de Imóveis.
4. A Serventia deverá, preferencialmente, adotar sistema informatizado de automação, em atenção aos Arts. 40; 41; 42 e 43, do Código de Normas da CGJ.
5. 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.
6. A Serventia deverá observar o disposto no art. 516, § 1º e 2º e art. 517, do Código de Normas, em todos os Livros.
7. A Serventia passe a utilizar o papel de segurança, conforme o art. 52 do Código de Normas.
8. Comprova 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.
9. Afixar as Tabelas de Custas, Emolumentos e Atos Gratuitos em local de fácil acesso e visualização da Serventia.
10. Afixar na parte externa o horário de funcionamento, das 08:00h. às 12:00h. e 14:00h. às 17:00h., inclusive com o nome do plantonista, telefone e demais serviços realizados na Serventia.
11. Afixar a relação com o nome do delegatário e de todos os funcionários da serventia com suas respectivas funções em local visível.
12. 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).
13. A Serventia deverá, obrigatoriamente, enviar mensalmente o relatório da Declaração de Operações Imobiliárias (DOI), à Receita Federal, através da internet (Código de Normas, art. 51) (IN SRF 1112/2010).
14. A Serventia deverá regularizar a situação trabalhista da funcionária, mencionada no item 2, assinando a Carteira de Trabalho.
15. Enviar os relatórios obrigatórios extrajudiciais para a Corregedoria Geral da Justiça, relacionados no item 7.
16. Regularizar a situação dos Livros:
  - a) Apontadas nos itens: 09, 10, 11, 12, 13 e 14.
17. Regularizar a situação das Pastas:
  - a) Apontadas nos itens: 16.1, 16.3 e 16.4.

### **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 São Bento do Norte e ao Ofício Correicionado.





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

**19 ENCERRAMENTO**

↳Data de encerramento dos trabalhos:

01 de junho de 2017

Pedra Grande, 01 de junho de 2017.

**JOSÉ UNDÁRIO ANDRADE**

Juiz Corregedor