



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

**INSPEÇÃO REALIZADA NA COMARCA DE QUITERIANÓPOLIS
CARTÓRIO DE OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS – COD. 149002
TITULAR: JOAQUIM FRANCISCO CAVALCANTE**

RELATÓRIO

I - INTRODUÇÃO

1- A Inspeção, estabelecida pela Portaria nº 26/2013-CGJ/CE, editada pelo Exmo. Senhor Corregedor Geral da Justiça, Desembargador Francisco Sales Neto, foi realizada na Comarca Vinculada de Quiterianópolis, cabendo a esta Auditoria, dentre outras atribuições, o exame da regularidade dos recolhimentos efetuados pela Serventia Extrajudicial para o FERMOJU – Fundo de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário, por força do art. 20 do Regimento Interno desta Corregedoria Geral da Justiça.

2- O trabalho de Auditoria foi efetuado *in loco* no dia 23 de abril do corrente ano, sendo iniciado às 08:00h e encerrado às 11:45h 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, no Cartório, data de 20/11/2007.

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, a 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; o Provimento nº 05/2013, que

dispõe sobre o tempo máximo de atendimento ao usuário dos Cartórios Extrajudiciais do Estado do Ceará e o Provimento nº 06/2013, que dispõe acerca do assento de nascimento de indígena no registro Civil de Pessoas Naturais.

5- Em seguida, observou-se a estrutura física, instalações e condições de atendimento do Cartório, o qual funciona em imóvel próprio, a ventilação é natural e utiliza-se o banheiro da residência do Titular, ao lado do Cartório, é situado em região central e tem placa de identificação. É grande, estilo galpão, mas não é forrado, portanto, não oferece segurança para os documentos que estão sob a guarda do Oficial, sendo recomendado a providenciar o forro do teto, para segurança e melhor conservação dos livros em consonância com a Lei 8.935/94 e o Provimento nº06/2010. Destaque-se que o Titular informou que possui outro imóvel forrado e bem localizado, mas, por ser menor, preferiu continuar no mesmo prédio.

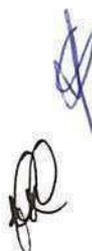
Lei 8.935/94:Art. 30. São deveres dos notários e dos oficiais de registro: (...) I - manter em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros;
Provimento nº 06/2010-CGJ-CE: Art. 10 - São deveres dos notários e dos registradores, que devem ser seguidos, sob pena de imposição de sanção disciplinar, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas em lei: (...) I - manter em local adequado e com segurança, devidamente ordenados, os livros e documentos do cartório, respondendo por sua segurança, ordem e conservação.

6- A serventia possui fachada com identificação através de placa. O horário de atendimento é de 7:30h às 17:00h, ininterruptamente, não consta indicação do aludido horário de funcionamento. Constatam 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: Joaquim Francisco Cavalcante, foi concedido o aproveitamento como Titular do 1º Ofício do Tabelionato e Registro Civil da Comarca de Quiterianópolis, quando esta ainda era Termo Judiciário da Comarca de Independência, por ato do Exmo. Sr. Presidente do Tribunal de Justiça Des. José Ari Cisne, datado de 30/01/1997 (**doc.02**), tendo em vista a decisão do Tribunal Pleno em sessão realizada no dia 19/12/1996 e publicado no Diário da Justiça nº16.975 – Parte II, do dia 05/02/1997 (**doc.03**). Em virtude da anexação ao Cartório do 1º Ofício das atribuições do Cartório do 2º Ofício da mesma Comarca, passou a Titular do Ofício de Notas e de Registros.



SUBSTITUTO: Cleuton Alves Cavalcante, foi designado através da Portaria nº02/2002, de 04/04/2002 (**doc.04**) da lavra do MM Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de Quiterianópolis, Dr. Ernâni Pires de Paula Pessoa Júnior publicada no DJE nº059 do dia 31/03/2008 (**doc.05**), para exercer o cargo de Escrevente Substituto da Serventia. Prestou compromisso conforme certidão, expedida pela Secretaria do Fórum da Comarca, às fl.1-v do Livro nº01 e Termo de Compromisso e Posse datado 30/05/2003 (**doc.06**).

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

9- A serventia executa seus trabalhos, através do Titular e do Escrevente Substituto, que se encontrava viajando na oportunidade da inspeção, e de uma atendente constatado por esta Auditoria em situação irregular perante as leis trabalhistas vigentes.

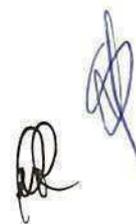
III – VERIFICAÇÃO QUANTO A CONFORMIDADE

10- A Auditoria aplicou teste, *check list* (**docs.07 e 08**), 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 nº06/2010.

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- Os óbitos registrados no mês estão sendo devidamente comunicados ao INSS, conforme recibo de entrega de dados de óbitos (**doc.09**). Entretanto não estão sendo informados à Justiça Eleitoral, Secretaria de Saúde do Município e a Polícia Federal, em se tratando de estrangeiros. Constatou-se a regularidade do envio trimestral do boletim ao IBGE (**doc.10 e 11**). E as DNVs estão devidamente sendo arquivadas no Cartório, atendendo a Portaria nº 20, datada de 03/10/2003 do Ministério da Saúde e art. 126, do Provimento nº06/2010-CGJ.



13- Os atos gratuitos estão sendo informados ao FERMOJU, conforme determina o art. 72, § 10 do Provimento nº06/2010-CGJ.

Art. 72 - O Oficial do Registro observará rigorosamente os requisitos do assento de nascimento, que deve conter: (...) § 10 – Os Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais devem informar ao FERMOJU todos os atos praticados, incluindo os atos gratuitos.

14- Ao 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 nº06/2010 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;

15- Constatou-se que o Notário não vem prestando as informações sobre seus atos praticados e a respectiva arrecadação bruta no Sistema Justiça Aberta (**doc.12**), conforme determina o Provimento 24/2012 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

IV – VERIFICAÇÃO DO USO DOS SELOS

16- 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.13 a 15**). Todavia, em relação ao período auditado, foram constatadas diferenças referentes ao saldo do Estoque de Selos extraídos do Sisguia Extrajudicial Online (**doc.16**) em relação aos conferidos no Cartório, conforme discriminado abaixo. Registre-se que, o ajuste, pelo cartorário, do estoque dos selos não foi feito na ocasião da inspeção porque ocorreu um erro de acesso ao sistema:

SELOS	SÉRIE	SALDO DO SISGUIA	ESTOQUE	DIFERENÇA
SELO Nº 04	AG141793 a AG141876	66	62	4
SELO Nº 06	AC070477 a AC070560	28	26	2
SELO Nº 08	AC120145 a AC120270	6	0	6
SELO Nº 12	AA194421 a AA194440	3	2	1
SELO Nº 13	AA557543 a AA557584	4	3	1

17- Destaque-se que os selos são guardados em gaveta com chaves e o acesso é restrito ao Titular do Cartório e à auxiliar.

V – EXAMES DOS LIVROS

18- Foram examinados os seguintes livros: Nº 19 de Procuраções; Nº 02 de Escrituras; Registro de Pessoas Jurídicas não constou prática de atos no período; A-1 Protocolo de Registro de Títulos de Documentos; Nº 08 de Registro de Títulos de Documentos; Apontamento de Protesto de Títulos; Instrumento de Protesto de Títulos; 2-B Protocolo de Imóveis; Nº 15 de Nascimentos; Nº 04 de Óbitos, Nº 10 de Casamentos e Nº 06 de Edital de Proclamas. Consigna-se a cobrança e o destaque dos valores dos emolumentos, FERMOJU e selos referentes aos atos praticados nos referidos livros.

19- Ressalte-se que o Cartório não possui o Livro de Testamento, constando os atos a que diz respeito à matéria no livro de Contratos e Atos Diversos. Verificou-se às fls. 76 e 92 do Livro de Procuраções que o Titular não cobra as procuраções por outorgantes e sim por atos. Sendo orientado a fazer a cobrança do valor dos emolumentos e número dos selos nas Procuраções, pelo número de outorgantes, bem como realizar a abertura do Livro B- Auxiliar.

20- Nos livros de Registro de Nascimento e Óbitos constam registrados o número das DNVs (Declaração de Nascidas Vivos) e DOs (Declaração de Óbitos) e o número de selos de autenticidade. Na oportunidade foi recomendado também constar o número de matrícula da serventia no CNJ nos referidos livros.

21- Os livros antigos estão em bom estado de manuseio e não prejudica a emissão de segundas vias, os que estão em uso apresentam boa conservação, estão acondicionados em local adequado.

22- 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 e fazer uso de carimbo com a expressão “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 pertençam, cabendo à Corregedoria Geral da Justiça, por ocasião das inspeções, fiscalizações ou correções, bem como ao Juiz Corregedor Permanente, verificar a regularidade do livro.

VI – VERIFICAÇÃO QUANTO AOS VALORES DO FERMOJU

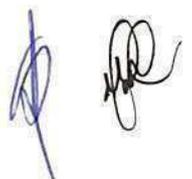
23- Inicialmente constatou-se, conforme relatório de Consulta de Confronto de Guias x Pagamentos, extraído do sistema Sisguia Extrajudicial Online (**docs.17a19v**), que a serventia vem fazendo os recolhimentos concernentes ao FERMOJU, não apresentando, portanto, débitos em aberto.

24- 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. 20 e 21**).

VII – RECOMENDAÇÕES

25- 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:

- Comprovar o alinhamento das diferenças constatadas por esta Auditoria no tocante aos selos;
- Providenciar a regularização das informações relativas aos exercícios de 2008 a 2012 no Sistema Justiça Aberta;
- Encadernar os Livros de folhas soltas com 300fls em formatação gráfica;
- Realizar a abertura do Livro de Testamento e do Livro B-Auxiliar para registros de casamentos religiosos com efeitos civis;
- Destacar a matrícula do CNJ nos Livros de Registro Civil,
- Regularizar a situação funcional da atendente que encontra-se trabalhando no Cartório em desacordo com as Leis Trabalhistas;
- Forrar o prédio onde hoje funciona atualmente o Cartório ou proceda a mudança do Cartório para o outro imóvel, de propriedade do Titular, embora menor, com maior segurança para os livros e documentos que estão sob sua guarda;
- Providenciar o quadro funcional com os cargos dos empregados destacando-se os nomes do Titular e Substituto;



- Emitir recibos a todos os usuários que procurem os serviços notariais da serventia de acordo com o Provimento nº 06/2010;
- Fazer a cobrança das Procuраções pelo o número de outorgantes.

26- Foi recomendado, por fim, 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.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

27- 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.

28- Em face do exposto é conveniente que se remeta cópia, **via malote digital**, deste relatório ao MM Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca Vinculada de Quiterianópolis, na condição de Juiz Corregedor permanente, a fim de que tome conhecimento das constatações ora apresentadas (**doc.22**), para adoção das providencias cabíveis, com observância ao Provimento nº06/2010, desta Douta Casa Censora e em legislação específica, sugerindo, neste azo, a fixação do prazo de 30 (trinta) dias para o Titular **JOAQUIM FRANCISCO CAVALCANTE**, atender as recomendações.

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

Fortaleza, 15 de maio de 2013.


Sosthenes Farias
Auditor da CGJ


Marcia A. Viana Paiva
Auditora da CGJ