REGIÃO C – 1ª FASE DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES
COMARCA DE URUOCA – 08/05/2012
CARTÓRIO DO OFÍCIO DE NOTAS E DE REGISTROS DE URUOCA – SERVENTIA 119002 – CNS 01.658-4

RELATÓRIO

A Inspeção estabelecida pela Portaria nº 015/2012 – CGJ, foi antecipada e realizada no dia 08 de maio do ano corrente, *in loco*, na Comarca de URUOCA cabendo a esta Auditoria, dentre outras atribuições, o exame da regularidade dos recolhimentos efetuados pelos Cartórios extrajudiciais para o FERMOJU - Fundo de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário, por força do artigo 20 do Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça.

O CARTÓRIO DO OFÍCIO DE NOTAS E DE REGISTROS DE URUOCA 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; Registro de Imóveis e Registro Civil das Pessoas Naturais.

Data da última inspeção: 18/08/2005.

A Inspeção se deu início com a atualização do cadastro cujo formulário foi preenchido pela Titular **(doc. 01)**, contendo os dados do Cartório, os dados pessoais e os atos da titularidade da Oficiala e Substituto, conforme se segue:

TITULAR – LIDUINA DA SILVEIRA ROCHA – RG: 5068060-82 (2ª via), SSP/CE e CPF: 297.115.683-49. Foi nomeada através de Ato do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, em 30/03/1989, para exercer o cargo de Oficial de Notas e Registros Públicos do Termo Judiciário de Uruoca, da Comarca de Granja, por ter sido aprovada e classificada em concurso público realizado na comarca, e homologado pelo TJCE, em sessão de 02/02/1989 **(doc. 02)**. Prestou compromisso na função delegada, em 28/04/1989, conforme termo lavrado às fls. 42V do livro 02 de Termos de Compromisso do Cartório do 2º Ofício da Comara de Granja **(doc. 03)**.

As atribuições do Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais do Termo de Uruoca passaram a ser acumuladas ao Cartório, em abril de 1989, conforme Portaria nº 02/89, de 28/04/1989, da lavra do MM. Juiz de Direito da Comarca de Granja, à época, Dr. Mauro Ibiapina Lima **(doc. 04)**.

Posteriormente, o Cartório do Registro Civil (1º Ofício) foi anexado, oficialmente ao 2º Ofício, conforme Art. 2º da Lei nº 12.758/97 que estabelece: "*Ficam também acumulados/anexados aos Cartórios do 2º Ofício das Comarcas de Aracoiaba,*

Hidrolândia, ..., Porteiras e ***Uruoca****, respectivamente, todos os serviços e atribuições dos Cartórios do 1º. Ofício das mesmas Comarcas, assim extintos"* grifo nosso. E, passando as serventias remanescentes dessa forma constituídas a denominarem-se de OFÍCIO DE NOTAS E DE REGISTROS, conforme art. 3º da referida Lei **(doc. 05)**.

SUBSTITUTO: FRANCISCO RODRIGUES DA SILVA – Não foi apresentada Portaria de designação como Substituto, pelo Juízo competente, apenas Ofício datado de 30/05/2005, da lavra da Titular do Cartório comunicando ao Juiz da Comarca sobre a nomeação do referido Substituto **(doc. 06)**. Foi orientada, então, a verificar junto à Diretoria do Fórum da Comarca de Uruoca a existência da Portaria de designação do Sr. Francisco Rodrigues da Silva como Substituto, bem como sua publicação no Diário da Justiça, tudo em conformidade com a Portaria nº 003/2006-CGJ/CE, e encaminhar cópias à Corregedoria, devendo encaminhar, ainda cópia do termo de compromisso prestado na presença do MM. Juiz Diretor do Fórum da Comarca, a fim de que seja cumprido o disposto no art. 3º da Portaria retro citada e sejam feitas, por esta Auditoria, as devidas anotações no Sistema de Cadastro dos Cartórios.

Os trabalhos da Serventia são executados pela Titular e o Escrevente Substituto, conforme lista anexa **(doc. 07)**.

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 funciona em prédio próprio, no centro da cidade, com pintura na fachada para identificação da serventia. O Imóvel é conjugado à casa da Titular, com layout simples, dividido em três cômodos: sala com balcão para atendimento, sala reservada à Titular, arquivo e banheiro. O ambiente é escuro, com arquivo inadequado, **necessitando de reforma para melhor conservação dos livros e atendimento ao público**. Na entrada, consta afixados à parede, os Editais, Tabela de Emolumentos e outros avisos. É informatizado e possuindo equipamentos suficientes para o andamento dos trabalhos, como: três birôs, cadeiras, armários de madeira, estantes de aço e fichários, um computador, uma impressora jato de tinta, um aparelho de fax, e uma máquina de datilografia. É forrado, oferecendo segurança ao acervo de livros e documentos. O horário de funcionamento é durante a semana de 08h as 12h e 14h as 17h.

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. Desa. 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 007/2007-CGJ, que disciplina a transcrição de registro de pessoa nascida no estrangeiro de pai brasileiro ou de mãe brasileira que venha a residir no Brasil; 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; Provimento nº 13/2010 – CNJ, e Provimento nº 04/2011-CGJ, que dispõe sobre a emissão de certidão de nascimento nos estabelecimentos de saúde que realizam partos, concernentes às unidades interligadas; Provimento nº 01/2011, que altera artigos do Provimento nº 06/2012; Provimento nº 08/2011-CGJ, que altera artigos do Provimento nº 06/2010-CGJ, quanto ao procedimento para Averbação de Sentença de divórcio e separação judicial; Portaria nº 05/2011 – CGJ que ressalta o uso obrigatório do papel de segurança, sua aquisição pela Casa da Moeda e utilização para certidões relativas ao registro civil; Provimentos nº 14-2011 e 15-2011, ambos do CNJ, que dispõe sobre a obrigatoriedade do uso do papel de segurança unificado, fornecido pela Casa da Moeda do Brasil, para a emissão de certidões para a expedição de certidões de nascimento, casamento e óbito pelos Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais e o início de sua utilização obrigatória; Provimento nº 16/2011-CNJ, que dispõe sobre o reconhecimento de paternidade concernentes ao "Programa Pai Presente"; 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. 08),** algumas informações para saber se o cartório vem cumprindo as normas em vigor editadas pela Corregedoria Geral e 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 16/01/2012 a 20/04/2012 a fim de constatar a retidão das informações prestadas ao FERMOJU. Foi constatado que o

Cartório deixou de informar, no período analisado, os seguintes atos: 04 (quatro) nascimentos; 06 (seis) registros de óbito; 01 (um) apontamento de protesto de títulos; 02 (dois) instrumento de protesto de títulos, 49 (quarenta e nove) registros de títulos e documentos e 182 (cento e oitenta e duas) prenotações de RTD, sendo orientada a informar e recolher em Guia Complementar. Verifica-se, hoje, que o Cartório regularizou as informações e pagamentos, faltando recolher, apenas os atos referentes ao serviço de protesto de títulos, quais sejam: 01 (um) apontamento de protesto de títulos; 02 (dois) instrumento de protesto de títulos, devendo fazer o mesmo procedimento, a fim de regularizar a pendência, através de Guia Complementar (docs. 09/10).

Com relação ao FERMOJU, a Serventia possui rede de acesso à Internet e a transmissão dos atos praticados é feita no próprio 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. 11/12).**

Quanto aos selos estão sendo aplicados e utilizados corretamente, seguindo-se a sequencia 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: Registro de Nascimento (A-08); Registro de Casamento (B-04 e B-Auxiliar-01); Registro de Óbitos (C-07) e Registro de Natimorto (C-Auxiliar-01); Inscrição e Transcrição de Sentenças (E-01); Procuração (nº 10); Testamento (nº 01); Escrituras de Compra e Venda (nº 02), Escrituras Diversas (nº 02); Registro de Pessoas Jurídicas (RPJ – A-01); Protocolo de Registro de Títulos e Documentos (A-01); Registro de Títulos e Documentos (RTD – B-13 ao B-15); Apontamento de Protesto de Títulos (nº 01) e Instrumento de Protesto de Títulos (nº 01); livros de Imóveis: Protocolo, Registro Geral, Registro Auxiliar e Indicadores Real e Pessoal.

Com relação aos Imóveis, o **Cartório não possui o livro Especial de Estrangeiros**, **sendo orientada a abrir o referido livro**, ressaltado-se sua obrigatoriedade, inclusive para o devido controle quanto à Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros que deverá ser encaminhada a relação, trimestralmente, à Corregedoria e ao Ministério da Agricultura, de acordo com a Lei nº 5.709/71.

O Cartório trabalha com os livros obrigatórios confeccionados em gráficas e livros 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) **Formatar os livros de folhas soltas que estão em uso, constando os termos de abertura com os dados de identificação, ressaltando que os mesmos deverão ter suas folhas rubricadas** (art. 19 e parágrafos); **bem como, destacar nos atos, os valores dos Emolumentos/FERMOJU/selos, e número de série do selo utilizado, ressaltando que após finalizados, deverão ser lavrados os termos de encerramento, e, após, providenciar sua encadernação;**
b) **inutilizar os espaços e verso das folhas deixadas em branco** (art. 25, III e X; e art. 263, II);
c) **para melhor conservação e proteção, utilizar invólucros plásticos para as fichas dos livros de Imóveis** (art. 545, parágrafo único);
d) **ressaltar que em relação aos livros de Apontamento de Títulos para Protesto** e **Protocolo de Registro de Títulos e Documentos, deverão ser encerrados diariamente destacando a quantidade de títulos/documentos apresentados que não foram registrados**, (art. 200, § 1º; e art. 421, § 2º);
e) **para melhor identificação, colocar ao redor da impressão digital o nome ou inicias do usuário;** ressaltando que deve constar ao lado, a assinatura do usuário que assina a rogo;
f) **destacar o número da Matrícula fornecido pelo Programa do CNJ "Gerador de Matrícula" nos atos dos livros de Registro Civil (Nascimento, Casamento e Óbito).**

Com relação ao livro de Registro de Pessoas Jurídicas que está em uso, por ser um livro antigo, a Oficiala solicitou autorização para dar continuidade em livros de folhas soltas. Dessa forma foi orientada a levar o referido livro, que ainda não foi finalizado, ao Juiz Diretor do Fórum da Comarca, a fim de que seja lavrado o Termo de Encerramento pela autoridade competente.

Os livros mais antigos estão em estado precário de conservação, necessitando de recuperação, sendo orientado o procedimento quanto a melhoria no estado desses livros e a proceder com limpeza periódica com o objetivo de mantê-los bem conservados, ressaltando que a Titular responde por sua guarda e conservação.

Em relação ao Registro Civil foi observado:

Quanto às Declarações de Nascidos Vivos (D.N.V.), o cartório está retendo as vias na Serventia, segundo dispõe os arts. 17 e 19 da Portaria nº 20, datada de 03/10/2003, do Ministério da Saúde; e, art. 72, § 1º do Provimento nº 06/2010-CNNR-CGJ/CE, como também as vias das Declarações de Óbitos (D.O.), estando em situação regular, com a utilização e guarda de tais documentos.

Quanto aos Óbitos, a Serventia vem cumprindo a determinação de comunicar os óbitos registrados no mês, ao INSS, à Secretaria de Saúde e à Justiça

Eleitoral, bem como à Justiça Federal, em se tratando de estrangeiro, e encaminhando, trimestralmente o boletim ao IBGE.

Quanto ao INSS, foi recomendado o envio pelo SISOBINET, na data da lavratura do óbito, conforme recomendação daquele Órgão, em Ofício nº 433/2011 DIRBEN, encaminhado a esta Corregedoria **(doc. 13)**.

Quanto aos atos gratuitos, estão sendo informados ao FERMOJU, conforme determina o art. 72, § 10 do Provimento nº 06/2010-CNNR-CGJ/CE.

Os Processos de Habilitação de Casamento estão tramitando normalmente, sendo encaminhado ao Ministério Público, constando como Juíza de Paz Suplente, a Sra. Adelaide Macedo Moreira, tendo em vista que o Titular, Sr. Carlos Giovanni de Almeida, se afastou dessa atividade **(doc. 14)**.

Foi 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.

Foi ressaltado, ainda, sobre o prazo previsto para o próximo dia 02 de julho, do ano em curso, com relação à obrigatoriedade da utilização do Papel de Segurança Unificado fornecido pela Casa da Moeda, para expedição de certidões de nascimento, casamento e óbito, bem como para expedição de certidões de inteiro tero, conforme Provimento nº 15/2011 – CNJ, entregue à Oficiala.

Diante do exposto é conveniente que se remeta cópia deste relatório ao MM. Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de Uruoca, a fim de que tome conhecimento do que foi constatado e cobre as providências cabíveis, 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 06 de junho de 2012.

Cláudia Nadir Medeiros
CLÁUDIA NADIR DE ANDRADE MEDEIROS
Auditora da CGJ