

SEÇÃO V
DA DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E ACESSORAMENTO JUDICIAL

Art. 196. Cabe à Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial:

- a) assessorar o Corregedor-Geral da Justiça ou o Juiz Auxiliar por este designado em inspeções e fiscalizações cartorárias, bem como no apoio às correções especiais e extraordinárias realizadas em unidades judiciais de primeira instância;
- b) reunir dados estatísticos e informações extraídas de relatórios de inspeção e fiscalização, bem como em minutas de relatórios de correções, que subsidiem estudos de adequação às necessidades das unidades judiciais de primeira instância;
- c) gerenciar inspeções, fiscalizações e o apoio às correções especiais e extraordinárias em unidades judiciais de primeira instância, sugerindo, ao Corregedor-Geral da Justiça ou ao juiz que atue por delegação, providências de natureza administrativa e disciplinar;
- d) instruir processos administrativos e emitir pareceres relativos às atividades desenvolvidas pelas unidades judiciais de primeira instância;
- e) orientar as serventias e servidores em geral no desempenho de suas atribuições;
- f) gerenciar as atividades de processamento visando ao arquivamento definitivo dos feitos judiciais;
- g) desenvolver, gerir, supervisionar e/ou coordenar atividades afetas às unidades judiciais de primeira instância, sempre que determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça ou por Juiz Auxiliar da Corregedoria;
- h) supervisionar as atividades das suas divisões e serviços;
- i) interpretar e aplicar, no âmbito de suas atribuições, os dados e análises estatísticas mensais recebidos do órgão competente;
- j) gerenciar os servidores da Diretoria-Geral e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
- k) solicitar e controlar o estoque de material próprios;
- l) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria-Geral;
- m) propor documentos normativos de sua área de competência;
- n) elaborar as diretrizes para o monitoramento do desempenho das unidades de primeira instância;
- o) definir os objetivos da qualidade da DGFAJ, bem como propor ações que favoreçam o alcance dos objetivos propostos;
- p) monitorar o andamento dos projetos de lei que impliquem em alteração da estrutura cartorária extrajudicial estadual e federal ou que alterem o sistema de arrecadação e repartição das custas extrajudiciais, sejam os de iniciativa do Poder Judiciário ou não, a tudo informando ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça e dos Juízes Auxiliares.

Art. 197. São unidades da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial:

- I – Gabinete;
- II – Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais;
- III – Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores;
- IV – Serviço de Monitoramento e Análise de Indicadores da 1ª Instância;
- V – Serviço de Controle e Monitoramento de Auxiliares da Justiça e Registros de Direitos Políticos;
- VI – Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância;
- VII – Divisão de Fiscalização Judicial;
- VIII - Serviço de Fiscalização;
- IX - Serviço de Instrução Processual;
- X - Divisão de Apoio à Gestão Cartorária;
- XI - Serviço de Apoio à Gestão Cartorária;
- XII - Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário;
- XIII - Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias;
- XIV - Departamento de Cálculos;
- XV - Divisão de Cálculos Judiciais;
- XVI - Serviço de Análise e Elaboração de Cálculos de Natureza Cível;
- XVII - Serviço de Análise e Elaboração de Cálculos de Natureza Fazendária;
- XVIII - Serviço de Análise e Elaboração de Cálculos de Natureza Residual;
- XIX - Serviço de Gerenciamento Administrativo;
- XX - Divisão de Cálculo de Custas Finais.

Art. 197-A. Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial:

- a) supervisionar, acompanhar e controlar as atividades administrativas executadas pelas unidades organizacionais, inclusive na revisão de processos, relatórios e expedientes submetidos pelas unidades organizacionais da Diretoria-Geral;
- b) desenvolver atividades de apoio administrativo às unidades organizacionais da Diretoria, coordenando e promovendo a movimentação interna dos processos e documentos recebidos, bem como expedidos;
- c) revisar e sanear os processos administrativos encaminhados para despacho;
- d) prestar apoio administrativo, técnico e operacional, às unidades organizacionais da Diretoria-Geral;
- e) providenciar a publicidade dos atos pertinentes às atribuições da Diretoria-Geral;
- f) promover a instrução de processos, visando ao atendimento de informações requeridas por órgãos internos e externos, com seu posterior encaminhamento às unidades com atribuição;
- g) executar a gestão estratégica, vinculada aos objetivos da Diretoria-Geral;
- h) prover o apoio de secretaria ao Diretor-Geral;
- i) Coordenar a gestão operacional da Diretoria-Geral, provendo assessoramento de gestão ao Diretor e consultoria interna às suas unidades;
- j) promover a integração entre as Diretorias e serviços subordinados, mantendo constante integração entre elas;
- k) colaborar na elaboração das rotinas de trabalho que garantam o fluxo adequado de informações;
- l) supervisionar as tarefas das unidades subordinadas.

Art. 197-B. Cabe à Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais:

- a) instruir processos administrativos relativos às atividades desenvolvidas pelas unidades judiciais de primeira instância, bem como aos serviços administrativos e auxiliares do Juízo a elas vinculados, ressalvadas as atribuições da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar;
- b) elaborar pareceres atinentes a sua área de atuação, por determinação do Corregedor-Geral da Justiça, Juízes Auxiliares, Diretor-Geral ou Diretor da Divisão;

- c) prestar orientação e informação às unidades judiciais de primeira instância, ressalvadas as de natureza exclusivamente jurisdicional, no que tange aos respectivos procedimentos formais e rotinas cartorárias;
- d) propor normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições, submetendo-as sempre ao Diretor-Geral;
- e) atuar, para manter atualizado nos locais eletrônicos de consulta, o texto de atos da Corregedoria Geral da Justiça ligados à sua área de atuação, incluindo alterações no Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça – Parte Judicial;
- f) acompanhar a atualização da legislação relacionada à primeira instância e às atividades da DGFAJ e, diariamente, elaborar clipping com as principais publicações.

Art. 197-C. Cabe à Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores:

- a) gerir, monitorar e avaliar, no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça, as estatísticas relativas às serventias judiciais de 1ª instância, observando, no que couber, a orientação dos órgãos técnicos de pessoal e de fiscalização;
- c) disponibilizar informações, dados e relatórios estatísticos relacionados à sua atribuição para o Corregedor-Geral da Justiça e os Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça e, mediante prévia autorização, para outras unidades organizacionais da Corregedoria Geral da Justiça;
- d) prestar apoio técnico, em sua área de atuação, ao Gabinete da DGFAJ, bem como, por determinação do Diretor-Geral, as demais unidades integrantes da estrutura organizacional DGFAJ;
- e) providenciar a coleta e a análise de dados estatísticos e indicadores de desempenho referentes à atividade jurisdicional que possam subsidiar estudos e relatórios gerais relacionados às suas atribuições;
- f) prover informações para embasar decisões em processos administrativos no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça;
- g) propor, ao Corregedor-Geral da Justiça, a criação de parâmetros para as estatísticas da 1ª instância;
- h) participar da elaboração do plano de distribuição dos servidores da 1ª instância entre as suas unidades judiciárias, juntamente com o órgão responsável pelo planejamento de pessoal da Corregedoria Geral da Justiça;
- i) elaborar relatório bimestral sucinto, no qual conste a produtividade média de cada magistrado e sua comparação com a média do grupo no qual está inserido, considerando a competência.

Art. 197-D. O Serviço de Monitoramento e Análise de Indicadores da 1ª Instância, da Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores, tem as seguintes atribuições:

- a) monitorar o cumprimento dos indicadores da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial, utilizando ferramentas de estatística e recursos tecnológicos para realizar análises aprofundadas e elaborar relatórios focados no desempenho alcançado;
- b) fornecer informações e relatórios periódicos estratégicos que subsidiem a tomada de decisão do Diretor-Geral da unidade, com foco no aprimoramento das políticas de melhoria contínua na 1ª instância;
- c) acompanhar o cumprimento das metas pelas unidades inspecionadas, sugerindo ações voltadas ao alcance dos objetivos;
- d) indicar, ao órgão de estudo e análise de indicadores, os parâmetros de desempenho da 1ª instância que serão sujeitos ao oportuno exame no âmbito de sua atribuição fiscalizatória;
- e) realizar análises de cenário e projeções, propondo ações estratégicas voltadas ao alcance de indicadores positivos, com suporte de ferramentas de estatística;
- f) manter a base de dados de indicadores constantemente atualizada, garantindo a integridade, a precisão e a confiabilidade das informações analisadas e reportadas;
- g) analisar a consistência e a qualidade textual de documentos jurisdicionais, empregando técnicas de análise estatística e recursos tecnológicos para identificar padrões e elementos textuais, que não se prestem ao adequado andamento do processo;
- h) tratar os dados estatísticos recebidos dos departamentos responsáveis, utilizando ferramentas de estatística e recursos tecnológicos para desenvolver relatórios específicos que atendam às demandas de fiscalização e tomada de decisão da Diretoria-Geral;

Art. 197-E. O Serviço de Controle e Monitoramento de Auxiliares da Justiça e Registros de Direitos Políticos, da Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores, tem as seguintes atribuições:

- a) promover o cadastramento dos auxiliares da justiça, que exercem a função de administrador judicial, leiloeiro público, corretor de imóveis e dos prepostos que atuam nos juízos com competência de Dívida Ativa;
- b) atuar para manter atualizado, nos locais eletrônicos de consulta, a lista dos auxiliares da justiça cadastrados pelo serviço e dos prepostos, que atuam nos juízos com competência de Dívida Ativa;
- c) fiscalizar as nomeações dos administradores judiciais, leiloeiros públicos, corretores de imóveis, peritos;
- d) instruir processos administrativos relativos ao descredenciamento dos auxiliares da justiça e dos prepostos que atuam nos juízos com competência de Dívida Ativa;
- e) exercer o controle e promover a correção das informações judiciais com impactos nos direitos políticos lançadas no sistema INFODIP pelas unidades judiciais de primeira instância, como condenações criminais e extinções de punibilidade.

Art. 197-F. Cabe ao Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância:

- a) planejar, de acordo com as diretrizes previamente fixadas pela Administração Superior, o calendário e a execução de inspeções e correções em unidades judiciais e auxiliares de primeira instância;
- b) planejar o calendário do apoio, quando da implementação do Programa de Apoio à Gestão Cartorária em unidades judiciais de primeira instância, previamente autorizado pela Administração Superior;
- c) alinhar as atividades de fiscalização e de apoio à gestão, a serem implementadas nas unidades judiciais de primeira instância;
- d) estabelecer diretrizes e procedimentos das suas Divisões;
- e) analisar e aprovar os relatórios e pareceres elaborados pelas Divisões, antes de encaminhá-los à Administração Superior;
- f) solicitar e controlar o estoque de material próprio;
- g) aprovar os fluxos dos processos de trabalho de suas Divisões;
- h) propor normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições;
- i) apresentar projetos para a melhoria das atividades e da prestação de serviços desempenhadas pelas serventias judiciais de primeira instância;
- j) realizar reuniões periódicas de ajustes e de análise dos resultados com suas Divisões e Serviços;
- k) substituir o(a) Diretor(a)-Geral nas ausências ou quando solicitado;
- l) apoiar a Diretoria-Geral em reuniões de análise crítica;
- m) despachar e elaborar pareceres em processos administrativos que envolvam as atribuições de suas Divisões.

Art. 197-G. São unidades do Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância:

- I - Divisão de Fiscalização Judicial;

- II - Divisão de Apoio à Gestão Cartorária.
§1º. São unidades da Divisão de Fiscalização Judicial:
I – Serviço de Fiscalização;
II - Serviço de Instrução Processual.
§2º. Divisão de Apoio à Gestão Cartorária:
I – Serviço de Apoio à Gestão Cartorária;
II - Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário;
III - Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias.

Art. 198. Cabe à Divisão de Fiscalização Judicial:

- a) executar as atividades de correição e afins, nos termos planejados pelo Departamento de Acompanhamento da Primeira Instância (DEAPR);
- b) analisar as propostas de criação, alteração e extinção de locais virtuais dos sistemas informatizados do Poder Judiciário, submetendo o resultado dos estudos ao Diretor-Geral;
- c) sugerir a aprovação dos relatórios de inspeção e correição;
- d) propor normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições.

Art. 199. O Serviço de Fiscalização, da Divisão de Fiscalização Judicial, tem as seguintes atribuições:

- a) executar as atividades, nos termos planejados pela Divisão de Fiscalização Judicial;
- b) realizar, quando autorizado, inspeções e correições em unidades judiciais e auxiliares de primeira instância no Estado do Rio de Janeiro;
- c) gerar relatórios especificando eventuais inconsistências verificadas, bem como apresentar as propostas de melhoria detectadas a partir das inspeções e correições realizadas, observando, quanto à alocação de pessoal, a política estabelecida pelo órgão competente;
- d) propor a criação, alteração e extinção de locais virtuais dos sistemas informatizados do Poder Judiciário;
- e) apoiar a realização de correições parciais, na forma do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça;
- f) apoiar a realização de correições extraordinárias em unidades judiciais e serviços auxiliares de primeira instância pertencentes ao Estado do Rio de Janeiro, quando determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça ou por seus Juízes Auxiliares;
- g) apoiar tecnicamente a realização da inspeção anual nas unidades de competência da DIFIJ, elaborando os itens e formulários a serem respondidos pelas serventias.

Art. 200. O Serviço de Instrução Processual, da Divisão de Fiscalização Judicial, tem as seguintes atribuições:

- a) analisar e informar, nos procedimentos em curso, acerca da disponibilidade dos atendimentos de balcão virtual, de telefone e do agendamento do Magistrado nas unidades de competência da DIFIJ;
- b) analisar e informar, nos procedimentos em curso, acerca da morosidade processual e das irregularidades identificadas nas unidades de competência da DIFIJ e mediante determinação da Administração Superior;
- c) informar acerca dos Editais de promoção e remoção de magistrados, quanto à prática de pré-conclusão e a de proferir despachos de cunho protelatório;
- d) apoiar a elaboração e a análise da documentação do sistema de gestão da DIFIJ;
- e) propor, ao diretor da Divisão, normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições.

Art. 201. Cabe à Divisão de Apoio à Gestão Cartorária:

- a) planejar o exercício das atividades relativas aos serviços a ela relacionados;
- b) administrar o calendário de auxílio cartorário em unidades judiciais de primeira instância no Estado do Rio de Janeiro;
- c) aprovar os relatórios e demais documentos elaborados pelos serviços a ela relacionados e sugerir o escopo do auxílio cartorário e do apoio à gestão e submeter ao Departamento;
- d) propor normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições;
- e) gerenciar o monitoramento das unidades apoiadas;
- f) aprovar os fluxos dos processos de trabalho, por competência, elaborados para integrar a cartilha de atividades das serventias judiciais;
- g) submeter a cartilha de atividades das serventias judiciais ao Departamento para aprovação e prosseguimento para publicação;
- h) propor projetos para a melhoria da prestação do serviço na atividade;
- i) supervisionar a coordenação dos estagiários que apoiam as serventias judiciais.

Art. 202. O Serviço de Apoio à Gestão Cartorária, da Divisão de Apoio à Gestão Cartorária, tem as seguintes atribuições:

- a) implementar a metodologia de gestão por relatórios gerenciais;
- b) disseminar conceitos sobre indicadores gerenciais às serventias judiciais apoiadas;
- c) acompanhar o cumprimento das metas definidas em planejamento, nas unidades em fase de apoio à gestão;
- d) elaborar planos de ação com o objetivo de melhorar o desempenho das unidades de primeira instância que apresentaram resultados insatisfatórios;
- e) esclarecer dúvidas relacionadas à execução dos processos de trabalho das unidades, ressalvadas as atribuições da Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais;
- f) apresentar propostas de melhoria detectadas nas atividades de assessoramento;
- g) promover oficinas práticas para viabilizar a implementação da autogestão nas serventias judiciais;
- h) divulgar ferramentas de gestão para facilitar a administração cartorária.
- i) trabalhar em conjunto com o Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias e o Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário, para a otimização dos resultados.
- j) organizar e controlar o banco de dados de estagiários aptos à prestarem apoio às serventias judiciais;
- k) providenciar o lançamento da frequência mensal dos estagiários em sistema próprio;
- l) fomentar a capacitação dos estagiários;
- m) monitorar o período de atuação dos estagiários nas serventias judiciais;
- n) analisar a produtividade dos estagiários.

Art. 203. O Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário, da Divisão de Apoio à Gestão Cartorária, tem as seguintes atribuições:

- a) organizar, estruturar e gerir os grupos emergenciais de auxílio programado cartorário;
- b) propor o escopo do auxílio cartorário, com observância à verba destinada pela Alta Administração;
- c) informar, à Divisão de Pagamento, as horas extraordinárias trabalhadas pelos servidores integrantes dos grupos emergenciais de auxílio programado cartorário;
- d) organizar e controlar o banco de dados dos servidores aptos a prestarem auxílio;
- e) realizar comunicações prévias às serventias que receberão o auxílio sobre a atuação do grupo emergencial;
- f) realizar o acompanhamento mensal de produtividade dos grupos emergenciais de auxílio programado cartorário;
- g) trabalhar em conjunto com o Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias e o Serviço de Apoio à Gestão Cartorária, para a otimização dos resultados;
- h) sugerir ações voltadas à melhoria do desempenho dos grupos emergenciais de auxílio programado.

Art. 205. REVOGADO

Art. 206. Cabe ao Departamento de Cálculos:

- a) gerenciar o atendimento a dúvidas e consultas de usuários sobre custas e cálculos judiciais;
- b) gerenciar o processamento dos feitos administrativos referentes ao recolhimento de custas e cálculos judiciais;
- c) gerenciar a atualização das tabelas de custas judiciais e das respectivas informações no portal eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, bem como a atualização da página "Custas Judiciais e GRERJ" no portal eletrônico da Corregedoria Geral da Justiça, conforme diretrizes da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação;
- d) elaborar e fazer publicar as tabelas de custas judiciais dos órgãos de primeira e segunda instâncias, com exceção dos valores devidos pela interposição dos recursos ordinários, especiais e extraordinários, da competência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- e) recolher e registrar informações, bem como analisar a arrecadação das custas judiciais, encaminhando relatório trimestral ao Gabinete da Diretoria-Geral, indicando queda, estabilidade ou aumento da arrecadação;
- f) planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades das unidades que lhe são diretamente subordinadas, em conformidade com as diretrizes da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial.

Art. 206-A. São unidades do Departamento de Cálculos:

- I - Divisão de Cálculo de Custas Finais;
- II - Divisão de Cálculos Judiciais.

§1º. São unidades da Divisão de Cálculos Judiciais:

- I - Serviço de Análise e Elaboração de Cálculos de Natureza Cível;
- II - Serviço de Análise e Elaboração de Cálculos de Natureza Fazendária;
- III - Serviço de Análise e Elaboração de Cálculos de Natureza Residual;
- IV - Serviço de Gerenciamento Administrativo.

Art. 206-B. A Divisão de Cálculo de Custas Finais tem a atribuição de realizar o cálculo das custas processuais finais, o envio das certidões de débito ao DEGAR e o arquivamento dos respectivos processos judiciais das Comarcas da Capital e do Interior.

Art. 206-C. Cabe à Divisão de Cálculos Judiciais:

- a) verificar e elaborar cálculos de débitos judiciais em auxílio aos Juízos, Secretarias e Relatorias do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- b) dirimir dúvidas atinentes ao desenvolvimento da rotina dos serviços especializados de cálculo;
- c) normatizar as atividades internas dos serviços especializados de cálculo;
- d) gerenciar os serviços especializados de cálculo;
- e) validar os processos recebidos em disponibilização para análise e/ou cálculo, verificando a procedência, ratificando a remessa e o recolhimento de custas judiciais para o ato requerido, quando for o caso, devolvendo os autos imediatamente à origem na falta de pagamento, indicando o valor das custas judiciais a serem recolhidas;
- f) apurar estatisticamente através dos relatórios gerenciais o fluxo de processos recebidos, devolvidos, bem como a produtividade dos servidores;
- g) zelar pela confiabilidade e eficiência do sistema de cálculos judiciais/sistema de serviços auxiliares;
- h) colaborar junto à Secretaria Geral de Tecnologia no desenvolvimento de novas ferramentas de facilitação de cálculos e divulgação de índices de correção monetária para o público externo.

Art. 206-D. O Serviço de Análise e Elaboração de Cálculos de Natureza Cível, da Divisão de Cálculos Judiciais tem como atribuição analisar e elaborar cálculos e/ou manifestações nos cálculos de débitos de natureza cível, estes entendidos como os remetidos pelos Juízos Cíveis (Varas Cíveis e Juizado Especial Cível) e Secretarias das Câmaras de Direito Privado.

Art. 206-E. O Serviço de Análise e Elaboração de Cálculos de Natureza Fazendária, da Divisão de Cálculos Judiciais, tem como atribuição analisar e elaborar cálculos e/ou manifestações nos cálculos de débitos da Fazenda Pública, estes entendidos como os remetidos pelos Juízos de Fazenda Pública (Juizados Fazendários, Fazenda Pública, Dívida Ativa Estadual, Dívida Ativa Municipal e INSS), Secretarias das Câmaras de Direito Público e Secretaria do Órgão Especial.

Art. 206-F. O Serviço de Análise e Elaboração de Cálculos de Natureza Residual, da Divisão de Cálculos Judiciais, tem como atribuição analisar e elaborar cálculos e/ou manifestações nos cálculos de natureza orfanológica (Juízos de Órfãos e Sucessões), Juízos Empresariais, Juízos de Família, Criminais, Juizados Especiais Criminais, Infância e Juventude, Idoso e Secretarias das Câmaras de Direito Privado.

Art. 206-G. O Serviço de Gerenciamento Administrativo, da Divisão de Cálculos Judiciais, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar atendimento ao público externo (balcão presencial e virtual);
- b) realizar atendimento ao público interno (e-mails, malote digital, Processos SEI, Processos Administrativos);
- c) controlar produtividade de servidores e colaboradores;
- d) controlar ponto, a frequência, as férias, as licenças, bem como todas e quaisquer comunicações referentes à movimentação funcional dos serventuários;

- e) solicitar material permanente e de consumo;
- f) realizar inventário de bens;
- g) realizar abertura de chamados (informática, engenharia, serviço de limpeza e manutenção);
- h) atuar como Ouvidoria interna, no sentido de identificar com antecedência problemas latentes.

Art. 207. REVOGADO

SEÇÃO VI **DA DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E APOIO ÀS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS**

Art. 209. São unidades da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais:

- I - Gabinete;
- II - Departamento de Atividades Extrajudiciais;
- III - Divisão de Monitoramento Extrajudicial;
- IV - Serviço de Coleta e Análise de Dados Extrajudiciais;
- V - Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais;
- VI - Serviço de Pessoal Extrajudicial;
- VII - Divisão de Fiscalização Extrajudicial;
- VIII - Serviço de Selos;
- IX - Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais;
- X - Serviço de Atendimento, Processamento e Análise de Custas Extrajudiciais.

Art. 209-A. Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais:

- a) supervisionar, acompanhar e controlar as atividades administrativas executadas pelas unidades organizacionais, inclusive na revisão de processos, relatórios e expedientes submetidos pelas unidades organizacionais da Diretoria-Geral;
- b) desenvolver atividades de apoio administrativo às unidades organizacionais da Diretoria, coordenando e promovendo a movimentação interna dos processos e documentos recebidos, bem como expedidos;
- c) revisar e sanear os processos administrativos encaminhados para despacho;
- d) prestar apoio administrativo, técnico e operacional, às unidades organizacionais da Diretoria-Geral;
- e) providenciar a publicidade dos atos pertinentes às atribuições da Diretoria-Geral;
- f) promover a instrução de processos, visando ao atendimento de informações requeridas por órgãos internos e externos, com seu posterior encaminhamento às unidades com atribuição;
- g) executar a gestão estratégica, vinculada aos objetivos da Diretoria-Geral;
- h) prover o apoio de secretaria ao Diretor-Geral;
- i) Coordenar a gestão operacional da Diretoria-Geral, provendo assessoramento de gestão ao Diretor e consultoria interna às suas unidades;
- j) promover a integração entre as Diretorias e serviços subordinados, mantendo constante integração entre elas;
- k) colaborar na elaboração das rotinas de trabalho que garantam o fluxo adequado de informações;
- l) supervisionar as tarefas das unidades subordinadas.

Art. 209-B. Cabe ao Departamento de Atividades Extrajudiciais:

- a) gerenciar, coordenar, orientar e controlar os processos e desempenho das unidades do Departamento de Atividades Extrajudiciais;
- b) propor, desenvolver, coordenar e implantar projetos estratégicos afetos à atividade fiscalizatória extrajudicial;
- c) propor estudos para modificação e atualização do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça, promovendo sua adequação às diretrizes do Conselho Nacional de Justiça;
- d) monitorar os sistemas nacionais centralizados extrajudiciais, desenvolvidos pelo Conselho Nacional de Justiça, na sua relação com os sistemas extrajudiciais da Corregedoria Geral da Justiça;
- e) prestar suporte técnico e auxílio à Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais, na coordenação das atividades desenvolvidas em suas Divisões;
- f) coletar, organizar, analisa e relatar informações estatísticas acerca da atividade extrajudicial e da produtividade de suas Divisões;
- g) supervisionar a gestão de pessoal e da equipe técnica de suas Divisões.

Art. 209-C. São unidades do Departamento de Atividades Extrajudiciais:

- I - Divisão de Monitoramento Extrajudicial;
 - II - Divisão de Fiscalização Extrajudicial;
 - III - Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais.
- §1º. São unidades da Divisão de Monitoramento Extrajudicial:
- I - Serviço de Coleta e Análise de Dados Extrajudiciais;
 - II - Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais;
 - III - Serviço de Pessoal Extrajudicial.
- §2º. É unidade da Divisão de Fiscalização Extrajudicial:
- I - Serviço de Selos.
- §3º. É unidade da Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais:
- I - Serviço de Atendimento, Processamento e Análise de Custas Extrajudiciais.