

2/1/2008

PORTARIA Nº 7.491/2007

Cria a Diretoria da Corregedoria Geral da Justiça - DICOGE
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, Desembargador CELSO LUIZ LIMONGI,
no uso de suas atribuições legais e regimentais,
CONSIDERANDO a necessidade de unificação, organização e modernização da estrutura do Departamento da
Corregedoria Geral da Justiça,

CONSIDERANDO o que foi decidido nos autos do Processo n. 2007/6980 - DEGE,
RESOLVE:

Artigo 1º - Fica criada a DIRETORIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA - DICOGE;

Artigo 2º - A DIRETORIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA fica estruturada na seguinte conformidade:

DICOGE - 1. Coordenadoria de Organização e Controle 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 - 1.2. Serviço de Controle das Unidades Extrajudiciais.

DICOGE - 1.2.1. Seção de Controle de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros, Processamento de
Comunicações de Indisponibilidade de Bens e Acompanhamento das Unidades Extrajudiciais.

DICOGE - 1.2.2. Seção de Controle de Selos, Papel de Segurança, Cartão de Assinatura e Etiqueta.

DICOGE - 2. Coordenadoria de Correições, Medidas de Saneamento e Disciplinares e de Apoio.

DICOGE - 2.1. Serviço de Correições.

DICOGE - 2.1.1. Seção de Correições das Unidades Extrajudiciais.

DICOGE - 2.1.2. Seção de Correições das Unidades Judiciais.

DICOGE - 2.2. Serviço de Medidas de Saneamento e Disciplinares.

DICOGE - 2.2.1. Seção de Representações e Pedidos de Providências.

DICOGE - 2.2.2. Seção de Medidas Disciplinares.

DICOGE - 2.3. Serviço de Processamento de Expedientes Judiciais.

DICOGE - 2.3.1. Seção de Apoio de Mandados Gratuitos.

DICOGE - 2.3.2. Seção de Apoio de Cartas Rogatórias.

DICOGE - 2.3.3. Seção de Normas de Serviço e Interdição de Cadeias e de Apoio aos Expedientes Judiciais.

DICOGE - 3. Coordenadoria de Controle do Quadro de Pessoal das Unidades Extrajudiciais.

DICOGE - 3.1. Serviço de Controle do Quadro de Pessoal.

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

DICOGE - 3.1.2. Seção de Certidões, Controle do Cadastro e da Vida Funcional.

DICOGE - 3.2. Serviço de Contagem de Tempo.

DICOGE - 4. Serviço de Cadastramento, Autuação, Pesquisa e Atendimento.

DICOGE - 4.1. Seção de Cadastramento, Autuação e Pesquisa.

DICOGE - 4.2. Seção de Atendimento.

DICOGE - 5. Seção de Estatística.

Artigo 3º - Compete à DIRETORIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA 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, sendo também de sua atribuição:

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

b) proceder à interface com a Secretaria da Primeira Instância para coleta e organização de dados necessários a
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 correição;

c) identificar pontos críticos das unidades judiciais e extrajudiciais para eventuais medidas de saneamento por parte da
equipe de juízes auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça;

d) realizar estudos para atualização das Normas de Serviço;

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

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

g) controlar as diligências gratuitas cumpridas pelos oficiais de justiça;

h) dar apoio ao trâmite de cartas rogatórias.

Artigo 4º - Competem às unidades da DIRETORIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA as seguintes
atribuições:

I - Coordenadoria de Organização e Controle das Unidades Extrajudiciais - DICOGE - 1 :

a) planejar, definir e controlar as atividades desenvolvidas pelos Serviços de Organização e de Controle das Unidades
Extrajudiciais do Estado;

b) apoiar a equipe de juízes auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça para propor a criação, a extinção e a
reorganização de unidades judiciais;

c) planejar, desenvolver e acompanhar o Concurso Público de Provas e Títulos para Outorga de Delegação para
provimento das unidades vagas dos cartórios extrajudiciais;

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

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

f) instituir e administrar banco de dados referentes aos serviços e atos praticados pelas unidades extrajudiciais e às
informações sócio-econômicas;

- g) controlar os selos de autenticidade e a arrecadação correspondente, dando publicidade a eventuais ocorrências;
 - h) cuidar do procedimento necessário ao remanejamento das corregedorias permanentes do Estado;
 - i) controlar as aquisições de imóvel rural por estrangeiro;
 - j) dar suporte administrativo em questões relativas a indisponibilidade e arresto de bens imóveis por ordem judicial ou em decorrência de liquidação extrajudicial;
 - l) elaborar relatórios referentes aos dados coletados, articulados e analisados em conjunto com a Seção de Estatística.
- II - Serviço de Organização das Unidades Extrajudiciais - DICOGE - 1.1:
- a) realizar estudos e pesquisas necessários a criação, extinção e reorganização de unidades extrajudiciais;
 - b) planejar, desenvolver e acompanhar o Concurso Público de Provas e Títulos para Outorga de Delegação das unidades, avaliar o resultado do processo e propor melhorias para seu aprimoramento;
 - c) instituir e manter o banco de dados referentes a concursos realizados pela Corregedoria Geral da Justiça;
 - d) requisitar informações às unidades extrajudiciais vagas e organizar documentos que retratem sua situação financeira e organizacional;
 - e) planejar e organizar a consulta, pelos candidatos aprovados em concurso, de documentos das unidades em certame;
 - f) controlar e classificar as unidades extrajudiciais para fins de concurso com base em critérios estabelecidos para este fim;
 - g) instituir e manter o banco de dados referentes aos serviços e atos praticados pelas unidades extrajudiciais e às informações sócio-econômicas;
- III - Seção de Criação, Extinção e Reorganização das Unidades Extrajudiciais DICOGE - 1.1.1:
- a) manter organizado o banco de dados referentes aos serviços e atos praticados pelas unidades em geral e às informações sócio-econômicas;
 - 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) elaborar relatórios para subsidiar a equipe de juízes auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça no desenvolvimento dos trabalhos de correição das unidades extrajudiciais;
 - e) dar suporte técnico-administrativo à reorganização das unidades extrajudiciais com informações coletadas no respectivo banco de dados;
 - f) processar as comunicações de horários de funcionamento das unidades extrajudiciais do Estado;
 - g) dar suporte técnico-administrativo às 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 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;
- IV - 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 auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça, as unidades extrajudiciais aptas a concurso;
 - c) dar suporte técnico-administrativo à Comissão do Concurso Público durante a realização do certame;
 - d) elaborar atas das sessões realizadas pela Comissão de Concurso;
 - e) planejar coleta, organização e divulgação aos candidatos aprovados de informações acerca da situação financeira e organizacional das unidades em concurso;
 - f) elaborar relatório de avaliação do Concurso Público depois do respectivo encerramento.
- V - Serviço de Controle das Unidades Extrajudiciais - DICOGE - 1.2:
- a) acompanhar e controlar a continuidade e regularidade do serviço delegado e dos atos praticados pelas unidades extrajudiciais e, se o caso, propor a adoção de medidas disciplinares e de saneamento;
 - b) controlar os selos de autenticidade fornecidos, utilizados e estocados e a arrecadação das unidades. Tratar os dados e encaminhá-los para providências;
 - c) divulgar ocorrências de furto, roubo, extravio e falsificação de selos de autenticidade, papel de segurança e cartão de assinatura e controlar os casos de inutilização e danificação;
 - d) controlar aquisição de imóvel rural por estrangeiro no Estado e alertar sobre os limites de áreas destinadas a cada nacionalidade;
 - e) dar suporte administrativo a magistrados, Banco Central do Brasil, Agência Nacional de Saúde e demais entidades em questões de indisponibilidade e arresto de bens imóveis, por ordem judicial ou em decorrência de liquidação extrajudicial;
 - f) instituir e manter organizado banco de dados referentes a indisponibilidades comunicadas;
 - g) dar suporte técnico-administrativo a solicitações de alteração das corregedorias permanentes formuladas por magistrados de primeira instância.
- VI - Seção de Controle de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros, Processamento de Comunicações de Indisponibilidade de Bens e Acompanhamento das Unidades Extrajudiciais - DICOGE - 1.2.1:
- a) receber e processar comunicações trimestrais de aquisição de imóveis rurais por estrangeiro, inclusive as negativas;
 - b) controlar a área de imóveis rurais em poder de estrangeiro, com utilização do banco de dados;
 - c) fazer as comunicações cabíveis acerca da disponibilidade de áreas para aquisição de imóveis por estrangeiros;
 - d) confrontar as aquisições informadas com as matrículas dos imóveis;
 - e) processar os pedidos de comunicação de indisponibilidade e arresto de bens.
 - f) comunicar a indisponibilidade e arresto de bens imóveis para as unidades de registro de imóveis do Estado;
 - g) comunicar a indisponibilidade e arresto de bens imóveis para as Corregedorias Gerais dos Estados da Federação;
 - h) manter organizado banco de dados referentes a indisponibilidades comunicadas;
 - i) acompanhar e controlar os atos praticados pelas unidades extrajudiciais e propor, se o caso, medidas disciplinares e de saneamento.
- VII - Seção de Controle de Selos, Papel de Segurança e Cartão de Assinatura e Etiqueta - DICOGE - 1.2.2:
- a) processar as informações prestadas pelas unidades extrajudiciais relativas a papel de segurança, cartão de assinatura e etiqueta;
 - b) processar as informações prestadas pelas unidades extrajudiciais relativas a aquisição, utilização, danificação, inutilização e estocagem de selos;
 - c) divulgar no Diário da Justiça Eletrônico e no Portal do Extrajudicial ocorrências de roubo, furto ou extravio de selos, papel de segurança, cartão de assinatura e etiqueta;
 - d) comunicar às Corregedorias Gerais da Justiça dos Estados da Federação e demais órgãos públicos as ocorrências de roubo, furto ou extravio de selos, papel de segurança, cartão de assinatura e etiqueta;
 - e) elaborar relatórios estatísticos sobre selos, papel de segurança, cartão de assinatura e etiqueta, para acompanhamento e controle das unidades e análise pela equipe de juízes auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça.
- VIII - Coordenadoria de Correições, Medidas de Saneamento e Disciplinares e de Apoio - DICOGE - 2:

- a) planejar, definir e controlar as atividades desenvolvidas pelos Serviços de Correições, de Recursos e Procedimentos Administrativos Disciplinares, Normas de Serviço e de Apoio aos Mandados Gratuitos e Cartas Rogatórias,
- b) apoiar os trabalhos, controlar e sistematizar as informações referentes a correições gerais ordinárias e extraordinárias e visitas correccionais;
- c) proceder à interface com a Secretaria de Primeira Instância para tratar de assuntos atinentes ao cumprimento das normas de trabalho e às necessidades de correição;
- d) dar suporte técnico-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;
- e) controlar o número de atos cumpridos por oficiais de justiça e processar o reembolso correspondente às diligências gratuitas;
- f) proceder à interface com as Secretarias de Tecnologia da Informação e da Primeira Instância para cooperação quanto às propostas de normas de trabalho;
- g) dar apoio ao trâmite de cartas rogatórias;
- h) realizar estudos para alteração das Normas de Serviço;
- i) elaborar relatórios referentes a dados coletados, articulados e analisados em conjunto com a Seção de Estatística;
- IX - Serviço de Correições - DICOGE - 2.1:
- a) divulgar o cronograma das correições e controlar o recebimento de atas das correições gerais ordinárias e extraordinárias;
- b) sistematizar os resultados das correições gerais ordinárias e extraordinárias e analisá-los segundo critérios gerais e específicos (circunscrição/Comarca/Vara).
- c) proceder à interface com a Secretaria de Primeira Instância para tratar de assuntos atinentes ao cumprimento das normas de trabalho e às necessidades de correição.
- X - Seção de Correições das Unidades Extrajudiciais - DICOGE
- 2.1.1:
- 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 à análise da equipe de juízes auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça;
- e) organizar e articular os resultados das correições gerais ordinárias e extraordinárias de acordo com as atribuições das unidades correccionadas;
- f) analisar os dados de acordo com a metodologia da supervisão de serviço.
- XI - Seção de Correições das Unidades Judiciais - DICOGE -
- 2.1.2:
- 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 à análise da equipe de juízes auxiliares 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 correccionadas;
- 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.
- XII - Serviço de Medidas de Saneamento e Disciplinares - DICOGE - 2.2.
- a) dar suporte técnico-administrativo ao processamento de representação e de pedido de providências;
- b) preparar e acompanhar o processamento de medidas disciplinares instauradas pelos juízes corregedores permanentes;
- c) dar suporte técnico-administrativo e processar os recursos administrativos disciplinares;
- d) dar suporte técnico-administrativo e processar os recursos administrativos relativos à matéria registrária;
- e) preparar e processar os processos administrativos originários e advogados.
- XIII - Seção de Representações e Pedidos de Providências - DICOGE - 2.2.1:
- a) dar suporte técnico-administrativo ao processamento de representação e de pedido de providências;
- b) dar suporte técnico-administrativo ao processamento de solicitações provenientes das primeira e segunda instâncias deste e de outros Estados da Federação em matéria judicial e extrajudicial;
- c) dar suporte técnico-administrativo ao processamento de pedidos de providências em matéria extrajudicial;
- d) acompanhar os pedidos de intercessão para cumprimento de cartas precatórias;
- e) dar suporte técnico-administrativo para providências de redistribuição e distribuição diferenciada de feitos, em decorrência de instalação de vara.
- XIV - Seção de Medidas Disciplinares - DICOGE - 2.2.2:
- a) processar as comunicações de instauração de apuração preliminar, sindicância e processos administrativos instaurados pelos juízes corregedores permanentes;
- b) dar suporte técnico-administrativo ao processamento de recursos administrativos disciplinares;
- c) dar suporte técnico-administrativo ao processamento de recursos administrativos relativos à matéria registrária;
- d) processar os feitos administrativos originários e advogados instaurados contra servidores das unidades judiciais e extrajudiciais;
- e) comunicar à Secretaria de Recursos Humanos os procedimentos administrativos instaurados pela Corregedoria Geral da Justiça contra servidores;
- f) comunicar à Secretaria de Recursos Humanos a decisão final dos processos administrativos e recursos julgados pela Corregedoria Geral da Justiça.
- XV - Serviço de Processamento de Expedientes Judiciais - DICOGE - 2.3.
- a) dar suporte técnico-administrativo para homologação das portarias baixadas pelos juízes corregedores permanentes;
- b) 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 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) dar apoio ao trâmite de cartas rogatórias de acordo com as convenções e os requisitos pertinentes, desde a seleção das peças a serem traduzidas até o encaminhamento ao Ministério da Justiça;
- f) analisar, preparar e acompanhar até o final os procedimentos de interdição de cadeias;

- g) atualizar as Normas de Serviço de acordo com Provimentos editados;
h) participar da sistemática de validação das normas de trabalho da primeira instância.
- XVI - Seção de Apoio de Mandados Gratuitos - DICOGE - 2.3.1:
- 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 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;
- XVII - Seção de Apoio de Cartas Rogatórias - DICOGE - 2.3.2:
- a) analisar e preparar cartas rogatórias de acordo com as convenções e os requisitos pertinentes;
 - b) selecionar as peças a serem traduzidas e providenciar o encaminhamento aos tradutores;
 - c) adotar providências necessárias para pagamento da remuneração dos tradutores pela Secretaria de Orçamento e Finanças;
 - d) providenciar o encaminhamento de cartas rogatórias ao Ministério da Justiça.
- XVIII - Seção de Normas de Serviço de Interdição de Cadeias e de Apoio aos Expedientes Judiciais - DICOGE - 2.3.3:
- a) processar os expedientes relativos às portarias baixadas pelos juízes corregedores permanentes;
 - b) administrar o quadro de nomeações e exonerações de voluntários da infância e da juventude do Estado;
 - c) processar os expedientes de interdição de cadeias;
 - d) providenciar a confecção de cédulas funcionais para oficiais de justiça "ad-hoc";
 - e) divulgar as penalidades administrativas impostas a advogados e seu respectivo cumprimento, conforme comunicações oriundas da Ordem dos Advogados do Brasil;
 - f) processar as cartas de réus presos para encaminhamento ao juiz competente;
 - g) dar suporte técnico-administrativo a sugestões, consultas e outros pedidos relacionados a alterações das Normas de Serviço;
 - h) dar suporte técnico-administrativo a alterações nas Normas de Serviço;
 - i) atualizar as Normas de Serviço de acordo com os Provimentos editados.
- XIX - Coordenadoria de Controle do Quadro de Pessoal das Unidades Extrajudiciais - DIGOGE - 3:
- a) planejar, definir e controlar as atividades desenvolvidas pelos Serviços de Controle do Quadro de Pessoal e de Contagem de Tempo;
 - b) controlar o quadro de servidores regidos pelo regime especial e de empregados ativos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;
 - c) dar suporte ao Corregedor Geral da Justiça para homologar a designação de responsável pela unidade extrajudicial vaga;
 - d) controlar a movimentação de prontuários dos servidores ativos e inativos das unidades extrajudiciais;
 - e) controlar a regularidade dos documentos apresentados para comprovação de tempo de serviço prestado em unidades extrajudiciais, férias não gozadas e apurar direito a licença-prêmio;
 - f) dar suporte técnico-administrativo à equipe de juízes auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça para homologação das solicitações de contagem de tempo de serviço;
 - g) fornecer certidões de tempo de serviço, de tempo de contribuição e de vida funcional;
 - h) fornecer dados a serem lançados no Portal do Extrajudicial referentes a frequência e movimentação dos funcionários.
- XX - Serviço de Controle do Quadro de Pessoal - DIGOGE - 3.1:
- a) analisar documentos juntados para instruir processo de contagem de tempo de serviço de Auxiliar da unidade extrajudicial sem contrato;
 - b) expedir certidões e fornecer informações sobre a vida funcional dos funcionários das unidades extrajudiciais;
 - c) instituir e manter organizado o banco de dados pessoais e funcionais dos servidores ativos e inativos das unidades extrajudiciais;
 - d) analisar contratações, elevações de cargos e exonerações dos funcionários das unidades extrajudiciais;
 - e) analisar o motivo da vacância de unidade extrajudicial e a indicação formulada pelo juiz corregedor permanente, para designação de responsável;
 - f) receber e examinar os expedientes referentes às substituições;
 - g) receber e analisar os expedientes referentes ao reajuste salarial dos funcionários das unidades vagas, para cumprimento do disposto no Provimento CG-04/2000.
- XXI - Seção de Prontuários - DICOGE - 3.1.1:
- a) administrar a movimentação de prontuários e de processos referentes a funcionários de unidades extrajudiciais sob regime especial;
 - b) controlar documentos e processos relativos a prontuários de servidores das unidades extrajudiciais;
 - c) controlar e acompanhar a regularidade das frequências dos funcionários encaminhadas pelas unidades extrajudiciais através do Portal;
 - d) organizar informações e sanar dúvidas relativas a dados a serem lançados nos relatórios de frequência pelas unidades extrajudiciais.
- XXII - Seção de Certidões, Controle do Cadastro e da Vida Funcional DICOGE - 3.1.2:
- a) examinar o prontuário físico, 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 ou de delegados de unidades extrajudiciais;
 - b) coletar, analisar, registrar e atualizar os dados pessoais e funcionais dos funcionários ativos e inativos constantes dos prontuários físicos do pessoal das unidades extrajudiciais;
 - c) manter organizado o banco de dados pessoais e funcionais;
 - d) emitir relatório à Secretaria da Justiça referente aos funcionários que atingirão a idade para aposentadoria compulsória;
 - e) controlar a movimentação de prepostos e delegados das unidades extrajudiciais, comunicando-a à Secretaria da Justiça e ao Instituto de Previdência do Estado de São Paulo - IPESP;
 - f) elaborar e emitir guias para perícias médicas, acompanhar a manifestação do Departamento de Perícias Médicas do Estado e elaborar relatório destinado à equipe de juízes auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça;
 - g) divulgar no Diário da Justiça Eletrônico e no Portal do Extrajudicial a decisão de que trata o item acima e comunicar o respectivo teor ao juiz corregedor permanente;
 - h) organizar documentação e elaborar relatório para encaminhamento à Procuradoria Geral do Estado para instrução de ações judiciais contra a Fazenda do Estado;

- i) analisar e processar contratações, elevações de função e exonerações dos funcionários das unidades extrajudiciais;
- j) dar suporte técnico-administrativo para designação de responsável pela unidade extrajudicial vaga;
- k) examinar e processar os expedientes referentes a reajuste salarial de funcionários de unidades extrajudiciais.

XXIII - Serviço de Contagem de Tempo - DICOGE - 3.2:

- a) controlar e analisar documentos referentes a processos de contagem de tempo de serviço para expedição de certidão;
- b) elaborar relatórios acerca de documentos faltantes ou divergentes dos existentes nos prontuários, com vistas à regularização;
- c) analisar certidões de tempo de contribuição, de tempo de serviço expedidas pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, Instituto de Previdência do Estado de São Paulo - IPESP e órgãos públicos para inclusão ou anotação em prontuário funcional;
- d) analisar documentos e elaborar relatório destinado ao reconhecimento de serviço prestado como Auxiliar sem contrato em unidade extrajudicial para análise pela equipe de juizes auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça;
- 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) divulgar no Diário da Justiça Eletrônico e no Portal do Extrajudicial a expedição de certidão para fim de averbação junto ao INSS;
- h) analisar documentos destinados a apuração de direito a licença-prêmio por servidor de unidade extrajudicial;
- i) analisar documentos e elaborar relatório destinado à comprovação de períodos não usufruídos de férias, para análise pela equipe de juizes auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça;
- j) elaborar relatórios acerca de matérias não pacíficas e de precedentes normativos sobre tempo de serviço, para análise pela equipe de juizes auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça.

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

- a) receber, cadastrar e autuar expedientes;
- b) realizar pesquisa de antecedentes e de precedentes e promover juntada de peças em expedientes em andamento;
- c) realizar pesquisa acerca de documentos, normas, pareceres normativos e legislação para atendimento a consultas feitas por juizes e outros órgãos públicos;
- d) atender ao público no que se refere a pedidos de certidão de registro civil e informação relativa a andamento processual;

XXV - Seção de Cadastramento, Autuação e Pesquisa - DICOGE - 4.1:

- a) recepcionar processos, ofícios e requerimentos advindos das varas e ofícios judiciais, das unidades extrajudiciais, de órgãos externos, inclusive das unidades da Federação entregues pela SPI 3 (antigo DEPRI), pelos Correios, ou diretamente pelo interessado no balcão de atendimento;
- b) recepcionar requerimentos apresentados por cidadãos e advogados no balcão de atendimento e emitir o respectivo comprovante;
- c) analisar e separar os expedientes conforme se trate de inicial ou de juntada em feito em andamento;
- d) proceder 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;
- e) identificar e cadastrar todos os dados do expediente e encaminhá-lo ao setor competente para tramitação;
- f) confirmar no sistema o recebimento dos expedientes pelos setores destinatários;
- g) dar suporte técnico-administrativo a consultas formuladas por magistrados, funcionários e órgãos externos com relação a Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, decisões normativas e leis;
- h) manter atualizado o cadastro de precedentes normativos;
- i) acompanhar alterações legislativas com a finalidade de dar suporte técnico-administrativo ao desenvolvimento das atividades da Corregedoria Geral no que concerne às Normas de Serviço, decisões normativas e leis.

XXVI - Seção de Atendimento - DICOGE - 4.2:

- a) recepcionar os pedidos de certidão de Registro Civil e de Tabela de Notas para fim de concorrência pública, licitação, cadastro, financiamento junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Social - BNDES, concurso público, inscrição no CNPJ e outras de interesse pessoal;
- b) triar as solicitações e encaminhá-las aos setores competentes para elaboração de certidões;
- c) controlar o recebimento do pedido, bem como a devolução da certidão elaborada pelo setor competente;
- d) providenciar a entrega das certidões aos interessados e controlar os comprovantes de recebimento;
- e) processar as solicitações de magistrados de primeira e de segunda instâncias deste Estado, Corregedores Gerais da Justiça dos Estados da Federação e outros órgãos públicos para localização de certidões de registro civil, 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 acima.

XXVII - Seção de Estatística - DICOGE - 5.:

- a) elaborar estudos estatísticos a respeito das atividades da Diretoria da Corregedoria Geral da Justiça;
- b) elaborar relatórios referentes aos dados coletados, articulados e analisados em conjunto com as Coordenadorias de Organização e Controle das Unidades Extrajudiciais e Correições, Medidas de Saneamento e Disciplinares e de Apoio;
- c) proceder à interface com a Secretaria da Primeira Instância para tratamento de dados sistêmicos, referentes às Varas/Comarcas.

Artigo 5º - A Coordenadoria de Controle do Quadro de Pessoal das Unidades Extrajudiciais será transformada em Serviço e serão extintos os Serviços e suas Seções correspondentes, quando da completa informatização das atividades por ela desenvolvidas, mediante ato específico da Presidência.

Artigo 6º - São atribuições comuns e gerais dos dirigentes da Diretoria da Corregedoria Geral da Justiça, segundo os níveis hierárquicos, aquelas definidas nos artigos 3º a 8º da Portaria nº 7.249/2005 da Presidência do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único - As coordenadorias e os serviços ora criados ficam definidos com nível hierárquico de Diretor Técnico de Divisão e Diretor Técnico de Serviço, respectivamente.

Artigo 7º - Fica extinto o atual DEPARTAMENTO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA - DEGE do Tribunal de Justiça e suas unidades.

Artigo 8º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

São Paulo, 17 de dezembro de 2007.

(a) CELSO LUIZ LIMONGI, Presidente do Tribunal de Justiça (D.O.E. de 02.01.2008)