

# SGP - Secretaria de Gestão de Pessoas

PORTARIA CONJUNTA N° 9968/2021

Altera as denominações e competências das unidades da DICOGE – DIRETORIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, Desembargador Geraldo Francisco Pinheiro Franco, e o CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA, Desembargador Ricardo Mair Anafe, no uso de suas atribuições legais e regimentais,**

**CONSIDERANDO** o que foi decidido no Processo nº 2021/16491 - DICOGE,

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação da atual estrutura, sem a criação de novas unidades,

*RESOLVEM:*

**Artigo 1° - A DIRETORIA DA CORREGEDORIA GERAL JUSTIÇA – DICOGE** passa a ter seguinte estrutura:

*DICOGE 1. Coordenadoria de Organização das Unidades Extrajudiciais.*

DICOGE 1.1. Serviço de Organização das Unidades Extrajudiciais.

DICOGE 1.1.1. Seção de Criação, Extinção e Reorganização das Unidades Extrajudiciais.

DICOGE 1.1.2. Seção de Concursos Públicos para Provimento de Unidades Extrajudiciais.

*DICOGE 2. Coordenadoria de Normas de Serviço, Medidas Disciplinares e de Apoio aos Expedientes Judiciais.*

DICOGE 2.1. Serviço de Normas de Serviço e de Processamento de Expedientes Judiciais.

DICOGE 2.1.1. Seção de Apoio de Mandados de Diligências Gratuitas.

DICOGE 2.1.2. Seção de Normas de Serviço – Ofícios de Justiça.

DICOGE 2.1.3. Seção de Interdição de Cadeias e de Apoio aos Expedientes Judiciais.

DICOGE 2.2. Serviço de Representações e de Medidas Judiciais.

DICOGE 2.2.1. Seção de Representações e Medidas Disciplinares.

### **DICOGE 3 - Coordenadoria de Contagem de Tempo de Serviço, de Controle do Quadro de Pessoal das Unidades Extrajudiciais, de Regularidade da Utilização de Recursos Financeiros por Serventias Vagas e Localização de Certidões de Registro Civil.**

DICOGE 3.1. Serviço de Cadastro de Titulares e Interinos, de Controle do Quadro de Pessoal das Unidades Extrajudiciais e de Controle Financeiro de Serventias Vagas.

DICOGE 3.1.1. Seção de Prontuários do Pessoal das Unidades Extrajudiciais.

DICOGE 3.1.2. Seção de Controle do Cadastro de Pessoal de Unidades Extrajudiciais, e de Regularidade Administrativa e Financeira de Serventias Vagas.

DICOGE 3.2. Serviço de Contagem de Tempo, Expedição de Certidões Funcionais e Localização de Certidões de Registro Civil.

### **DICOGE 4. Serviço de Atendimento, Pesquisa, Cadastramento e Autuação.**

DICOGE 4.1. Seção de Atendimento.

DICOGE 4.2. Seção de Pesquisa.

DICOGE 4.3. Seção de Cadastramento e Autuação.

### **DICOGE 5. Coordenadoria de Controle das Atividades das Unidades Extrajudiciais, Normas de Serviço e Correções.**

DICOGE 5.1. Serviço de Controle das Unidades Extrajudiciais.

DICOGE 5.1.1. Seção de Controle de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros, Processamento das Comunicações Relativas a Indisponibilidade de Bens e Acompanhamento de Unidades Extrajudiciais.

DICOGE 5.1.2. Seção de Controle e Gerenciamento do Portal do Extrajudicial – PEX e Sistema de Selo Digital.

DICOGE 5.2. Serviço de Correções.

DICOGE 5.2.1. Seção de Correções das Unidades Extrajudiciais.

DICOGE 5.2.2. Seção de Correções das Unidades Judiciais.

### **URPD - Coordenadoria de Gerenciamento da Unidade Remota de Processamento Digital do Estado de São Paulo**

URPD 1. Supervisão de Apoio 1.

URPD 2. Supervisão de Apoio 2.

**Artigo 2º** - Compete à Diretoria da Corregedoria Geral da Justiça:

a) planejar, acompanhar e avaliar os resultados das unidades a ela subordinadas e propor ajustes nas respectivas atividades, de forma a melhorar continuamente o desempenho da Diretoria;

b) atuar em conjunto com as Secretarias de Tecnologia da Informação e da Primeira Instância para cooperação nas propostas de Normas de Trabalho que serão encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça;

c) proceder à interface com a Secretaria da Primeira Instância para coleta e organização de dados necessários à elaboração de relatórios da Diretoria da Corregedoria Geral da Justiça, para tratar de assuntos atinentes ao cumprimento das normas de trabalho e propor a realização de correção;

d) identificar pontos críticos das unidades judiciais e extrajudiciais para eventuais medidas de saneamento por parte da equipe de Juízes Assessores da Corregedoria Geral da Justiça;

e) subsidiar estudos para atualização das Normas de Serviço;

f) dar suporte para a criação, extinção e reorganização de unidades extrajudiciais;

g) controlar a regularidade do serviço delegado e dos atos por ele praticados;

h) coordenar as atividades desenvolvidas nas unidades afetas ao Gabinete da Corregedoria Geral da Justiça, inclusive o controle funcional dos servidores ali designados.

**Artigo 3º** - As competências das unidades da DIRETORIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA passam a ter as seguintes atribuições:

*Coordenadoria de Organização das Unidades Extrajudiciais - DICOGE - 1:*

a) planejar, definir e controlar a organização do Serviço das Unidades Extrajudiciais do Estado;

b) apoiar a equipe de Juízes Assessores da Corregedoria Geral da Justiça para propor a criação, a extinção e reorganização de unidades extrajudiciais;

c) planejar, desenvolver e acompanhar o Concurso Público de Provas e Títulos para a Outorga de Delegações de Notas e de Registro, para provimentos das delegações vagas dos serviços extrajudiciais;

d) instituir e administrar banco de dados acerca dos concursos extrajudiciais realizados pela Corregedoria Geral da Justiça;

e) avaliar os critérios e o processo destinado ao Concurso Público das unidades extrajudiciais para propor melhorias;

f) solicitar, organizar e disponibilizar aos candidatos aprovados em concurso extrajudicial, dados econômicos, financeiros, fiscais e funcionais das unidades vagas em concurso;

g) cuidar do procedimento necessário ao remanejamento das corregedorias permanentes do Estado;

h) controlar a regularidade do processamento dos expedientes de acompanhamento de monitoramento de unidades judiciais;

i) monitorar o Projeto Paternidade Responsável.

*Serviço de Organização das Unidades Extrajudiciais - DICOGE - 1.1:*

a) realizar estudos e pesquisas necessários para a criação, extinção e reorganização de unidades extrajudiciais;

b) planejar, desenvolver e acompanhar o Concurso Público de Provas e Títulos para Outorga de Delegações dos Serviços Extrajudiciais de Notas e de Registro, avaliar o resultado do processo e propor melhorias para seu aprimoramento;

c) instituir e manter o banco de dados referentes aos concursos realizados com suporte da Corregedoria Geral da Justiça;

d) planejar e organizar a consulta, pelos candidatos aprovados em concurso, de documentos das unidades inseridas no certame;

- e) controlar e classificar as unidades extrajudiciais para fins de concurso com base em critérios estabelecidos para este fim;
- f) solicitar, organizar e disponibilizar aos candidatos aprovados em concurso extrajudicial, dados econômicos, financeiros, fiscais e funcionais das unidades vagas em concurso;
- g) elaborar as certidões de concorrência pública;
- h) processar os expedientes de acompanhamento de monitoramento de unidades judiciais;
- i) processar os expedientes e monitorar o Projeto Paternidade Responsável.

*Seção de Criação, Extinção e Reorganização das Unidades Extrajudiciais - DICOGE - 1.1.1:*

- a) solicitar, organizar e disponibilizar aos candidatos aprovados em concurso extrajudicial, dados econômicos, financeiros, fiscais e funcionais das unidades vagas em concurso;
- b) analisar e processar os pedidos de criação de unidades extrajudiciais;
- c) elaborar relatórios com base em dados estatísticos para instrução de pedidos de criação de unidades extrajudiciais;
- d) dar suporte técnico e administrativo para a reorganização das unidades extrajudiciais com informações coletadas no respectivo banco de dados;
- e) processar as comunicações de horários de funcionamento das unidades extrajudiciais do Estado;
- f) processar as comunicações de mudança de endereço das unidades extrajudiciais do Estado;
- g) dar suporte técnico e administrativo para as solicitações de mudança de corregedorias permanentes do Estado;
- h) divulgar no Diário da Justiça Eletrônico e no Portal do Extrajudicial as alterações de corregedorias permanentes das unidades judiciais e extrajudiciais do Estado;
- i) divulgar no Diário da Justiça Eletrônico e no Portal do Extrajudicial a lista geral das corregedorias permanentes das unidades judiciais e extrajudiciais do Estado;
- j) elaborar as certidões de concorrência pública;
- k) processar os expedientes de acompanhamento de monitoramento de unidades judiciais;
- l) processar o Projeto Paternidade Responsável.

*Seção de Concursos Públicos para Provimento de Unidades Extrajudiciais - DICOGE - 1.1.2:*

- a) manter organizado o banco de dados referentes a concursos realizados pela Corregedoria Geral da Justiça;
- b) informar, à equipe de Juízes Assessores da Corregedoria Geral da Justiça, as unidades extrajudiciais aptas a concurso;
- c) dar suporte técnico e administrativo à Comissão do Concurso Público durante a realização do certame;
- d) elaborar atas das sessões realizadas pela Comissão de Concurso;
- e) solicitar, organizar e disponibilizar aos candidatos aprovados em concurso extrajudicial, dados econômicos, financeiros, fiscais e funcionais das unidades vagas em concurso;
- f) elaborar relatório de avaliação do Concurso Público depois do respectivo encerramento;
- g) processar as comunicações de mudança de endereço das unidades extrajudiciais do Estado;
- h) elaborar as certidões de concorrência pública;
- i) processar os expedientes de acompanhamento de monitoramento de unidades judiciais;
- j) processar e monitorar o Projeto Paternidade Responsável.

**Coordenadoria de Normas de Serviço, Medidas Disciplinares e de Apoio aos Expedientes Judiciais - DICOGE**

- 2:

- a) planejar, definir e controlar as atividades desenvolvidas pelos Serviços de Recursos e Procedimentos Administrativos Disciplinares, Normas de Serviço e de Apoio aos Mandados Gratuitos;
- b) dar suporte técnico e administrativo ao processamento de representação, homologação de portarias, interdição de cadeias, recursos administrativos disciplinares e medidas disciplinares de apuração preliminar, sindicância e processos administrativos originários e advogados;
- c) controlar o número de atos cumpridos de diligências gratuitas por oficiais de justiça e encaminhar o arquivo com os dados dos oficiais de justiça à Secretaria de Orçamento e Finanças para processamento do reembolso correspondente às diligências gratuitas;
- d) proceder à interface com as Secretarias de Tecnologia da Informação e da Primeira Instância para cooperação nas propostas de normas de trabalho;
- e) processar expedientes referentes aos auxiliares da justiça não serventuários com cadastro no Portal de Auxiliares da Justiça;
- f) subsidiar estudos para alteração das Normas de Serviço;
- g) processar os expedientes do Núcleo de Monitoramento de Perfis de Demanda da Corregedoria Geral da Justiça.

*Serviço de Normas de Serviço e de Processamento de Expedientes Judiciais - DICOGE - 2.1.*

- a) dar suporte técnico e administrativo para homologação das portarias baixadas pelos Juízes Corregedores Permanentes;
- b) encaminhar o arquivo com os dados dos oficiais de justiça à Secretaria de Orçamento e Finanças para processar o reembolso das diligências gratuitas cumpridas por oficiais de Justiça e divulgar o rateio;
- c) realizar controle de número de atos referentes a diligências gratuitas cumpridas por oficiais de justiça para adoção de possíveis medidas disciplinares;
- d) manter e controlar o cadastro de voluntários da infância e da juventude do Estado;
- e) analisar, preparar e acompanhar até o final os procedimentos de interdição de cadeias;
- f) atualizar as Normas de Serviço de acordo com Provimentos editados;
- g) participar do procedimento de validação das normas de trabalho da primeira instância.

**Seção de Apoio de Mandados de Diligências Gratuitas - DICOGE - 2.1.1:**

- a) controlar o recebimento e processar as relações mensais de atos gratuitos cumpridos por oficiais de justiça;
- b) divulgar o valor do rateio segundo informações fornecidas pela Secretaria de Orçamento e Finanças;
- c) analisar as relações e elaborar relatórios a respeito de número incomum de atos gratuitos cumpridos por oficiais de justiça;
- d) realizar o desconto mensal do valor de atos recebidos indevidamente por oficial de justiça ou solicitar providências da Secretaria de Orçamento e Finanças para desconto em folha e/ou procedimento a ser informado pela SOF.

*Seção de Normas de Serviço - Judicial - DICOGE 2.1.2:*

- a) dar suporte técnico e administrativo para as sugestões, consultas e outros pedidos relacionados às alterações das Normas de Serviço;
- b) dar suporte técnico e administrativo para a alteração das Normas de Serviço;
- c) atualizar as Normas de Serviço de acordo com os Provimentos editados.

*Seção de interdição de Cadeias e de Apoio aos Expedientes Judiciais - DICOGE - 2.1.3:*

- a) processar os expedientes relativos às portarias baixadas pelos Juízes Corregedores Permanentes;
- b) administrar o quadro de nomeações e exoneração de voluntários da infância e da juventude do Estado;
- c) processar os expedientes de interdição de cadeias;
- d) divulgar as penalidades administrativas impostas a advogados e seu respectivo cumprimento, conforme comunicações oriundas da Ordem dos Advogados do Brasil;
- e) processar as cartas de réus presos para encaminhamento ao juiz competente;
- f) dar encaminhamento aos pedidos de providências em geral e de intercessão para cumprimento de cartas precatórias;
- g) dar suporte técnico e administrativo para providências de redistribuição e distribuição diferenciada de feitos, em decorrência de instalação de vara.

*Serviço de Representações e de Medidas Disciplinares Judiciais - DICOGE - 2.2.*

- a) dar suporte técnico e administrativo ao processamento de representações;
- b) preparar e acompanhar o processamento de medidas disciplinares instauradas pelos Juízes Corregedores Permanentes;
- c) dar suporte técnico e administrativo e processar os recursos administrativos disciplinares;
- d) preparar e praticar os atos procedimentais dos processos administrativos originários e advogados;
- e) processar expedientes referentes a auxiliares da justiça não serventuários com cadastro no Portal de Auxiliares da Justiça.

*Seção de Representações e Medidas Disciplinares - DICOGE - 2.2.1:*

- a) dar suporte técnico e administrativo ao processamento de representações e medidas disciplinares;
- b) processar as comunicações de instauração de apuração preliminar, sindicância e processos administrativos instaurados pelos Juízes Corregedores Permanentes;
- c) dar suporte técnico e administrativo ao processamento de recursos administrativos disciplinares;
- d) processar os feitos administrativos originários e advogados instaurados contra servidores das unidades judiciais;
- e) comunicar para a Secretaria de Recursos Humanos os procedimentos administrativos instaurados pela Corregedoria Geral da Justiça contra servidores;
- f) comunicar para a Secretaria de Recursos Humanos a decisão final dos processos administrativos e recursos julgados pela Corregedoria Geral da Justiça;
- g) processar expedientes referentes aos auxiliares da justiça não serventuários com cadastro no Portal de Auxiliares da Justiça.

*Coordenadoria de Contagem de Tempo de Serviço, de Controle do Quadro de Pessoal das Unidades Extrajudiciais, de Regularidade da Utilização de Recursos Financeiros por Serventias Vagas e de Localização de Certidões de Registro Civil - DICOGE 3:*

- a) **planejar, definir e controlar as atividades desenvolvidas pelos Serviços de Controle do Quadro de Pessoal e de Controle de Regularidade da Utilização de Recursos Financeiros por serventias extrajudiciais vagas e as atividades de Contagem de Tempo de Serviço;**
- b) **monitorar e acompanhar os registros próprios do pessoal das unidades extrajudiciais;**
- c) controlar o vínculo empregatício e frequência de funcionários das unidades extrajudiciais sujeitos ao regime especial;
- d) controlar a vida funcional de titulares e interinos de unidades extrajudiciais, bem como a frequência dos contribuintes da Carteira de Previdência dos notários e registradores;
- e) dar suporte ao Corregedor Geral da Justiça para a designação de responsável pela unidade extrajudicial vaga;
- f) controlar a movimentação de prontuários dos servidores ativos e inativos das unidades extrajudiciais;
- g) controlar a regularidade dos documentos apresentados para comprovação de tempo de serviço prestado em unidades extrajudiciais, férias não gozadas e licença-prêmio;
- h) dar suporte técnico e administrativo à equipe de Juízes Assessores da Corregedoria Geral da Justiça para homologação das solicitações de contagem de tempo de serviço;
- i) fornecer certidões de tempo de serviço, de tempo de contribuição e de vida funcional.

*Serviço de Cadastro de Titulares, Interinos e Controle do Quadro de Pessoal das Unidades Extrajudiciais e de Controle Financeiro de Serventias Vagas - DICOGE - 3.1:*

- a) instituir e manter organizado o banco de dados pessoais e funcionais dos servidores ativos e inativos das unidades extrajudiciais;
- b) subsidiar a análise do motivo da vacância de unidade extrajudicial e a indicação formulada pelo Juiz Corregedor Permanente para designação de interino;
- c) receber e examinar os expedientes referentes aos afastamentos e às substituições de responsáveis por unidades extrajudiciais;

d) receber e analisar os expedientes referentes à contratação, elevação e reajuste salarial de funcionários, locação de bens e equipamentos, de Unidades Extrajudiciais vagas;

e) acompanhar e controlar a regularidade do recolhimento de excedentes de receita em unidades extrajudiciais vagas.

#### **Seção de Prontuários do Pessoal das Unidades Extrajudiciais - DICOGE 3.1.1:**

a) instaurar, organizar, alimentar os prontuários digitais referentes aos titulares de delegação, interinos e funcionários vinculados ao regime especial;

b) receber, classificar, arquivar documentos e expedientes em prontuários físicos, referentes aos titulares de delegação, interinos e funcionários vinculados ao regime especial;

c) controlar e acompanhar a regularidade das frequências dos funcionários encaminhadas pelas unidades extrajudiciais pelo Portal do Extrajudicial;

d) organizar informações e sanar dúvidas relativas a dados a serem lançados nos relatórios de frequência pelas unidades extrajudiciais.

#### **Seção de Controle do Cadastro de Pessoal de Unidades Extrajudiciais e de Regularidade Administrativa e Financeira de Serventias Vagas: - DICOGE - 3.1.2:**

a) receber, analisar, anotar e encaminhar os dados e documentos pessoais e funcionais, físicos e digitais, dos responsáveis e funcionários ativos e inativos das unidades extrajudiciais;

b) manter organizado o banco de dados pessoais e funcionais;

c) analisar e processar contratações, elevações de funcionários e locação de bens e serviços por unidades extrajudiciais vagas;

d) prestar suporte técnico e administrativo para designação de responsável pela unidade extrajudicial vaga;

e) tramitar, analisar, instruir os expedientes de controle da regularidade do recolhimento de excedentes de receita em unidades extrajudiciais vagas;

f) receber, analisar e processar pedidos de providências e consultas relativas às unidades extrajudiciais vagas;

g) cadastrar, alterar e excluir dados dos responsáveis por Unidades Extrajudiciais no Portal do Extrajudicial e no *site* Justiça Aberta do CNJ;

h) cadastrar Magistrados na plataforma da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens – CNIB;

i) cadastrar Magistrados na plataforma da Central de Registro de Imóveis de Minas Gerais - CRI.

#### *Serviço de Contagem de Tempo, Expedição de Certidões Funcionais e Localização de Certidões de Registro Civil - DICOGE - 3.2:*

a) controlar e analisar documentos referentes à contagem de tempo de serviço para expedição de certidão;

b) analisar documentos juntados para instruir processo de contagem de tempo de serviço de auxiliar da unidade extrajudicial sem contrato;

c) elaborar relatórios acerca de documentos faltantes ou divergentes dos existentes nos prontuários, com vistas à regularização;

d) analisar certidões de tempo de contribuição e de serviço expedidas pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo e órgãos públicos para inclusão ou anotação em prontuário funcional;

e) elaborar quadro demonstrativo com base nos documentos apresentados e os constantes do prontuário e proceder ao cálculo do tempo de serviço e de contribuição e demais vantagens, para expedição de certidão ou ofício;

f) expedir certidão de tempo de serviço, de tempo de contribuição para fim de aposentadoria e de averbação junto ao INSS e demais órgãos públicos e para fim de concursos públicos;

g) analisar documentos destinados à apuração de direito a licença-prêmio por preposto de unidade extrajudicial;

h) analisar documentos e elaborar relatório destinado a comprovação de períodos não usufruídos de férias por preposto, para análise pela equipe de Juízes Assessores da Corregedoria Geral da Justiça;

i) processar as solicitações da Procuradoria Geral do Estado, do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo, e outros órgãos públicos, acerca de matérias relacionadas e de precedentes normativos sobre tempo de serviço;

j) examinar prontuários para elaborar e expedir certidões e informações de vida funcional para fins de concurso público, instrução de procedimentos administrativos, de correição e atendimento de solicitações de funcionários, de delegados de unidades extrajudiciais, da Procuradoria Geral do Estado e de autoridades diversas;

k) processar as solicitações de localização e buscas de certidões de registro civil por parte de Magistrados de primeira e de segunda instâncias do Estado de São Paulo, Corregedores Gerais da Justiça dos Estados da Federação e do Distrito Federal, e outros órgãos públicos, para fins de instruir processos de sua competência, bem como para atendimento de pessoas hipossuficientes;

l) divulgar e acompanhar no Portal do Extrajudicial os comunicados destinados à localização e buscas das certidões de Registros Cíveis.

#### *Serviço de Atendimento, Pesquisa, Cadastramento e Autuação- DICOGE - 4:*

a) dar suporte às Coordenadorias e respectivos setores sobre a entrada e saída de documentos;

b) realizar pesquisa de antecedentes e de precedentes;

c) realizar pesquisa acerca de documentos, comunicados, pareceres normativos e legislação para atendimento a consultas feitas por Juízes e órgãos públicos;

d) atender ao público no que se refere a pedidos de certidão e informação relativa a andamento processual;

e) receber, cadastrar e autuar expedientes.

*Seção de Atendimento - DICOGE - 4.1:*

- a) recepcionar em formato físico ou digital, processos, ofícios e requerimentos advindos das varas e ofícios de justiça, das unidades extrajudiciais, de órgãos externos, inclusive das unidades da Federação entregues pela SPI, pelos Correios, Malote Digital, diretamente pelo interessado cidadão e advogado, tanto no balcão de atendimento quanto por meio eletrônico, e emitir o respectivo comprovante;
- b) promover a triagem e verificação de requerimentos para encaminhamento à origem, ou ao setor competente, conforme estejam irregulares ou não se enquadrem nas atribuições da Corregedoria Geral da Justiça;
- c) recepcionar os pedidos de certidão de Registro Civil e de Tabelião de Notas para fins de concorrência pública, licitação, cadastro, financiamento junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Social - BNDES, concurso público, inscrição no CNPJ e outras de interesse pessoal;
- d) triar as solicitações e encaminhá-las aos setores competentes para elaboração de certidões;
- e) controlar o recebimento do pedido, bem como a devolução da certidão elaborada pelo setor competente;
- f) providenciar a entrega das certidões aos interessados e controlar os comprovantes de recebimento;
- g) dar suporte às Coordenadorias e respectivos setores quanto à entrada e saída de documentos;
- h) analisar e separar os expedientes conforme se trate de inicial ou de juntada em feito em andamento.

**Seção de Pesquisa - DICOGE - 4.2:**

- a) elaborar relatórios referentes aos dados coletados, articulados e analisados em conjunto com as demais Coordenadorias;
- b) controlar a numeração dos Comunicados, Portarias e Provimentos da Corregedoria Geral da Justiça e manter o banco de dados atualizado.

**Seção de Cadastramento e Autuação - DICOGE - 4.3:**

- a) protocolar e cadastrar todos os dados do expediente recebido;
- b) autuar os expedientes iniciais e encaminhá-los ao setor competente para tramitação;
- c) confirmar no sistema o envio dos expedientes para os setores destinatários.

**Coordenadoria de Controle das Atividades das Unidades Extrajudiciais, Normas de Serviço Extrajudiciais e Correições – DICOGE - 5:**

- a) dar suporte técnico e administrativo aos Serviços de Controle de Unidades Extrajudiciais e de Correições;
- b) acompanhar e controlar a continuidade e regularidade do serviço delegado e dos atos praticados pelas unidades extrajudiciais e propor a adoção de medidas disciplinares e de saneamento;
- c) monitorar os sistemas do Portal do Extrajudicial e dos Selos Digitais;
- d) dar suporte administrativo a Magistrados, Banco Central do Brasil, Agência Nacional de Saúde e demais entidades em questões relativas à indisponibilidade e arresto de bens imóveis, por ordem judicial ou em decorrência de liquidação extrajudicial;
- e) dar suporte ao controle de áreas rurais adquiridas por estrangeiros;
- f) monitorar a execução dos serviços de correições;
- g) atualizar as Normas de Serviço de acordo com os Provimentos editados, referentes aos Serviços Extrajudiciais.

**Serviço de Controle das Unidades Extrajudiciais – DICOGE 5.1**

- a) dar suporte técnico e administrativo ao processamento de representações e medidas disciplinares; processar os feitos administrativos originários e avocados instaurados contra Delegados das unidades extrajudiciais e recursos administrativos;
- b) acompanhar e controlar a continuidade e regularidade do serviço delegado e dos atos praticados pelas unidades extrajudiciais e propor a adoção de medidas disciplinares e de saneamento;
- c) controlar os selos de autenticidade fornecidos, utilizados e estocados e a arrecadação das unidades, assim como tratar os dados e propor a adoção de providências;
- d) monitorar e extrair relatórios do sistema de selos digitais;
- e) divulgar ocorrências de furto, roubo, extravio e falsificação de selos de autenticidade, papel de segurança, inclusive para a Apostila da Haia, cartão de assinatura e controlar os casos de inutilização e danificação;
- f) controlar aquisição de imóvel rural por estrangeiro no Estado e alertar sobre os limites de áreas destinadas a cadancionalidade;
- g) dar suporte administrativo aos Magistrados, Banco Central do Brasil, Agência Nacional de Saúde e demais entidades em questões relativas a indisponibilidade e arresto de bens imóveis, por ordem judicial ou em decorrência de liquidação extrajudicial;
- h) comunicar o levantamento de indisponibilidade e arresto de bens imóveis para as unidades de registro de imóveis do Estado e para as Corregedorias Gerais dos Estados da Federação e do Distrito Federal;
- i) instituir e manter organizado banco de dados referente às indisponibilidades comunicadas;
- j) atualizar as Normas de Serviço de acordo com os Provimentos editados, referentes ao Extrajudicial;
- k) promover a confirmação e a vinculação de Delegados e Substitutos de unidades extrajudiciais no E-SAJ para utilização de peticionamento eletrônico;
- l) promover o cadastramento de Delegados e Substitutos de unidades extrajudiciais para utilização do sistema de Malote Digital;
- m) controlar o fornecimento dos dados de arrecadação e produtividade das unidades extrajudiciais no sistema Justiça Aberta;
- n) controlar, a cada período de seis meses, as informações fornecidas pelas unidades extrajudiciais no sentido de que não prestaram informações ao Coaf.

### **Seção de Controle de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros, Processamento de Comunicações de levantamento de Indisponibilidade de Bens e Acompanhamento de Unidades Extrajudiciais – DICOGE 5.1.1:**

- a) processar as representações e medidas disciplinares; processar os feitos administrativos originários e avocados instaurados contra Delegados das unidades extrajudiciais e os recursos administrativos;
- b) dar suporte técnico e administrativo ao processamento de solicitações provenientes das primeira e segunda instâncias deste e de outros Estados da Federação, e do Distrito Federal, em matéria extrajudicial;
- c) processar as comunicações de instauração de apuração preliminar, sindicância e processos administrativos instaurados pelos Juízes Corregedores Permanentes;
- d) receber e processar comunicações trimestrais de aquisição de imóveis rurais por estrangeiro, inclusive as negativas;
- e) controlar a área de imóveis rurais em poder de estrangeiro, com utilização do banco de dados;
- f) fazer as comunicações cabíveis acerca da disponibilidade de áreas para aquisição de imóveis por estrangeiros;
- g) confrontar as aquisições informadas com as matrículas dos imóveis;
- h) processar os pedidos de comunicação de levantamento de indisponibilidade e arresto de bens, bem como processar, excepcionalmente, pedidos de indisponibilidade nas determinações emanadas dos Tribunais Superiores e outros órgãos;
- i) comunicar o levantamento de indisponibilidade de bens imóveis para as unidades de registro de imóveis do Estado e para as Corregedorias Gerais dos demais Estados da Federação e do Distrito Federal;
- j) manter organizado banco de dados referentes às indisponibilidades comunicadas;
- k) acompanhar e controlar os atos praticados pelas unidades extrajudiciais e propor, se o caso, medidas disciplinares e de saneamento;
- l) controlar o fornecimento das informações de arrecadação e produtividade das unidades extrajudiciais no sistema Justiça Aberta.

### **Seção de Controle e Gerenciamento do Portal do Extrajudicial - PEX e Selo Digital - DICOGE 5.1.2:**

- a) dar suporte aos usuários e monitorar os sistemas do Portal do Extrajudicial e Selos Digitais e, nos casos de incongruências, propor a adoção de medidas para saneamento;
- b) processar as informações prestadas pelas unidades extrajudiciais relativas aos papéis de segurança, cartões de assinatura e etiquetas;
- c) processar as informações prestadas pelas unidades extrajudiciais relativas à aquisição, utilização, danificação, inutilização e estocagem de selos;
- d) divulgar no Diário da Justiça Eletrônico, no Portal do Extrajudicial, bem como comunicar às Corregedorias Gerais da Justiça dos outros Estados da Federação e do Distrito Federal e demais órgãos públicos ocorrências de roubo, furto ou extravio de selos, papéis de segurança, inclusive os utilizados para a Apostila da Haia, cartões de assinatura e etiquetas;
- e) processar as solicitações de Magistrados de primeira e de segunda instâncias deste Estado, Corregedores Gerais da Justiça dos demais Estados da Federação e do Distrito Federal, e outros órgãos públicos, para localização de certidões de bens imóveis, testamentos e procurações, a fim de instruir processos de sua competência;
- f) divulgar e acompanhar no Portal do Extrajudicial os comunicados destinados à localização das certidões de que tratam o item “e”;
- g) promover a confirmação e vinculação dos Delegados e Substitutos de unidades extrajudiciais no E-SAJ para utilização de petição eletrônica;
- h) promover o cadastramento de Delegados e Substitutos de unidades extrajudiciais, para utilização do sistema de Malote Digital;
- i) controlar, a cada período de seis meses, as informações fornecidas pelas unidades extrajudiciais no sentido de que não prestaram informações ao Coaf.

### **Serviço de Correições – DICOGE 5.2:**

- a) divulgar o cronograma das Correições e controlar o recebimento de atas das correições gerais ordinárias e extraordinárias;
- b) receber as atas das correições gerais ordinárias e extraordinárias e analisá-las segundo critérios gerais e específicos (circunscrição ou comarca).

### **Seção de Correições das Unidades Extrajudiciais – DICOGE 5.2.1:**

- a) divulgar o cronograma de correições;
- b) elaborar e publicar os editais;
- c) controlar o recebimento de atas das correições gerais ordinárias e extraordinárias;
- d) elaborar informações relativas às atas e submetê-las para análise da equipe de Juízes Assessores da Corregedoria Geral da Justiça;
- e) organizar e articular os resultados das correições gerais ordinárias e extraordinárias de acordo com as atribuições das unidades em que realizadas;
- f) analisar os dados de acordo com a metodologia da supervisão de Serviço.

### **Seção de Correições das Unidades Judiciais – 5.2.2:**

- a) divulgar o cronograma de correições;
- b) elaborar e publicar os editais;
- c) controlar o recebimento de atas das correições gerais ordinárias e extraordinárias;
- d) elaborar informações relativas às atas e encaminhá-las para análise pela equipe de Juízes Assessores da Corregedoria Geral da Justiça;
- e) organizar e articular os dados relativos aos resultados das correições gerais ordinárias e extraordinárias de acordo com as circunscrições e atribuições das unidades em que realizadas;
- f) analisar os dados de acordo com a metodologia da supervisão de serviço;
- g) elaborar relatórios acerca do cumprimento das normas de trabalho e propor a realização de correições.

### **Coordenadoria de Gerenciamento da Unidade Remota de Processamento Digital do Estado de São Paulo – URPD:**

- a) auxiliar as unidades judiciais de primeira instância do Estado de São Paulo exclusivamente no tratamento dos processos digitais;
- b) atuar somente nas unidades indicadas e pelo período fixado pelo Corregedor Geral da Justiça;
- c) apresentar mensalmente à Corregedoria Geral da Justiça relatório de metas e de produtividade de cada servidor.

#### **URPD 1 – Supervisão de Apoio 1:**

- a) realizar levantamento do acervo da unidade judicial a ser auxiliada, definindo as filas para execução dos trabalhos;
- b) acompanhar e auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela equipe nos fluxos Cíveis, no cumprimento e movimentação dos processos digitais;
- c) identificar as dificuldades enfrentadas pelas unidades judiciais e orientar a melhor prática para condução dos processos, em conformidade com as Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça;
- d) elaborar relatório dos trabalhos realizados em cada unidade auxiliada;
- e) realizar monitoramento das unidades auxiliadas, quando determinado pela Corregedoria Geral da Justiça.

#### **URPD 2 – Supervisão de Apoio 2:**

- a) realizar levantamento do acervo da unidade judicial a ser auxiliada, definindo as filas para execução dos trabalhos;
- b) acompanhar e auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela equipe nos fluxos Criminais, no cumprimento e movimentação dos processos digitais;
- c) identificar as dificuldades enfrentadas pelas unidades judiciais e orientar a melhor prática para condução dos processos, em conformidade com as Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça;
- d) elaborar relatório dos trabalhos realizados em cada unidade auxiliada;
- e) realizar monitoramento das unidades auxiliadas, quando determinado pela Corregedoria Geral da Justiça.

**Artigo 4º** - Ficam mantidas as competências comuns e gerais dos dirigentes da Diretoria da Corregedoria Geral da Justiça, segundo os níveis hierárquicos previstos na Portaria nº 7.249/2005 da Presidência do Tribunal de Justiça.

**Parágrafo único** - Os níveis hierárquicos das unidades da Diretoria, das Coordenadorias, dos Serviços e das Seções são:

- I – Diretor para a Diretoria;
- II – Coordenador para as Coordenadorias;
- III – Supervisor de Serviço para os Serviços, e
- IV – Chefe de Seção Judiciário para as Seções.

**Artigo 5º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.**

São Paulo, 24 de junho de 2021.

**( a ) GERALDO FRANCISCO PINHEIRO FRANCO**  
Presidente do Tribunal de Justiça

**( a ) RICARDO MAIR ANAFE**  
Corregedor Geral da Justiça