



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

**Orientação nº 17, de 17 de março de 2014  
Sistemática das correições (trimestre março/maio de 2014)**

Prezados Srs. Notários e Registradores,

A coordenação do Núcleo IV da Corregedoria-Geral da Justiça, considerando nova sistemática adotada para a realização das correições nos serviços de notas e registros, apresenta algumas observações para ajuste dos procedimentos preparatórios e decorrentes da visita correicional:

1. No Portal do Extrajudicial<sup>1</sup>, encontra-se disponível o material relativo ao projeto de correições para 2014;
2. Os trabalhos serão realizados dentro de uma sistemática mais dinâmica, com o objetivo de desenvolver atividades de orientação e de verificação, além de diminuir o tempo de permanência da equipe correicional nas dependências da serventia;
3. A equipe correicional, em regra, estará acompanhada de um servidor da comarca que será previamente indicado pelo Juiz-Corregedor Permanente;
4. No primeiro dia dos trabalhos, o responsável pela serventia deverá entregar à equipe o questionário preparatório para correição<sup>2</sup>;
5. 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, está irregular, apontando o dispositivo legal ou a norma infringida, além de juntar cópia do ato verificado (denominado no relatório como “doc.” ou “foto”);
6. O relatório será concluído pela equipe de correição dentro do período previsto para a atividade, e uma cópia será entregue ao delegatário ou à pessoa por esse indicada para acompanhar os trabalhos;
7. 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;
8. 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; e
9. 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 procedimento<sup>3</sup> (Por exemplo: Item 6.1: XXX; Justificativa/interpretação: XXX; Novo procedimento/Solução: XXX; Comprovação: doc. nº X ou foto nº Y);

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

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

<sup>2</sup> Disponível em: [http://extrajudicial.tjsc.jus.br/correicoes2014/docs/Quest\\_prep\\_inspecao\\_2014.pdf](http://extrajudicial.tjsc.jus.br/correicoes2014/docs/Quest_prep_inspecao_2014.pdf)

<sup>3</sup> Caso opte pelo envio de fotos é importante lembrar que o arquivo deverá ser salvo em baixa resolução.