



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
AUDITORIA

REGIÃO D – 2ª FASE DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES
COMARCA DE CRATO/CE – 09 DE JULHO DE 2012
CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTOS – CARTÓRIO CALÍOPE –
SERVENTIA 009006 – CNS 01.595-8

RELATÓRIO

A Inspeção estabelecida pela Portaria nº 025/2012 – CGJ, foi realizada nos dias 09 e 10 de julho do ano corrente, *in loco*, na Comarca de CRATO, cabendo a esta Auditoria, dentre outras atribuições, o exame da regularidade dos recolhimentos efetuados pelos Cartórios extrajudiciais para o FERMOJU - Fundo de Reparcelamento e Modernização do Poder Judiciário, por força do artigo 20 do Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça.

O CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DE NOTAS E PROTESTOS DE CRATO, tem as seguintes atribuições: Serviços Notariais e Tabelionato de Notas; Lavratura de Protesto de Títulos; Registro de Títulos, Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas

Data da última inspeção realizada pela Corregedoria: 28/03/2006.

A Inspeção se deu início, no dia 09 de julho do corrente ano, nas dependências do Cartório, com a atualização do cadastro cujo formulário foi preenchido pela Titular (**doc. 01**), contendo os dados do Cartório, os dados pessoais, ato de titularidade da Oficiala e Portaria da Substituta, conforme se segue:

TITULAR – SUZANA MARIA DE ANDRADE – foi efetivada na titularidade do Cartório do 1º Ofício da Comarca de Crato, por ato do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, Desembargador José Maria de Melo, datado de 05/01/1998, tendo em vista processo administrativo nº 5470/97-TJ, publicado no Diário da Justiça nº 17.205, de 09/01/1998, tendo prestado compromisso na data de 10/02/1998 (**docs. 02/04**).

SUBSTITUTA – MARIA LÚCIA DE SOUSA – consta Termo de Compromisso na função de substituta, datado de 19/11/1998 (**docs. 05**). No entanto, não foi apresentada a respectiva Portaria de designação da mesma pelo Juízo competente, em conformidade com a Portaria nº 003/2006, de 20/03/2006, sendo orientada a verificar junto ao Fórum da Comarca e encaminhar cópias da Portaria e publicação, à Corregedoria.

Os trabalhos do Cartório são realizados pela Titular, uma escrevente substituta, um escrevente compromissado, e uma auxiliar, conforme Lista em anexo (**doc. 06**).



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
AUDITORIA

A Auditoria realizou seus trabalhos, inicialmente observando a estrutura física do prédio; seguindo com a entrega de algumas Portarias, Provimentos e Tabelas de interesse dos Oficiais; análise dos Livros e controle de pagamento da arrecadação do FERMOJU; e, finalizou com orientações e recomendações à Titular.

Quanto às instalações físicas, o Cartório está bem localizado, em prédio alugado, com placa na fachada para identificação da Serventia. Tem layout antigo, dividido em quatro cômodos: hall de entrada amplo com balcão e sala para atendimento, jardim de inverno, copa, banheiro, arquivo morto e sala pequeno para arquivo. É arejado, oferecendo aos usuários um ambiente limpo e organizado. É bem equipado e informatizado constando vários móveis e equipamentos, como: armário grande de alvenaria, estantes, fichários, três computadores, três impressoras, um aparelho de fax, um scanner, uma copiadora, e, uma máquina de datilografia. Na entrada consta afixados ao flanelógrafo, a Tabela de Emolumentos, Editais e outros avisos. O prédio é todo forrado, oferecendo segurança ao acervo de livros e documentos. As instalações estão, portanto, adequadas e seguras para a prestação dos serviços, atendendo satisfatoriamente ao público. O Cartório funciona durante a semana no horário de 07h30m as 11h30m e 13h30m as 17h30m.

Embora a Tabela de Emolumentos estivesse devidamente afixada na entrada do Cartório, foi entregue nova Tabela com vigência a partir de 02/01/2012, elaborada pela Corregedoria Geral da Justiça, em forma de cartaz, que facilita a leitura pelos interessados, conforme dispõe o art. 10, VII, do Provimento nº 06/2010 desta Corregedoria, bem como a mesma tabela xerocopiada em papel A-4 para manuseio e consulta dos serventuários do cartório, sendo orientado no sentido de que a cobrança dos emolumentos seja rigorosamente cumprida.

Por determinação da Exma. Des. Corregedora foi entregue uma edição do Provimento nº 06/2010, da Corregedoria Geral da Justiça, – Consolidação Normativa Notarial e Registral no Estado do Ceará.

Foram entregues também cópias dos seguintes documentos: **Portaria nº 003/2006-CGJ**, que regulamenta o procedimento quando da designação de substitutos de Notários e Registros Públicos; **Provimento nº 01/2008-CGJ**, que veda a oferta de comissões e descontos vinculados à captação de serviços notariais, a prática de atos notariais fora da circunscrição geográfica para o qual o tabelião recebeu delegação e a instalação de sucursal ou posto avançado fora da sede do serviço notarial; **Portaria nº 820/2009-TJCE**, que dispõe sobre a redução ou dispensa de custas e emolumentos devidos por atos praticados pelos cartórios relativos a empreendimentos imobiliários no âmbito do "Programa Minha Casa, Minha Vida"; **Ofício Circular nº 09/2010-CGJ**, referente ao Ofício Circular nº 001/CNJ/COR/2010, do CNJ, sobre atualização semestral dos dados informados no Sistema Justiça Aberta; e **Lei nº 14.861/11**, que determina a afixação de cartaz junto aos cartórios de notas concernentes as orientações sobre a realização de divórcio e separação por meio de escritura pública.

A Auditoria verificou mediante um roteiro (**doc. 07**), algumas informações para saber se o cartório vem cumprindo as normas em vigor editadas pela Corregedoria Geral e



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
AUDITORIA**

FERMOJU ou se possui todos os livros, servindo para que se possa orientar os Tabeliães e Oficiais.

Verificou-se, por amostragem, uma contagem dos atos praticados, constantes dos livros pelo Cartório, referentes ao período de 02/04/2012 a 29/06/2012, a fim de constatar a retidão das informações prestadas ao FERMOJU (**doc. 08**). Foi constatado que **o Cartório deixou de informar, no período analisado, atos referentes ao Registro de Títulos e Documentos, sendo orientada a fazer levantamento da quantidade de atos do livro de RTD, e informar e recolher as prenotações concernentes a esses atos, em guia complementar.**

Com relação ao FERMOJU, a Serventia possui rede de acesso à Internet e a transmissão dos atos praticados é feita pelo Cartório, estando, no momento, em situação regular com **os atos sendo informados e as guias devidamente pagas, bem como as guias dos selos atualizadas e pagas (docs. 09/10).**

Quanto aos selos, estão sendo aplicados e utilizados corretamente, seguindo-se a sequência dos números e série, de acordo com a remessa recebida, bem como a Serventia tem boa guarda e conservação dos mesmos.

Foram examinados os seguintes livros: Procuração (nº 70); Testamentos (nº 03); Escrituras de Atos Diversos – livro único (nº 141 e 142); Registro de Pessoas Jurídicas – RPJ (A-04); Registro de Títulos e Documentos (B-41 a B-44); Instrumento de Protesto de Títulos (nº 32); Instrumento de Protesto de Títulos (nº 23).

O Cartório trabalha com os livros obrigatórios de folhas soltas que foram examinados quanto à formalidade, e feitas algumas observações e orientações, com base no Provimento nº 06/2010 – Consolidação Normativa Notarial e Registral no Estado do Ceará – CNNR, da Corregedoria Geral de Justiça, publicado no Diário da Justiça Eletrônico, Edição 131, de 22/12/2010, e outras recomendações:

- a) **lavrar os termos de abertura dos livros de folhas soltas que estão em uso, ressaltando que deverão ter suas folhas rubricadas, bem como paginadas (art. 19);**
- b) **evitar rasuras nos atos dos livros (arts. 25, 267);**
- c) **inutilizar os versos das folhas deixadas em branco (art. 25, III);**
- d) **destacar os valores dos Emolumentos/FERMOJU/selos, e número de série do selo utilizado, nos atos dos livros de RTD, RPJ e Protestos, ressaltando que a falta desses registros impossibilita a verificação da utilização correta dos selos, bem como se os valores cobrados estão de acordo com a tabela vigente à época; e**
- e) encadernar os livros de folhas soltas, sem anexar documentos.

Organizar os livros de Registro de Títulos e Documentos de folhas soltas, bem como abrir e atualizar os dados do livro de Protocolo de Registro de Títulos e Documentos e Registro de Pessoas Jurídicas, ressaltando que para este



**ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
AUDITORIA**

último deverá ser encerrado diariamente, constando a quantidade de documentos apresentados, sendo aprazado em 30 dias para regularizar.

Organizar o livro de Instrumento de Protesto, bem como em relação ao livro de Apontamento de Títulos para Protesto, que está com os dados desatualizados, tendo como último registro em 17/03/2009, atualizar os referidos dados, ressaltando que o livro deverá ser encerrado diariamente, constando a quantidade de títulos apresentados, sendo aprazado em 90 dias para regularizar a situação.

Os demais livros de uma maneira geral estão em ordem, sendo orientado a proceder com limpeza periódica com o objetivo de mantê-los bem conservados, ressaltando que a Titular responde por sua guarda e conservação.

Recomendado ainda que se façam sempre consultas ao Diário da Justiça Eletrônico para conhecimento dos atos da Presidência do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral da Justiça, como Provimentos, Resoluções e Portarias.

Diante do exposto é conveniente que se remeta cópia deste relatório ao MM. Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de Crato, para ciência e providências do que foi constatado, com posterior comunicação à Corregedoria, com observância ao Provimento nº 06/2007 deste Órgão Censor.

A elevada consideração da Excelentíssima Desembargadora Corregedora Geral da Justiça.

Auditoria, em 24 de julho de 2012.

Cláudia Nadir de Andrade Medeiros
CLÁUDIA NADIR DE ANDRADE MEDEIROS
Auditora