



ESTADO DO CEARÁ  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA  
AUDITORIA

INSPEÇÃO REALIZADA COMARCA DE PARAMBU  
CARTÓRIO DE 2º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS – CÓDIGO DA SERVENTIA: 085012  
CARTÓRIO CAVALCANTE  
TITULAR: CLEURISMAR ALVES CAVALCANTE

RELATÓRIO

**I - INTRODUÇÃO**

- 1- A Inspeção, estabelecida pela Portaria nº 27/2013-CGJ/CE, editada pelo Exmo. Senhor Corregedor Geral da Justiça, Desembargador Francisco Sales Neto, foi realizada na Comarca de Parambu, cabendo a esta Auditoria, dentre outras atribuições, o exame da regularidade dos recolhimentos efetuados pela serventia extrajudicial para o FERMOJU – Fundo de Reparcelamento e Modernização do Poder Judiciário, por força do art. 20 do Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça.
- 2- O trabalho de Auditoria foi efetuado *in loco* no dia 24 de abril do corrente ano, sendo iniciado às 12:00h e encerrado às 14:50h do mesmo dia. O período auditado, por amostragem, foi de 01/07/2012 a 31/12/2012, e teve como foco de análise os atos praticados pela serventia. Registre-se que a última Inspeção na serventia data de 19/11/2007.
- 3- A metodologia utilizada foi a análise de livros, documentos, selos, verificação dos valores recolhidos ao FERMOJU, adimplência principal e acessória da Serventia e conformidade dos procedimentos adotados em observância as normas pertinentes.
- 4- Inicialmente, foram entregues algumas normas como o Provimento 06/2010-CGJ – Consolidação Normativa Notarial e Registral do Estado do Ceará; cópia da Portaria nº 03/2006-CGJ, que regulamenta o procedimento quando da designação de substitutos de Notários; o Provimento 01/2008, que proíbe o tabelião de notas ofertar descontos ou comissões e de praticar atos notariais fora da circunscrição geográfica ou, ainda, de instalar sucursal; e os últimos provimentos editados, o Provimento nº 02/2013, que dispõe acerca da lavratura de escritura pública de declaração de convivência de união estável homoafetiva e sua conversão em casamento e o Provimento nº 05/2013, que dispõe sobre o tempo máximo de atendimento ao usuário dos Cartórios Extrajudiciais do Estado do Ceará e Tabela de Emolumentos.

5- Em seguida, observou-se a estrutura física, instalações e condições de atendimento do Cartório o qual funciona em imóvel próprio, localizado no centro da cidade, em local de fácil acesso à comunidade. O espaço é dotado de forro e grades nas janelas, com ventilação artificial por ventiladores, possui 04 (quatro) cômodos e 01 (um) banheiro. É informatizado, possuindo computadores, impressora, scanner, copiadora, aparelho de fax e rede de acesso a internet.

6- A serventia possui fachada com identificação através de placa. O horário de atendimento é de 7:30h às 17:00h, ininterruptamente, com revezamento de funcionários, sem indicação do aludido horário de funcionamento. Constam afixados, em flanelógrafo, os Editais e a Tabela de Emolumentos atualizada.

## II – DADOS DA SERVENTIA

7- Por ocasião desta Inspeção os dados cadastrais da serventia foram atualizados, conforme declaração e comprovação do titular (doc.01), sendo estes os atuais responsáveis:

**TITULAR:** Cleurismar Alves Cavalcante RG nº 2000.098.059.077 – SSP/CE e CPF nº330.601.003-06 efetivado na titularidade por ato do Presidente do Tribunal de Justiça do Ceará, datado de 16/06/1989 (**doc.02**), por ter sido aprovado em concurso público, publicado no Diário da Justiça nº 15.088 de 21/06/1989, (**doc.03**) e Certidão de Termo de Posse (**doc.04**) exarada no Livro nº01 às fls. 01 e 01v. lavrada pelo Titular do Cartório do 1º Ofício, em 23/07/1993.

**SUBSTITUTA:** Maria dos Santos Lima RG nº 573.690.82 SSP-CE e CPF nº 946.165.583-53, Escrevente Substituta indicada através de Ofício s/nº de 09/08/2001(**doc.05**) do Titular do Cartório, dirigido ao MM Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de Parambu, Dr. Ademir da Silva Lima, oportunidade em que informa a esta Corregedoria através do Ofício 729/99 de 10/08/2001 (**doc.06**) e designada através de Aviso nº 005/02 de 14/02/2002, da Corregedoria Geral da Justiça, publicado no Diário da Justiça nº 033 de 19/02/2002 (**doc.07**). Contudo, a Portaria publicada no Diário da Justiça que legaliza a referida nomeação, conforme preceitua o art. 83, § único, alíneas “f” e “j” e 414 § 2º da Lei Estadual nº 12.342 de 28 de julho de 1994, parágrafos do art. 20 da Lei Federal nº 8.935 de 18/11/1994 c/c Portaria nº 03/2006 desta Casa Censora, **não foi apresentada**. Registre-se que a Escrevente Substituta também não apresentou o Termo de Compromisso, em face do que foi orientado ao Titular a providenciar junto ao Fórum da Comarca de Parambu, encaminhando, em seguida cópia à Corregedoria Geral da Justiça, para efeitos de anotações no sistema de cadastro dos notários registradores.

8- O Cartório do 2º Ofício de Registro de Imóveis tem as seguintes atribuições: Serviços Notariais e Tabelionato de Notas; Lavratura de Protesto de Títulos; Registro de Títulos e Documentos; Registro Civil de Pessoas Jurídicas e Registro de Imóveis.

9- A serventia executa seus trabalhos através de 02 (duas) funcionárias, sob subordinação do Titular (**doc.08**). Na ocasião o Titular apresentou a GPS – Guia da Previdência Social, (**doc.09**) quitada referente a competência de março/2013, bem como a GRF – Guia de Recolhimento do FGTS, (**doc.10/11**) dos meses de março e abril do corrente ano. Ressalte-se que o Titular apresentou o recibo de entrega da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais (**doc.12**) e recibo do CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (**doc.13**) referente a inscrição da serventuária Márcia Loiola Cavalheiro no cadastro de empregados da Serventia.

### III – VERIFICAÇÃO QUANTO A CONFORMIDADE

10- A Auditoria aplicou teste, *check list* (**docs.14e15**), para saber se o Cartório vem cumprindo a legislação notarial em vigor, as normas editadas pelo Tribunal de Justiça e pela Corregedoria Geral da Justiça, bem como, se possui todos os livros obrigatórios e se estão sendo escriturados corretamente, com objetivo de orientar os Notários e Oficiais Registradores.

11- Não consta afixado em local visível ao público o quadro funcional com os cargos dos empregados, destacando-se os nomes do Titular e do substituto, como preceitua o art.33 do Provimento nº 06/2010.

*Provimento nº 06/2010-CGJ-CE: Art. 33 - Deverá ser afixado em local visível ao público o quadro funcional do serviço extrajudicial, com os cargos dos empregados, destacando-se o nome do Titular/Delegatário, bem como o do substituto, em suas ausências e impedimentos.*

12- O Titular do Cartório foi indagado sobre a prática de emissão de recibos dos atos praticados, tendo informado que somente os emite quando é solicitado. Esta Auditoria recomendou que fosse abolida essa prática, pois está em desacordo com o art. 10, VIII do Provimento nº 06/2010 da CGJ-CE.

*Provimento nº 06/2010-CGJ-CE: Art. 10 - São deveres dos notários e dos registradores, que devem ser seguidos, sob pena de imposição de sanção disciplinar, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas em lei: (...)VIII – fornecer recibo discriminado dos emolumentos percebidos;*

13- Constatou-se que o Cartório vem informando a Declaração de Operações Imobiliárias – DOI, à Secretaria da Receita Federal do Brasil, conforme (**doc.16**), nos termos das INs 1.112/2010 e 1.193/2011 da Receita Federal.

14- Evidenciou-se que o Notário vem prestando as informações sobre seus atos praticados e a respectiva arrecadação bruta no Sistema Justiça Aberta (**docs.17/18**), atendendo o que determina o Provimento 24/2012 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

#### IV – VERIFICAÇÃO DO USO DOS SELOS

15- Quanto aos selos, a Serventia não apresenta pendências de recolhimento para com o FERMOJU, referente ao período auditado, conforme relatório de Consulta de Confronto de Guias Selos x Pagamentos (**docs.19/21**), sendo aplicados e utilizados corretamente, seguindo-se a sequência dos números e séries, de acordo com a remessa recebida e não apresenta diferença no saldo de Estoque de Selos (**doc.22**).

16- Destaque-se que os selos são guardados em armário com chaves e o acesso é restrito ao Titular do Cartório e a Escrevente Substituta.

#### V – EXAMES DOS LIVROS

17- Foram examinados os seguintes livros: nº 01 de Apontamentos; nº 03 de Instrumento de Protesto de Títulos; nº 1-B de Protocolo de Imóveis; nº 1-A de Protocolo de Registro de Títulos de Documentos; nº 7-B e nº 6-B de Registro de Títulos de Documentos; Escrituras; nº1-A de Registro de Pessoas Jurídicas; nº 58 Procuраções. Consigna-se a cobrança e o destaque dos valores dos emolumentos, FERMOJU e selos referentes aos atos praticados nos referidos livros. Ressalte-se que o Cartório não possui o livro de Testamentos, bem como o Livro de Cadastro de Estrangeiros e no livro de Registro de Pessoas Jurídicas, não foram registrados atos no período analisado.

18- Os livros antigos estão em bom estado e não prejudica a emissão de segundas vias, os que estão em uso apresentam boa conservação, estão acondicionados em local adequado. Contudo, foi orientado a providenciar a encadernação dos livros de folhas soltas com 300 fls. em formatação gráfica e eliminar os espaços sem inutilizar, conforme determina o Provimento nº06/2010 desta Corregedoria.

*Provimento nº 06/2010-CGJ-CE: Art. 25 - Na escrituração dos livros, traslados e certidões deverão ser obedecidas as seguintes regras: (...)III – não se admitirão espaços em branco, bem como entrelinhas ou emendas, salvo se aqueles forem inutilizados e estas expressamente ressalvadas antes do encerramento do ato e no final do instrumento, com a aposição das assinaturas de todos os participantes.*

19- Evidenciou-se vários livros formados de folhas soltas e com anotações contendo espaços em branco, foi recomendado providenciar a encadernação dos livros de folhas soltas com 300 folhas, em formatação gráfica, bem como eliminar os espaços em branco quando não inutilizados, conforme determina o Provimento nº 06/2010 desta Corregedoria.

*Provimento nº 06/2010-CGJ-CE: Art. 21 - Os livros de folhas soltas obedecerão a modelo próprio e conterão até 300 (trezentas) folhas, salvo disposição legal em contrário, ressalvada a hipótese do último ato ultrapassar tal limite, sendo, então, permitida a utilização de folhas necessárias à lavratura desse ato. (...) § 1º - As folhas serão impressas*

*contendo a designação do Serviço, o número do livro a que corresponde, bem como a numeração, em ordem crescente, ininterrupta e progressiva, de 001 a 300, salvo disposição legal em contrário, por processo tipográfico ou sistema de informática, antes da abertura do livro, inadmitida numeração intermediária, bem como a substituição das folhas originais do livro e § 2º - Até a encadernação, que deverá ocorrer imediatamente após a lavratura do termo de encerramento, as folhas serão mantidas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertencem, cabendo à Corregedoria Geral da Justiça, por ocasião das inspeções, fiscalizações ou correições, bem como ao Juiz Corregedor Permanente, verificar a regularidade do livro.*

## **VI – VERIFICAÇÃO QUANTO AOS VALORES DO FERMOJU**

20- Inicialmente constatou-se, conforme relatório de Consulta de Confronto de Guias x Pagamentos, extraído do sistema Sisguia Extrajudicial Online (**docs.23/26**), que a serventia vem fazendo os recolhimentos concernentes ao FERMOJU, não apresentando, portanto, débitos em aberto.

21- Outrossim, verificou-se, por amostragem, contagem de atos praticados e anotados nos livros, referente ao período auditado de 01/07/2012 a 31/12/2012, a fim de constatar a retidão das informações prestadas para o FERMOJU, do que se evidenciou que o Cartório vem informando de forma correta, no sistema Sisguia Extrajudicial Online, a quantidade dos atos anotados nos livros, conforme Relatório de Resumo de Atos Praticados (**docs.27/28**).

## **VII – RECOMENDAÇÕES**

22- Do resultado do trabalho desta auditoria, restam necessárias as implementações das recomendações que se seguem, para adequar os procedimentos identificados às normas atinentes e para proporcionar melhor controle dos serviços delegados prestados:

- Providenciar a encadernação dos livros de folhas soltas com 300fls, substituindo os que estão fixados com parafusos, para formatação tipográfica, notadamente o Livro de Registro de Imóveis;
- Inutilizar os espaços em branco no verso das folhas utilizando carimbo ou impressão "EM BRANCO";
- Fixar em local visível ao público o quadro funcional com os cargos dos empregados, destacando-se os nomes do Titular e do substituto;
- Fornecer recibos a todos os usuários que procurem os serviços notariais da serventia;
- Realizar a abertura do Livro de Cadastro de Estrangeiros;
- Assinar no Livro de Procuções os atos de fls. 19 a 29, 32 a 35, 39 e 39v, 43, 44, 49, 50, 50v e 53v;

- Solicitar junto à MM Juíza de Direito Diretora do Fórum da Comarca de Parambu, publicação da Portaria da Escrevente Substituta, Maria dos Santos Lima, e encaminhar em seguida cópia à Corregedoria Geral da Justiça, para as devidas anotações no cadastro das serventias extrajudiciais.

23- A Auditoria recomendou ao Titular que sempre consulte o Diário da Justiça Eletrônica, com vistas a manter uma constante atualização pessoal e dos serventuários no tocante a expedição de Provimentos, Resoluções e Portarias emanados do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará e da Corregedoria Geral da Justiça.

24- Importante ressaltar que, preliminarmente, parte dessas recomendações (**doc.29**), já foram anotadas e científicadas ao Oficial na oportunidade da inspeção.

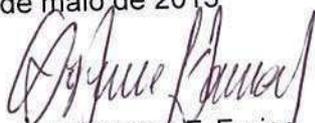
### VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

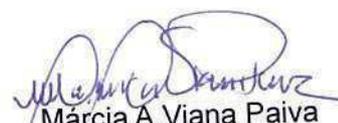
25- A auditoria foi concluída com êxito em seu propósito, ressalte-se, que somente se examinou os livros e documentos da Serventia, por amostragem, se reportando ao período já informado, em virtude do objetivo da inspeção, da limitação da equipe e do prazo disponível.

26- Em face do exposto é conveniente que se remeta cópia, **via malote digital**, deste relatório à MM Juíza de Direito Diretora do Fórum da Comarca de Parambu, na condição de Juíza Corregedora permanente, a fim de que tome conhecimento das constatações ora apresentadas para adoção das providencias cabíveis, com observância ao Provimento nº 06/2010, desta Douta Casa Censora e em legislação específica, sugerindo, neste azo, a fixação do prazo de 30 (trinta) dias para o Titular **CLEURISMAR ALVES CAVALCANTE**, atender as recomendações.

A superior consideração do Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor Geral da Justiça para conhecimento e providencias que julgar pertinentes.

Fortaleza, 20 de maio de 2013

  
Sostenes F. Farias  
Auditor da CGJ

  
Márcia A. Viana Paiva  
Auditora da CGJ