



CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA
NÚCLEO IV - SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

Orientação nº 19, de 13 de maio de 2014
Calendário e Sistemática das correições (período de junho a dezembro de 2014)

Prezados Srs. Notários e Registradores,

A coordenação do Núcleo IV da Corregedoria-Geral da Justiça, por ordem do juiz-corregedor Luiz Henrique Bonatelli, encaminha em anexo o calendário das correições designadas para o período compreendido entre junho e dezembro de 2014.

Aproveita-se a oportunidade para recomendar o acesso ao Portal do Extrajudicial, no link destinado ao armazenamento dos materiais relativos ao projeto de correições do ano de 2014¹.

Nessa mesma esteira, relembrar-lhes acerca das orientações já repassadas na orientação nº 17 de 17 de março de 2014, para que sejam observados alguns procedimentos preparatórios e posteriores a realização da atividade correicional:

1. Os trabalhos serão realizados dentro de uma sistemática mais dinâmica, com o uso de uma nova ferramenta eletrônica que foca no objetivo de desenvolver atividades de orientação e de verificação, além de diminuir o tempo de permanência da equipe correicional nas dependências da serventia;
2. A equipe correicional, em regra, estará acompanhada de um servidor da comarca que será previamente indicado pelo Juiz-Corregedor Permanente;
3. O relatório de correições foi remodelado e, nesse novo formato, merece destaque campo destinado a constatações. No referido campo, a assessoria correicional fará descrição clara e objetiva daquilo que, aparentemente, encontra-se irregular, apontando o dispositivo legal ou a norma infringida, além de juntar cópia do ato verificado (denominado no relatório como “doc.” ou “foto”);
4. O relatório será concluído pela equipe de correição dentro do período previsto para a atividade, e uma cópia física ou eletrônica será entregue ao delegatário ou à pessoa por ele indicada para acompanhar os trabalhos;
5. Ao fim dos trabalhos, a equipe correicional fará reunião com o responsável pelo acervo ou pessoa por ele designada para essa finalidade para a leitura individualizada das constatações e repasse das orientações necessárias;
6. O delegatário disporá de prazo razoável, estabelecido em ato ordinatório pela equipe correicional, para o encaminhamento de sua manifestação à Corregedoria-Geral da Justiça sobre as constatações descritas no relatório;
7. A manifestação deverá ser apresentada de maneira formal e por escrito, mencionando de forma clara e objetiva: a) o número do item da constatação; b) a justificativa/interpretação do delegatário sobre o fato; e c) a prática adotada para sanar a irregularidade. Sempre que possível, o responsável pelo acervo deverá juntar documento ou foto que comprove a alteração do procedimento² (Por exemplo: Item 6.1: XXX; Justificativa/interpretação: XXX; Novo procedimento/Solução: XXX; Comprovação: doc. nº X ou foto nº Y); e
8. A resposta deverá ser encaminhada exclusivamente pelo malote digital, no destinatário Corregedoria-Geral da Justiça, **DIVISÃO ADMINISTRATIVA**, em formato “pdf”, em arquivo de no máximo 500 KB por folha, inclusive páginas que contenham imagens.

Por fim, é importante lembrar que a principal intenção da CGJ/SC é orientar os notários e registradores catarinenses, modernizando normas e uniformizando procedimentos similares, justamente para possibilitar a prestação ainda melhor dos serviços oferecidos à população.

Atenciosamente,

Alexsandro Postali
Núcleo IV – Serventias Extrajudiciais
Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

¹ <http://extrajudicial.tjsc.jus.br/correicoes2014/>

² Caso opte pelo envio de fotos é importante lembrar que o arquivo deverá ser salvo em baixa resolução.