



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

II - RESULTADO DA AUDITORIA

**01- RELATÓRIO INDIVIDUALIZADO DO CARTÓRIO DE NOTAS E REGISTROS CIVIL
E DE IMÓVEIS DA COMARCA DE VÁRZEA ALEGRE - Serventia: 055012**

DADOS CADASTRAIS DA SERVENTIA (docs. 01 e 02)

Nome de Fantasia: Cartório Lavor Norões
CNPJ: 02.994.916/0001-30
Endereço: Rua Padre José Gonçalves, 67, Centro - CEP: 63.540-000
Fone: (88) 3536-1471
e-mail: cartoriolv@yahoo.com.br

Ato de Criação: Termo de Abertura do Livro de Registro Civil datado de 17/11/1988.

Titularidade: INVESTIDA

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

DADOS DOS RESPONSÁVEIS E FUNCIONÁRIOS (docs. 03 a 11)

TITULAR: ALEXANDRE DE LAVOR NORÕES
Ato de Outorga: em 23/12/1998 do Exmo. Sr. Presidente do Tribunal de Justiça Des. José Maria de Melo
Publicado no Diário da Justiça: 31/12/1998
Termo de Compromisso: 06/01/1999 perante o MM Juiz Dr. Josias Nunes Vidal
Grau de Instrução: Nível Superior

1ª SUBSTITUTA: CÍCERA LIMA DA SILVA
Portaria de designação: Nº 03/2007
Publicação no Diário da Justiça: em 01/11/2007
Termo de Compromisso: Não consta

2ª SUBSTITUTA: ANTÔNIA RISOMAR DE OLIVEIRA
Portaria de designação: Nº 03/2007
Publicação no Diário da Justiça: em 01/11/2007
Termo de Compromisso: Não consta



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

FUNCIONÁRIOS: Os trabalhos da serventia são executados pelo Titular, pela substituta e 05 (cinco) auxiliares, sob a coordenação e subordinação do primeiro.

VERIFICAÇÃO DOS CADASTROS DA SERVENTIA E QUADRO FUNCIONAL

1- Dos Termos de Compromisso das Escreventes Substitutas: Não foram disponibilizados os Termos de Compromisso prestados perante o Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Várzea Alegre.

Recomendação 01: Solicitar os Termos de Compromisso prestados, perante a autoridade competente, das Escreventes Substitutas nomeadas pela Portaria nº03/2007, devendo o Oficial enviar à Auditoria da CGJ-CE, para fins de registro no Portal Extrajudicial (PEX), pelo e-mail cgi.auditoria@tjce.jus.br

VERIFICAÇÃO DA ESTRUTURA E INSTALAÇÃO DA SERVENTIA

2- Localização do Cartório: O cartório está bem localizado, no centro da Cidade de Várzea Alegre, em local de fácil acesso ao público.

3- Horário de Atendimento: O atendimento do Cartório ao público é de 08:00h às 14:00h, ininterruptamente, e consta afixado horário de atendimento em local visível da serventia.

Recomendação 02: A serventia, por realizar atribuições de protesto de títulos, o funcionamento deverá coincidir, **obrigatoriamente**, com o horário bancário, nos termos do art. 4º, §§ 1º e 3º do Provimento nº 06/2010;

4- Fachada do Prédio: Consta placa de identificação do Cartório e constata-se a especificação das atribuições e dos serviços prestados à comunidade de Várzea Alegre.

5- Dos equipamentos, ferramentas e mobiliário: O prédio é alugado tem seis ambientes e sala reservada ao Oficial Registrador, possui ventilação artificial por ventilador, consta com 04 (quatro) birôs, 06 (seis) mesas e 04 (quatro) armários fechados. É informatizado, possui 08 (oito) computadores, 08 (oito) impressoras, 02 (dois) *scanner*, tem rede de acesso à internet para transmissão dos atos praticados ao FERMOJU, dispõe do certificado digital e backup para armazenar as informações digitalizadas. Registre-se que a serventia não possui sistema de automação cartorial próprio.



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

6- Das Condições de segurança do prédio e do acervo: O cartório é forrado, possui grades nas portas e janelas, sistema de segurança através de circuito de filmagem, no entanto não tem extintor de incêndio, nem seguro para cobrir eventuais incidentes. Constatou-se que, o acervo está em ordem e o local de guarda oferece condições adequadas para os livros e documentos. Contudo, os livros antigos necessitam de restauração a fim de não comprometer as consultas para fins de emissão de segundas vias de documentos.

VERIFICAÇÕES QUANTO ÀS CONFORMIDADES (docs. 12 a 27)

7- Da regularidade da contribuição previdenciária oficial do Titular: Constatou-se irregularidade no tocante a contribuição com a previdência social obrigatória do Oficial.

Recomendação 03: O Titular deverá recolher para Previdência Social oficial obrigatória em conformidade com a legislação previdenciária vigente e com base nos termos do art. 20 da Lei 8.935/94;

8- Quanto à manutenção e comunicação ao CNJ de arquivo de segurança dos livros e documentos do acervo: O Oficial ainda não prestou as informações devidas sobre as providências adotadas ao Conselho Nacional de Justiça.

Recomendação 04: Comunicar pelo www.cnj.jus.br/corregedoria, quais as providências adotadas para formar o arquivo de segurança e a previsão do tempo estimada para sua realização, nos termos da Recomendação nº 09 alterada pela Recomendação nº 11 do CNJ;

9- Quanto ao recolhimento mensal do Imposto de Renda da Pessoa Física através do Carnê-Leão: O Titular presta informações ao Imposto de Renda no início do ano quando faz a apresentação da declaração de ajuste anual.

Recomendação 05: O Oficial deverá 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;

10- Do destaque do número de matrícula gerado pelo CNJ: Verificou-se não constar o número de gerador de matrícula fornecido pelo CNJ nos atos de registros civis.

Recomendação 06: Fazer destaque do número fornecido pelo gerador de matrícula do CNJ – Conselho Nacional de Justiça, nos livros de Nascimentos, Casamentos e Óbitos, conforme determinação dos Provimentos Nº 02 e 03 de 2009 do CNJ e do art. 30, VII do Provimento nº. 06/2010-CGJ;

11- Das Informações prestadas ao CENSEC: Constatou-se que o Interino não vem prestando as informações relativas aos atos praticados de Testamentos, de Escrituras de divórcio, separação e



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
AUDITORIA

inventário, de escrituras diversas e procurações nas Centrais: RCTO, CESDI, CEP e CNSIP, no portal da **CENSEC** (Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados).

Recomendação 07: Fazer regularização conforme determinação do Provimento nº. 18/2013 do CNJ de atos praticados ao **CENSEC** no sítio do Colégio Notarial do Brasil (www.censec.org.br) alterado pelo Prov. nº 31/2013, com prazo até 31/07/2013, para atos lavrados a partir de 01/01/2012;

VERIFICAÇÃO DOS LIVROS

12- **Dos Livros Obrigatórios:** Foi constatado que a Serventia possui todos os Livros Obrigatórios.

13- **Das ocorrências nos Livros Inspeccionados:** Constatou-se conformidade nos procedimentos de escrituração dos livros e ordenamento na sequência dos atos registrais

14- **Estado de conservação e condições de guarda dos livros:** Os livros novos estão em bom estado de conservação e guardados adequadamente. Contudo, os livros antigos necessitam de restauração a fim de não comprometer as consultas para fins de emissão de segundas vias de documentos.

Recomendação 08: Providenciar restauração dos livros antigos e fazer limpeza periódica nos mesmos revestindo os mais antigos em invólucro de plástico com objetivo de favorecer a conservação do acervo que estão sob a responsabilidade do Oficial registrador;

VERIFICAÇÃO QUANTO RECOLHIMENTO E O USO DOS SELOS (docs. 28 e 29)

15- **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 no período de 19/09/2007 a 25/07/2013.

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

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



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

18- **Da guarda e manipulação dos selos:** Constatou-se que os selos são guardados na gaveta do birô com chave e manipulados pelo Oficial e pelas substitutas.

VERIFICAÇÃO QUANTO AOS VALORES DO FERMOJU (docs.30 a 32)

19- **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 de forma regular.

20- **Conferência, por amostragem, do quantitativo dos atos praticados,** confrontou-se a contagem dos atos praticados e anotados nos livros inspecionados, no período auditado de 01/07/2012 a 31/12/2012, com informações prestadas, constantes no sistema de controle do FERMOJU: Constatou-se regularidade das informações prestadas em relação aos atos praticados.

21- Concluídos os trabalhos, foram estas as constatações e considerações feita à serventia ora inspecionada. Sugere-se, por derradeiro, o acompanhamento, pelo MM. Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Várzea Alegre, do atendimento das recomendações decorrentes dos achados.



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
AUDITORIA

02- RELATÓRIO INDIVIDUALIZADO DO CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DO DISTRITO DE CANINDEZINHO – Serventia: 055013

1- O acervo do Cartório de Registro Civil do Distrito de Canindezinho encontra-se sob a responsabilidade, provisória, do Titular do Cartório do Ofício de Notas e Registro da Sede. Todavia, não consta Portaria de anexação e nem ato de designação do Sr. Alexandre de Lavor Norões para responder pela titularidade da mencionada serventia, até ulterior deliberação do MM. Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Várzea Alegre.

DADOS DA SERVENTIA: (doc. 01)

Nome do Cartório: Cartório de Registro Civil do Distrito de Canindezinho
Ato de Criação da Serventia: Não Apresentou
Portaria de Anexação: Portaria 005/2000
Titularidade: VAGA

DADOS DOS RESPONSÁVEIS

RESPONSÁVEL: Alexandre de Lavor Norões
Ato de respondência: Não consta
Publicação: Não consta
Substituto(a); Não indicou

Recomendação 1: O Titular deverá requerer ao Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Várzea Alegre a Portaria de designação e respectiva publicação de sua respondência interina pela serventia do Distrito de Canindezinho, bem como a portaria de designação do substituto(a) com a devida publicação. Comunicando à Auditoria da Corregedoria-Geral para conhecimento e registro no Portal Extrajudicial (PEX), pelo e-mail cgj.auditoria@tjce.jus.br;

VERIFICAÇÕES GERAIS (doc. 02)

2- Informações sobre os atos praticados e a respectiva arrecadação bruta no Sistema Justiça Aberta, nos termos do Provimento 24/2012 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ: A serventia não vem prestando as devidas informações nos prazos, estando em falta desde 2005.

Recomendação 2: Providenciar o cadastro do CNPJ da serventia para informar os dados no Sistema Justiça Aberta do CNJ, ainda que sem movimento, solicitando senha de acesso junto à Auditoria da CGJ-CE;

3- Registre-se, por pertinente, que o Sr. Alexandre de Lavor Norões não apresentou a esta Auditoria o inventário do acervo recebido da titular anterior.



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

4- Constatou-se que a serventia não possui estoque de selos para praticar os atos da comunidade do Distrito de Canindezinho.

5- Registre-se que o responsável pela serventia informou que somente vem praticando atos de 2ª vias de certidões e averbações nos assentamentos existentes, que para executar estes atos se utiliza dos selos da serventia da sede qual é titular.

Recomendação 3: Praticar todos os atos da comunidade do Distrito de Canindezinho com os selos da serventia do Distrito, bem como escriturar os atos nos respectivos livros e informar nos sistemas do FERMOJU pelo código da serventia: 055013

7- Não constam débitos com FERMOJU registrados para a serventia (doc.03).

8- Concluídos os trabalhos, foram estas as constatações e considerações feitas à Serventia, ora inspecionada. Sugere-se, por derradeiro, o acompanhamento, pelo MM. Juiz Corregedor Permanente da Comarca Várzea Alegre do atendimento das recomendações decorrentes dos achados.



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

03- RELATÓRIO INDIVIDUALIZADO DO CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DO DISTRITO DE RIACHO VERDE – Sem Codificação

1- O acervo do Cartório de Registro Civil do Distrito de Riacho Verde encontra-se sob a responsabilidade, provisória, do Titular do Cartório do Ofício de Notas e Registro da Sede. Todavia, não consta Portaria de anexação e nem ato de designação do Sr. Alexandre de Lavor Norões para responder pela titularidade da mencionada Serventia, até ulterior deliberação do MM. Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Várzea Alegre.

DADOS DA SERVENTIA: (doc. 01).

Nome do Cartório: Cartório de Registro Civil do Distrito de Riacho Verde
Ato de Criação da Serventia: Não Apresentou
Portaria de Anexação: 005/2000
Titularidade: VAGA

DADOS DOS RESPONSÁVEIS

RESPONSÁVEL: Alexandre de Lavor Norões
Ato de respondência: Não consta
Publicação: Não consta
Substituto(a): Não indicou

Recomendação 1: O Titular deverá requerer ao Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Várzea Alegre a Portaria de designação e respectiva publicação de sua respondência interina pela serventia do Distrito de Riacho Verde, bem como a portaria de designação do substituto(a) com a devida publicação. Comunicando à Auditoria da Corregedoria-Geral para conhecimento e registro no Portal Extrajudicial (PEX), pelo e-mail cgj.auditoria@tjce.jus.br;

VERIFICAÇÕES GERAIS (doc. 02)

2- Informações sobre os atos praticados e a respectiva arrecadação bruta no Sistema Justiça Aberta, nos termos do Provimento 24/2012 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ: A serventia não vem prestando as devidas informações nos prazos, estando em falta desde 2005.

Recomendação 2: Providenciar o cadastro do CNPJ da serventia para informar os dados no Sistema Justiça Aberta do CNJ, ainda que sem movimento, solicitando senha de acesso junto à Auditoria da CGJ-CE.

3- Registre-se, por pertinente, que o Sr. Alexandre de Lavor Norões não apresentou a esta Auditoria o inventário do acervo recebido da titular anterior.



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

4- Constatou-se que a serventia está inativa e não possui estoque de selos para praticar os atos da comunidade do Distrito de Riacho Verde.

5- Registre-se que o responsável pela serventia informou que somente vem praticando atos de 2ª vias de certidões e averbações nos assentamentos existentes, que para executar estes atos se utiliza dos selos da serventia da sede qual é titular.

Recomendação 3: Praticar todos os atos da comunidade do Distrito de Riacho Verde com os selos da serventia do Distrito, bem como escriturar os atos nos respectivos livros e informar nos sistemas do FERMOJU pelo código da serventia.

7- Não constam débitos com FERMOJU registrados para a serventia.

8- Concluídos os trabalhos, foram estas as constatações e considerações feitas à Serventia, ora inspecionada. Sugere-se, por derradeiro, o acompanhamento, pelo MM. Juiz Corregedor Permanente da Comarca Várzea Alegre do atendimento das recomendações decorrentes dos achados.



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

04- RELATÓRIO INDIVIDUALIZADO DO CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DO DISTRITO DE NARANIU – Serventia: 055017

1- O acervo do Cartório de Registro Civil do Distrito de Naranuiu encontra-se sob a responsabilidade, provisória, do Titular do Cartório do Ofício de Notas e Registro da Sede. Todavia, não consta Portaria de anexação e nem ato de designação do Sr. Alexandre de Lavor Norões para responder pela titularidade da mencionada Serventia, até ulterior deliberação.

DADOS DA SERVENTIA: (doc. 01).

Nome do Cartório: Cartório de Registro Civil do Distrito de Naranuiu
Ato de Criação da Serventia: Não Apresentou
Portaria de Anexação: 05/2000
Titularidade: VAGA

DADOS DOS RESPONSÁVEIS

RESPONSÁVEL: Alexandre de Lavor Norões
Ato de respondência: Não consta
Publicação: Não consta
Substituto(a): Não indicou

Recomendação 1: O Titular deverá requerer ao Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Várzea Alegre a Portaria de designação e respectiva publicação de sua respondência interina pela serventia do Distrito de Naranuiu, bem como a portaria de designação do substituto(a) com a devida publicação. Comunicando à Auditoria da Corregedoria-Geral para conhecimento e registro no Portal Extrajudicial (PEX), pelo e-mail cgj.auditoria@tjce.jus.br;

VERIFICAÇÕES GERAIS (doc. 02)

2- Informações sobre os atos praticados e a respectiva arrecadação bruta no Sistema Justiça Aberta, nos termos do Provimento 24/2012 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ: A serventia não vem prestando as devidas informações nos prazos, estando em falta desde 2005.

Recomendação 2: Providenciar o cadastro do CNPJ da serventia para informar os dados no Sistema Justiça Aberta do CNJ, ainda que sem movimento, solicitando senha de acesso junto à Auditoria da CGJ-CE.

3- Registre-se, por pertinente, que o Sr. Alexandre de Lavor Norões não apresentou a esta Auditoria o inventário do acervo recebido da titular anterior.

4- Constatou-se que a serventia não possui estoque de selos para praticar os atos da comunidade

CENTRO ADMINISTRATIVO GOVERNADOR VIRGÍLIO TÁVORA - Av. Gal. Afonso Albuquerque de Lima s/n.º -
Cambeba - Fortaleza - Ceará - CEP 60.830-120 - DDD (0**85) Telefone: 3207-7144 - fax: 3207.7166



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

do Distrito de Naraniu.

5- Registre-se que o responsável pela serventia informou que somente vem praticando atos de 2ª vias de certidões e averbações nos assentamentos existentes, que para executar estes atos se utiliza dos selos da serventia da sede qual é titular.

Recomendação 3: Praticar todos os atos da comunidade do Distrito de Naraniu com os selos da serventia do Distrito, bem como escriturar os atos nos respectivos livros e informar nos sistemas do FERMOJU pelo código da serventia: 055017

7- Não constam débitos com FERMOJU registrados para a serventia (doc.03).

8- Concluídos os trabalhos, foram estas as constatações e considerações feitas à Serventia, ora inspecionada. Sugere-se, por derradeiro, o acompanhamento, pelo MM. Juiz Corregedor Permanente da Comarca Várzea Alegre do atendimento das recomendações decorrentes dos achados.



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

**05- RELATÓRIO INDIVIDUALIZADO DO CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DO
DISTRITO DE IBICATU - Código da Serventia: 055016**

DADOS CADASTRAIS DA SERVENTIA (doc.01)

Nome de Fantasia: Cartório do Registro Civil do Distrito de Ibicatu

CNPJ: 03.332.246/0001-59

Endereço: Sítio Fortuna, s/nº – CEP: 63.558-000 Distrito de Ibicatu Cidade: Várzea Alegre /CE

Fone: (88) 3541-14.47 (Pai do Titular) e (88) 9666.78.29

Ato de Criação: Não foi disponibilizado

Titularidade: INVESTIDA

Atribuições: Tabelação de Notas e Registro de Pessoas Naturais e vem praticando todas as atribuições notariais.

DADOS DOS RESPONSÁVEIS E FUNCIONÁRIOS (docs. 01 a 03)

TITULAR: ANTONIO VALMI DE LIMA

Ato de Designação: Da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará datado de 16/10/1991.

Publicado no Diário da Justiça: 24/10/1991

Termo de Compromisso: 13/11/1991

Grau de Instrução: Ensino médio.

SUBSTITUTA: MARIA LÍDIA BEZERRA LIMA

Portaria de designação: Portaria nº 04/2013, de 26/04/2013, da lavra do MM Juiz Josué de Sousa Lima Junior

Publicação no Diário da Justiça: 06/05/2013

Termo de Compromisso: Não foi apresentado

FUNCIONÁRIOS: Os trabalhos da serventia são executados pelo Titular e pela substituta.



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

VERIFICAÇÃO DOS CADASTROS DA SERVENTIA E QUADRO FUNCIONAL

1- **Do ato de criação da Serventia:** Não foi disponibilizada a Lei de criação e instalação ou Termo de Abertura do 1º livro que identificasse o início das atividades notariais da Serventia.

Recomendação 01: Providenciar cópia do Ato de Instalação ou Termo de Abertura do 1º livro que deu início as atividades notariais da Serventia e enviar para a Auditoria da CGJ pelo email cgj.auditoria@tjce.ius.br;

2- **Designação do Oficial Titular e da Substituta:** Foram entregues cópias dos atos de nomeação do Titular ANTONIO VALMI DE LIMA e da Substituta MARIA LIDIA BEZERRA LIMA, porém faltou o Termo de Compromisso da Substituta.

Recomendação 02: Providenciar, junto ao Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Várzea Alegre, a expedição de Termo de Compromisso da Substituta e enviar para a Auditoria da CGJ pelo email cgj.auditoria@tjce.ius.br;

3- **Designação do Juiz de Paz.** Foi apresentada cópia do ato do Exmo. Sr. Governador do Estado do Ceará, datado de 24/05/1967, que nomeou, de forma interina, o Sr. FRANCISCO DE LIMA GINO, para exercer o cargo de Juiz Especial de Casamentos do Distrito de Ibicatu. Porém não foi apresentado Termo de Compromisso.

Recomendação 03: Providenciar, junto ao Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Várzea Alegre, a expedição do Termo de Compromisso do Juiz de Paz e enviar para a Auditoria da CGJ pelo email cgj.auditoria@tjce.ius.br;

4- **Da utilização do nº do CEI nas GPS e GRFs.** Não foram apresentadas a GPS e a GRF em razão dos trabalhos da serventia serem executados pelo Titular e pela Substituta e não se encontrar regularizada a situação trabalhista/previdenciária desta última.

Recomendação 04: Regularizar a situação trabalhista/previdenciária da Substituta e enviar cópia à Auditoria da CGJ da GFIP (última contribuição) para comprovar o atendimento ao que preceitua os arts. 17 e 19 da IN/RFB nº 971/2009 quanto à utilização do nº do CEI;

VERIFICAÇÃO DA ESTRUTURA E INSTALAÇÃO DA SERVENTIA

5- **Localização do Cartório:** O cartório está bem localizado, no centro do Distrito, em local de fácil acesso.

6- **Horário de Atendimento:** O atendimento do Cartório ao público é de 07:00h às 11:00h e de 13:00h as 17:00h, e não consta afixado horário de atendimento em local visível da serventia.



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
AUDITORIA

Recomendação 05: O horário de atendimento deverá ser fixado em local visível ao público, nos termos do art. 4º, §§ 1º e 3º do Provimento nº 06/2010;

7- Fachada do Prédio: Consta placa de identificação do Cartório, entretanto não consta a especificação das atribuições e dos serviços prestados à comunidade.

Recomendação 06: Identificar o Cartório, através de placa, na fachada do prédio com a especificação das atribuições, dos nomes do Titular, da Substituta e dos serviços prestados à comunidade do Distrito de Ibicatu;

8- Do quadro funcional: Não se verifica afixado com os nomes e funções do Titular e da substituta da Serventia.

Recomendação 07: Fixar em flanelógrafo o nome do titular e da substituta conforme art. 33 do Provimento nº 06/2010;

9- Da legislação constante nas dependências da Serventia à disposição para consulta dos usuários: Verificou-se não dispor de exemplares do Código Civil de 2002 e do Código de Defesa do Consumidor. Ressalte-se que a ausência desse exemplar no Cartório é suscetível de multa de até R\$ 1.064,10 de acordo com a Lei Federal nº 12.291/2010.

Recomendação 08: Adquirir exemplares, para pesquisa do grande público, do Código Civil e do Código de Defesa do Consumidor, ressaltando que a ausência deste último torna o Cartório suscetível de multa de até R\$ 1.064,10 de acordo, com a Lei Federal nº 12.291/2010;

10- Dos equipamentos, ferramentas e mobiliário: O prédio é cedido, tem um ambiente, possui ventilação artificial e instalações adequadas, contando com 01 (um) birô, 01 (uma) mesa, 06 (seis) cadeiras e 04 (quatro) armários abertos. É informatizado, possui 01 (um) computador, sistema de backup, 01 (uma) impressora e não tem rede de acesso à internet e não dispõe do certificado digital.

Recomendação 09: Providenciar acesso à Internet e certificação digital da serventia junto aos órgãos competentes a fim de exercer de forma plena as atribuições notariais;

11- Do atendimento e serviço: Constatou-se que o mobiliário e os equipamentos se encontram em bom estado de conservação, bem como o acervo está em ordem e o local de trabalho oferece condições adequadas.

12- Das Condições de segurança do prédio e do acervo: O cartório não é forrado, não possui grades nas portas e janelas, não tem alarme de segurança, nem extintor de incêndio e nem dispõe de qualquer sistema de segurança, pois segundo a responsável pela Serventia a comunidade de Felizardo é bastante pacífica.

Recomendação 10: Providenciar reforma do prédio com o propósito de dar maior segurança ao

CENTRO ADMINISTRATIVO GOVERNADOR VIRGÍLIO TÁVORA - Av. Gal. Afonso Albuquerque de Lima s/n.º -
Cambeba - Fortaleza - Ceará - CEP 60.830-120 - DDD (0**85) Telefone: 3207-7144 - fax: 3207.7166



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

acervo com grades na porta e na janela e forrar o recinto;

13- Do aviso ao público do horário e local do plantão da Serventia. A serventia não disponibiliza aviso ao público sobre o plantão aos sábados e domingos porque não foi criado na Comarca.

Recomendação 11: Divulgar, quando instituído pelo Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Várzea Alegre, através de "Aviso ao Público", o sistema de plantão nos sábados, domingos, e feriados conforme art. 4º, § 1º da Lei Federal nº 8.935/94;

14- Da fixação, nas dependências da serventia, de informações sobre a gratuidade para lavratura dos assentos de nascimentos e de óbitos.

Recomendação 12: Fixar, de forma que fique visível ao grande público, as informações referentes à gratuidade dos serviços de lavratura de nascimentos e de óbitos, assim como de suas respectivas primeiras certidões, conforme o art. 30, § 3º-C, da Lei Federal 6.015/73 – LRP.;

15- Do atendimento como Unidade Interligada. Não há esse atendimento.

Recomendação 13: Atender na maternidade local, como Unidade Interligada, nos termos dos Prov. 13 e 17 do CNJ e 04/2011 e 05/2012 da CGJ;

VERIFICAÇÕES QUANTO ÀS CONFORMIDADES (docs. 04 a 06)

16- Regularidade dos recolhimentos das contribuições sociais: Verificou-se que não estão sendo recolhidas as contribuições sociais do Interino nem da substituta.

Recomendação 14: Proceder com os recolhimentos previdenciários obrigatórios do Titular e da Substituta, nos termos do art. 20 da Lei Federal nº 8.935/94 e comprovar por e-mail cgj.auditoria@tjce.jus.br;

17- Os funcionários estão regularmente contratados com CTPS assinada: Constatou-se que o Titular não contrata empregados. Consta somente a substituta no quadro funcional da serventia e a mesma não foi contratada nos termos da legislação trabalhista decorrente da relação de trabalho.

Recomendação 15: Regularizar a situação funcional da escrevente substituta, sem registro empregatício, conforme a legislação trabalhista vigente nos termos do art. 20 da Lei nº 8.935/94 e comprovar, por e-mail cgj.auditoria@tjce.jus.br, enviando cópia do contrato de trabalho registrado na CTPS da escrevente substituta;

18- Informações sobre arrecadação bruta no Sistema Justiça Aberta: A serventia vem prestando as informações em conformidade com o que determina o Provimento 24/2012 do



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

Conselho Nacional de Justiça – CNJ, estando adimplente com essa obrigação.

19- Da atualização dos dados cadastrais na Receita Federal do Brasil. Os dados cadastrais da serventia junto à Receita Federal do Brasil estão atualizados.

20- Da Verificação quanto ao recolhimento mensal do Imposto sobre Serviço – ISS: Segundo informações do Titular o Município de Várzea Alegre ainda não estabeleceu a cobrança do aludido imposto.

Recomendação 16: Efetivar o recolhimento e comprovar o pagamento do ISS à Auditoria da Corregedoria-Geral da Justiça pelo e-mail cgj.auditoria@tjce.jus.br;

21- Quanto ao recolhimento mensal do Imposto de Renda da Pessoa Física através do Carnê-Leão: O cartorário, na condição de Interino da Serventia, informou que não recolhe Imposto de Renda.

Recomendação 17: O responsável pela Serventia deverá 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;

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

Recomendação 18: Providenciar a aquisição e preenchimento do LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DAS RECEITAS E DAS DESPESAS (Provimento nº 34, de 9/07/2013, do CNJ);

23- Das CNDs referente aos tributos federais, FGTS e contribuições previdenciárias. O(a) delegatário(a) não dispõe das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias (CND), de quitação do FGTS (CRF), que comprovem a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme a IN RFB 734/2007.

Recomendação 19: Providenciar, junto à uma das agências da Caixa Econômica Federal, a Regularidade do Empregador com a expedição de CND que comprove a regularidade da sua situação trabalhista e previdenciária, (IN RFB 734/2007) assim como regularizar as pendências na Receita Federal para emissão da CND previdenciária, comprovando junto à Auditoria da CGJ;

24- Quanto a Recomendação nº 9, alterada pela de nº 11, do CNJ, sobre a formação e manutenção de arquivo de segurança dos livros e documentos do acervo. Não comprovou o atendimento dessa recomendação.

Recomendação 20: Efetivar o atendimento da manutenção de arquivo de segurança dos livros e documentos do acervo. Observar que o prazo expirou desde 05/07/2013;



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

25- **Do fornecimento de recibos pelo interino.** Foi informado que só fornece recibo quando solicitado.

Recomendação 21: Fornecer 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;

26- **Efetivou a cadastro e utiliza o PEX?** A serventia não efetivou o cadastro e não utiliza o sistema PEX conforme determina o Provimento nº 10/2013-CGJ.

Recomendação 22: Efetivar a cadastro e utilizar o PEX nos termos do que dispõe o Provimento nº 10/2013, da CGJ, observando que se a serventia não respondeu ao último censo dos Cartórios, deve, por meio do e-mail "selodigital@tjce.jus.br" ou através da Central de Atendimento em Tecnologia da Informação (CATI) pelo telefone (85) 3277-8500, solicitar a liberação de acesso ao sistema PEX, após preenchimento das informações necessárias.

27- **Efetivou a cadastro e utiliza o Malote Digital?** A serventia não efetivou e não utiliza o Malote Digital conforme preceitua o Provimento nº 11/2013-CGJ.

Recomendação 23: Efetivar o cadastro e utilizar o Malote Digital, observando que se a serventia não respondeu ao último censo dos Cartórios, deve por meio do e-mail "selodigital@tjce.jus.br", prestar as informações necessárias para fins de adequação de seus cadastros e posterior liberação para uso do sistema no HERMES – MALOTE DIGITAL;

VERIFICAÇÃO DOS LIVROS

28- **Dos Livros Obrigatórios:** Foi constatado que a Serventia não possui todos os Livros Obrigatórios.

Recomendação 24: Providenciar a aquisição e escrituração do LIVRO CAIXA para registro das suas receitas e despesas conforme o Provimento nº 34, de 9/07/2013, do CNJ e dos Livros C-Auxiliar NATIMORTO e E-Auxiliar CASAMENTO RELIGIOSO PARA EFEITO CIVIL de conformidade com o que preceitua o art. 54, incisos III e V do Provimento nº 06/2010, da CGJ;

29- **Das ocorrências nos Livros Inspeccionados:**

Livro de Nascimentos: não consta o número da DNV e não destaca o Número da Matrícula - CNJ.

Recomendação 25: Fazer constar nos assentos de nascimento o nº da DNV conforme o que determina o inciso X, do art. 72, do Provimento nº 06/2010, da CGJ e destacar o Número da Matrícula – CNJ;



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
AUDITORIA

Livro de Óbitos: Não consta o número da DO e não destaca o Número da Matrícula - CNJ.

Recomendação 26: Fazer constar nos assentos de óbito o nº da DO conforme o que determina o inciso XIII, do art. 120, do Provimento nº06/2010, da CGJ e destacar o Número da Matrícula – CNJ

Livro de Casamentos: Não destaca o Número da Matrícula - CNJ.

Recomendação 27: Fazer destaque do número gerado de matrícula do CNJ

30- Estado de conservação e condições de guarda dos livros: Os livros novos 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. 07 a 09)

31- 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.

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

33- Conferência do estoque físico dos selos: Constatou-se divergência entre o estoque de selos consultados no sistema, e a quantidade física dos selos conferidos por ocasião da inspeção: 07 (sete) selos do tipo 8 – Registral Civil Nascimento e Óbito não foram encontrados.

Recomendação 28: Providenciar a regularização da falta dos 07 (sete) selos Registral Civil de Nascimento e de Óbito e enviar comprovante dessa regularização para a Auditoria da CGJ pelo email cgj.auditoria@tjce.jus.br;

34- Da guarda e manipulação dos selos: Constatou-se que os selos são guardados na gaveta do birô com chave e manipulados pela titular e pela substituta.

VERIFICAÇÃO QUANTO AOS VALORES DO FERMOJU (docs.10 a 12)

35- 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, de forma regular, os recolhimentos concernentes ao FERMOJU.



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
AUDITORIA

36- Conferência, por amostragem, do quantitativo dos atos praticados, confrontou-se a contagem dos atos praticados e anotados nos livros inspecionados, no período auditado de 01/07/2012 a 31/12/2012, com informações prestadas, constantes no sistema de controle do FERMOJU: Não se constatou divergência.

37- Concluídos os trabalhos, foram estas as constatações e considerações feita à serventia ora inspecionada. Sugere-se, por derradeiro, o acompanhamento, pelo MM. Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Várzea Alegre, do atendimento das recomendações decorrentes dos achados.



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

**06- RELATÓRIO INDIVIDUALIZADO DO CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DO
DISTRITO DE CALABAÇA - Código da Serventia: 055014**

DADOS CADASTRAIS DA SERVENTIA (doc.01)

Nome de Fantasia: Cartório Cícero Ricardo Vieira Batista do Distrito de Calabaça

CNPJ: 03.382.142/0001-59

Endereço: Sítio Cristo Rei, s/n – Zona Rural - CEP: 63.540-000 Distrito de Calabaça

Cidade: Várzea Alegre /CE

Ato de Criação: Não foi disponibilizado

Titularidade: INVESTIDA

Atribuições: Tabelação de Notas e Registro de Pessoas Naturais e vem praticando todas as atribuições notariais.

DADOS DOS RESPONSÁVEIS E FUNCIONÁRIOS (docs. 01 a 03)

TITULAR: MARIA RILVA VIEIRA DE FREITAS

Ato de Designação: Do Governador do Estado do Ceará datado de 18/11/1976.

Publicado no Diário da Justiça: 26/11/1976

Termo de Compromisso: 15/12/1976

Grau de Instrução: Ensino médio.

SUBSTITUTA: SOLANGE VIEIRA BATISTA

Portaria de designação: Portaria nº 001/2008, de 13/06/2008, da lavra do MM Juiz Djalma Sobreira Dantas Júnior

Publicação no Diário da Justiça: 01/07/2008

Termo de Compromisso: Não foi apresentado

FUNCIONÁRIOS: Os trabalhos da serventia são executados pela Titular e pela substituta.





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

VERIFICAÇÃO DOS CADASTROS DA SERVENTIA E QUADRO FUNCIONAL

1- Do ato de criação da Serventia: Não foi disponibilizada a Lei de criação e instalação ou Termo de Abertura do 1º livro que identificasse o início das atividades notariais da Serventia.

Recomendação 01: Providenciar cópia do Ato de Instalação ou Termo de Abertura do 1º livro que deu início as atividades notariais da Serventia e enviar para a Auditoria da CGJ pelo email cgj.auditoria@tjce.jus.br;

2- Designação da Oficiala Titular e da Substituta: Foram entregues cópias dos atos de nomeação da Titular MARIA RILVA VIEIRA DE FREITAS e da Substituta SOLANGE VIEIRA BATISTA, porém faltou o Termo de Compromisso da Substituta.

Recomendação 02: Providenciar, junto ao Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Várzea Alegre, a expedição de Termo de Compromisso da Substituta e enviar para a Auditoria da CGJ pelo email cgj.auditoria@tjce.jus.br;

3- Designação do Juiz de Paz. Foi apresentada cópia do Provimento nº 02/2009, de 04/01/2009, da lavra do Exmo. Sr. Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, que designou a Sra. MARIA APARECIDA SOARES, como titular e CÍCERO VIEIRA DA SILVA, como suplente para presidirem cerimônias de casamento no Distrito de Calabaça. Porém não foram apresentados os Termos de Compromisso.

Recomendação 03: Providenciar, junto ao Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Várzea Alegre, a expedição dos Termos de Compromisso da Sra. MARIA APARECIDA SOARES e do Sr. CÍCERO VIEIRA DA SILVA, e enviar para a Auditoria da CGJ pelo email cgj.auditoria@tjce.jus.br;

4- Da utilização do nº do CEI nas GPS e GRFs. Não foram apresentadas a GPS e a GRF em razão dos trabalhos da serventia serem executados pela Titular e pela Substituta e não se encontrar regularizada a situação trabalhista/previdenciária desta última.

Recomendação 04: Regularizar a situação trabalhista/previdenciária da Substituta e enviar cópia à Auditoria da CGJ da GFIP (última contribuição) para comprovar o atendimento ao que preceitua os arts. 17 e 19 da IN/RFB nº 971/2009 quanto à utilização do nº do CEI;

VERIFICAÇÃO DA ESTRUTURA E INSTALAÇÃO DA SERVENTIA

5- Localização do Cartório: O cartório está bem localizado, no centro do Distrito, em local de fácil acesso.



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
AUDITORIA

6- **Horário de Atendimento:** O atendimento do Cartório ao público é de 07:00h às 11:00h e de 13:00h as 17:00h, e não consta afixado horário de atendimento em local visível da serventia.

Recomendação 05: O horário de atendimento deverá ser fixado em local visível ao público, nos termos do art. 4º, §§ 1º e 3º do Provimento nº 06/2010;

7- **Fachada do Prédio:** Consta placa de identificação do Cartório, entretanto não consta a especificação das atribuições e dos serviços prestados à comunidade.

Recomendação 06: Identificar o Cartório, através de placa, na fachada do prédio com a especificação das atribuições, dos nomes do Titular, da Substituta e dos serviços prestados à comunidade do Distrito de Calabaça;

8- **Do quadro funcional:** Não se verifica afixado com os nomes e funções do Titular e da substituta da Serventia.

Recomendação 07: Fixar em flanelógrafo o nome do titular e da substituta conforme art. 33 do Provimento nº 06/2010;

9- **Da legislação constante nas dependências da Serventia à disposição para consulta dos usuários:** Verificou-se não dispor de exemplares do Código Civil de 2002 e do Código de Defesa do Consumido. Ressalte-se que a ausência desse exemplar no Cartório é suscetível de multa de até R\$ 1.064,10 de acordo com a Lei Federal nº 12.291/2010.

Recomendação 08: Adquirir exemplares, para pesquisa do grande público, do Código Civil e do Código de Defesa do Consumidor, ressaltando que a ausência deste último torna o Cartório suscetível de multa de até R\$ 1.064,10 de acordo, com a Lei Federal nº 12.291/2010;

10- **Dos equipamentos, ferramentas e mobiliário:** O prédio é próprio, tem um ambiente, possui ventilação natural e instalações adequadas, contando com 01 (um) birô, 06 (seis) cadeiras e 01 (um) armário fechado. É informatizado, possui 01 (um) computador, sistema de backup, 01 (uma) impressora, rede de acesso à internet mas não dispõe do certificado digital.

Recomendação 09: Providenciar certificação digital da serventia junto aos órgãos competentes a fim de exercer de forma plena as atribuições notariais;

11- **Do atendimento e serviço:** Constatou-se que o mobiliário e os equipamentos se encontram em bom estado de conservação, bem como o acervo está em ordem e o local de trabalho oferece condições adequadas.

12- **Das Condições de segurança do prédio e do acervo:** O cartório não é forrado, porém possui grades nas portas e janelas, não tem alarme de segurança, nem extintor de incêndio e nem dispõe de qualquer sistema de segurança.



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

Recomendação 10: Providenciar reforma do prédio forrando o recinto com o propósito de dar maior segurança ao acervo;

13- **Do aviso ao público do horário e local do plantão da Serventia.** A serventia não disponibiliza aviso ao público sobre o plantão aos sábados e domingos porque não foi criado na Comarca.

Recomendação 11: Divulgar, quando instituído pelo Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Várzea Alegre, através de "Aviso ao Público", o sistema de plantão nos sábados, domingos, e feriados conforme art. 4º, § 1º da Lei Federal nº 8.935/94;

14- **Da fixação, nas dependências da serventia, de informações sobre a gratuidade para lavratura dos assentos de nascimentos e de óbitos.**

Recomendação 12: Fixar, de forma que fique visível ao grande público, as informações referentes à gratuidade dos serviços de lavratura de nascimentos e de óbitos, assim como de suas respectivas primeiras certidões, conforme o art. 30, § 3º-C, da Lei Federal 6.015/73 – LRP.;

15- **Do atendimento como Unidade Interligada.** Não há esse atendimento.

Recomendação 13: Atender na maternidade local, como Unidade Interligada, nos termos dos Prov. 13 e 17 do CNJ e 04/2011 e 05/2012 da CGJ;

VERIFICAÇÕES QUANTO ÀS CONFORMIDADES (doc. 04 a 06)

16- **Regularidade dos recolhimentos das contribuições sociais:** Verificou-se que não estão sendo recolhidas as contribuições sociais da Titular nem da substituta.

Recomendação 14: Proceder com os recolhimentos previdenciários obrigatórios da Titular e da Substituta, nos termos do art. 20 da Lei Federal nº 8.935/94 e comprovar por e-mail cgj.auditoria@tjce.jus.br;

17- **Os funcionários estão regularmente contratados com CTPS assinada:** Constatou-se que o Titular não contrata empregados. Consta somente a substituta no quadro funcional da serventia e a mesma não foi contratada nos termos da legislação trabalhista decorrente da relação de trabalho.

Recomendação 15: Regularizar a situação funcional da escrevente substituta, sem registro empregatício, conforme a legislação trabalhista vigente nos termos do art. 20 da Lei nº 8.935/94 e comprovar, por e-mail cgj.auditoria@tjce.jus.br, enviando cópia do contrato de trabalho registrado na CTPS da escrevente substituta;



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
AUDITORIA

18- Informações sobre arrecadação bruta no 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, estando adimplente com essa obrigação.

19- Da atualização dos dados cadastrais na Receita Federal do Brasil. Os dados cadastrais da serventia junto à Receita Federal do Brasil estão atualizados.

20- Da Verificação quanto ao recolhimento mensal do Imposto sobre Serviço – ISS: Segundo informações da Titular o Município de Várzea Alegre ainda não estabeleceu a cobrança do aludido imposto.

Recomendação 16: Efetivar o recolhimento e comprovar o pagamento do ISS à Auditoria da Corregedoria-Geral da Justiça pelo e-mail cgj.auditoria@tjce.jus.br;

21- Quanto ao recolhimento mensal do Imposto de Renda da Pessoa Física através do Carnê-Leão: O cartorário, na condição de Interino da Serventia, informou que não recolhe Imposto de Renda.

Recomendação 17: A responsável pela Serventia deverá 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;

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

Recomendação 18: Providenciar a aquisição e preenchimento do LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DAS RECEITAS E DAS DESPESAS (Provimento nº 34, de 9/07/2013, do CNJ);

23- Das CNDs referente aos tributos federais, FGTS e contribuições previdenciárias. O(a) delegatário(a) não dispõe das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias (CND), de quitação do FGTS (CRF), que comprovem a regularidade da sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme a IN RFB 734/2007.

Recomendação 19: Providenciar, junto à uma das agências da Caixa Econômica Federal, a Regularidade do Empregador com a expedição de CND que comprove a regularidade da sua situação trabalhista e previdenciária, (IN RFB 734/2007) assim como regularizar as pendências na Receita Federal para emissão da CND previdenciária, comprovando junto à Auditoria da CGJ;

24- Quanto a Recomendação nº 9, alterada pela de nº 11, do CNJ, sobre a formação e manutenção de arquivo de segurança dos livros e documentos do acervo. Não comprovou o atendimento dessa recomendação.

Recomendação 20: Efetivar o atendimento da manutenção de arquivo de segurança dos livros e documentos do acervo. Observar que o prazo expirou desde 05/07/2013;



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
AUDITORIA

25- **Do fornecimento de recibos pelo interino.** Foi informado que só fornece recibo quando solicitado.

Recomendação 21: Fornecer 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 CNNR, e abrir uma pasta para arquivar suas segundas vias com o fito de apresentar às futuras inspeções;

26- **Efetivou a cadastro e utiliza o PEX?** A serventia não efetivou o cadastro e não utiliza o sistema PEX conforme determina o Provimento nº 10/2013-CGJ.

Recomendação 22: Efetivar a cadastro e utilizar o PEX nos termos do que dispõe o Provimento nº 10/2013, da CGJ, observando que se a serventia não respondeu ao último censo dos Cartórios, deve, por meio do e-mail "selodigital@tjce.jus.br" ou através da Central de Atendimento em Tecnologia da Informação (CATI) pelo telefone (85) 3277-8500, solicitar a liberação de acesso ao sistema PEX, após preenchimento das informações necessárias.

27- **Efetivou a cadastro e utiliza o Malote Digital?** A serventia não efetivou e não utiliza o Malote Digital conforme preceitua o Provimento nº 11/2013-CGJ.

Recomendação 23: Efetivar o cadastro e utilizar o Malote Digital, observando que se a serventia não respondeu ao último censo dos Cartórios, deve por meio do e-mail "selodigital@tjce.jus.br", prestar as informações necessárias para fins de adequação de seus cadastros e posterior liberação para uso do sistema no HERMES – MALOTE DIGITAL;

VERIFICAÇÃO DOS LIVROS

28- **Dos Livros Obrigatórios:** Foi constatado que a Serventia não possui todos os Livros Obrigatórios.

Recomendação 24: Providenciar a aquisição e escrituração do LIVRO CAIXA para registro das suas receitas e despesas conforme o Provimento nº 34, de 9/07/2013, do CNJ e do Livro C-Auxiliar NATIMORTO de conformidade com o que preceitua o art. 54, inciso V, do Provimento nº 06/2010, da CGJ;

29- **Das ocorrências nos Livros Inspeccionados:**

Livro de Nascimentos, Casamentos e Óbitos: Não destaca o Número da Matrícula - CNJ.

Recomendação 25: Fazer destaque do número gerador de Matrícula do CNJ.





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

30- **Estado de conservação e condições de guarda dos livros:** Os livros novos 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. 07 a 09)

31- **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.

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

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

34- **Da guarda e manipulação dos selos:** Constatou-se que os selos são guardados na gaveta do birô com chave e manipulados pela titular e pela substituta.

VERIFICAÇÃO QUANTO AOS VALORES DO FERMOJU (docs.10 a 12)

35- **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, de forma regular, os recolhimentos concernentes ao FERMOJU.

36- **Conferência, por amostragem, do quantitativo dos atos praticados,** confrontou-se a contagem dos atos praticados e anotados nos livros inspecionados, no período auditado de 01/07/2012 a 31/12/2012, com informações prestadas, constantes no sistema de controle do FERMOJU: Não se constatou divergência.

37- Concluídos os trabalhos, foram estas as constatações e considerações feita à serventia ora inspecionada. Sugere-se, por derradeiro, o acompanhamento, pelo MM. Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Várzea Alegre, do atendimento das recomendações decorrentes dos achados.



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

III – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto, recomenda-se remessa de cópia deste relatório, **via Sistema de Automação Judiciária (CPA)**, ao MM Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Várzea Alegre, a fim de que tome conhecimento destas constatações, adotando as providências cabíveis, já cientificando o Titular, para fins de atendimento das recomendações ora relacionadas e de outras que julgar pertinente; sugerindo, neste azo, a fixação do prazo de 30 (trinta) dias para tanto. Registre-se que o Titular acatou e encaminhou a esta Auditoria, antes do fechamento deste relatório, algumas das recomendações preliminares sugeridas a exemplo do Ofício nº72/2013, em que comunica ao MM. Juiz Diretor do Foro a ampliação do horário de atendimento ao público de 08:00h às 15:00h, em consonância com o horário bancário, uma vez que a Serventia exerce atribuições de protesto. Salienta-se fundamental o acompanhamento do pleno atendimento das demais recomendações e orientações decorrentes desta inspeção pelo Corregedor Permanente, nos termos do Provimento nº 06/2007, desta Casa Censora, publicado no Diário da Justiça de 16/07/2007, anexo, c/c arts. 1º e 2º do Provimento nº 01/1997, de 04/02/1997, do Egrégio Tribunal de Justiça.

Outrossim, sugere-se apreciação do MM. Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Várzea Alegre, a fim de que determine a regularização das atribuições dos serviços registraes das Serventias nos Distritos de Canindezinho, Riacho Verde, Naraniu, cujo acervo se encontra sob a responsabilidade do Sr. Alexandre de Lavor Norões, de forma a proceder com o atendimento que concerne às atribuições de Registro Civil a fim de estabelecer regularidade dos serviços prestados às mencionadas comunidades.

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

Fortaleza, 23 de agosto de 2013


Sóstenes F. de Farias
Auditor da CGJ