

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

CORREGEDORIA DA JUSTIÇA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 178/2023 - CJ

O CORREGEDOR DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, Desembargador Roberto Antonio Massaro, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a incumbência do Poder Judiciário de fiscalizar os atos notariais e de registro;

CONSIDERANDO a autorização regimental para realização de correições virtuais (art. 15, caput)

;

CONSIDERANDO a delegação de poderes levada a efeito por meio da Portaria nº 1911/2023;

CONSIDERANDO a necessidade de definir orientações gerais e parâmetros uniformes para a prática correicional em ambiente virtual,

R E S O L V E

Art. 1º As Correições Ordinárias e Extraordinárias, Presenciais ou Virtuais realizadas nos Serviços Notariais e de Registro e no Serviço Distribuidor (atribuições extrajudiciais) serão determinadas pelo Corregedor da Justiça mediante Ordem de Serviço e serão normatizadas pela presente Instrução Normativa.

Art. 2º Publicada a Ordem de Serviço, caberá ao Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da Divisão de Autuação e Registro, a abertura de procedimento eletrônico PROJUDI individualizado para cada serventia a ser correcionada, denominado



"Ata Correicional do Foro Extrajudicial", com cópia da Ordem de Serviço correspondente e subsequente remessa do expediente à Assessoria Correicional para instrução.

Art. 3º A Supervisão da Assessoria Correicional Extrajudicial comunicará a realização do ato correicional à Direção do Fórum e ao Juízo Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca ou Foro Regional, cabendo a este dar ciência aos agentes delegados, interinos ou interventores, bem como ao/à responsável pelo Serviço Distribuidor - Extrajudicial.

Art. 4º Os Serviços Extrajudiciais disponibilizarão documentos para análise da Corregedoria em ambiente eletrônico, na conta corporativa do Tribunal de Justiça do Microsoft SharePoint, local seguro para armazenar, organizar, compartilhar e acessar informações.

Parágrafo único. O manejo e visualização da pasta eletrônica a ser compartilhada com os agentes delegados será restrita aos assessores correicionais do Foro Extrajudicial e respectiva Supervisão, mediante acesso por login funcional.

Art. 5º A relação de documentos necessários para a análise correicional, sejam aqueles referentes à correição na modalidade presencial ou virtual, será enviada ao mensageiro do agente delegado responsável pelo Serviço Extrajudicial, com expressa indicação do prazo final para apresentação, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis do ato correicional.

§1º A chave de acesso, pessoal e intransferível, para compartilhamento da pasta eletrônica da unidade correicionada, em razão da sistemática viabilizada pelo Microsoft SharePoint, será enviada exclusivamente ao endereço de e-mail do agente delegado responsável cadastrado no Sistema Hércules.

§2º Todas as alocações de arquivos, ordinária ou extraordinariamente solicitados, deverão ser realizadas na mesma chave de acesso.

§3º A equipe correicional poderá requisitar documentos complementares, os quais deverão ser disponibilizados no prazo máximo de 48 horas após a solicitação.

Art. 6º Para viabilizar a adequada avaliação correicional, o agente delegado deverá observar com rigor a ordenação das pastas conforme solicitação encaminhada e a devida alocação dos documentos correspondentes.



Art. 7º Os arquivos deverão ser apresentados em formato PDF, respeitados sempre a ordem cronológica ou de paginação, sem folhas viradas, de cabeça para baixo ou dobradas. A integralidade do documento deverá ser observada para a perfeita leitura do seu inteiro teor.

Art. 8º O livro protocolo, especialmente (e, na medida do possível, os demais arquivos), deverá ser apresentado em formato PDF e OCR ("reconhecimento de caractere óptico", processo que converte uma imagem de texto em um formato de texto legível por máquina), de maneira a permitir buscas textuais no arquivo.

Parágrafo único. Para os Serviços Extrajudiciais que utilizam softwares de escrituração informatizado, o livro protocolo poderá ser extraído e gerado diretamente do sistema para substituir eventual digitalização do arquivo e transformação em OCR.

Art. 9º Após a transferência dos arquivos solicitados para correição, a Serventia não poderá retirá-los do ambiente compartilhado.

Art. 10. Após o arquivamento do expediente de acompanhamento da ata correicional, os documentos disponibilizados pelo Serviço Extrajudicial serão definitivamente apagados do ambiente compartilhado.

Art. 11. Revoga-se a Instrução Normativa nº 109/2022-GC.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Curitiba, 12/12/2023.

ROBERTO ANTONIO MASSARO

Corregedor da Justiça