

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

**NÚCLEO IV
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

**PROCEDIMENTOS DE CORREIÇÃO
ORIENTAÇÕES AOS ASSESSORES CORREICIONAIS**

Julho de 2016

ROTEIRO DE PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS

I – Calendário de correições extrajudiciais



Tribunal de Justiça | CGJ | Portal do Extrajudicial

Portal do Extrajudicial

página inicial | apresentação | estrutura organizacional | provimentos e circulares | fale conosco
atualização monetária | dúvidas frequentes | selos | conselho da magistratura | legislação aplicada | links

Correições 2016

Sistema de Correição Integrada - SCI

Arquivos no formato .pdf com as listas de quesitos, por especialidade:

- Normas Gerais;
- Notas;
- Protesto de Títulos;
- Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- Registro Civil de Pessoas Naturais;
- Registro de Imóveis;
- Registro de Títulos e Documentos.

Documentos

- Calendário de correções 2016
- Comunicado n. 01/2016 (Estatística dos itens de correção 2014-2016)



O calendário das correições nas serventias extrajudiciais é elaborado pela Coordenação do Núcleo IV da CGJ, mediante um planejamento detalhado, e é submetido à apreciação do Juiz-Corregedor e do Desembargador Vice-Corregedor.

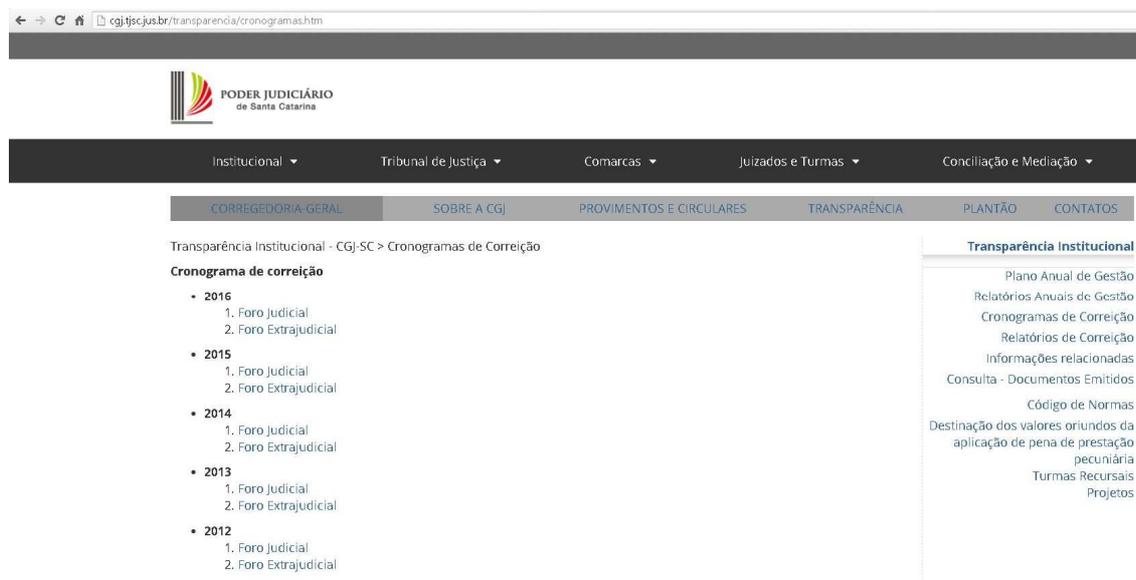
O planejamento seleciona serventias para as inspeções a partir dos seguintes parâmetros:

(i) ordinárias gerais e periódicas – as que não tiveram inspeção nos anos anteriores;

(ii) extraordinárias – aquelas que foram inspecionadas por decisão de procedimento administrativo; e

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

(iii) especial de transmissão de acervo – quando determinada sua realização (vide o Manual de Transmissão de Acervo em <http://extrajudicial.tjsc.jus.br/concurso/index.html>).



(<http://cgj.tjsc.jus.br/transparencia/cronogramas.htm>)

II – Designação das equipes de correição

Definido o cronograma de correições, são designados os assessores que formarão as equipes de correição.

III – Solicitação de motoristas e veículos

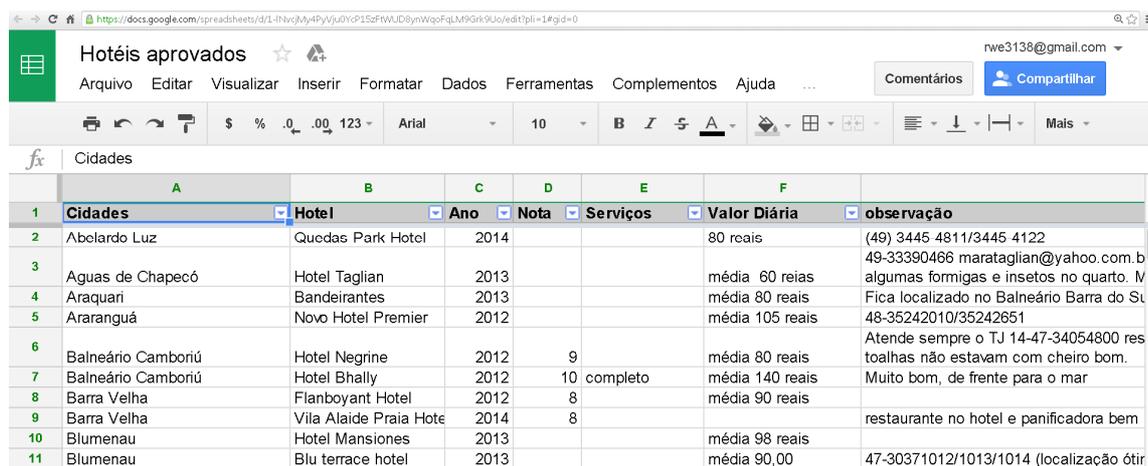
A coordenação do Núcleo IV encaminha ao Secretário da Corregedoria o calendário de correições com as equipes, para que sejam disponibilizados os veículos e motoristas.

IV – Reserva de hotel

A equipe correicional deve providenciar a pesquisa e a reserva de hotéis, em regra entre aqueles localizados na comarca a que pertence a serventia.

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

Como auxílio para a pesquisa de hotéis, há uma tabela com aqueles testados e aprovados por servidores da Corregedoria.



	A	B	C	D	E	F	
1	Cidades	Hotel	Ano	Nota	Serviços	Valor Diária	observação
2	Abelardo Luz	Quedas Park Hotel	2014			80 reais	(49) 3445 4811/3445 4122
3	Agua de Chapecó	Hotel Taglian	2013			média 60 reais	49-33390466 marataglian@yahoo.com.br algumas formigas e insetos no quarto. IV
4	Araquari	Bandeirantes	2013			média 80 reais	Fica localizado no Balneário Barra do Sul
5	Araranguá	Novo Hotel Premier	2012			média 105 reais	48-35242010/35242651
6	Balneário Camboriú	Hotel Negrine	2012	9		média 80 reais	Atende sempre o TJ 14-47-34054800 res toalhas não estavam com cheiro bom.
7	Balneário Camboriú	Hotel Bhally	2012	10	completo	média 140 reais	Muito bom, de frente para o mar
8	Barra Velha	Flanboyant Hotel	2012	8		média 90 reais	
9	Barra Velha	Vila Alaide Praia Hote	2014	8			restaurante no hotel e panificadora bem
10	Blumenau	Hotel Mansiones	2013			média 98 reais	
11	Blumenau	Blu terrace hotel	2013			média 90,00	47-30371012/1013/1014 (localização ótir

(Tabela no drive – <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-INvcjMy4PyVju0YcP15zFtWUD8ynWqoFqLM9Grk9Uo/edit#gid=0>).

O assessor responsável contatará por telefone o hotel escolhido, fará a cotação dos valores de acordo com a categoria dos quartos e solicitará o recebimento de e-mail com a confirmação das reservas e valores, documento que deverá ser compartilhado com os demais membros da equipe.

V – Pesquisa dos processos no SAJ da CGJ e/ou Direção do Foro

Para complementar o roteiro correicional, os componentes da equipe correicional deverão:

- ✓ pesquisar no SAJ da CGJ acerca da tramitação de processos que envolvam a serventia;
- ✓ verificar se há reclamações da serventia no acesso restrito do portal extrajudicial no link, “Relatório do S@E – Relatório com todas as mensagens enviadas através do S@E”; e

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

- ✓ contatar a Direção do Foro da comarca solicitando informações sobre reclamações, consultas, suscitação de dúvidas e pedidos de providências relacionados à serventia.

Relatórios

- **Relatório dos Balancetes**
Relatório da prestação de contas por parte dos interinos.
- **Novo Relatório dos Balancetes - a partir de abril de 2014**
Relatório da prestação de contas por parte dos interinos.
- **Relatório do S@E**
Relatório com todas as mensagens enviadas através do S@E.
- **Processamento e relatório de Ressarcimento - CDA**
(Verifica a ocorrência de pagamento posterior de CDA gratuitamente protestada e ressarcida)

Prezado(a) Chefe de Secretaria

Na próxima semana, mais precisamente a partir de XX.XX.2016, iniciaremos correições em XX serventias extrajudiciais dessa comarca, NOME DAS SERVENTIAS.

Diante disso, caso haja algum procedimento em tramitação nessa comarca que envolva as serventias supramencionadas, solicito o envio dos documentos digitalizados que tratem do caso.

Atenciosamente,

Equipe Correicional

Núcleo IV – Corregedoria-Geral da Justiça

extrajudicial.tjsc.jus.br

VI – Comunicações para as serventias

A equipe correicional enviará e-mail ao delegatário da serventia informando os dias em que serão realizados os trabalhos de correição.

Prezado(a) Delegatário(a)

Comunico-lhe, por determinação do Juiz-Corregedor, que nos dias XX a XX.XX.2016 estaremos em atividade correicional nessa serventia.

Atenciosamente,

Equipe Correicional

Núcleo IV – Corregedoria-Geral da Justiça

extrajudicial.tjsc.jus.br

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

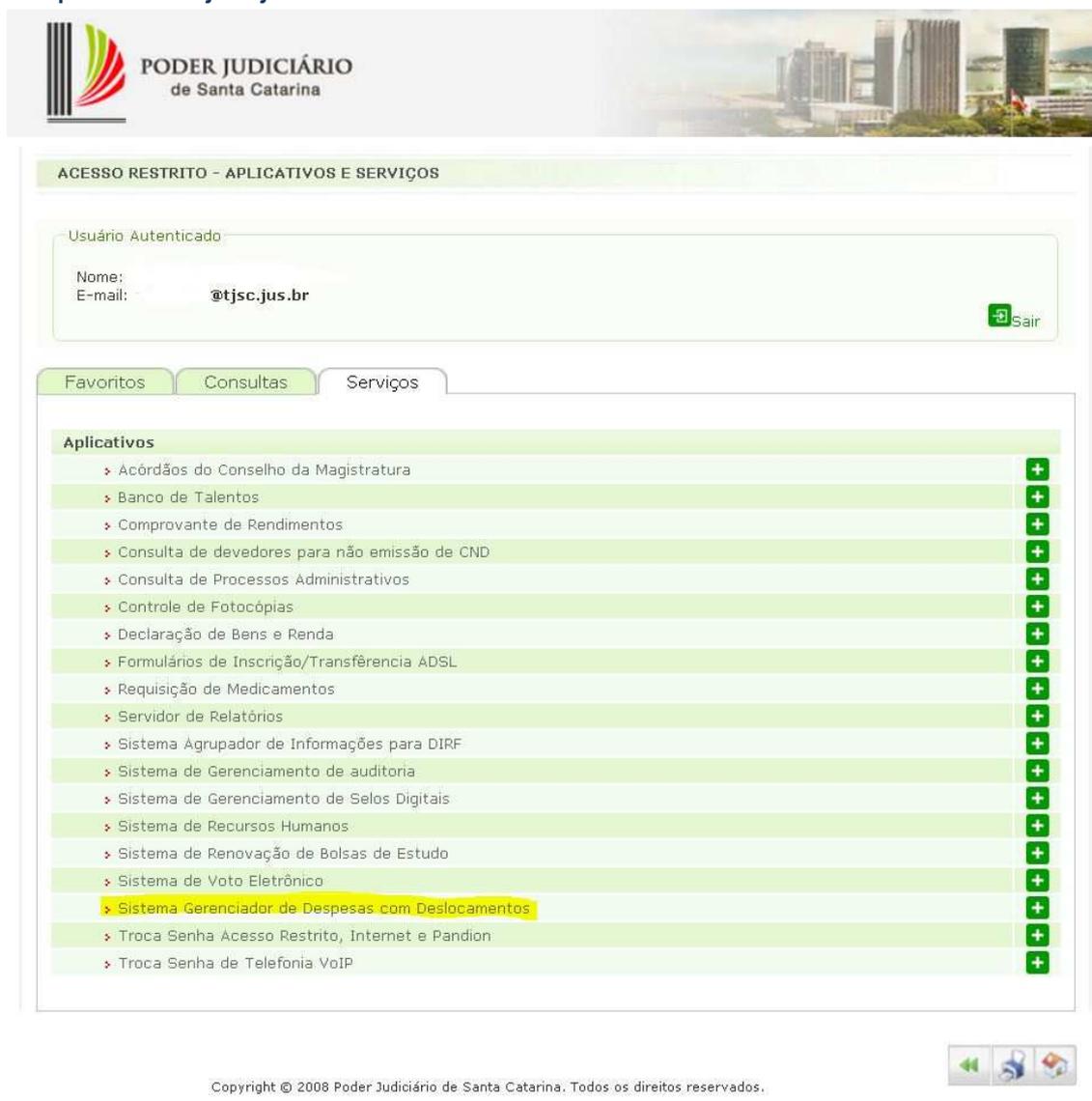
VII – Pedido de diárias

Cada assessor deverá, utilizando o acesso restrito, realizar previamente seu pedido de diárias, de acordo com o calendário de correições.

Se a viagem depender de deslocamento aéreo, após efetuado o pedido de diárias, deverá formalizar a requisição de passagens aéreas.

As ilustrações a seguir referem-se aos formulários de pedido de diária tanto com o modal terrestre quanto com o aéreo.

<http://www.tjsc.jus.br/web/servidor/deslocamentos-a-servico>



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina

ACesso RESTRITO - APLICATIVOS E SERVIÇOS

Usuário Autenticado

Nome:
E-mail: @tjsc.jus.br

Sair

Favoritos Consultas Serviços

Aplicativos

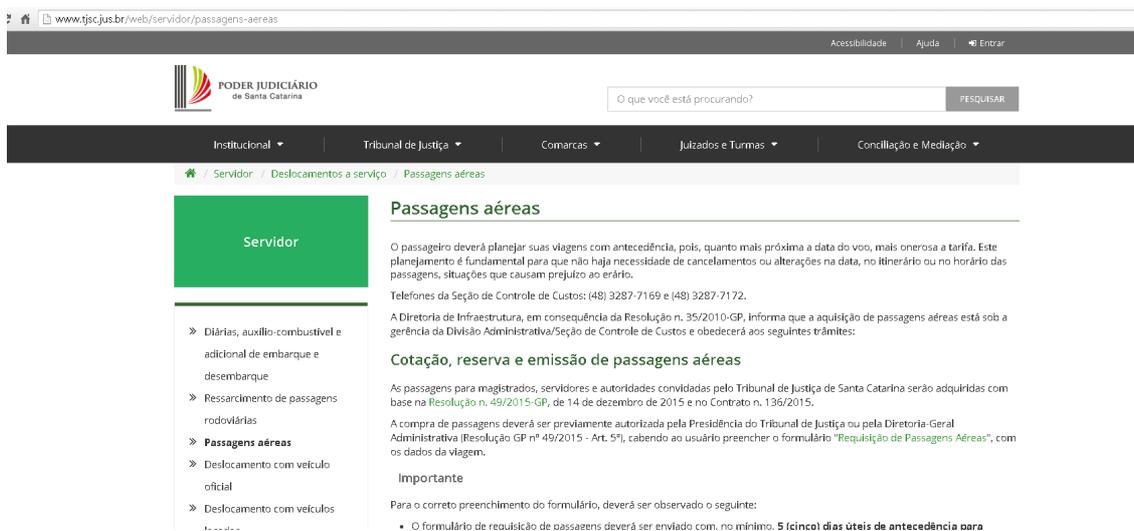
- Acórdãos do Conselho da Magistratura
- Banco de Talentos
- Comprovante de Rendimentos
- Consulta de devedores para não emissão de CND
- Consulta de Processos Administrativos
- Controle de Fotocópias
- Declaração de Bens e Renda
- Formulários de Inscrição/Transfêrencia ADSL
- Requisição de Medicamentos
- Servidor de Relatórios
- Sistema Agrupador de Informações para DIRF
- Sistema de Gerenciamento de auditoria
- Sistema de Gerenciamento de Selos Digitais
- Sistema de Recursos Humanos
- Sistema de Renovação de Bolsas de Estudo
- Sistema de Voto Eletrônico
- Sistema Gerenciador de Despesas com Deslocamentos**
- Troca Senha Acesso Restrito, Internet e Pandion
- Troca Senha de Telefonia VoIP

Copyright © 2008 Poder Judiciário de Santa Catarina. Todos os direitos reservados.

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



<http://www.tjsc.jus.br/web/servidor/passagens-aereas>



<http://portal.tjsc.jus.br/web/tj/requisicao-de-passagens-aereas>

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

portal.tjsc.jus.br/web/tj/requisicao-de-passagens-aereas



O que você está

Institucional ▾

Tribunal de Justiça ▾

Comarcas ▾

Juizados e

FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS

Selecione o tipo de usuário:

- Magistrado/Servidor
- Público Externo

Fale conosco sobre esta página

portal.tjsc.jus.br/web/tj/requisicao-de-passagens-aereas



Institucional ▾

Tribunal de Justiça ▾

Comarcas ▾

FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS

Selecione o tipo de usuário:

- Magistrado/Servidor

Clique aqui para acessar o formulário utilizando o seu login e senha.

- Público Externo

Fale conosco sobre

O formulário eletrônico deverá ser preenchido em sintonia com a Resolução GP n. 49/2015, conforme as seguintes orientações:

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

- O formulário de requisição de passagens deverá ser enviado com, no mínimo, **5 (cinco) dias úteis de antecedência para viagens nacionais, e 10 (dez) dias úteis de antecedência para viagens internacionais**, estando o passageiro ciente de que prazos inferiores poderão comprometer a emissão dos bilhetes (Resolução GP nº 49/2015 – Art. 6º);
- **Aeroporto de embarque:** deve ser aquele situado mais próximo da **lotação funcional** do solicitante (origem) (Resolução GP nº 49/2015 – Art. 7º, alínea a);
- **Aeroporto de desembarque:** deve ser aquele situado mais próximo do **local do evento** (destino) (Resolução GP nº 49/2015 – Art. 7º, alínea b);
- **Horário de Saída:** O embarque se dará no período anterior ao início do evento (Resolução GP nº 49/2015 – Art. 7º, alínea d);
- **Horário de Retorno:** O retorno se dará no período subsequente ao término do evento (Resolução GP nº 49/2015 – Art. 7º, alínea e);
- Entende-se por período: madrugada (00:00h às 05:59h); matutino (06:00h às 11:59h); vespertino (12:00h às 17:59h) e noturno (18:00h às 23:59h) (Resolução GP nº 49/2015 – Art. 7º, alínea f);
- Será respeitado **o limite máximo de 3 (três) horas em viagens nacionais e de 3 (três) dias úteis em viagens internacionais entre o desembarque e o início previsto** das atividades que justificaram a viagem (Resolução GP nº 49/2015 – Art. 7º, alínea g);
- Será respeitado **o limite máximo de 3 (três) horas em viagens nacionais e de 3 (três) dias úteis em viagens internacionais entre o término previsto das atividades que justificaram a viagem e o horário de embarque** (Resolução GP nº 49/2015 – Art. 7º, alínea h)

VIII – Prestação de contas

A prestação de contas deve ser realizada no módulo Prestação de Contas, no Sistema Gerenciador de Despesas com Deslocamentos (SGDD). É necessário confirmar os dados informados anteriormente ou fazer correções caso tenha havido alguma alteração, anexar as cópias digitalizadas dos comprovantes do deslocamento, da estada no local de destino e do cumprimento dos objetivos da viagem na aba Documentos, e encaminhar para conferência pela DOF.

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

Servidor

- > Solicitação
- > **Prestação de contas**
- > Consultas

Prestação de contas

A prestação de contas deve ser realizada no Módulo Prestação de Contas no Sistema Gerenciador de Despesas com Deslocamentos (SGDD). É necessário confirmar os dados informados inicialmente na solicitação ou fazer correções caso houve alteração nos dados, anexar as cópias digitalizadas dos comprovantes do deslocamento, da estada no local de destino e do cumprimento dos objetivos da viagem na aba Documentos, e, ao final, clicar em encaminhar para possibilitar a conferência pela DOF.

Comprovante de Deslocamento

Deve demonstrar a ida e volta até o local do evento. Exemplos: ordem de tráfego, bilhete de passagem rodoviária, comprovante de embarque aéreo, declaração de comparecimento quando utilizar veículo particular.

Ordem de tráfego

Nos casos em que o deslocamento a serviço for realizado utilizando veículo oficial do TJSC, na prestação de contas deve ser apresentada a ordem de tráfego como comprovante do deslocamento. Ordem de Tráfego é o documento que registra todos os deslocamentos efetuados com veículo oficial do PJSC e deve ser utilizado formulário próprio disponibilizado pela Diretoria de Infraestrutura. O documento deve ser preenchido pelo condutor do veículo e assinado pelo condutor e conduzido(s). Sua cópia deve ser encaminhada juntamente com a prestação de contas, quando envolver o pagamento de diárias.

- Formulário "ordem de tráfego"
- Mais informações sobre utilização de veículo oficial

<http://www.tjsc.jus.br/web/servidor/prestacao-de-contas?inheritRedirect=true>



Menu
Página inicial

Selecione o modo de deslocamento:
Se você irá com veículo particular?
Seja cadastrado, clique no botão a seguir:

 **Veículos**

Se você irá com veículo oficial?
Seja cadastrado, clique no botão a seguir:

 **Prestação de contas**

Atualizações com data inicial a partir de 01/10/2013

IV – Providências finais

Relatório correicional – Sistema de Correição Integrada (SCI)

Findos os trabalhos de correição, os membros da equipe correicional deverão reunir as sessões com seus respectivos anexos (exportando e importando) no SCI, para gerar o relatório final.

Publicações no portal da transparência institucional

Gravado o relatório no servidor, a equipe correicional deverá enviá-lo por e-mail ao setor de informática (cgj.ti@tjsc.jus.br) – para a publicação no portal

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

da transparência –, à divisão administrativa (cgj.protocolo@tjsc.jus.br) – para a autuação do relatório com seus anexos –, e aos componentes da equipe de correição. Por fim, por meio do sistema, o relatório deverá ser enviado ao delegatário por malote digital, para sua manifestação.

TUTORIAL – SCI VERSÃO 4.0

O procedimento de fiscalização e de orientação presenciais levado a cabo pela Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina nas serventias de notas e de registros do Estado, de maneira geral, era executado sem um sistema informatizado que conferisse maior racionalidade e padronização ao processo. Não havia também equipe na comarca que, de maneira rotineira, coadjuvasse a equipe de trabalho da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ).

Por isso foi necessária a adoção de solução tecnológica, compatível com as metas de fiscalização definidas pelo Conselho Nacional de Justiça, sem prejuízo da qualidade dos serviços.

A partir da bem-sucedida experiência das inspeções virtuais de 2013, criou-se uma ferramenta tecnológica para a realização das correições presenciais, no contexto do projeto de implantação do Sistema Integrado de Correições Extrajudiciais. O desenvolvimento da nova ferramenta envolveu o grupo de trabalho nas seguintes frentes:

1. aprimoramento/atualização/criação dos itens de verificação automatizados, que compõem a listagem de tarefas para o trabalho presencial; e
2. desenvolvimento tecnológico das interfaces de acesso ao usuário, do mecanismo de geração e de envio de relatórios, e do mecanismo de variação do peso das regras/observações, a partir de indicadores de quantidade e qualidade advindos do sistema de *business intelligence* do Selo Digital de Fiscalização e do sistema de inspeções virtuais.

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

Na primeira etapa de implantação da ferramenta, sua utilização esteve restrita aos componentes da equipe de correição lotados na CGJ, para alcançar a maturidade e a confiabilidade necessárias. Superados mais de dois anos de utilização da ferramenta, os resultados foram avaliados como muito positivos pelos gestores do órgão, com destaque para o incremento da quantidade de correições realizadas sem acréscimo no quadro de colaboradores da CGJ. Diante disso, decidiu-se criar um módulo específico para o 1º Grau de Jurisdição, de maneira que fosse possível dar cumprimento ao comando do artigo 12 do CNCGJ.

Este manual da ferramenta Módulo 1º Grau padroniza procedimentos sem prejuízo da observância da legislação vigente e de eventuais normas que esta Corregedoria-Geral da Justiça venha a editar. Com orientações destinadas ao exercício da atividade correicional periódica, sob a gestão do juiz diretor do foro, fornece instruções para a análise aprofundada de um conjunto de 169 quesitos relacionados com os aspectos gerais da serventia, divididos em três grandes categorias:

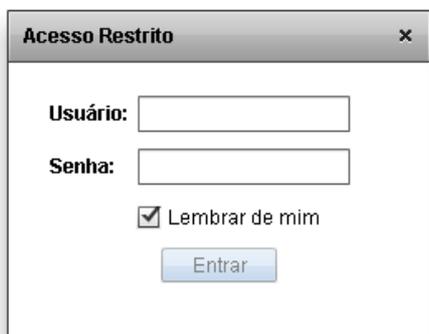
1. estrutura da serventia;
2. gerenciamento administrativo e financeiro; e
3. livros e procedimentos.

A partir da utilização do Sistema de Correição Integrada (SCI) e dos inegáveis resultados que ele produziu para a administração pública, entendeu-se oportuno adotar essa ferramenta tecnológica nas inspeções presenciais e, com isso, colocar em prática o projeto do Sistema Integrado de Correições Extrajudiciais, cuja utilização específica é demonstrada a seguir.

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

1. EXECUÇÃO DO PROGRAMA

Para executar o programa de Correições Presenciais, deve-se identificar o atalho correspondente na área de trabalho e, mediante duplo clique, abrir a ferramenta e informar usuário e senha.



A screenshot of a login dialog box titled "Acesso Restrito". The dialog box has a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements: a label "Usuário:" followed by a text input field; a label "Senha:" followed by a text input field; a checked checkbox labeled "Lembrar de mim"; and a button labeled "Entrar".

Se esse procedimento for realizado *off-line*, ou seja, sem acesso à internet, algumas funcionalidades da ferramenta, como a abertura de sessão de correição (abaixo demonstrada), não estarão disponíveis.

2. ABERTURA DE SESSÃO DE CORREIÇÃO

Feito o *login*, na tela seguinte o usuário será conduzido para o menu de escolha de sessão, por meio do qual selecionará a serventia em que será realizada a atividade correicional.

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

No quadro de sessões criadas o usuário poderá exportar e importar dados, atualizar a listagem de serventias e, inclusive, excluí-las.

3. REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE CORREICIONAL

Para que sejam exibidas as observações, seleciona-se o nome de uma serventia na listagem de sessões abertas e clica-se em “Correição”, resultado obtido também mediante duplo clique sobre o nome da serventia.

Sessão de Correição

Serventia Florianópolis - 1º. TABELIONATO DE NOTAS E 3º. PROTESTO DE TÍTULOS

# Serventia	Serventia
1167	Florianópolis - 1º. TABELIONATO DE NOTAS E 3º. PROTESTO DE TÍTULOS

4. ATIVIDADE CORREICIONAL

Na tela de “Correição”, para que sejam exibidas as opções de marcação, que constituem a atividade correicional propriamente dita, deve ser selecionada a especialidade e, ao lado, o grupo temático específico.

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

SCI - Sistema de Correição Integrada v4.0 - Html

Sessão Correição Relatório

Sessão de Correição 16943 - Abdon Batista - ESCR DE PAZ DO MUN DE ABDON BATISTA - 0.00%

Filtros: -- Seleccione a especialidade -- -- Seleccione a categoria --

Normas Gerais - 0.00%

Relev	# Item	Item Analisado	Normativa Antiga	Normativa

SCI - Sistema de Correição Integrada v4.0 - Html

Sessão Correição Relatório

Sessão de Correição 16943 - Abdon Batista - ESCR DE PAZ DO MUN DE ABDON BATISTA - 0.00%

Filtros: Normas Gerais - 0.00% -- Seleccione a categoria --

Estrutura da Serventia - 0.00%
Gerenciamento Administrativo e Financeiro - 0.00%
Livros e Procedimentos - 0.00%

Relev	# Item	Item Analisado

As observações e os itens de análise serão exibidos conforme a figura a seguir.

SCI - Sistema de Correição Integrada v4.0 - Html

Sessão Correição Relatório

Sessão de Correição 16943 - Abdon Batista - ESCR DE PAZ DO MUN DE ABDON BATISTA - 0.00%

Filtros: Normas Gerais - 0.00% Estrutura da Serventia - 0.00%

Relev	# Item	Item Analisado	Normativa Antiga	Normativa Nova	Ocorrência	Observações	Anexos
	3	50000 A serventia adota, nos atos praticados, materiais de expediente e composto de identificação geral (placa, mural, carimbos, etiquetas etc) o padrão de identificação enumerado no art.432 do CNOGJ? (I - Tabelionato de Notas; II - Tabelionato de Protesto; III - Ofício de Registro de Imóveis; IV - Ofício de Registros Cíveis das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas; V - Ofício de Registros Cíveis das Pessoas Jurídicas e de Títulos e Documentos; e VI - Escrivania de Paz).		Art. 432, CNOGJ	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Não se aplica <input checked="" type="radio"/> Não verificado		

O usuário da ferramenta deverá, em análise dos procedimentos, livros, arquivos e atos produzidos na serventia, apurar a ocorrência, ou não, da ação questionada na observação. **Caso a resposta à pergunta seja**

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

“Não”, deverá preencher o campo “Observações” com os detalhes da ocorrência. Também poderá carregar anexos, na opção representada pela seta verde.

Importante: os arquivos devem ser anexados no formato “pdf” ou como imagem com resolução de 200 dpi, preferencialmente em escala de cinza, para não sobrecarregar a base e retardar o tempo de *upload*. O limite por arquivo “pdf” é de 1 Mb. Para imagens não há limite.

O salvamento das alterações e dos anexos dá-se de maneira automática a cada 30 segundos.

5. RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Concluída a análise dos campos das observações na opção “Correição”, devem ser preenchidas as informações dos campos de texto que comporão o relatório de correição presencial. É necessário localizar no menu principal o botão “Início”, selecionando-se a opção “Relatório”, o que fará exibir a tela a seguir.

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

SCI - Sistema de Correição Integrada v4.0 - Html

Sessão Correição Relatório

Relatório de Sessão de Correição 16943 - Abdon Batista - ESCR DE PAZ DO MUN DE ABDON BATISTA - 0.00%

Tipo de Correição: []

Comarca: Anita Garibaldi

Serventia: Abdon Batista - ESCRIVANIA DE PAZ DO MUNICIPIO DE ABDON BATISTA

Titular: NENAPAGNO

Período de Correição: [] a []

Equipe de Correição:

Cargo: -- Seleccione um cargo --

Nome: Seleccione um nome ou informe um novo

Equipe atual:

Quadro Funcional:

Consultado o sistema de cadastro disponível no Portal do Extrajudicial (<http://extrajudicial.tjsc.jus.br>), extraem-se as seguintes informações a respeito do quadro funcional da serventia:

MARIA AMÁLIA FLORES CRUZALDANA - Titular
ERLI SILVANA DEMENECK - Substituto legal
ERLI SILVANA DEMENECK - Substituto legal

Livros Obrigatórios e gerais:

Consultado o sistema de cadastro disponível no Portal do Extrajudicial (<http://extrajudicial.tjsc.jus.br>), extraem-se as seguintes informações dos livros encerrados e em andamento:

Livro A - Registro de Nascimento - RCPN: 16, aberto em 28/01/2010, escriturado em Folhas soltas
Livro B - Registro de Casamento - RCPN: 11, aberto em 28/01/2010, escriturado em Folhas soltas
Livro C - Registro de Óbito - RCPN: 03, aberto em 28/01/2010, escriturado em Folhas soltas
Livro D - Registro de Proclamas - RCPN: 04, aberto em 28/01/2010, escriturado em Folhas soltas
Livro Registro Diário da Receita e do Despesa (LIVRO C-03/A-14) - aberto em 02/05/2012 - escriturado em...

Estrutura de Tecnologia:

Qtde de Computadores: 1
Conexão:
Tipo: ADSL, Velocidade: Não informado, Wi-Fi? Não
Qtde de Impressoras:
Jato de Tinta: Não informado, Laser: Não informado, Matriciais: Não informado
Qtde de Scanners: Não informado

Observações gerais e recomendação de retorno ou atividade específica: Em virtude de aparente discrepância na forma de cobrança de emolumentos no controle do recolhimento da taxa do FRU sugere que as assessorias especializadas sejam oficiadas para conhecimento e adoção de providências (acrescentar exemplos).

Visualizar Relatório Visualizar Relatório Com Anexo Gravar no Servidor Enviar por e-Mail Enviar por Malote Digital Desfazer alterações

Após o preenchimento dos campos de análise com as informações solicitadas, selecionam-se os membros da equipe correicional que atuaram na serventia, mediante a determinação do cargo, seguida do nome do magistrado/servidor, no campo “Equipe de Correição”.

Ao final da grade de opções, para a visualização do relatório, seleciona-se a opção “Visualizar Relatório” ou “Visualizar Relatório Com Anexo”, a depender do caso.

Conferido o arquivo em formato “pdf” gerado na opção “Visualizar Relatório” e feitas as alterações nos campos de texto livre ou nas observações da opção “Correição”, deve-se selecionar a opção “Gravar no Servidor”. O relatório definitivo será gravado no servidor de banco de dados do Poder Judiciário.

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

Na sequência, o usuário deverá acionar a opção “Enviar por e-Mail”, selecionar os destinatários desejados (normalmente a secretaria do foro da comarca) e clicar em “Enviar por Malote Digital“. O relatório final será enviado para a unidade organizacional correspondente à serventia cujos atos foram analisados.

Importante: nessa etapa é necessário acesso à internet, para que o sistema receba o relatório e numere automaticamente os anexos.