



ESTADO DO CEARÁ  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA  
AUDITORIA

II - RESULTADO DA AUDITORIA

01- RELATÓRIO INDIVIDUALIZADO DO CARTÓRIO DE OFÍCIO DE NOTAS E  
REGISTROS DA SEDE - Código da Serventia: 140002

**DADOS CADASTRAIS DA SERVENTIA** (docs. 01 e 03)

**Nome de Fantasia:** Cartório Pereira

**CNPJ:** 23.706.492/0001-30

**Endereço:** Rua Pe. Enemias, nº 19, Centro, Chorozinho - CEP. 62875-000

**Fone:** (88) 33191224

**Ato de Criação:** Cópia do 1º Ato do 1º Livro da Serventia

**Titularidade:** INVESTIDA

**Atribuições:** Registro de Imóveis, Registro de Pessoas Naturais, Tabelação de Notas e de Protestos, Registro de Pessoas Jurídicas e Registro de Títulos e Documentos e vem praticando todas as atribuições notariais.

**DADOS DOS RESPONSÁVEIS E FUNCIONÁRIOS** (docs. 04 a 16)

**Titular:** MARIA DO CARMO PEREIRA

**Ato de Outorga:** em 14/01/1969 do Exmo. Sr. Governador do Estado do Ceará

**Publicado no Diário Oficial:** em 20/01/1969

**Termo de Compromisso:** Não consta

**Endereço:** o mesmo do Cartório

**Grau de Instrução:** Ensino médio

**SUBSTITUTA:** MARIA JOAQUINA PEREIRA

**Portaria de designação:** N.º 07/2009 da lavra do Dr. Giancarlo Antoniazzi Achoutti

**Publicação no Diário da Justiça:** DJ nº 169, de 10/09/2009

**Termo de Compromisso:** em 01/02/2000 perante a MM Juíza Flávia Pessoa Maciel

**Juiz Paz – Titular:** JOSÉ MARIA HOLANDA GUERRA

**Juiz de Paz – Suplente:** FÁBIO MENDES

**FUNCIONÁRIOS:** Os trabalhos da serventia são executados pela Oficiala titular, pela substituta e por dois auxiliares



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

**VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DOS DADOS DO JUIZ DE PAZ**

1- **Da Justiça de Paz:** Foi informado pela Substituta que consta como Juizes de Paz são os Srs. José Maria Holanda Guerra e Fábio Mendes. Todavia não consta ato que formaliza os nomes indicados para o exercício das atribuições.

**Determinação 01:** Encaminhar lista tríplice com os nomes dos pretendes ao exercício da função de Juiz de Paz ao Juiz Diretor do Foro da Comarca de Chorozinho a fim de viabilizar a indicação que deverá ser realizada pelo Excelentíssimo Presidente Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, ante a falta de regulamentação das eleições para investidura no cargo, consoante previsão dos §§ 4º e 5º do art. 99, da Lei Estadual nº 12.342/94 – CODOJECE;

**VERIFICAÇÃO DA ESTRUTURA E INSTALAÇÃO DA SERVENTIA**

2- **Localização do Cartório:** O Cartório localiza-se no centro da Cidade de Chorozinho em local de fácil acesso ao público.

3- **Fachada do Prédio:** Consta placa de identificação com o nome de fantasia do Cartório e constata-se a especificação das atribuições e dos serviços prestados à comunidade de Chorozinho Sales.

4- **Horário de Atendimento:** O atendimento do Cartório ao público é de 08:00h às 16:00h com intervalo de 12:00 às 13:00h e consta afixado horário de atendimento em local visível da serventia.

5- **Do quadro funcional:** Verificou-se afixado com os nomes e funções da Oficiala, da substituta e dos colaboradores da serventia

6- **Do espaço físico do Cartório:** Constatou-se que o espaço é adequado para o atendimento, para a guarda do acervo e dos documentos que estão sob a responsabilidade da Oficiala;

7- **Dos equipamentos, ferramentas e mobiliário:** A serventia dispõe de 03 (três) computadores, de sistema de backup, de 02 (duas) impressoras, consta com 04 (quatro) birôs, e 05 (cinco) armários entre fechados e abertos e 08 (oito) cadeiras. Transmite os atos praticados para o FERMOJU, no próprio Cartório e dispõe do certificado. Registre-se que a serventia não possui sistema de automação cartorial.

8- **Das Condições de segurança do prédio e do acervo:** O prédio é próprio, possui 1 (um) cômodo bastante amplo com espaço para o público e para realização dos serviços, não há sala destinada à Oficiala, é forrado, não tem extintor contra incêndio, nem seguro para cobrir eventuais incidentes. Constatou-se que, o acervo está organizado e que o local oferece condições adequadas para guarda os livros e documentos. **Foi recomendado** a titular fazer aquisição de extintor contra incêndio a fim



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

de adotar medida preventiva e proporcionar maior segurança ao acervo que se encontra sob sua responsabilidade, nos termos dos arts. 4º e 30, II, da Lei Federal nº 8.935/94.

9- **Da higiene e da organização dos papéis.** Há higiene no ambiente e organização dos livros, papéis e documentos da Serventia.

10- **Da capacitação técnica da equipe de colaboradores.** Verificou-se que os funcionários estão tecnicamente treinados para prestar um bom serviço e um bom atendimento.

11- **Do atendimento e serviço:** Constatou-se que a quantidade de funcionários é suficiente para prestação do serviço delegado e que as condições de atendimento são adequadas com atenção prioritária ao idoso.

**VERIFICAÇÕES QUANTO ÀS CONFORMIDADES** (docs. 17 a 27)

12- **Da regularidade da contribuição previdenciária Oficial e da Substituta:** Constatou-se que a Titular não contribui com a previdência social.

**DETERMINAÇÃO 2:** Proceder com os recolhimentos para Previdência Social oficial e obrigatória, bem como da substituta em conformidade com a legislação previdenciária vigente e com base nos termos do art. 40 da Lei 8.935/94;

11- **Do Carnê-Leão:** A Oficiala, conforme informações declara Imposto de Renda no início do ano quando faz a apresentação da declaração de ajuste anual. **Foi recomendado** a recolher, mensalmente, o Imposto de Renda da Pessoa Física através do Carnê-Leão, conforme RIR, Decreto 3000/1999 art. 106, por não serem os oficiais delegatários remunerados exclusivamente pelos cofres públicos.

13- **Do ISS.** A Oficiala não apresentou comprovante de recolhimento do mencionado imposto. Todavia, disponibilizou Certidão Negativa de Débitos do Setor de Tributos e Arrecadação do Município de Chorozinho.

14- **Das Certidões Negativas de Débitos:** Foram disponibilizadas as CNDs da Secretaria da Receita Federal do Brasil, Procuradoria Geral do Estado Secretaria de Finanças Municipal de Chorozinho.

15- **Do Sistema Justiça Aberta:** A serventia vem prestando as informações em conformidade com o que determina o Provimento 24/2012 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

16- **Do PEX e do Malote Digital:** A Substituta informou que já houve efetivação do cadastro nos sistemas.



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

17- **Do Livro de Registro de Diário Auxiliar das Receitas e Despesas:** A Serventia ainda não dispõe do mencionado livro conforme determinação do Provimento nº 34/2013 do CNJ.

**DETERMINAÇÃO 03:** Abrir e escriturar o LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DAS RECEITAS E DAS DESPESAS (Provimento nº 34, de 9/07/2013, do CNJ);

18- **Do Recibo:** A cartorária informou que só fornece recibos quando solicitado. **Foi recomendado** a fornecer recibo discriminado dos emolumentos de todos os atos praticados pela serventia, conforme o art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2010 e o art. 10, VIII, do CNJR, e abrir uma pasta para arquivar suas segundas vias com o fito de apresentar às futuras inspeções;

19- **Quanto à manutenção arquivo de segurança dos livros e documentos do acervo e comunicação ao CNJ:** A Oficiala ainda não prestou informações ao Conselho Nacional de Justiça sobre as providências. Segundo informações prestadas pela substituta estão “em negociação com a empresa indicada pelo Sindicato dos Notários e Registradores – SINOREG para atendimento da determinação”.

**DETERMINAÇÃO 04:** Comunicar pelo email [www.cnj.jus.br/corregedoria](http://www.cnj.jus.br/corregedoria), quais as providências adotadas para formar o arquivo de segurança, nos termos da Recomendação nº 09 alterada pela Recomendação nº 11 do CNJ. Observar que o prazo expirou desde 05/07/2013;

20- **Da DOI:** A cartorária informou que está enviando regularmente a Declaração sobre Operações Imobiliárias – DOI à Receita Federal do Brasil, todavia não fez comprovação através de recibos.

**DETERMINAÇÃO 05:** Entregar as Declarações sobre as Operações Imobiliárias – DOI em atraso e as demais regularmente nos prazos, com as informações sobre a lavratura, anotação, averbação, matrícula ou registro de imóveis, consoante o art. 8º, § 1º da Lei nº 10.426/2002 e o art. 4º da IN/RFB nº 1.112/2010;

21- **Da divulgação das informações sobre a gratuidade para a lavratura dos assentos de nascimento e de óbitos.** Está afixada nas dependências da Serventia informações a acerca da gratuidade, nos termos do art. 30, § 3º-C, da Lei Federal 6.015/73.

22- **Da comunicação aos registros primitivos.** A Substituta afirmou que vem fazendo as comunicações, no prazo de cinco dias, dos registros ou averbações levados a efeito na Serventia aos Cartórios dos registros primitivos. **Foi recomendado** fazer mediante o sistema Hermes Malote Digital, no qual permite a confirmação do recebimento do documento enviado, sem custo algum. Salienta-se que o não atendimento destes comunicados pelo cartorário incorrerá além das penas disciplinares, a responder civil e criminalmente pela omissão ou atraso na remessa de tais comunicados aos demais cartórios, conforme art. 108 da Lei Federal 6.015/73.

23- **Dos protestos:** A cartorária informou que não pratica atos inerentes ao Tabelionato de Protesto de Títulos.



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

24- **Da CENSEC:** Constatou-se que a Titular não fez comprovação que está prestando as informações relativas aos atos praticados de Testamentos, de Escrituras de divórcio, separação e inventário, de escrituras diversas e procurações nas Centrais: RCTO, CESDI, CEP e CNSIP, no portal da CENSEC (Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados).

**DETERMINAÇÃO 06:** Atender as determinações contidas no Provimento nº 18/2012, alterado pelo Provimento nº 31/2013, ambos do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, disponibilizando as informações dos atos praticados de testamentos, de escrituras de divórcio, de separação e inventário, de escrituras diversas e de procurações no Portal da CENSEC.

### **VERIFICAÇÃO DOS LIVROS**

25- **Dos Livros Obrigatórios:** Para a atividade fim a Serventia dispõe de todos os Livros obrigatórios.

26- **Dos Livros inspecionados.** Durante a inspeção foram examinados por amostragem os seguintes Livros: nº 08 de Procurações; nº 01 de Testamentos; nº 01 e 02 de Escrituras; A-09 Registro de Pessoas Jurídicas; A-02 Protocolo de Registro de Pessoa Jurídica; A-5 de Protocolo de Registro Títulos e Documentos; nº 18, 19, 20 e 21 de Registro de Títulos e Documentos; A-16 de Nascimentos; C-03 de Óbitos; nº 01 C-Auxiliar NATIMORTO; nº B-13 de Casamentos; B-01 – Auxiliar; D-01 de Edital de Proclamas; nº 01 de Inscrição, Transcrição de Sentenças; A-5 de Protocolo de Imóveis. Registre-se, por oportuno, que os Livros de Apontamento de Protestos e Instrumento de Protesto de Títulos não apresentaram atos no período inspecionado e que os Livros de Indicador Real e Indicador Pessoal são feitos através de fichas.

27- **Estado de conservação e condições de guarda dos livros:** Os livros inspecionados estão em bom estado de conservação e guardados adequadamente e os mais antigos não comprometem futuras consultas, averbações e emissão de certidão de segunda via de documentos.

### **VERIFICAÇÃO QUANTO AO USO DOS SELOS** (docs. 28 e 29)

28- **Pendências de recolhimento de valores, referente aos selos para o FERMOJU,** conforme dados do relatório extraído do sistema de controle do Tribunal de Justiça (Sisguia Extrajudicial): Não constam débitos em aberto.

29- **Aplicação correta dos selos.** A ordem sequencial de utilização dos selos vem sendo observada conforme os números e séries, de acordo com a remessa recebida.





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

30- **Conferência do estoque físico dos selos:** Constatou-se divergência entre o saldo de selos consultados no sistema e a quantidade física dos selos conferidos no Cartório por ocasião da inspeção, de 1 (um) selo nº 8 de Nascimento e Óbito e 1 (um) selo nº10 Registral de Casamentos, por erro do sistema e, por ausência de informação do ato de 1 (um) selo nº15 – Notarial IV. O que foi determinado o lançamento do selo ainda não informado e, de pronto atendido pela Substituta conforme se comprova através das planilhas de estoque de selos constantes deste relatório às fls. 28 e 29.

31- **Da guarda e manipulação dos selos:** Constatou-se que os selos são guardados adequadamente, na gaveta do birô com chaves, e manipulados com critério pela Substituta.

**VERIFICAÇÃO QUANTO AOS VALORES DO FERMOJU (doc. 30 e 31)**

32- **Pendências de recolhimento de valores, referente aos atos praticados para o FERMOJU.** Conforme dados do relatório extraído do sistema de controle do Tribunal de Justiça (Sisguia Extrajudicial *Online*), verificou-se que a Serventia vem fazendo os recolhimentos concernentes ao FERMOJU, não sendo constatados débitos em aberto.

33- **Conferência, por amostragem, do quantitativo dos atos praticados.** Confrontou-se a contagem dos atos praticados e anotados nos livros inspecionados, no período auditado de 01/01/2013 a 30/06/2013, com as informações prestadas constantes no sistema de controle do FERMOJU. Cientificada das discrepâncias referente a atos de Prenotação não informados, a cartorária regularizou os lançamentos tendo gerado uma GRF – Guia de Recolhimento FERMOJU/ Extrajudicial nº 406 no valor de **R\$ 2.737,80 (dois mil setecentos e trinta e sete reais e oitenta centavos)** devidamente quitada conforme a cópia que se junta a este relatório.

34- Concluídos os trabalhos, foram estas as constatações e determinações dirigidas a cartorária da Serventia ora inspecionada.



ESTADO DO CEARÁ  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA  
AUDITORIA

02- RELATÓRIO INDIVIDUALIZADO DO CARTÓRIO DE OFÍCIO DE NOTAS E  
REGISTROS DA SEDE - Código da Serventia: 140004

**DADOS CADASTRAIS DA SERVENTIA** (docs. 01 e 03)

**Nome de Fantasia:** Cartório Paulo Wilton Miranda Benício

**CNPJ:** 04.262.512/0001-87

**Endereço:** Av. Raimundo Simplicio de Carvalho, nº 564-B, Centro, Chorozinho – CEP. 62875-000

**Fone:** (85) 3319-12.00 (85) 9123-25.36

**Ato de Criação:** Cópia do 1º Ato do 1º Livro da Serventia

**Titularidade:** INVESTIDA

**Atribuições:** Tabelionato de Notas e de Protestos, Registro de Pessoas Jurídicas, Registro de Títulos e Documentos, Registro de Imóveis e vem praticando todas as atribuições notariais, exceto Registro de Pessoas Naturais.

**DADOS DOS RESPONSÁVEIS E FUNCIONÁRIOS** (docs.04 a 08)

**TITULAR:** PAULO CHISTIANNO XAVIER BENÍCIO

**Ato de Designação:** Ato de Reintegração da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará de 07/11/2003

**Publicado no Diário da Justiça:** 14/11/2003

**Termo de Compromisso:** Não apresentou

**Grau de Instrução:** Curso Superior Direito

**Endereço:** Av. Raimundo Simplicio de Carvalho, nº 564-B, Centro, Chorozinho – CEP. 62875-000

**SUBSTITUTA:** TANMARA DE CASTRO BEZERRA

**Portaria de designação:** nº 04/2011 da lavra do MM Juiz Giancarlo Antoniazzi Achoutti

**Publicação no Diário da Justiça:** em 12/09/2011 no DJ nº 312

**Termo de Compromisso:** Foi disponibilizado Termo de Posse em 30/08/2011 perante MM Juiz Giancarlo Antoniazzi Achoutti

**FUNCIONÁRIOS:** Os trabalhos da serventia são executados pelo Titular, pela substituta e por uma auxiliar todos sob a orientação e subordinação do primeiro.



ESTADO DO CEARÁ  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA  
AUDITORIA

**VERIFICAÇÃO DOS CADASTROS DA SERVENTIA E QUADRO FUNCIONAL**

1- **Do Termo de Compromisso do Titular.** Não foi disponibilizado o Termo e Compromisso do Oficial titular.

**DETERMINAÇÃO 01:** Solicitar ao Juiz Corregedor Permanente da Comarca a expedição do Termo de Compromisso a ser prestado pelo titular do Cartório;

2- **Da inscrição no CNPJ e do cadastro no CNJ – Justiça Aberta:** Os dados cadastrais da Serventia na Receita Federal e no CNJ – Justiça Aberta encontram-se divergentes.

**DETERMINAÇÃO 02:** Atualizar os dados cadastrais da Serventia no CNPJ da Receita federal e no CNJ – Justiça Aberta, uma vez que no primeiro consta o nome de PAULO CHISTIANNNO XAVIER BENÍCIO como nome empresarial e, no segundo, quanto ao endereço, consta Av. Praça da Matriz, Loja 01. Em sequência enviar à Auditoria da CGJ através do PEX ou do Malote Digital;

**VERIFICAÇÃO DA ESTRUTURA, SEGURANÇA E QUALIDADE DO SERVIÇO**

3- **Localização do Cartório:** O cartório está localizado no centro da Cidade de Chorozinho em local de fácil acesso ao público.

4- **Fachada do Prédio.** Consta placa de identificação do Cartório com atribuições de Registros Públicos.

5- **Horário de Atendimento:** O atendimento do Cartório ao público é de 08:00h às 16:30h, ininterruptamente e não consta fixado horário de atendimento em local visível ao público. **Foi recomendado** a fixação do horário de funcionamento na entrada em local visível ao público de acordo com o art. 4º, §3º, do Provimento nº 06/2010 CGJ.

6- **Da fixação do quadro funcional.** Não se verifica afixado os nomes e funções do Titular e da substituta. **Foi recomendado**, fixar em flanelógrafo com destaque os nomes do Titular e da Substituta conforme art. 33 do Provimento nº 06/2010.

7- **Dos equipamentos, ferramentas e mobiliário:** O prédio é alugado com ventilação artificial, em um vão, dividido por um balcão médio em área de atendimento e área de execução dos trabalhos, o espaço físico é razoável, porém adequado para o bom funcionamento da Serventia. O mobiliário e os equipamentos se encontram em bom estado de conservação, contando com 05 (cinco) birôs, 08 (oito) cadeiras, 04 (quatro) mesas, 02 (dois) armários fechados e 2 (dois) armários abertos. É informatizado, possui 05 (cinco) computadores, sistema de backup, 03 (três) impressoras, 02 (dois)





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

scanners e rede de acesso à internet para transmissão dos atos praticados ao FERMOJU e dispõe de certificado digital.

8- **Das Condições de segurança do prédio e do acervo:** Constatou-se que o Cartório é forrado, com porta de enrolar na entrada e segundo o Titular tem vigilância noturna. Contudo, não há extintor contra incêndio e nem seguro que assegure, na eventual hipótese de sinistro, recursos necessários para o pleno restabelecimento da Serventia. O acervo encontra-se em ordem e acondicionado em armários de madeira. **Foi recomendado** ao titular fazer aquisição de extintor contra incêndio a fim de adotar medida preventiva e proporcionar maior segurança ao acervo que se encontra sob sua responsabilidade devendo sempre zelar por sua ordem, segurança e conservação, tendo em vista o valor histórico desses livros do acervo do serviço Extrajudicial, para a sociedade da Comarca de Chorozinho, nos termos dos arts. 4º e 30, II, da Lei Federal nº 8.935/94.

9- **Da higiene e da organização dos papéis.** Verifica-se um ambiente limpo e organizado com papéis, pastas e documentos devidamente acondicionados.

10- **Da capacitação técnica da equipe de colaboradores.** Verificou-se que as funcionários estão tecnicamente treinados para prestar um bom serviço e um bom atendimento.

11- **Do atendimento e serviço:** Constatou-se que a quantidade de funcionários é suficiente para prestação do serviço delegado e que as condições de atendimento são adequadas com atenção prioritária ao idoso.

**VERIFICAÇÕES DE ATENDIMENTO ÀS NORMAS VIGENTES** (docs. 09 a 16)

12- **Da regularidade da contribuição previdenciária do Oficial:** Constatou-se que o Titular não contribui com a Previdência Social.

**DETERMINAÇÃO 03:** Proceder com os recolhimentos para Previdência Social oficial e obrigatória nos termos da legislação previdenciária vigente e com base no art. 40 da Lei 8.935/94;

11- **Do Carnê-Leão:** O Oficial informou que declara Imposto de Renda no início do ano quando faz a apresentação da declaração de ajuste anual. **Foi recomendado** a recolher, mensalmente, o Imposto de Renda da Pessoa Física através do Carnê-Leão, conforme RIR, Decreto 3000/1999 art. 106, por não serem os oficiais delegatários remunerados exclusivamente pelos cofres públicos.

13- **Do ISS.** O Oficial não apresentou comprovante de recolhimento do mencionado imposto. Todavia, disponibilizou Certidão Negativa de Débitos do Setor de Tributos e Arrecadação do Município de Chorozinho.

14- **Das Certidões Negativas de Débitos:** Foram disponibilizadas as CNDs da Secretaria da



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

Receita Federal do Brasil, Procuradoria Geral do Estado Secretaria de Finanças Municipal de Chorozinho.

15- **Quanto à manutenção arquivo de segurança dos livros e documentos do acervo e comunicação ao CNJ.** O Titular informou que “está em negociação com o Sindicato dos Notários e Registradores” para poder atender o pleito do CNJ.

**DETERMINAÇÃO 04:** Comunicar pelo email [www.cnj.jus.br/corregedoria](http://www.cnj.jus.br/corregedoria), quais as providências adotadas para formar o arquivo de segurança, nos termos da Recomendação nº 09 alterada pela Recomendação nº 11 do CNJ. Observar que o prazo expirou desde 05/07/2013;

16- **Do Sistema Justiça Aberta:** A serventia vem prestando de forma regular as informações em conformidade com o que determina o Provimento 24/2012 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

17- **Do PEX e do Malote Digital:** O Oficial informou que já houve efetivação do cadastro nos sistemas.

18- **Do Livro de Registro de Diário Auxiliar das Receitas e Despesas:** A Serventia ainda não dispõe do mencionado livro conforme determinação do Provimento nº 34/2013 do CNJ.

**DETERMINAÇÃO 05:** Abrir e escriturar o LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DAS RECEITAS E DAS DESPESAS (Provimento nº 34, de 9/07/2013, do CNJ);

19- **Do Recibo:** O cartorário informou que só fornece recibos quando solicitado. **Foi recomendado** a fornecer recibo discriminado dos emolumentos de todos os atos praticados pela serventia, conforme o art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2010 e o art. 10, VIII, do CNNR, e abrir uma pasta para arquivar suas segundas vias com o fito de apresentar às futuras inspeções;

20- **Da DOI:** O cartorário informou que está enviando regularmente a Declaração sobre Operações Imobiliárias – DOI à Receita Federal do Brasil. Todavia, não fez comprovação através de recibos.

**DETERMINAÇÃO 06:** Entregar as Declarações sobre as Operações Imobiliárias – DOI em atraso e as demais regularmente nos prazos, com as informações sobre a lavratura, anotação, averbação, matrícula ou registro de imóveis, consoante o art. 8º, § 1º da Lei nº 10.426/2002 e o art. 4º da IN/RFB nº 1.112/2010;

21- **Da baixa dos Protestos de Títulos.** O Titular informou que os emolumentos são repassados com a respectiva comunicação ao Ofício Distribuidor; que é exigido o reconhecimento de firma nas declarações de anuência para cancelamento de registro de protesto e que é observado o Provimento nº 30/2013, do CNJ, nos protestos de Cheques.



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

22- **Da CENSEC:** O Titular declarou que vem prestando as informações relativas aos atos praticados de Testamentos, de Escrituras de divórcio, separação e inventário, de escrituras diversas e procurações nas Centrais: RCTO, CESDI, CEP e CNSIP, no portal da CENSEC (Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados).

### **VERIFICAÇÃO DOS LIVROS**

24- **Dos Livros Obrigatórios:** A Serventia dispõe de todos os Livros obrigatórios.

25- **Dos Livros inspecionados.** Durante a inspeção foram examinados por amostragem os seguintes Livros: nº 18 de Procurações; nº 01 de Testamentos; nº 09 e 10 de Escrituras; A-05 Registro de Pessoas Jurídicas; A-1 Protocolo de Registro de Pessoa Jurídica; A-1 de Protocolo de Registro Títulos e Documentos; nº 58 a 59 de Registro de Títulos e Documentos; A-09 de Nascimentos; C-03 de Óbitos; nº B-03 de Casamentos; D-04 de Edital de Proclamas; nº 03 de Apontamento de Protesto de Títulos; nº 05 de Instrumento de Protesto de Títulos e A-1 de Protocolo de Imóveis. Registre-se, por oportuno, que os Livros de Indicador Real e Indicador Pessoal são disponibilizados no computador e que o Livro de Registros de Imóveis, os documentos se encontram arquivados em pastas modelo A/Z.

**DETERMINAÇÃO 07:** O Oficial deverá encadernar todos os livros da Serventia com capa dura, com (300) trezentas em estilo tipográfico, 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, nos termos do Art. 21, § 2º do Provimento nº 06/2010;

26- **Estado de conservação e condições de guarda dos livros:** Os livros inspecionados em bom estado de conservação e guardados adequadamente e os mais antigos não comprometem futuras consultas, averbações e emissão de certidão de segunda via de documentos.

### **VERIFICAÇÃO QUANTO AO USO DOS SELOS** (docs.17 e 18)

27- **Pendências de recolhimento de valores, referente aos selos para o FERMOJU.** Conforme dados do relatório extraído do sistema de controle do Tribunal de Justiça (Sisguia Extrajudicial): Não constam débitos em aberto.

28- **Aplicação correta dos selos.** A ordem sequencial de utilização dos selos vem sendo observada conforme os números e séries, de acordo com a remessa recebida.



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

29- **Conferência do estoque físico dos selos:** Constatou-se divergência entre o saldo de selos consultados no sistema e a quantidade física dos selos conferidos no Cartório por ocasião da inspeção, de, por ausência de informação do ato de 1 (um) selo nº 5 – Notarial I e 1 (um) selo nº 7 – Notarial III. O que foi determinado o lançamento dos selos ainda não informados e, de pronto atendido pelo Oficial conforme se comprova através das planilhas de estoque de selos constantes deste relatório às fls. 17 e 18.

30- **Da guarda e manipulação dos selos:** Constatou-se que os selos são guardados adequadamente, na gaveta do birô com chaves, e manipulados com critério pelo Oficial e pela Substituta.

**VERIFICAÇÃO QUANTO AOS VALORES DO FERMOJU** (docs. 19 e 20)

31- **Pendências de recolhimento de valores, referente aos atos praticados para o FERMOJU.** Conforme dados do relatório extraído do sistema de controle do Tribunal de Justiça (Sisguia Extrajudicial *Online*), verificou-se que a serventia vem fazendo os recolhimentos concernentes ao FERMOJU, não sendo constatados débitos em aberto.

32- **Conferência, por amostragem, do quantitativo dos atos praticados.** Confrontou-se a contagem dos atos praticados e anotados nos livros inspecionados, no período auditado de 01/01/2013 a 30/06/2013, com as informações prestadas, constantes no sistema de controle do FERMOJU. Foram constatadas as seguintes divergências: 07 (sete) atos de Apontamentos de Protesto Código 3001 a 3006 e 01 (um) ato de Casamento Código 4004 a 4005.

33- Notificado para corrigir ou expor os motivos das divergências de atos constatadas, em expediente superveniente, o Oficial aduziu que com relação aos atos de Apontamento de Protesto “não fora constatada falta de nenhum selo de autenticidade para o referido serviço” e em relação ao ato de Casamento que “o ato fora declarado no período posterior, por não mais ser possível abrir o período para a declaração complementares e na inspeção realizada não fora constatada a falta de nenhum selo de autenticidade”

34 - Concluídos os trabalhos, foram estas as constatações e determinações dirigidas ao cartorário da Serventia ora inspecionada.



ESTADO DO CEARÁ  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA  
AUDITORIA

03- RELATÓRIO INDIVIDUALIZADO DO CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS  
PESSOAS NATURAIS DO DISTRITO DE TRIÂNGULO - Código da Serventia:  
140009

**DADOS CADASTRAIS DA SERVENTIA** (doc. 01 a 03)

**Nome de Fantasia:** Cartório de Registro Civil do Distrito de Triângulo

**CEI:** 15.021.734/0001-24

**Endereço:** Av. Jorge Albino, s/n, Distrito de Triângulo, Chorozinho – CEP. 62.875-000

**Fone:** (85) 3319.31.23 e 9273.26.44

**Ato de Criação:** Não foi disponibilizado

**Titularidade:** VAGA

**Atribuições:** Registro Civil de Pessoas Naturais, Procurações, Reconhecimento de Firma e Autenticações de Documentos

**DADOS DOS RESPONSÁVEIS E FUNCIONÁRIOS** (docs. 04 a 07)

**INTERINA:** FRANCISCA LEURIANE DE OLIVEIRA ESTEVÃO

**Ato de Designação:** Portaria nº 09/2013, de 22 de julho de 2013, da lavra do Dr. David Ribeiro de Souza Belém – Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Chorozinho.

**Publicado no Diário da Justiça:** 24/07/2013 – DJ nº 767

**Termo de Compromisso:** 25/07/2013 perante o MM Juiz David Ribeiro de Souza Belém

**Grau de Instrução:** Ensino Médio

**Endereço:** Rua Cristina Balbino de Moraes, nº 02, Timbaúba dos Marinheiros, Distrito de Triângulo, Chorozinho – CEP. 62.875-000

**SUBSTITUTO(a):** Não há substituto(a) designado(a)

**VERIFICAÇÃO DOS CADASTROS DA SERVENTIA E QUADRO FUNCIONAL**

1- **Do Substituto(a).** Verificou-se que não designação de Substituto(a) designado para responder pela Serventia nas ausências e impedimentos da responsável interina.

**DETERMINAÇÃO 01:** Solicitar ao Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Chorozinho a Portaria de designação de Substituto(a), a ser nomeado pela interina, nos termos da Portaria de nº 03/2006 desta Casa Censora e enviar à Auditoria da CGJ-CE para fins de registro no PEX pelo e-mail [cgj.auditoria@tjce.jus.br](mailto:cgj.auditoria@tjce.jus.br) ou Malote Digital;





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

**VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE DOS DADOS DO JUIZ DE PAZ**

2- **Da Justiça de Paz:** Foi designado como Titular o Sr. JOSÉ MARIA HOLANDA GUERRA e como Suplente FÁBIO MENDES, conforme o Provimento nº 22/2011, da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará publicado no DJ nº 288, de 05 de agosto de 2011 e o Termo de Compromisso prestado no dia 30 de agosto de 2011 diante do MM Juiz Giancarlo Antoniazzi Achoutti.

**VERIFICAÇÃO DA ESTRUTURA E INSTALAÇÃO DA SERVENTIA**

3- **Localização do Cartório:** O cartório localizado no centro do Distrito, de Triângulo em local de fácil acesso ao público

4- **Horário de Atendimento:** O atendimento do Cartório ao público é de 08:00h às 17:00h, com intervalo de 12:00 às 14:00 e consta afixado horário de atendimento em local visível da Serventia.

5- **Fachada do Prédio:** Consta placa de identificação do Cartório com a especificação das atribuições e dos serviços prestados à comunidade.

6- **Dos equipamentos, ferramentas e mobiliário:** O Cartório funciona em prédio alugado, tem 03 ambientes, com ventilação por ventilador e mobiliário satisfatório, contando com 01 (um) birô, 01 (uma) mesa, 01 (um) armário e 02 (duas) cadeiras. É informatizado, possui 01 (um) computador, 01 (uma) impressora, 01 (um) scanner e tem rede de acesso à internet para transmissão dos atos praticados ao FERMOJU.

7- **Do atendimento e serviço:** Constatou-se que não funcionários contratados. Todavia a cartorária proporciona uma boa prestação de serviço e prioriza o atendimento a idosos, gestantes e pessoas portadoras de com deficiência.

8- **Das Condições de segurança do prédio e do acervo:** O prédio é forrado, possui grades nas portas e janelas e proporciona segurança ao acervo

**VERIFICAÇÕES QUANTO ÀS CONFORMIDADES** (docs. 08 a 15)

9- **Da contribuição previdenciária da Interina:** Constataram-se irregularidades quanto aos recolhimentos das contribuições com a Previdência Social obrigatória da responsável pela Serventia.

**DETERMINAÇÃO 02:** Proceder com os recolhimentos para Previdência Social oficial e obrigatória, bem como da substituta em conformidade com a legislação previdenciária vigente e com base nos termos do art. 40 da Lei 8.935/94;



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

10- **Das informações dos óbitos:** Foi constatado e disponibilizado o atendimento das informações prestadas ao INSS, IBGE, Junta do Serviço Militar e Secretaria de Saúde do Município.

11- **Das Certidões Negativas:** Foram disponibilizadas CND dos órgãos oficiais.

12- **Do Sistema Justiça Aberta:** A serventia vem prestando as informações em conformidade com o que determina o Provimento 24/2012 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

13- **Da Verificação quanto ao recolhimento mensal do Imposto sobre Serviço – ISS:** Não foi apresentado comprovante de recolhimento. Segundo a interina, nunca houve cobrança por parte do Executivo Municipal tendo a mesma apresentado CND daquela Prefeitura.

14- **Quanto ao recolhimento mensal do Imposto de Renda da Pessoa Física através do Carnê-Leão:** A Interina declarou que se encontra na faixa de isenção para apresentar declaração de Imposto de Renda.

17- **Do Livro de Registro de Diário Auxiliar das Receitas e Despesas:** A Serventia ainda não dispõe do mencionado conforme determinação do Provimento nº 34/2013 do CNJ.

**DETERMINAÇÃO 03:** Abrir e escriturar o Livro de Registro Diário Auxiliar das Receitas e das Despesas (Provimento nº 34, de 9/07/2013, do CNJ);

18- **Do Recibo.** A interina informou que só fornece recibos quando solicitado. **Foi recomendado** que fornecesse recibos dos emolumentos de todos os atos praticados pela serventia, conforme o art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2010 e o art. 10, VIII, do CNJR, e abrir uma pasta para arquivar suas segundas vias com o fito de apresentar às futuras inspeções;

## **VERIFICAÇÃO DOS LIVROS**

19- **Dos Livros Obrigatórios:** Foi constatado que a Serventia possui todos os livros obrigatórios.

20- **Das ocorrências nos Livros Inspeccionados:** Foram inspeccionados os seguintes Livros: nº 01 de Procurações, nº A-01 de Nascimentos, C-01 de Óbitos; C-01 Auxiliar NATIMORTO; B-01 de Casamentos; B-01 Auxiliar e D-01 de Edital de Proclamas.

- Constaram-se **verso de folhas deixadas em branco** no Livro nº A-01 de Nascimentos, sem a devida inutilização, que poderá ser mediante uso de carimbo contendo a expressão “EM BRANCO”. O cartorário deverá inutilizar os espaços em branco nos versos das folhas em conformidade do art. 25, III do Provimento n. 06/2010-CGJ;



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

21- **Estado de conservação e condições de guarda dos livros:** Os livros estão em bom estado de conservação e guardados adequadamente e os antigos não comprometem futuras consultas e averbações e emissão de certidão de segunda via de documentos.

**VERIFICAÇÃO QUANTO AO USO DOS SELOS** (docs. 17 e 18)

22- **Pendências de recolhimento de valores, referente aos selos para o FERMOJU.** Conforme dados do relatório extraído do sistema de controle do Tribunal de Justiça (Sisguia Extrajudicial), não constam débitos no período inspecionado.

23- **Aplicação correta dos selos.** A ordem sequencial de utilização dos selos vem sendo observada conforme os números e séries, de acordo com a remessa recebida.

24- **Conferência do estoque físico dos selos:** Não há divergência entre o estoque de selos consultados no sistema, e a quantidade física dos selos conferidos por ocasião da inspeção.

25- **Da guarda e manipulação dos selos:** Os selos são guardados na gaveta do birô com chave e manipulados somente pela interina.

**VERIFICAÇÃO QUANTO AOS VALORES DO FERMOJU** (docs.19 e 20)

26- **Pendências de recolhimento de valores, referente aos atos praticados para o FERMOJU.** Conforme dados do relatório extraído do sistema de controle do Tribunal de Justiça (Sisguia Extrajudicial *Online*), verificou-se que a serventia vem fazendo os recolhimentos concernentes ao FERMOJU, não sendo constatados débitos em aberto.

27- **Conferência, por amostragem, do quantitativo dos atos praticados.** Confrontou-se a contagem dos atos praticados e anotados nos livros inspecionados, no período auditado de 01/01/2013 a 30/06/2013, com informações prestadas, constantes no sistema de controle do FERMOJU, não foi constatada divergência.

28- Concluídos os trabalhos, foram estas as constatações e determinações dirigidas à responsável Interina da Serventia ora inspecionada.



ESTADO DO CEARÁ  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA  
AUDITORIA

**III -RECOMENDAÇÕES AO JUIZ CORREGEDOR PERMANENTE DA  
COMARCA DE CHOROZINHO**

A inspeção aconteceu dentro do prazo estabelecido e com foco no planejamento e com o escopo direcionado para a regularidade dos valores declarados para o FERMOJU. A atividade foi desenvolvida por amostragem nas análises de documentos e livros das serventias. O resultado gerou o presente relatório, composto dos sub-relatórios individualizados por serventias auditadas. Salienta-se impreterível o acompanhamento das determinações dirigidas aos responsáveis para correção ou regularização dos achados decorrentes dos trabalhos de inspeção pelo Corregedor Permanente da Comarca, nos termos do Provimento nº 06/2007, deste Órgão Censor, publicado no Diário da Justiça de 16/07/2007, c/c art. 1º e 2º do Provimento nº 01/1997, de 04/02/1997, da Presidência do Egrégio Tribunal de Justiça.

**1) CARTÓRIO DO OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL:**

**Recomendação 01:** Viabilizar, por ofício, a indicação dos nomes dos pretendentes para compor a Justiça de Paz da Comarca, que deverá ser realizada pelo Excelentíssimo Presidente Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, ante a falta de regulamentação das eleições para investidura no cargo, consoante previsão dos §§ 4º e 5º do art. 99, da Lei Estadual nº 12.342/94 – CODOJECE;

**Recomendação 02:** Solicitar comprovação dos recolhimentos para Previdência Social oficial e obrigatória da Oficiala, bem como da Substituta em conformidade com a legislação previdenciária vigente e com base nos termos do art. 40 da Lei federal nº 8.935/94;

**Recomendação 03:** Solicitar para vistoria o LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DAS RECEITAS E DAS DESPESAS conforme determinações do Provimento nº 34, de 9/07/2013, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

**Recomendação 04:** Solicitar comprovação das providências adotadas para formar o arquivo de segurança dos livros e documentos do acervo e da comunicação pelo email [www.cnj.jus.br/corregedoria](http://www.cnj.jus.br/corregedoria), nos termos da Recomendação nº 09 alterada pela Recomendação nº 11 do CNJ. Observar que o prazo expirou desde **05/07/2013**;

**Recomendação 05:** Solicitar para comprovação os recibos de entrega das Declarações sobre as Operações Imobiliárias – DOI em atraso e as demais regularmente nos prazos, com as informações sobre a lavratura, anotação, averbação, matrícula ou registro de imóveis, consoante o art. 8º, § 1º da Lei nº 10.426/2002 e o art. 4º da IN/ RFB nº 1.112/2010;





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

**Recomendação 06:** Solicitar comprovação do atendimento quanto às determinações contidas no Provimento nº 18/2012, alterado pelo Provimento nº 31/2013, ambos do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, das informações dos atos praticados de testamentos, de escrituras de divórcio, de separação e inventário, de escrituras diversas e de procurações no Portal da CENSEC (Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados).

**2) CARTÓRIO DO OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS DE IMÓVEIS:**

**Recomendação 01:** Determinar a expedição do Termo de Compromisso a ser prestado pelo titular do Cartório Sr PAULO CHISTIANNIO XAVIER BENÍCIO;

**Recomendação 02:** Solicitar comprovação dos recolhimentos para Previdência Social oficial e obrigatória nos termos da legislação previdenciária vigente e com base no art. 40 da Lei 8.935/94;

**Recomendação 03:** Solicitar comprovação das providências adotadas para formar o arquivo de segurança dos livros e documentos do acervo e da comunicação pelo email [www.cnj.jus.br/corregedoria](http://www.cnj.jus.br/corregedoria), nos termos da Recomendação nº 09 alterada pela Recomendação nº 11 do CNJ. Observar que o prazo expirou desde **05/07/2013**;

**Recomendação 04:** Solicitar para comprovação os recibos de entrega das Declarações sobre as Operações Imobiliárias – DOI em atraso e as demais regularmente nos prazos, com as informações sobre a lavratura, anotação, averbação, matrícula ou registro de imóveis, consoante o art. 8º, § 1º da Lei nº 10.426/2002 e o art. 4º da IN/ RFB nº 1.112/2010;

**Recomendação 05:** Vistoriar *in loco* se todos os livros da Serventia estão encadernados, com capa dura, com (300) trezentas em estilo tipográfico, salvo disposição legal em contrário, ressalvada a hipótese de o último ato ultrapassar tal limite, sendo, então, permitida a utilização de folhas necessárias à lavratura desse ato, notadamente, o Livro de Registro de Imóveis; bem como se o cartório realizou a abertura do LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DAS RECEITAS E DAS DESPESAS (Provimento nº 34, de 9/07/2013, do CNJ);

**Recomendação 06:** Apurar possível infração disciplinar e nulidade dos atos em razão da inspeção realizada na Serventia e constatação da existência da lavratura procurações públicas em que, outorgantes e outorgados, residem fora da jurisdição da Comarca de Chorozinho, o que se sugere apuração da autoridade competente acerca das ilegalidades de tais procedimentos podendo culminar em perda de delegação, nos termos do **art. 9º da Lei Federal nº 8.935/94, art. 367 do Código de Processo Civil – CPC c/c art. 15 §§ 1º, 2º e 3º do Provimento nº 06/2010**, desta Corregedoria Geral da Justiça.





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

**3) CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DO DISTRITO DE TRIÂNGULO:**

**Recomendação 01:** Determinar expedição da Portaria de designação de Substituto(a), a ser nomeado(a) pela responsável interina, nos termos da Portaria de nº 03/2006 desta Casa Censora e enviar à Auditoria da CGJ-CE para fins de registro no PEX pelo e-mail [cgj.auditoria@tjce.jus.br](mailto:cgj.auditoria@tjce.jus.br) ou Malote Digital;

**Recomendação 02:** Solicitar comprovação dos recolhimentos para Previdência Social oficial e obrigatória nos termos da legislação previdenciária vigente e com base no art. 40 da Lei 8.935/94;

**Recomendação 03:** Solicitar para conferência o Livro A-01 de Nascimentos e constatar se foram sanadas as inconformidades constatadas pela Auditoria da Corregedoria-Geral no sentido de inutilizar os espaços em branco dos versos das folhas em conformidade do art. 25, III do Provimento n. 06/2010-CGJ, bem como se houve abertura do Livro de Registro Diário Auxiliar das Receitas e das Despesas (Provimento nº 34, de 9/07/2013, do CNJ);



ESTADO DO CEARÁ  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA  
AUDITORIA

IV – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A inspeção aconteceu dentro do prazo estabelecido e com foco no planejamento e com o escopo direcionado para a regularidade dos valores declarados para o FERMOJU. A atividade foi desenvolvida por amostragem nas análises de documentos e livros da serventia. O resultado gerou o presente relatório, composto dos sub-relatórios individualizados por serventia auditada, contendo as determinações para correção ou regularização dos achados decorrentes dos trabalhos de inspeção. Salienta-se impreterível o acompanhamento pelo Corregedor Permanente da Comarca, nos termos do Provimento nº 06/2007, deste Órgão Censor, publicado no Diário da Justiça de 16/07/2007, c/c art. 1º e 2º do Provimento nº 01/1997, de 04/02/1997, da Presidência do Egrégio Tribunal de Justiça.

Nesse desfecho, sugere-se que seja recomendado ao Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Chorozinho, o acompanhamento do atendimento das determinações e recomendações dirigidas aos responsáveis pelas serventias inspecionadas.

Diante do exposto, verifica-se necessária a remessa de cópia do presente relatório, via Sistema de Automação Judiciária (CPA), para o MM Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Chorozinho, a fim de que tome conhecimento das inconformidades e irregularidades constatadas, adotando todas as providências cabíveis para fins de atendimento das determinações ora relacionadas e de outras que julgar pertinente; sugerindo, neste azo, **a fixação do prazo de 30 (trinta) dias para tanto.**

À superior consideração do Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor-Geral da Justiça para conhecimento e providência que julgar pertinente.

Fortaleza, 14 de novembro de 2013

  
Sôstenes F. Farias  
Auditor da CGJ