

Texto compilado a partir da redação dada pela Portaria n. 275/2023.

PORTARIA Nº 139, DE 26 DE AGOSTO DE 2013

Aprova o Manual de Organização do Conselho Nacional de Justiça.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo, o Manual de Organização do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 2º Ficam revogadas as Portarias nº 61, de 15 de abril de 2010, e nº 97, de 20 de setembro de 2011.

Art. 3º Esta Portaria entra vigor na data de sua publicação.

Ministro Joaquim Barbosa

ANEXO

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

1. PLENÁRIO

As competências do Plenário estão previstas na Seção II do Capítulo II do Título I do Regimento Interno do Conselho Nacional de Justiça

2. GABINETES DOS CONSELHEIROS

São competências do Gabinete dos Conselheiros:

I – assessorar os conselheiros na elaboração de despachos, decisões e votos, com a realização de pesquisas de jurisprudência e de doutrina a respeito das matérias submetidas ao Conselho Nacional de Justiça;

II – acompanhar a tramitação dos processos submetidos à relatoria dos conselheiros e participar da definição das pautas de julgamento;

III – assessorar as atividades dos conselheiros nas comissões permanentes e provisórias de que façam parte, bem como nos grupos de trabalho e projetos sob a coordenação deles;

IV – secretariar reuniões e elaborar relatórios e propostas de atos normativos, dentre outros documentos necessários à atuação do gabinete;

V – praticar atos inerentes à administração do gabinete e coordenar atividades como o controle da agenda de compromissos, a marcação de viagens, a elaboração e o envio de ofícios e correspondências, e outras providências necessárias ao assessoramento dos conselheiros;

VI – atender previamente aqueles que pretendem se dirigir aos conselheiros, sem impedir, sob qualquer forma, o acesso direto a eles;

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

3. COMISSÕES

As competências das Comissões Permanentes do Conselho Nacional de Justiça estão previstas na Resolução CNJ n. 296, de 19 de setembro de 2019.

4. OUVIDORIA (OUV)

A Ouvidoria do Conselho Nacional de Justiça tem por missão servir de canal de comunicação direta entre o cidadão e o Conselho, com vistas a orientar, transmitir informações e colaborar no aprimoramento das atividades desenvolvidas pelo Conselho. Compete também à Ouvidoria promover a articulação com as demais Ouvidorias judiciais para o eficaz atendimento das demandas acerca dos serviços prestados pelos órgãos do Poder Judiciário.

São competências da Ouvidoria:

I – receber consultas, diligenciar junto aos setores administrativos competentes e prestar informações e esclarecimentos sobre atos, programas e projetos do Conselho Nacional de Justiça;

II – receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades do Conselho e encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes, mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;

III – promover a interação com os órgãos que integram o Conselho e com os demais órgãos do Poder Judiciário, visando o atendimento das demandas recebidas e o aperfeiçoamento dos serviços prestados;

IV – sugerir aos demais órgãos do Conselho a adoção de medidas administrativas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos;

V – promover a integração entre as Ouvidorias judiciais visando à implementação de um sistema nacional que viabilize a troca das informações necessárias ao atendimento das demandas sobre os serviços prestados pelos órgãos do Poder Judiciário;

VI – atuar na gestão negocial das soluções de tecnologia da informação e serviços digitais sob a sua responsabilidade;

VII – apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas;

VIII – encaminhar ao Plenário do Conselho Nacional de Justiça relatório trimestral das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;

IX – nos termos da Resolução CNJ n. 215, de 16 de dezembro de 2015, que dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e da Portaria CNJ n. 26, de 28 de fevereiro de 2013, que instituiu o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), estabelecido pela Lei n. 12.527/2011:

a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

- b) informar sobre a tramitação de documentos nas unidades do Conselho;
 - c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações, e, sempre que possível, o seu fornecimento imediato;
 - d) encaminhar o pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber;
- X – desenvolver outras atividades correlatas.

5. PRESIDÊNCIA

O Conselho será presidido pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal e, nas suas ausências e impedimentos, pelo Vice-Presidente do Supremo Tribunal Federal. As atribuições do Presidente estão previstas na Seção II do Capítulo III do Título I do Regimento Interno do Conselho Nacional de Justiça. (redação dada pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

5.1 Juízes Auxiliares

São competências dos Juízes Auxiliares:

I – acompanhar o trâmite de projetos, iniciativas estratégicas e ações em que unidades subordinadas à Secretaria-Geral (SG) ou à Secretaria de Estratégias e Projetos (SEP) sejam partícipes, assegurando que as diretrizes e objetivos traçados pela Presidência sejam observados em todas as suas fases; (redação dada pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

II – interagir com as demais unidades que integram a SG ou SEP, podendo solicitar diretamente as providências necessárias para assegurar o alcance dos objetivos institucionais da Presidência;

III – supervisionar, em cooperação com o Secretário-Geral ou o Secretário de Estratégia e Projetos, atividades da Secretaria e elaborar estudos, propostas e pareceres, além de executar as atividades determinadas pela Presidência do Conselho; (redação dada pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

IV – executar as atribuições que vierem a lhes ser delegadas pelo Secretário-Geral, por meio de ato interno da Secretaria-Geral;

V – desenvolver outras atividades correlatas.

5.2. Gabinete da Presidência (GPR) (renumerado pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

São competências do Gabinete da Presidência:

I – assessorar o(a) presidente no desempenho de suas atribuições; (redação dada pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

II – supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento do expediente e da correspondência da Presidência, efetuando registro e arquivamento das respectivas cópias;

III – manter sob controle os prazos relativos aos procedimentos em tramitação ou que tenham sido fixados em expedientes pela Presidência; (renumerado pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

IV – coordenar as audiências e atendimento ao público em geral, organizando a agenda de compromissos do Presidente; (renumerado pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

V – elaborar relatório anual das atividades da Presidência; (renumerado pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

VI - supervisionar as atividades relativas a solenidades, comemorações e recepções; (redação dada pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

5.2.1. Assessoria Jurídica da Presidência (AJP) (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Assessoria Jurídica da Presidência:

I - assessorar a Presidência nos procedimentos de sua competência originária em trâmite no sistema PJe, bem como nos encaminhados à Presidência pelos conselheiros relatores; (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

II - minutar despachos, decisões e votos e submetê-los à apreciação da Presidência; (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

III - realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudências para a instrução dos referidos procedimentos; (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

IV - organizar as informações que servirão de base para a formação das pautas do Plenário do CNJ a serem definidas pela Presidência em conjunto com a Secretaria-Geral; (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

V - acompanhar as sessões do Plenário do CNJ; (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

VI - efetivar outras atividades compatíveis com a função de assessoria jurídica. (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

5.2.1.1. Setor de Acompanhamento das Resoluções e Recomendações (SARES) (renumerado pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

São competências do Setor de Acompanhamento das Resoluções e Recomendações:

I – acompanhar, nos órgãos do Poder Judiciário, a implementação das resoluções e recomendações do Conselho, com a adoção de medidas necessárias no caso de eventuais descumprimentos;

II – elaborar minutas de decisão, nos casos de processos de competência da Presidência do Conselho Nacional de Justiça, relacionados ao cumprimento de resoluções e recomendações;

III – elaborar relatório sobre o cumprimento das resoluções e recomendações do Conselho Nacional de Justiça;

IV – desenvolver outras atividades típicas do Setor.

5.2.1.2. Setor de Acompanhamento das Decisões (SEDEC) (renumerado pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

São competências do Setor de Acompanhamento das Decisões:

I – elaborar minutas de decisão, nos casos de processos de competência da Presidência do Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

II – elaborar relatório sobre as reclamações para garantia das decisões; (redação dada pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

III – desenvolver outras atividades típicas do Setor. (redação dada pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

5.2.2. Coordenadoria de Governança de Políticas Judiciárias Nacionais (COPJ) (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Coordenadoria de Governança de Políticas Judiciárias Nacionais: (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

I - propor alterações no processo de gerenciamento de Políticas Judiciárias Nacionais Programáticas - PJNP regulamentado no CNJ; (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

II - alterar os instrumentos de gestão do processo de gerenciamento de PJNP; (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

III - prestar orientações sobre o processo e as atividades de gerenciamento de PJNP; (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

IV - gerir as informações do portfólio de PNPJ do CNJ; (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

V – divulgar informações sobre a governança de PJNP; (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

VI - monitorar o desempenho de indicadores estratégicos relacionados ao gerenciamento de PJNP; (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

VII - coordenar a Reunião de Acompanhamento de PJNP (RAP); (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - prestar consultoria sobre gestão e governança no processo de proposição de Resolução que institua PJNP; (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

IX - prestar consultoria sobre a aplicação dos instrumentos gestão do processo de gerenciamento de políticas judiciárias; (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

X - emitir análise sobre a gestão e governança de PJNP; (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

XI - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

5.2.2.1. Setor de Gestão de Políticas Judiciárias (SEGPJ)

6. SECRETARIA-GERAL (SG)

Compete à Secretaria-Geral assegurar a assessoria e o apoio técnico e administrativo necessários à preparação e à execução de sua gestão administrativa, das atividades do Plenário, da Presidência do CNJ, da Corregedoria Nacional de Justiça, dos Conselheiros e das Comissões.

6.1. Gabinete da Secretaria-Geral (GSG)

São competências do Gabinete da Secretaria-Geral:

I – assessorar o Secretário-Geral no cumprimento de suas atribuições e em sua representação institucional;

II – despachar o expediente e instruir os procedimentos administrativos de interesse da Secretaria-Geral;

III – organizar a pauta do encontro preparatório que precede as Sessões Plenárias do Conselho Nacional de Justiça;

IV – dirigir e supervisionar o apoio administrativo necessário às atividades da Secretaria-Geral;

V – desenvolver os projetos de interesse da Secretaria-Geral;

VI – atuar na gestão negocial das soluções de tecnologia da informação e serviços digitais sob a sua responsabilidade;

VII – revisar as minutas de atos oficiais a serem submetidos à Presidência para assinatura;

VIII – apoiar as atividades da Presidência e dos respectivos Juízes Auxiliares, quando solicitado;

IX - elaborar minutas de informações a serem prestadas em ações judiciais que versem sobre atos da competência do Plenário;

X – responder aos pedidos de informações do Tribunal de Contas da União que tenham sido dirigidos à Presidência ou à Secretaria-Geral;

XI – receber e distribuir os pedidos de informações referentes a ações judiciais que versem sobre atos da competência dos Gabinetes de Conselheiros ou da Corregedoria Nacional de Justiça;

XII – orientar e coordenar as atividades do Núcleo de Assistência e Acompanhamento de Expedientes da Secretaria-Geral e do Núcleo de Assistência e Acompanhamento de Instrumentos Celebrados pelo Conselho Nacional de Justiça.

XIII – prestar atendimento ao público interno e externo, nos assuntos relativos às atividades da Secretaria-Geral;

XIV – participar de grupos de trabalho e comitês de interesse da Secretaria-Geral;

XV – desenvolver outras atividades típicas de Gabinete.

6.1.1. Assessoria de Relações Institucionais (ARI) (incluído pelo Despacho 1692926 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Assessoria de Relações Institucionais: (incluído pelo Despacho 1692926 do Processo SEI 10328/2015)

I – auxiliar e assessorar o (a) Secretário (a)-Geral na articulação com outros órgãos da administração pública, bem como com a sociedade civil e suas organizações; (incluído pelo Despacho 1692926 do Processo SEI 10328/2015)

II – acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse do CNJ em tramitação no Congresso Nacional; (incluído pelo Despacho 1692926 do Processo SEI 10328/2015)

III – acompanhar o trâmite de projetos, iniciativas estratégicas, ações e acordos de cooperação ou congêneres voltados à consecução da missão constitucional do CNJ, quando o (a) Secretário(a)-Geral solicitar; (incluído pelo Despacho 1692926 do Processo SEI 10328/2015)

IV – despachar com o (a) Secretário(a)-Geral todos os expedientes encaminhados à Assessoria de Relações Institucionais relativos à competência da Secretaria-Geral; (incluído pelo Despacho 1692926 do Processo SEI 10328/2015)

V – executar as atividades determinadas pelo (a) Secretário(a)-Geral relacionadas à articulação interinstitucional; (incluído pelo Despacho 1692926 do Processo SEI 10328/2015)

VI – trabalhar em cooperação permanente com a Assessoria Parlamentar do Supremo Tribunal Federal; (incluído pelo Despacho 1692926 do Processo SEI 10328/2015)

VII – exercer outras atividades correlatas. (incluído pelo Despacho 1692926 do Processo SEI 10328/2015)

6.1.2. Assessoria Internacional (AIN) (incluído pelo Despacho 1692926 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Assessoria Internacional: (incluído pelo Despacho 1692926 do Processo SEI 10328/2015)

I – coordenar a participação do CNJ nos temas e iniciativas decorrentes de instrumentos de cooperação internacional com outros países e organismos internacionais; (incluído pelo Despacho 1692926 do Processo SEI 10328/2015)

II – promover a imagem do sistema judiciário perante a comunidade internacional, destacando suas realizações e contribuições para a justiça global; (incluído pelo Despacho 1692926 do Processo SEI 10328/2015)

III – auxiliar a coordenação de eventos internacionais promovidos pelo CNJ; (incluído pelo Despacho 1692926 do Processo SEI 10328/2015)

IV – assessorar e acompanhar Conselheiros e Conselheiras, Juízes e Juízas Auxiliares, Gestores e Gestoras de unidades e/ou membros das respectivas equipes em viagens internacionais e nas audiências com autoridades estrangeiras; (incluído pelo Despacho 1692926 do Processo SEI 10328/2015)

V – providenciar a tradução de textos por solicitação das unidades; (incluído pelo Despacho 1692926 do Processo SEI 10328/2015)

VI – auxiliar a Secretaria-Geral nas providências de emissão de passaportes oficiais, vistos e outros documentos de natureza homóloga; (incluído pelo Despacho 1692926 do Processo SEI 10328/2015)

VII – desenvolver outras atividades típicas da Assessoria. (incluído pelo Despacho 1692926 do Processo SEI 10328/2015)

6.1.3. Seção de Assessoramento e de Apoio aos Instrumentos Celebrados pelo Conselho Nacional de Justiça (SEAIC) (renumerado pelo Despacho 1692926 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Assessoramento e de Apoio aos Instrumentos Celebrados pelo Conselho Nacional de Justiça.

I – receber e analisar as propostas de instrumentos de cooperação;

II – sugerir ajustes para o aperfeiçoamento das propostas de instrumentos de cooperação;

III – propor o encaminhamento a ser dado às propostas de instrumentos de cooperação;

IV – elaborar minutas de instrumentos de cooperação a pedido do Presidente e do Secretário-Geral e, nesses casos, realizar as tratativas necessárias perante os órgãos signatários quanto ao texto final;

V – promover os ajustes necessários nas minutas de instrumento de cooperação solicitados pela Assessoria Jurídica e sanar eventuais dúvidas relacionadas às suas cláusulas, podendo consultar previamente a área demandante do instrumento;

VI - orientar os gestores, caso necessário, acerca de melhorias no processo de acompanhamento dos instrumentos celebrados;

VII – atuar na gestão negocial das soluções de tecnologia da informação e serviços digitais sob a sua responsabilidade;

VIII - propor, em conjunto com outras unidades intervenientes, normas e procedimentos de acompanhamento de instrumentos celebrados, bem como as atualizações que se fizerem necessárias;

IX– desenvolver outras atividades correlatas.

6.1.4. Núcleo de Assistência e Acompanhamento de Expedientes da Secretaria-Geral (NAEX) (renumerado pelo Despacho 1692926 do Processo SEI 10328/2015)

São competências do Núcleo de Assistência e Acompanhamento de Expedientes da Secretaria-Geral:

I – receber, analisar e propor o encaminhamento dos expedientes da Secretaria-Geral;

II – despachar com o Chefe de Gabinete os expedientes de interesse da Secretaria-Geral;

III – gerir os expedientes e as correspondências endereçadas à Secretaria-Geral, dando-lhes o destino apropriado, de acordo com a natureza do assunto;

IV – controlar os prazos fixados para o atendimento dos expedientes da Secretaria-Geral;

V – elaborar minutas de atos e documentos a cargo da Secretaria-Geral;

VI – participar de grupos de trabalho e comitês de interesse da Secretaria-Geral;

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

6.1.5. Núcleo de Assistência aos Colegiados Externos (NACE) (renumerado pelo Despacho 1692926 do Processo SEI 10328/2015)

São competências do Núcleo de Assistência aos Colegiados Externos:

I – auxiliar a Secretaria-Geral na gestão da informação referente aos colegiados externos em que foram designados representantes do Conselho Nacional de Justiça e instruir processos correlatos, especialmente os estratégicos: Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro (ENCLLA) e o Grupo de Ação Financeira Internacional (GAFI);

II - prestar, ao Secretário-Geral, informações pertinentes a matérias afetas a este núcleo;

III – executar as atividades determinadas pelo Secretário-Geral relacionadas às matérias afetas a este núcleo;

V – zelar pela atualização dos representantes do Conselho Nacional de Justiça para participar de colegiados externos;

V – manter intercâmbio institucional com os órgãos do Poder Judiciário e dos demais Poderes da União, com relação às matérias afetas a este núcleo;

VI – desenvolver outras atividades correlatas

6.2. Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas (DMF)

São competências do Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativa:

I – monitorar e fiscalizar o cumprimento das recomendações e resoluções do Conselho Nacional de Justiça em relação à prisão provisória e definitiva, medida de segurança e de internação de adolescentes;

II – planejar, organizar e coordenar, no âmbito de cada tribunal, mutirões para reavaliação da prisão provisória e definitiva, da medida de segurança e da internação de adolescentes e para o aperfeiçoamento de rotinas cartorárias;

III – acompanhar e propor soluções em face de irregularidades verificadas no sistema carcerário e no sistema de execução de medidas socioeducativas; ,

IV – fomentar a implementação de medidas protetivas e de projetos de capacitação profissional e reinserção social do interno e do egresso do sistema carcerário;

V – propor ao Conselho Nacional de Justiça, em relação ao sistema carcerário e ao sistema de execução de medidas socioeducativas, a uniformização de procedimentos, bem como de estudos para aperfeiçoamento da legislação sobre a matéria;

VI – acompanhar e monitorar projetos relativos à abertura de novas vagas e ao cumprimento da legislação pertinente em relação ao sistema carcerário e ao sistema de execução de medidas socioeducativas;

VII – acompanhar a implantação e o funcionamento de sistema de gestão eletrônica da execução penal e de mecanismo de acompanhamento eletrônico das prisões provisórias;

VIII – coordenar a instalação de unidades de assistência jurídica voluntária no âmbito do sistema carcerário e do sistema de execução de medidas socioeducativas;

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

6.2.1. Diretoria Executiva (DEX) (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Diretoria Executiva: (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

I - gerenciar a implementação e o monitoramento de ações, projetos e políticas judiciárias para os sistemas penal e socioeducativo, em alinhamento com diretrizes estratégicas. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

II - planejar a implementação de sistemas sob responsabilidade do DMF, a gestão de dados e as diretrizes de uso, garantindo segurança e acessibilidade das informações. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

III - articular com parceiros externos a realização de ações, eventos e capacitações, de acordo com as necessidades do DMF. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

IV - promover a governança do Departamento a partir de diretrizes do CNJ e por meio da adoção de metodologias que viabilizem a inovação e sustentabilidade no serviço público, garantindo a ação integrada entre as unidades do Departamento. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

V - articular com a Diretoria Técnica ações e projetos de interesse institucional do Departamento. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

6.2.1.1. Coordenadoria de Gestão Negocial dos Sistemas do DMF (COGN) (renumerado pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Coordenadoria de Gestão Negocial dos Sistemas do DMF: (redação dada pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

I - supervisionar gestão da governança, a implementação e a capacitação dos sistemas sob responsabilidade do DMF, visando à eficiência operacional e à utilização efetiva dos recursos. (redação dada pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

II - realizar ações de governança conforme diretrizes da Diretoria Executiva e Coordenação do institucionais do DMF, documentando as decisões tomadas. (redação dada pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

III - avaliar, desenvolver e implementar melhorias nos sistemas, incluindo gestão de dados e solução de problemas técnicos, para otimizar a performance e segurança. (redação dada pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

IV - gerir acordos de cooperação técnica e processos relacionados aos sistemas e dados, assegurando conformidade e parcerias estratégicas. (redação dada pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

V - atuar para a melhoria da gestão de publicização, compartilhamento e disponibilidade de informações, de acordo com a LGPD. (redação dada pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

VI - elaborar documentação técnica e legal, promovendo a transparência nas operações e desenvolvimentos do DMF. (redação dada pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

6.2.1.1.1. Seção de Acompanhamento Técnico dos Sistemas do DMF (SEATS) (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Acompanhamento Técnico dos Sistemas do DMF: (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

I - participar de reuniões de governança e técnicas, conforme diretrizes da Coordenadoria de Gestão Negocial de Sistemas. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

II - monitorar e reportar questões técnicas e operacionais dos sistemas, incluindo erros e oportunidades de melhoria, para assegurar a eficiência e disponibilidade. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

III - desenvolver requisitos técnicos e apoiar a implantação e solução de problemas dos sistemas, visando a otimização e segurança. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

IV - fiscalizar acordos de cooperação técnica e processar solicitações de dados, promovendo a governança e a integração de informações. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

6.2.1.1.2. Núcleo de Acompanhamento de Atendimento ao Usuário dos Sistemas do DMF (NUAU) (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

São competências do Núcleo de Acompanhamento de Atendimento ao Usuário dos Sistemas do DMF: (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

I - participar de reuniões de governança e técnicas, conforme diretrizes da Coordenadoria de Gestão Negocial de Sistemas. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

II - monitorar comunicações e reportar problemas técnicos dos sistemas, assegurando sua rápida resolução para melhoria da experiência do usuário. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

III - gerenciar o atendimento ao usuário, identificando e implementando melhorias nos sistemas para otimizar o valor e a eficiência. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

IV - desenvolver e fornecer materiais de orientação e capacitação, melhorando o uso e compreensão dos sistemas pelos usuários. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

6.2.1.2. Coordenadoria de Projetos e das Políticas Judiciárias do DMF (COPP) (renomeado e renumerado pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Coordenadoria de Projetos e das Políticas Judiciárias do DMF: (renomeado e renumerado pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

I - produzir relatórios gerenciais sobre políticas judiciárias para os sistemas penal e socioeducativo, para suporte à tomada de decisões estratégicas. (redação dada pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

II - realizar ações de governança para o desenvolvimento e monitoramento de políticas judiciárias para os sistemas penal e socioeducativo, conforme diretrizes da Diretoria Executiva e Coordenação do DMF, documentando as decisões tomadas. (redação dada pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

III - executar e monitorar ações, projetos e políticas judiciárias para os sistemas penal e socioeducativo, propondo parcerias e cooperações nacionais e internacionais. (redação dada pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

IV - supervisionar assessoramento técnico e interinstitucional, abrangendo comunicação, subsídios técnicos, e suporte a unidades internas e externas. (redação dada pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

V - gerir acordos de cooperação técnica e processos relacionados aos projetos, às ações e políticas judiciárias, assegurando conformidade e parcerias estratégicas. (redação dada pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

VI - organizar eventos e capacitações, direcionando esforços para engajar o público externo e promover políticas judiciárias para os sistemas penal e socioeducativo. (redação dada pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

6.2.2. Diretoria Técnica (DIT) (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Diretoria Técnica: (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

I - supervisionar protocolos e tratamento de demandas, assegurando o cumprimento de determinações judiciais, e eficiência no controle do fluxo de informações e gestão documental. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

II - monitorar sistemas processuais para garantir atendimento qualificado às demandas recebidas pelo Departamento. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

III - gerenciar assessoramento técnico e interinstitucional, promovendo a revisão de subsídios técnicos para qualificar processos de trabalho e integrar as unidades do DMF. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

IV - coordenar a elaboração e revisão de minutas de atos normativos, em diálogo com a Diretoria Executiva. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

V - apoiar ações focadas na melhoria da gestão documental, garantindo a eficácia na divulgação e conservação de publicações. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

VI - apoiar e estimular ações para a qualificação profissional, a qualidade de vida no trabalho e o aprimoramento de fluxos de trabalho. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

VII - gerir a Diretoria e apoiar a governança do Departamento, abrangendo a organização de agendas e missões. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - articular com a Diretoria Executiva ações e projetos de interesse institucional do Departamento. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

6.2.2.1. Seção de Apoio Institucional do DMF (SEAIN) (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Apoio Institucional do DMF: (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

I - prestar assessoramento técnico e institucional, abrangendo comunicação, elaboração de subsídios técnicos, minutas e suporte interdepartamental. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

II - elaborar e revisar propostas de atos normativos e monitorar sua implementação por meio da análise de dados e construção de indicadores para efetividade. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

III - realizar a gestão da tramitação processual PJe. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

IV - acompanhar as pautas de julgamento do Plenário e os informativos de jurisprudência. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

V - propor a qualificação dos processos de gestão, trabalho e saúde no ambiente laboral, promovendo análises e melhorias nos fluxos de trabalho do DMF. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

VI - desenvolver instrumentos, fluxos e rotinas voltados à garantia da adequada gestão documental, bem como a divulgação e preservação das publicações do DMF. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

VII - oferecer, quando cabível, assessoria técnica relacionada à atuação multidisciplinar no âmbito das políticas judiciais do sistema prisional e socioeducativo e a projetos interinstitucionais. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - elaborar relatórios gerenciais e demais instrumentos para tomada de decisão e documentação da atuação do Departamento. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

6.2.2.2. Seção de Expedientes e Demandas Processuais do DMF (SEDPR) (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Expedientes e Demandas Processuais do DMF: (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

I - gerenciar o protocolo e tratamento das demandas, incluindo recepção, análise, elaboração de respostas e distribuição eficiente. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

II - assegurar o cumprimento e assinatura dos despachos, monitorando o processo para garantir agilidade e conformidade. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

III - controlar o fluxo informacional e elaborar análises estatísticas, utilizando gráficos e visualizações para aprimorar a gestão de dados. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

IV - gerenciar equipe e garantir a formação contínua, fortalecendo o desempenho da Seção através de uma equipe bem orientada. (incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

6.2.3. Coordenadoria de Monitoramento e Fiscalização das Decisões e Deliberações do Sistema Interamericano de Direitos Humanos (CODH) (renomeado e renumerado pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Coordenadoria de Monitoramento e Fiscalização das Decisões e Deliberações do Sistema Interamericano de Direitos Humanos: (renomeado e renumerado pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

I - monitorar e fiscalizar o cumprimento de decisões, sentenças e medidas pelo Poder Público, incluindo ações legislativas, administrativas e judiciais necessárias. (redação dada pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

II - articular com outros órgãos do Poder Público a adoção de medidas para efetivar decisões do Sistema Internacional de Direitos Humanos, melhorando a resposta institucional às obrigações internacionais. (redação dada pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

III - solicitar informações e acompanhar processos de reparação a vítimas de violações de direitos humanos, promovendo justiça e reparação. (redação dada pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

IV - encaminhar decisões para apuração de responsabilidades, colaborando com a accountability e o cumprimento de direitos humanos. (redação dada pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

V - apoiar o Poder Judiciário no cumprimento das decisões do Sistema Interamericano de Direitos Humanos. (redação dada pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

VI - promover a cultura de direitos humanos e controle de convencionalidade no Poder Judiciário, difundindo e promovendo a aderência a parâmetros e à jurisprudência internacionais. (redação dada pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

VII - apoiar de forma técnica a criação de Unidades de Monitoramento e Fiscalização nos Tribunais Nacionais. (redação dada pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - acompanhar projetos, memorandos de entendimento e outros termos de cooperação celebrados com instituições e organizações parceiras. (redação dada pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

IX - providenciar acesso à informação disponível sobre o cumprimento das deliberações da Corte Interamericana pelo Estado brasileiro. (redação dada pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

X - coordenar e participar de eventos e publicações relacionadas às atribuições da UMF. (redação dada pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

6.3. Departamento de Segurança Institucional do Poder Judiciário (DSIPJ)

São competências do Departamento de Segurança Institucional do Poder Judiciário:

I – reunir informações e desenvolver ações para subsidiar a tomada de decisões pelo Comitê Gestor do Sistema Nacional de Segurança do Poder Judiciário (SINASPJ) e pelo Plenário, em relação ao tema objeto da Resolução CNJ nº 435, de 28 de outubro de 2021;

II – receber pedidos e reclamações dos(as) magistrados(as) em relação à segurança institucional, subsidiariamente às comissões permanentes de segurança dos órgãos do Poder Judiciário, e encaminhar, após análise prévia, ao Comitê Gestor do SINASPJ;

III – assessorar o Comitê Gestor do SINASPJ na definição de protocolos, medidas e rotinas de segurança alinhados à política nacional de segurança do Poder Judiciário;

IV - auxiliar o Comitê Gestor do SINASPJ na coordenação do Sistema de Inteligência de Segurança Institucional do Poder Judiciário (SInSIPIJ), conforme previsto na Resolução CNJ nº 447/2022;

V – supervisionar e coordenar a atuação das unidades de segurança dos órgãos do Poder Judiciário, nos temas atinentes à segurança institucional, incluídas as ações de capacitação, com vista à integração, compartilhamento de informações e cooperação mútua;

VI – supervisionar e avaliar as medidas de proteção adotadas em favor de magistrados(as) e seus familiares, em conjunto com as unidades de segurança dos órgãos do Poder Judiciário;

VII - planejar ações da segurança pessoal do(a) presidente do CNJ, quando houver necessidade, mediante coordenação com a Secretaria de Segurança do STF;

VIII - planejar, coordenar, supervisionar e fomentar atividades relativas à segurança institucional, inclusive de inteligência, no âmbito do CNJ;

IX - fomentar a interoperabilidade das unidades de inteligência do Poder Judiciário com as agências de inteligência nacionais;

X - planejar e dirigir as ações de policiamento e segurança no âmbito do CNJ;

XI - planejar cursos e manuais técnicos para modernização da segurança institucional do Poder Judiciário;

XII – desenvolver outras atividades correlatas à área de segurança institucional, sob supervisão da Secretaria-Geral do CNJ.

6.3.1. Divisão de Segurança (DISE)

São competências da Divisão de Segurança:

I – prestar apoio ao DSIPJ com relação às atividades relacionadas à Política Nacional de Segurança do Poder Judiciário;

II – coordenar as ações de policiamento e segurança no âmbito do CNJ;

III – elaborar análises acerca de objetos e temas de interesse de segurança institucional do poder judiciário, com vistas ao assessoramento ao DSIPJ;

IV - supervisionar ações da segurança pessoal do(a) presidente do CNJ quando houver necessidade, mediante coordenação com a Secretaria de Segurança do STF;

V – supervisionar e coordenar a elaboração de manuais técnicos e a promoção de ações de capacitação em segurança institucional;

VI – desenvolver outras atividades correlatas à área de segurança institucional em apoio ao DSIPJ.

6.3.1.1 Seção de Policiamento e Proteção Especializada (SEPOL) (renomeado pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Policiamento e Proteção Especializada: (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

I - exercer o poder de polícia administrativa interna no âmbito das instalações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ); (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

II - efetuar ações de proteção de autoridades, servidores e usuários no interior das unidades do CNJ, assim como em suas adjacências; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

III - prestar serviços de proteção pessoal às autoridades do CNJ e seus familiares, bem como a servidores, que se encontrarem em situação de risco em razão da atividade funcional; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

IV - atuar nas ações de policiamento ostensivo nas proximidades do Conselho, no caso de risco à incolumidade física e moral de autoridades, servidores ou usuários, assim como no resguardo do patrimônio do CNJ; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

V - elaborar, revisar e implementar, com o apoio da SEISI, o Plano de Segurança Orgânica - PSO do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

VI - confeccionar e executar o planejamento operacional das ações de segurança por ocasião de solenidades e eventos oficiais patrocinados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ); (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

VII - executar as ações de segurança pessoal do(a) Ministro(a) Presidente, em coordenação com a unidade de segurança do STF, do Ministro Corregedor Nacional de Justiça, em parceria com o STJ, e dos Conselheiros do Conselho Nacional de Justiça

(CNJ), em todo o território nacional e no exterior; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - coordenar as representações da Polícia Judicial regionalmente estabelecidas para o apoio logístico e operacional das autoridades do CNJ em deslocamento no território nacional; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

IX - gerenciar o regime de plantão policial para pleno atendimento das autoridades do CNJ, em caso de urgência ou emergência; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

X - supervisionar a força nacional da Polícia Judicial; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XI - conduzir à autoridade competente pessoas flagradas nas dependências do CNJ em ato que atente contra a moral, a disciplina e a segurança; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XII - efetuar a prisão em flagrante delito, providenciando a apresentação do preso à autoridade competente; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XIII - gerenciar o ambiente destinado ao controle operacional dos sistemas de monitoramento de ambientes, alarmes e radiocomunicação; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XIV - providenciar a confecção dos relatórios analíticos de degravação das imagens registradas e capturadas pelo circuito fechado de monitoramento de ambientes; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XV - manter, em lugar adequado e de acesso restrito, a atividade de cautela de armas, providenciando o registro informatizado do horário de acautelamento e da retirada do armamento; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XVI - gerir a reserva de armamentos institucionais do Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XVII - controlar a abertura e fechamento das portas e portões do CNJ, bem como a entrada e saída de materiais em suas dependências; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XVIII - gerenciar a guarda e o uso das chaves reserva das dependências do CNJ; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XIX - providenciar o hasteamento e arriamento do Pavilhão Nacional e da Bandeira do Mercosul; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XX - controlar a entrada, saída e trânsito de pessoas e veículos nas dependências do CNJ, inclusive nos ambientes das garagens; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XXI - efetuar a inspeção de segurança de pessoas, objetos e volumes, por intermédio dos equipamentos detectores de metais e de raio-x; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XXII - prestar informações aos usuários e visitantes do CNJ, bem como identificá-los; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XXIII - organizar e manter o serviço de impressão de crachás funcionais; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XXIV - controlar as autorizações de ingresso de pessoas fora do horário de expediente forense; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XXV - manter, sob guarda temporária, devidamente identificados, quaisquer objetos encontrados nas dependências do CNJ; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XXVI - organizar e manter o serviço de chaveiro; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XXVII - participar ativamente do desenvolvimento, da contratação ou da cessão do direito de uso de sistemas informatizados atinentes às suas áreas de competência; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XXVIII - gerenciar, em nível operacional, os serviços terceirizados de vigilância e de brigada particular de incêndio; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XXIX - supervisionar as ações preventivas e corretivas de combate a incêndio, realizadas pela empresa de Brigada Civil contratada; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XXX - apoiar organizações militares ou civis na retirada de pessoas das dependências do CNJ, no caso de perigo iminente ou sinistro, seguindo as diretrizes do plano de escape do Conselho; (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XXXI - executar outras atividades correlatas com as áreas de policiamento e segurança, sob supervisão da Divisão de Segurança (DISE). (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

6.3.1.2 Seção de Inteligência de Segurança Institucional (SEISI) (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Inteligência de Segurança Institucional: (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

I - proceder, mediante acompanhamento do DSIPJ, à avaliação preliminar da necessidade, do alcance e dos parâmetros da proteção pessoal das autoridades e dos servidores do CNJ, diante de situação urgente de risco, decorrente do exercício da função; (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

II - produzir, por determinação do DSIPJ, relatório técnico avaliativo dos parâmetros da proteção pessoal imediata conferida pelos órgãos do Poder Judiciário aos magistrados e seus familiares, bem como a servidores, em situação de risco; (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

III - gerir a utilização, o cadastramento e a capacitação dos usuários na ferramenta de assistência ao processo decisório, Método Integrado de Gestão de Riscos (MIGRI); (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

IV - planejar e executar ações, inclusive sigilosas, relativas à obtenção e à análise de dados para a produção de conhecimento; (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

V - realizar, quando solicitado pelo DSIPJ, pesquisas e levantamentos para subsidiar a tomada de decisões com informações obtidas por intermédio do acesso às múltiplas bases de dados disponíveis, da integração de sistemas, assim como da análise de vínculos; (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

VI - promover varreduras ambientais e monitoramento de transmissões de radiofrequência nos ambientes administrados pelo Conselho Nacional de Justiça, ou, quando autorizado pela Presidência do CNJ, em outras edificações indicadas pela autoridade demandante; (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

VII - executar pesquisa de dados pessoais e de idoneidade, como também manter cadastro atualizado do pessoal terceirizado; (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - zelar pela manutenção da integridade do grau de classificação dos documentos a que tiver acesso, permitindo sua movimentação segura, dentro e fora da Instituição; (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

IX - coordenar os trabalhos no âmbito do Sistema de Inteligência de Segurança Institucional do Poder Judiciário (SInSIPJ); (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

X - coordenar e dirigir a rede de centros integrados de inteligência de segurança institucional do Poder Judiciário; (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XI - relacionar-se com os órgãos que compõem, dentre outros, o Sistema de Inteligência de Segurança Institucional do Poder Judiciário (SInSIPJ) e o Sistema Brasileiro de Inteligência SISBIN; (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XII - auxiliar a Polícia Judiciária promovendo apurações preliminares de delitos ocorridos nas dependências do Conselho Nacional de Justiça; (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XIII - avaliar permanentemente as ameaças, internas e externas, à ordem institucional do CNJ; (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XIV - apoiar correições e inspeções, em caráter permanente ou extraordinário, na esfera da competência do CNJ, quando requisitado pela Corregedoria Nacional de Justiça; (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XV - desenvolver, propor a aquisição ou sugerir parcerias para o compartilhamento de ferramentas de TI, sistemas informatizados e soluções de tecnologia, destinados à gestão da produção de conhecimento de inteligência no âmbito da segurança institucional do Poder Judiciário; (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XVI - planejar e executar as atividades e as operações de inteligência e de contrainteligência, segundo as diretrizes técnicas constantes na Doutrina de Inteligência de Segurança Institucional do Poder Judiciário; (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XVII - propor ao DSIPJ, via DISE, a revisão da Doutrina de Inteligência de Segurança Institucional do Poder Judiciário, consoante resultado de estudo compartilhado entre os integrantes do SInSIPJ; (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XVIII - apoiar tecnicamente, por determinação da Presidência do CNJ, o Comitê Gestor do SINASPJ no controle da atividade de inteligência; (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

XIX - executar outras atividades correlatas com a área de inteligência institucional, sob supervisão da Divisão de Segurança (DISE). (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

6.3.2. Academia Nacional de Segurança do Poder Judiciário (ANSPJ) (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Academia Nacional de Segurança do Poder Judiciário: (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

I – formar e aperfeiçoar os inspetores e agentes da polícia judicial; (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

II – planejar, ministrar e supervisionar cursos para os membros e servidores do Poder Judiciário na área de segurança institucional e inteligência; (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

III – viabilizar intercâmbio com instituições congêneres, nacionais e internacionais; e (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

IV – promover e se fazer representar em congressos e seminários de segurança e inteligência. (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

6.4. Secretaria de Cerimonial e Eventos (SCE)

São competências da Secretaria de Cerimonial e Eventos:

I – zelar pela observância das normas do cerimonial público nos eventos do Conselho Nacional de Justiça e nos eventos em que o Ministro Presidente e os Conselheiros compareçam;

II – orientar as autoridades quanto ao protocolo a ser seguido;

III – acompanhar o Ministro Presidente nos eventos promovidos pelo Conselho Nacional de Justiça;

IV – recepcionar autoridades recebidas pelo Ministro Presidente, inclusive estrangeiras;

V – acompanhar a nomeação de Conselheiros e manter as tratativas para a organização da solenidade de posse;

VI – acompanhar e assessorar o Ministro Corregedor e os Conselheiros;

VII – elaborar o planejamento de eventos e solenidades realizados nos âmbitos interno e externo;

VIII – acompanhar a execução do planejamento de eventos;

IX – manter relacionamento e prestar atendimento às unidades internas e aos demais órgãos do Poder Judiciário e dos outros poderes, no âmbito federal, estadual ou municipal, no que compete à área de cerimonial e eventos;

X – atender cerimoniais de outros órgãos;

XI – realizar visita precursora nos locais dentro e fora de Brasília;

XII – planejar e acompanhar a execução anual de aquisições da unidade;

XIII – planejar, elaborar e acompanhar o orçamento da unidade;

XIV – planejar as visitas ao CNJ;

XV – gerenciar contratos de sua área de atuação; e

XVI – desenvolver outras atividades correlatas.

6.4.1. Coordenadoria de Cerimonial e Planejamento (COPE) (renomeado e renumerado pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Coordenadoria de Cerimonial e Planejamento: (redação dada pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

I – acompanhar o planejamento de eventos e solenidades realizados no âmbito do CNJ; (redação dada pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

II – manter atualizadas as ferramentas de acompanhamento do calendário de eventos; (redação dada pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

III – planejar, de forma integrada com o demandante do evento e/ou com outros órgãos, a lista de convidados para solenidades; (redação dada pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

IV – auxiliar na realização de visitas precursoras; (redação dada pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

V – elaborar e manter atualizada a lista de aniversários dos Conselheiros para envio de correspondências de cortesia; (redação dada pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

VI – atender cerimoniais de outros órgãos; (redação dada pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

VII – orientar participantes quanto ao protocolo; (redação dada pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – revisar documentos produzidos pela Seção de Cerimonial; e (redação dada pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

IX – outras atividades correlatas. (redação dada pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

6.4.1.1. Seção de Cerimonial (SECER)

São competências da Seção de Cerimonial:

I – elaborar ordens dos trabalhos, roteiros sintéticos, roteiros aos palestrantes, nominatas, carômetros, identificação de assentos das solenidades, dentre outros; (redação dada pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

II – orientar os palestrantes quanto à programação do evento; (redação dada pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

III – analisar a programação do evento quanto à precedência e à uniformização; (redação dada pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

IV – preparar documentos para assinatura física em cerimônias; (redação dada pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

V – zelar pelo cumprimento da programação do evento; e (redação dada pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

VI – outras atividades correlatas. (redação dada pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

6.4.2. Coordenadoria de Eventos Institucionais (COEV) (incluído pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Coordenadoria de Eventos Institucionais: (incluído pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

I – executar o planejamento de eventos; (incluído pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

II – elaborar lista de convidados de acordo com o planejamento realizado pela Coordenadoria de Cerimonial e Planejamento; (incluído pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

III – coordenar a recepção de convidados no âmbito do CNJ; (incluído pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

IV – coordenar a divisão de tarefas da equipe para a realização dos eventos; (incluído pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

V – organizar e realizar a visitação de estudantes ao CNJ; (incluído pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

VI – organizar almoços e reuniões; (incluído pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

VI – revisar documentos produzidos pela Seção de Eventos; (incluído pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

VII – auxiliar na gestão de contratos do setor; (incluído pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – definir a infraestrutura necessária para a execução de eventos e recepções; (incluído pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

IX – providenciar toda a logística necessária aos eventos; (incluído pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

X – providenciar as contratações necessárias para a realização dos eventos; e (incluído pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

XI – outras atividades correlatas. (incluído pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

6.4.2.1. Seção de Eventos (SEEVE) (renumerado pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Eventos:

I – preparar e expedir convite, informativo, orientações, questionário para avaliação de reação, texto para certificação, entre outros;

II – coletar informações necessárias sobre os palestrantes, autoridades, convidados, para elaboração de documentos e de lista de presença;

III – receber, controlar e confirmar presença dos palestrantes, expositores, autoridades, convidados, envolvidos em geral, bem como acompanhar e controlar as inscrições, quando for o caso;

IV – criar link de inscrição, de acesso à sala de videoconferência, de registro de frequência, entre outros;

V – gerir os meios e materiais necessários para montagem e desmontagem do local do evento;

VI – acionar a infraestrutura de recursos audiovisuais, materiais e serviços;

VII – solicitar a divulgação do evento, quando for o caso;

VIII – realizar visita precursora no ambiente físico para verificar a capacidade, acessibilidade, mobiliário, acústica, luz, sinalização dos espaços, entre outros;

IX – elaborar e emitir certificado;

X – administrar a plataforma virtual em que o evento ocorrerá; (redação dada pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

XI – fornecer o suporte material disponível aos participantes; e (redação dada pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

XII – outras atividades correlatas. (incluído pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

6.4.3. Seção de Apoio Administrativo ao Cerimonial e Eventos (SEAAC) (incluído pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Apoio Administrativo ao Cerimonial e Eventos: (incluído pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

I - realizar a execução anual de aquisições da unidade; (incluído pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

II - gerar informações sobre o planejamento, licitação e execução das contratações; (incluído pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

III - gerenciar a execução dos contratos; (incluído pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

IV - elaborar os documentos de planejamento das contratações; (incluído pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

V - monitorar normativos e jurisprudências relacionadas à área de contratações; e (incluído pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

VI - outras atividades correlatas. (incluído pelo Despacho 1762857 do Processo SEI 10328/2015)

6.5. Secretaria de Comunicação Social (SCS)

São competências da Secretaria de Comunicação Social:

I – produzir e gerenciar o planejamento de comunicação do Conselho Nacional de Justiça;

II – realizar ampla divulgação das ações estratégicas e de interesse público;

III – colaborar no desenvolvimento de políticas e estratégias de interlocução com a mídia e com o público;

IV – planejar e administrar as campanhas na mídia para produzir mensagens coerentes e duradouras;

V – assessorar autoridades e funcionários do Conselho Nacional de Justiça no relacionamento com a imprensa e sobre a reação potencial da mídia às políticas propostas;

VI – facilitar a integração entre os órgãos de comunicação social do Poder Judiciário;

VII – realizar ações de comunicação conjuntas com órgãos de comunicação social dos demais poderes no âmbito federal, estadual ou municipal;

VIII – realizar ações de comunicação social com os órgãos de comunicação social do Poder Judiciário e dos outros poderes;

IX – coordenar as atividades do Sistema de Comunicação do Poder Judiciário (SICJUS);

X – desenvolver outras atividades correlatas.

6.5.1 Coordenadoria de Imprensa (COIM) (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Coordenadoria de imprensa: (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

I – atender as demandas da imprensa especializada, nacional e internacional; (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

II – organizar agendamento de entrevistas, media training e assessorar as autoridades do Conselho junto à imprensa; (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

III – emitir credenciais à imprensa para coberturas de eventos institucionais; (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

IV – preparar press releases, informativos e outros tipos de material institucional, além de produzir material jornalístico de interesse do órgão; (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

V – efetuar a cobertura jornalística e o registro fotográficos dos eventos de interesse do Conselho; (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

VI – publicar periodicamente as notícias de interesse do público externo no Portal do Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

VII – gerir e monitorar o Plano de Comunicação Interna e o planejamento das ações; (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

IX – gerenciar e coordenar a comunicação interna do CNJ e promover a interação entre seus agentes; (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

X – gerir a Intranet, no que diz respeito ao leiaute e à análise do conteúdo, assim como dispor sobre sua organização e padronização das páginas e conteúdos, além de manter atualizado o conteúdo da Intranet relacionado à Secretaria de Comunicação Social; (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

XI – sugerir pautas, produção, revisão e publicação de matérias, segundo a linha editorial previamente estabelecida; (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

XII – gerenciar os veículos de comunicação interna como cartazes, murais, newsletter, e-mails marketing e demais veículos e materiais; (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

XIII – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

6.5.2. Coordenadoria de Multimeios (COMM) (incluído pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Coordenadoria de Multimeios: (incluído pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

I – desenvolver ações de fortalecimento da identidade e relacionamento institucional, bem como divulgar produtos, serviços, direitos de cidadania e conceitos ou políticas públicas que afetem tanto o público interno quanto externo; (incluído pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

II – produzir, gerenciar e executar ações de divulgação institucional, assim como manter relacionamento e prestar atendimento às unidades internas e demais órgãos; (incluído pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

III – planejar, elaborar e executar campanhas externas e internas; (incluído pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

IV – elaborar briefing junto às áreas demandantes e criar conceitos, marcas e identidades visuais, assim como a devida aplicação; (incluído pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

V – produzir, revisar, imprimir e aplicar peças publicitárias e materiais de divulgação, no âmbito interno e externo; (incluído pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

VI – planejar, produzir, montar e desmontar a identidade visual de eventos internos e externos, dentro e fora da sede; (incluído pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

VII – manter atualizado e gerenciar o manual de marca do CNJ; (incluído pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – diagramar relatórios, pesquisas, livros, cartilhas e demais materiais de produção interna, assim como materiais externos, demandados internamente; (incluído pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

IX – coordenar o Portal e Redes Social do CNJ; (incluído pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

X – gerenciar contratos de sua área de atuação; (incluído pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

XI – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (incluído pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

6.5.3. Seção de Apoio aos Serviços de Comunicação (SEASC) (renomeado e renumerado pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Apoio aos Serviços de Comunicação: (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

I - acompanhar o planejamento das contratações da Secretaria de Comunicação Social, do ponto de vista do controle de prazos para prorrogações e novas contratações; (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

II - atuar junto aos demais setores da Secretaria, a fim de que o processo de elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência sejam tempestivos, adequados ao atendimento das demandas e conforme os normativos vigentes; (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

III - analisar minutas de Estudos Técnicos Preliminares e auxiliar em sua redação final; (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

IV - elaborar Termo de Referência, a partir dos Estudos Técnicos Preliminares apresentados pelas áreas fim da Secretaria; (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

V - submeter à aprovação do setor competente e do titular da Secretaria a aprovação do Termo de Referência; (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

VI - acompanhar o processo de contratação em sua fase interna, tanto nas contratações diretas, como nas licitações, mediante fornecimento de informações quanto às exigências dos normativos aplicáveis; (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

VII - acompanhar o processo de contratação em sua fase externa, tanto nas contratações diretas como nas licitações, mediante elaboração, em conjunto com a área fim, de informações que subsidiem decisões em recursos de licitações, impugnações, revogações e anulações de certames demandados pela Secretaria de Comunicação Social; (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - instruir, mediante comunicação formal dos fiscais, os processos de aplicação de penalidades decorrentes de infrações contratuais; (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

IX - oferecer suporte técnico à fiscalização, durante a execução dos contratos, no que diz respeito à conformidade contratual e legal dos atos do fiscal; (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

X - acompanhar o fiscal do contrato nos procedimentos de atesto para fins de pagamento de serviços e aquisições; (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

XI- elaborar documentos, informações, despachos e afins, necessários ao andamento dos processos administrativos da competência da Secretaria; (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

XII - desenvolver outras atividades correlatas. (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

6.5.4. Seção Audiovisualv (SEAVI) (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

São competências do Setor de Áudio e Vídeo:

I – gravar e transmitir as sessões plenárias do Conselho;

II – gravar e transmitir as sessões plenárias extraordinárias do Conselho;

III – gravar e transmitir os eventos presenciais externos;

IV – gravar e transmitir os eventos presenciais dentro das dependências do CNJ;

V – gravar e transmitir os eventos online;

VI – gravar as reuniões presenciais;

VII – produzir conteúdo audiovisual institucional;

VIII – capturar os discursos de autoridades para apresentações;

IX – gravar os cursos e video-aulas;

X – ajustar os aparelhos televisores dos setores do CNJ;

XI – realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;

XII – instalar os aparelhos e cabeamentos de aparelhos televisores e sonoros;

XIII – realizar a montagem e desmontagem de equipamentos audiovisuais para eventos internos e externos;

XIV – operar o sistema audiovisual do Conselho;

XV – realizar a edição de conteúdo gráfico, sonoro e visual;

XVI - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.5.5. Setor de Mídias Digitais (SEDIG) (incluído pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

São competências do Setor de Mídias Digitais: (incluído pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

I – gerir Portal e Redes Social do CNJ com a produção de leiautes, vídeos, criação de conceitos e campanhas e demais necessidades; (incluído pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

II – garantir que o conteúdo do portal seja aderente à política de comunicação do Conselho e à sua identidade visual; (incluído pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

III – gerenciar o conteúdo, arquitetura da informação e visual do portal do Conselho e sítios vinculados, em interface com as áreas provedoras de informação; (incluído pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

IV – gerenciar, com exclusividade e identidade unificada, conforme seus critérios, a presença em mídias sociais do Conselho; (incluído pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

V – avaliar sistematicamente o desempenho geral do portal e das mídias sociais. (incluído pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

6.6. Secretaria Processual (SPR)

São competências da Secretaria Processual:

I – coordenar, fixar orientações e sanar dúvidas relativas às atividades específicas de protocolo, autuação, distribuição, digitalização de documentos;

II – coordenar, fixar orientações e sanar dúvidas relativas ao processamento dos feitos de competência do Conselho;

III – coordenar as funções de secretaria de sessões plenárias e de atendimento ao público;

IV – disponibilizar informações acerca das estatísticas processuais;

V – despachar com o Secretário Geral;

VI – atender às demandas da Presidência, Corregedoria Nacional de Justiça, Conselheiros e Comissões acerca do processamento dos feitos que tramitem no sistema PJ-e;

VII – elaborar a ata das sessões presenciais do Conselho, dando ciência de seu teor aos Conselheiros para apreciação;

VIII – iniciar e finalizar as sessões presenciais e virtuais de acordo com as datas designadas, lançando no sistema os resultados dos julgamentos;

IX - prestar apoio e secretariar as atividades do NUMEC;

X – desenvolver outras atividades correlatas.

6.6.1. Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição (COPD)

São competências da Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição:

I – coordenar as atividades executadas pela Seção de Protocolo e Digitalização e Seção de Autuação e Distribuição, referentes ao protocolo de documentos e petições dirigidos ao Conselho Nacional de Justiça, bem como ao atendimento ao público, em observância às orientações definidas pela Secretaria Processual;

II – coordenar a digitalização e a autuação de requerimentos iniciais, de acordo com as orientações definidas pela Secretaria Processual;

III – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

6.6.1.1. Seção de Protocolo e Digitalização (SEPDI)

São Competências da Seção de Protocolo e Digitalização:

I - receber no balcão, malote digital, protocolo eletrônico ou por via postal os documentos encaminhados ao Conselho;

II - protocolar e analisar os documentos encaminhados ao Conselho e encaminhá-los aos devidos setores ou devolvê-los conforme o caso;

III - protocolizar e encaminhar os documentos, mediante controle no sistema informatizado e no livro de anotações;

IV - atender o público em geral com presteza e prestar informações;

V - juntar documentos nos processos em tramitação nos sistemas PJe e SEI;

VI - trasladar ou desentranhar documentos nos processos conforme determinado nas decisões/despachos dos processos;

VII - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.6.1.2. Seção de Autuação e Distribuição (SEADI)

São competências da Seção de Autuação e Distribuição:

I - autuar processos no sistema PJe;

II - realizar a triagem dos processos autuados por usuários externos no sistema PJe, procedendo as devidas adequações;

III - retificar a autuação;

IV - redistribuir os feitos;

V - atualizar o cadastro de pessoas físicas, jurídicas, entes ou autoridades no sistema PJe;

VI - elaborar o objeto dos processos;

VII - atender ao público;

VIII - emitir certidões diversas;

IX - cumprir as demais determinações da Secretaria Processual, dos Conselheiros, da Corregedoria Nacional de Justiça e do Secretário-Geral;

X - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.6.2. Coordenadoria de Processamento de Feitos (COPF)

São competências da Coordenadoria de Processamento de Feitos:

I – coordenar as atividades relacionadas com o processamento dos feitos, tais como o cumprimento de despachos, decisões, acórdãos e respectivos atos processuais, supervisionar a contagem dos prazos, preparação e expedição de comunicações e publicações no Diário de Justiça Eletrônico;.

II – coordenar e orientar a divisão das tarefas a serem executadas pelos servidores no sistema PJ-e;

- III – acompanhar e apoiar as sessões de julgamentos do plenário presencial e virtual;
- IV – redigir e juntar as certidões de julgamento dos processos levados a plenário, com a proclamação do Presidente;
- V – redigir e juntar as certidões de julgamento dos processos levados ao plenário virtual, fazendo constar os Conselheiros que votaram e que não votaram, as suspeições e impedimentos;
- VI – conferir e confirmar os processos julgados, adiados, retirados de pauta e com vista regimental;
- VII – elaborar relatórios com estatísticas processuais;
- VIII - coordenar as atividades relacionadas com a jurisprudência;
- IX – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

6.6.2.1. Seção de Apoio ao Plenário (SEAPL)

São competências da Seção de Apoio ao Plenário:

- I – elaborar o material com os pedidos de inclusão em pauta dos Conselheiros, encaminhando-os para aprovação do Presidente;
- II – organizar a pauta das sessões presenciais e virtuais do Conselho;
- III – encaminhar a pauta para publicação, observando o prazo previsto no Regimento Interno do CNJ;
- IV – disponibilizar a pauta de julgamentos no sítio eletrônico do CNJ;
- V – preparar minutas das comunicações relacionadas à pauta de julgamentos;
- VI – colher, antes do início das sessões do Conselho, pedidos de preferência e de sustentação oral, declinando o nome daqueles que farão uso da palavra;
- VII – elaborar o material de apoio para a sessão plenária;
- VIII - redigir declaração de presença em sessão de julgamento para quem a requisitar;
- IX – encaminhar para publicação a ata da sessão do Conselho após sua aprovação em sessão;
- X – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.6.2.2. Seção de Processamento (SEPRO)

São competências da Seção de Processamento:

- I – atender às partes, aos advogados e ao público em geral;
- II – emitir os atos de comunicação processual na forma da lei;
- III – controlar prazos processuais;
- IV – manter atualizado o lançamento dos atos processuais realizados no processo eletrônico;
- V – disponibilizar o diário de justiça eletrônico do CNJ;
- VI – emitir certidão, a requerimento da parte interessada ou por quem a representar;
- VII – intimar o interessado da certidão de ausência de documentos necessários para peticionar no CNJ, para que, em quinze dias, regularize a falha, sob pena de arquivamento, por delegação da Presidência e da Corregedoria Nacional de Justiça;
- VIII – observar o trâmite processual compatível com pedidos de natureza urgente, especialmente nas hipóteses de pedido de provimento liminar;
- IX – arquivar os processos eletrônicos;
- X – zelar para a observância do trâmite processual sob sigilo de justiça, quando assim determinado;
- XI – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.6.2.3. Seção de Jurisprudência (SEJUR)

São competências da Seção de Jurisprudência:

- I – analisar e disponibilizar a jurisprudência do CNJ;
- II - atualizar os registros de informações constantes no banco de jurisprudência;
- III - identificar nos acórdãos as referências legislativas e os precedentes que embasaram o julgamento;
- IV – localizar decisões do Supremo Tribunal Federal que afetam acórdãos inseridos na Jurisprudência, fazendo o registro no espelho do julgado;
- V – elaborar e disponibilizar o informativo de Jurisprudência do CNJ;

VI - orientar os usuários sobre a utilização do sistema de pesquisa de jurisprudência do CNJ;

VII - propor melhorias para o sistema de jurisprudência, quando necessário;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

6.6.2.4 Setor de Processos Administrativos Disciplinares (SEPra) (incluído pelo Despacho 1761194 do processo SEI 10328/2015)

São competências do Setor de Processos Administrativos Disciplinares: (incluído pelo Despacho 1761194 do processo SEI 10328/2015)

I – atender às partes e aos advogados dos processos administrativos disciplinares instaurados na forma do artigo 73 do Regimento Interno do CNJ; (incluído pelo Despacho 1761194 do processo SEI 10328/2015)

II – emitir os atos de comunicação processual na forma da lei e conforme determinado pelo Excelentíssimo Conselheiro Relator ou pelo Plenário do CNJ; (incluído pelo Despacho 1761194 do processo SEI 10328/2015)

III – cumprir e fazer cumprir as determinações expedidas pelo Excelentíssimo Conselheiro Relator ou pelo Plenário nos processos administrativos disciplinares em curso no CNJ e instaurados na forma do artigo 73 do Regimento Interno do CNJ; (incluído pelo Despacho 1761194 do processo SEI 10328/2015)

IV – emitir certidão, a requerimento da parte interessada ou por quem a representar; (incluído pelo Despacho 1761194 do processo SEI 10328/2015)

V – observar o trâmite processual compatível nos processos administrativos disciplinares instaurados na forma do artigo 73 do Regimento Interno do CNJ; (incluído pelo Despacho 1761194 do processo SEI 10328/2015)

VI – arquivar os processos administrativos disciplinares; (incluído pelo Despacho 1761194 do processo SEI 10328/2015)

VII – zelar para a observância do trâmite processual sob sigilo de justiça, quando assim determinado; (incluído pelo Despacho 1761194 do processo SEI 10328/2015)

VIII – desenvolver outras atividades típicas do Setor. (incluído pelo Despacho 1761194 do processo SEI 10328/2015)

6.7. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTI)

O Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTI) tem a missão de definir as políticas relacionadas à tecnologia da informação e comunicação, garantir o

uso racional dos recursos de TIC, promover a garantia de confiabilidade, integralidade e disponibilidade das informações, dos serviços e sistemas essenciais da justiça, por meio do incremento e modernização dos mecanismos tecnológicos, controles efetivos dos processos de segurança e de riscos, além de promover a inovação tecnológica, a transformação digital e a governança de TIC. (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

São competências do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - gerir e implementar estratégias e projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), e coordenar as ações delas decorrentes de modo a alavancar as estratégias e resultados do CNJ;

II - prover, disseminar e sustentar soluções e serviços de TIC necessários para assegurar o pleno atendimento das necessidades finalísticas, estratégicas e corporativas do CNJ;

III - atuar na gestão negocial das soluções de tecnologia da informação e serviços digitais sob a sua responsabilidade;

IV - propor a formulação de políticas, diretrizes, normas, métodos e padrões que orientem e disciplinem o uso efetivo de TIC e zelar pela sua implementação;

V - auxiliar a Comissão de Tecnologia da Informação e Infraestrutura, bem como os Comitês instituídos pelo CNJ nos assuntos afetos do Departamento;

VI - gerir a segurança da informação nos aspectos tecnológicos, sua infraestrutura e riscos associados;

VII - propor a alocação de recursos orçamentários destinados à TIC e coordenar o uso efetivo desses recursos;

VIII - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que envolvam TIC;

IX - organizar, supervisionar e coordenar a execução das competências a cargo das unidades que o integram, em especial, os projetos e as atividades inerentes ao provimento de soluções e serviços de TIC;

X - promover e coordenar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), bem como metas, indicadores e portfólio de ações de TIC no âmbito do CNJ;

XI - elaborar, promover e manter diretrizes e instrumentos de planejamento e de gestão para o uso eficiente de TIC no âmbito do CNJ e dos órgãos do Poder Judiciário, bem como coordenar e manter o seu portfólio de ações;

XII - zelar pelo cumprimento das diretrizes e instrumentos de planejamento e de gestão de TIC estabelecidos em normativos internos e externos ao CNJ, bem como promover e prestar auxílio para suas implementações;

XIII - assessorar os gestores de TIC do CNJ nos assuntos relacionados com a implementação de estratégias, planejamento e gestão de TIC, inclusive no que se refere à elaboração e acompanhamento da execução das contratações;

XIV - prover e assessorar os gestores de TIC do CNJ com conhecimentos, habilidades e técnicas necessários para a implementação das diretrizes e instrumentos de planejamento e de gestão de TIC;

XV - apoiar a gestão do conhecimento relativo à sua área de atuação;

XVI - desenvolver outras atividades típicas do Departamento.

6.7.1. Divisão de Segurança da Informação (DISI) (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Divisão de Segurança da Informação: (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

I - apoiar na elaboração e execução do modelo centralizado de governança cibernética nacional junto com os demais órgãos do Poder Judiciário; (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

II - apoiar nas ações da rede de cooperação do Judiciário para a segurança cibernética; (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

III - apoiar o Centro de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos do Poder Judiciário (CPTRIC-PJ); (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

IV - apoiar o Comitê Gestor de Segurança da Informação do Poder Judiciário (CGSI-PJ); (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

V - coordenar as atividades de gestão de continuidade de serviços essenciais de TIC no âmbito do CNJ; (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

VI - coordenar as atividades de segurança da informação do CNJ; (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

VII - coordenar as atividades relativas à gestão de riscos de TIC e de crises cibernéticas no âmbito do CNJ; (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - elaborar, medir e acompanhar os indicadores de produtividade das unidades subordinadas; (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

IX - estabelecer troca de informações e boas práticas com outros membros do poder público em geral e do setor privado com objetivo colaborativo; (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

X - fortalecer as ações de governança cibernética no âmbito do CNJ; (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

XI - promover a melhoria da segurança da informação em colaboração com outros órgãos do Poder Judiciário; (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

XII - definir diretrizes, de acordo com as normas institucionais de segurança da informação, e propor políticas sobre segurança da informação, no âmbito de TIC, para o CNJ; (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

XIII - definir o processo de gestão de riscos de TIC e de crises cibernéticas no âmbito do CNJ; (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

XIV - definir o processo de gestão de continuidade de serviços essenciais de TIC no âmbito do CNJ; (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

XV - definir o processo de gestão de incidentes segurança da informação no âmbito do CNJ; (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

XVI - definir diretrizes de acesso e uso dos recursos de TIC no âmbito do CNJ, de acordo com as boas práticas de Gestão de Segurança da Informação; (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

XVII - desenvolver outras atividades típicas da Divisão. (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

6.7.1.1. Seção de Gestão de Segurança da Informação (SEGSI) (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Segurança da Informação:

I - apoiar no estabelecimento de diretrizes, de acordo com as normas institucionais de segurança da informação, e propor políticas sobre segurança da informação, no âmbito de TIC, para o Conselho Nacional de Justiça, bem como prestar apoio técnico ao Comitê Gestor de Segurança da Informação do CNJ; (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

II - apoiar na definição e atuar na implementação e no gerenciamento do processo de gestão de riscos de TIC e de crises cibernéticas no âmbito do CNJ; (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

III - apoiar na definição e atuar na implementação e no gerenciamento do processo de gestão de continuidade de serviços essenciais de TIC no âmbito do CNJ; (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

IV - apoiar na definição e atuar na implementação e no gerenciamento do processo de gestão de incidentes segurança da informação no âmbito do CNJ; (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

V - apoiar na definição e atuar na implementação das diretrizes de acesso e uso dos recursos de TIC no âmbito do CNJ, de acordo com as boas práticas de Gestão de Segurança da Informação; (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

VI - garantir o funcionamento adequado das soluções tecnológicas de segurança da informação instaladas nos diversos ambientes computacionais do CNJ; (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

VII - manter registros de eventos relacionados à segurança da informação com o objetivo de subsidiar ações de melhoria ou mesmo de auditoria; (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - prestar suporte e recomendar às demais unidades do DTI a adoção de procedimentos de segurança da informação; (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

IX - desenvolver outras atividades típicas da Seção. (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

6.7.2. Coordenadoria de Inovação e Prospecção Tecnológica do DTI (COIP) (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Coordenadoria de Inovação e Prospecção Tecnológica: (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

I - realizar atividades de prospecção tecnológica e de busca por novas tecnologias e processos aplicáveis aos projetos tecnológicos de competência do CNJ; (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

II - promover a inovação tecnológica por meio ações de estímulo a pesquisas, de ações de orientação, de treinamento, e de apoio aos projetos de tecnologia; (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

III - identificar, apoiar, estimular, coordenar e disseminar o desenvolvimento da inovação tecnológica no âmbito do Poder Judiciário; (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

IV - promover parcerias com as empresas e instituições públicas e privadas, com vistas à modernização e inovação tecnológica; (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

V - apoiar as demais unidades do DTI nas demandas e necessidades de modernização e inovação tecnológica; (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

VI - apoiar as seções do CNJ que atuam com atividades de gestão do conhecimento no que for pertinente às áreas de atuação da Coordenação; (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

VII - orientar as equipes de desenvolvimento de sistemas nas escolhas das abordagens tecnológicas que melhor atendam às necessidades negociais; (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - definir diretrizes para coleta, apuração e promoção de melhorias nas atividades de inovação e prospecção tecnológica com base nas análises críticas (feedback) recebidas das unidades organizacionais do CNJ sobre essas atividades que foram implementadas; (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

IX - elaborar, medir e acompanhar os indicadores de produtividade das unidades subordinadas; (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

X - promover parcerias com as empresas e instituições públicas e privadas, com vistas à modernização e inovação tecnológica; (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

XI - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

6.7.2.1. Seção de Inovação Tecnológica (SEINT) (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Inovação Tecnológica:

I - apoiar nas atividades de prospecção tecnológica e de busca por novas tecnologias e processos aplicáveis aos projetos tecnológicos de competência do CNJ; (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

II - apoiar na promoção da inovação tecnológica por meio ações de estímulo a pesquisas, de ações de orientação, de treinamento, e de apoio aos projetos de tecnologia; (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

III - apoiar, estimular e disseminar o desenvolvimento da inovação tecnológica no âmbito do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

IV - monitorar e aferir as entregas dos produtos de inovação tecnológica; (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

V - apoiar as demais unidades do DTI nas demandas e necessidades de modernização e inovação tecnológica; (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

VI - apoiar na orientação das equipes de desenvolvimento de sistemas nas escolhas das abordagens tecnológicas que melhor atendam às necessidades negociais; (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

VII - manter documentação atualizada para a correta utilização dos produtos de inovação tecnológica pelas demais áreas do DTI, bem como promover o treinamento da utilização desses produtos; (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - apoiar na promoção de parcerias com as empresas e instituições públicas e privadas, com vistas à modernização e inovação tecnológica; (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

IX - apoiar na coleta, apuração e promoção de melhorias nas atividades de inovação e prospecção tecnológica com base nas análises críticas (feedback) recebidas das unidades organizacionais do CNJ sobre essas atividades que foram implementadas; (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

X - desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

6.7.3. Coordenadoria de Relacionamento com Usuários (CORE) (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Coordenadoria de Relacionamento com Usuário: (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

I - coordenar a estratégica das atividades relacionadas ao atendimento ao usuário de serviços de TIC no CNJ, alinhadas com os objetivos e metas da instituição. (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

II - desenvolver e implementar as políticas, diretrizes e procedimentos relacionados ao atendimento ao usuário de TIC. (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

III - monitorar os níveis de serviço e qualidade do atendimento ao usuário de TIC, propondo melhorias e ações corretivas quando necessário. (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

IV - definir e acompanhar os indicadores de desempenho para avaliar a eficácia do atendimento ao usuário de TIC. (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

V - promover e ampliar os canais de comunicação com os usuários de serviços de TIC do CNJ. (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

VI - definir a padronização das configurações dos ativos de TIC, em coordenação com as áreas técnicas relevantes. (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

VII - apoiar a gestão do conhecimento relacionado à área de atuação. (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

6.7.3.1. Seção de Gestão de Atendimento ao Usuário (SEATE) (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Gestão de Atendimento ao Usuário:

I - coordenar o atendimento de incidentes dos usuários de serviços de tecnologia da informação e comunicação do CNJ, solucionando-os de acordo com os níveis de serviços estabelecidos;

II - coordenar o relacionamento com usuários de TIC do CNJ, propondo melhorias;

III - coordenar o gerenciamento dos problemas relacionados aos serviços de TIC, promovendo ações junto à equipe para solucioná-los;

IV - promover ações de capacitação, com vistas às melhorias no relacionamento com usuários de serviços de TIC no âmbito do CNJ;

V - promover e ampliar os canais de comunicação com os usuários de serviços de TIC do CNJ;

VI - elaborar e manter atualizados rotinas de produção, parâmetros de monitoramento e roteiros de atendimento relativos a soluções e serviços de TIC;

VII - conceder e revogar acesso à rede de dados, ao e-mail e aos sistemas corporativos do CNJ;

VIII - conceder e revogar acesso aos sistemas disponibilizados aos usuários dos serviços de TIC do Conselho em âmbito nacional;

IX - prestar apoio técnico, na área de informática, à realização de eventos do CNJ;

X - realizar instalação, remoção e configuração de softwares homologados pelo CNJ em equipamentos de TI do Conselho, tais como microcomputadores, notebooks, impressoras e scanners;

XI - realizar instalação, configuração e recolhimento de equipamentos de TI do Conselho, tais como microcomputadores, notebooks, impressoras e scanners;

XII - prestar apoio técnico na realização de videoconferências utilizando serviços homologados pelo CNJ;

XIII - gerenciar os problemas relacionados aos serviços de TIC, coordenando os recursos necessários para a identificação, a investigação e o diagnóstico de sua causa principal;

XIV - atuar proativamente na prevenção de incidentes e de problemas, com vistas à eliminação ou redução de seus impactos;

XV - esclarecer as dúvidas apresentadas pelos usuários relacionadas aos serviços de TIC, com o apoio das outras unidades do DTI;

XVI - definir, padronizar e manter as configurações dos ativos que compõem o parque de microinformática do CNJ;

XVII - elaborar estudos técnicos e termo de referência visando a aquisição de softwares, hardwares de microinformática e contratação de empresa prestadora de serviços de suporte voltados para o usuário;

XVIII - controlar o recolhimento e distribuição de todos os ativos de microinformática existentes no CNJ;

XIX - realizar as transferências de bens de microinformática no sistema de patrimônio;

XX - controlar e prestar serviços de suporte técnico e manutenção aos equipamentos de microinformática;

XXI - manter ativo o serviço de impressão corporativo;

XXII - manter o controle dos atendimentos solicitados à Seção, bem como coletar e divulgar dados para o aprimoramento contínuo de indicadores;

XXIII - atuar em consonância com os objetivos estratégicos definidos pelo Conselho, auxiliando o aprimoramento da infraestrutura de TIC do Judiciário;

XXIV - apoiar a gestão do conhecimento relativo à sua área de atuação;

XXV - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.7.4. Núcleo de Contratos e Execução Orçamentária (NCEO) (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

São competências do Núcleo de Contratos e Execução Orçamentária:

I - avaliar e gerenciar o Plano de Contratações de Soluções de TIC; (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

II - gerar e disseminar informações gerenciais sobre o planejamento, licitação e execução das contratações e do orçamento associado;

III - elaborar e controlar a execução dos convênios, termos de execução descentralizada, acordos técnicos e similares a cargo do DTI;

IV - apoiar a elaboração e a revisão dos artefatos de contratação de TIC;

V - monitorar normativos e jurisprudências correlacionadas à contratação de TIC;

VI - realizar estudos e pesquisas técnicas correlacionadas à contratação de TIC;

VII - propor ações de melhoria contínua dos processos e rotinas de trabalho;

VIII - apoiar no planejamento orçamentário de TIC; (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

IX - gerenciar e monitorar a execução orçamentária de TIC; (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

X - desenvolver outras atividades típicas do Núcleo. (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

6.7.5. Diretoria Técnica (DTE) (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

A Diretoria Técnica tem por finalidade desenvolver atividades de assessoramento e apoio técnicos necessários na preparação e na execução das ações de tecnologia da informação e comunicação do Conselho Nacional de Justiça. (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Diretoria Técnica:

I - supervisionar, coordenar e dirigir as atividades de tecnologia da informação e comunicação da Diretoria Técnica, atendendo às deliberações do Plenário e à Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - apoiar tecnicamente as ações do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - despachar com os Juízes Auxiliares do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, quando solicitado;

IV - elaborar diretrizes técnicas e planos de ação no âmbito da Diretoria Técnica;

V - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGETIC;

VI - expedir notificações sobre assuntos pertinentes às áreas submetidas ao controle da Diretoria Técnica;

VII - autorizar viagens a serviço de servidores sob sua direção;

VIII - acompanhar contratos, convênios acordos de cooperação, termos de execução descentralizada e congêneres, que sejam afetos às áreas que estão submetidas à sua direção;

IX - desenvolver outras atividades típicas da Diretoria Técnica.

6.7.5.1. Divisão de Gestão do Processo Judicial Eletrônico (DPJE) (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Divisão de Gestão do Processo Judicial Eletrônico:

I - assessorar e mediar a comunicação com todas as instâncias internas e externas ao CNJ que participam do Processo Judicial Eletrônico (PJe);

II - assessorar nas soluções tecnológicas do Justiça 4.0;

III - incentivar, operacionalizar e promover a melhoria contínua da Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro (PDPJ-Br);

IV - promover o desenvolvimento colaborativo entre os tribunais;

V - planejar e coordenar o projeto e ações de implantação e de lançamento de novas versões do sistema PJe e demais serviços auxiliares; (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

VI - planejar, desenvolver e manter Processo Judicial Eletrônico (PJe) junto ao Comitê Gestor instituído pela Portaria CNJ vigente; (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

VII - elaborar, promover e manter diretrizes, instrumentos e padrões de desenvolvimento e manutenção do Processo Judicial Eletrônico (PJe);

VIII - apoiar as seções do CNJ que atuam com atividades de gestão do conhecimento no que for pertinente às áreas de atuação da Divisão;

IX - elaborar, medir e acompanhar os indicadores de produtividade das unidades subordinadas;

X - desenvolver outras atividades típicas da Divisão.

6.7.5.1.1. Seção de Arquitetura e de Padrões do PJe (SEAPJ) (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Arquitetura e de Padrões do PJe:

- I - elaborar, definir e gerenciar os modelos arquiteturais do sistema PJe;
- II - orientar as equipes no tocante às melhores práticas de desenvolvimento e manutenção do sistema PJe;
- III - coordenar as atividades de desenvolvimento e manutenção dos módulos estruturais do sistema PJe;
- IV - medir e acompanhar os indicadores de produtividade de suas equipes;
- V - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.7.5.1.2. Seção de Controle de Demandas e de Qualidade do PJe (SEDPJ) (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Controle de Demandas e de Qualidade do PJe:

- I - zelar pela conformidade no desenvolvimento das aplicações contidas no portfólio da Divisão de Gestão do Processo Judicial Eletrônico em face dos requisitos levantados;
- II - garantir a qualidade no desenvolvimento de códigos de sistemas, em função dos padrões e melhores práticas estabelecidos pela seção;
- III - gerenciar o ciclo de versões do sistema PJe e demais sistemas associados;
- IV - organizar projetos nas ferramentas de ocorrências e repositório de código das aplicações contidas no portfólio da Divisão de Gestão do Processo Judicial Eletrônico; (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)
- V - medir e acompanhar os indicadores de produtividade de suas equipes; (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)
- VI - desenvolver outras atividades típicas da Seção. (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

6.7.5.1.3. Seção de Módulos Judiciais do PJe (SEMPJ) (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Módulos Judiciais do PJe:

I - gerenciar projetos, demandas e manter o portfólio de sistemas e aplicativos sob sua responsabilidade;

II - elicitar, analisar, documentar e gerenciar requisitos e regras de negócio de sistemas e aplicativos, bem como propor aprimoramentos;

III - negociar níveis de serviço junto à unidade gestora competente e demais partes interessadas para cada sistema ou aplicativo desenvolvido;

IV - realizar as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas dos sistemas e aplicativos sob sua responsabilidade;

V - desenvolver e manter os códigos-fonte dos sistemas, aplicativos e seus artefatos em conformidade com a arquitetura, os métodos e os padrões definidos;

VI - medir e acompanhar os indicadores de produtividade de suas equipes;

VII - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.7.5.2. Divisão de Gestão de Sistemas Corporativos (DCOR) (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Divisão de Gestão de Sistemas Corporativos:

I - planejar, desenvolver e manter os sistemas e aplicativos do CNJ, bem como zelar pelo seu portfólio;

II - elaborar, promover e manter diretrizes, instrumentos e padrões de desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicativos;

III - estabelecer indicadores de desempenho e de qualidade para os serviços prestados pela Divisão;

IV - apoiar as seções do CNJ que atuam com atividades de gestão do conhecimento no que for pertinente às áreas de atuação da Divisão;

V - elaborar, medir e acompanhar os indicadores de produtividade das unidades subordinadas; .

VI - desenvolver outras atividades típicas da Divisão.

6.7.5.2.1. Seção de Qualidade e Padronização (SEQUA) (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Qualidade e Padronização:

I - prover, documentar, disseminar, manter e garantir a arquitetura, os métodos e os padrões de qualidade de software e de administração de dados para o desenvolvimento e a manutenção de sistemas e aplicativos;

II - definir, documentar, implementar, avaliar e monitorar os processos de desenvolvimento e de manutenção de sistemas e aplicativos, bem como as diretrizes e os padrões de qualidade utilizados por esses processos;

III - prover, elaborar e manter os modelos dos artefatos utilizados durante os processos de desenvolvimento e de manutenção de sistemas e aplicativos, bem como identificar as ferramentas de trabalho utilizadas;

IV - definir métodos para controlar e tratar sistemas e aplicativos que estejam em desconformidade com os padrões de qualidade estabelecidos;

V - prover, padronizar e implantar a gerência de configuração dos sistemas e aplicativos;

VI - prover, estabelecer, padronizar e promover indicadores de desempenho e de qualidade junto às áreas de desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicativos e de administração de dados, bem como coletar, apurar e divulgar dados sobre essas áreas com vistas ao aprimoramento contínuo dos indicadores de desempenho e de qualidade e à avaliação dos sistemas e aplicativos implantados e por implantar;

VII - definir e executar as rotinas e práticas de teste dos sistemas e aplicativos;

VIII - gerenciar e executar o controle e a fiscalização para que as entregas de produtos (sistemas e aplicativos) às unidades demandantes do CNJ atendam aos padrões de qualidade estabelecidos;

IX - planejar, programar, acompanhar e executar auditorias internas da qualidade dos sistemas e aplicativos e dos respectivos modelos de dados em relação aos padrões de qualidade estabelecidos;

X - apoiar o uso de ferramentas de Business Intelligence, bem como a disseminação do uso dessas ferramentas;

XI - supervisionar a administração de dados corporativos do CNJ e de dados específicos de suas unidades organizacionais nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;

XII - prover, documentar, disseminar, manter e garantir a política de privilégios de acesso aos dados corporativos do CNJ visando o compartilhamento seguro dos dados e em consonância com a Lei de Proteção de Dados vigente;

XIII - estabelecer, padronizar, homologar e participar da implantação e da evolução de modelos de dados dos sistemas corporativos, bem como manter o dicionário de dados desses modelos;

XIV - medir e acompanhar os indicadores de produtividade de suas equipes;

XV - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.7.5.2.2. Seção de Gestão de Sistemas da Presidência, da Corregedoria e dos Gabinetes (SEPRE) (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Gestão de Sistemas da Presidência, da Corregedoria e dos Gabinetes:

I - assessorar e mediar a comunicação com a Presidência, os Gabinetes de Conselheiros e a Corregedoria em suas demandas de desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como avaliar as demandas quanto à sua viabilidade de atendimento;

II - gerenciar projetos, demandas e manter o portfólio de sistemas e aplicativos sob sua responsabilidade;

III - implementar os sistemas e aplicativos produzidos, bem como prestar o atendimento técnico de 3º (terceiro) nível;

IV - prospectar e desenvolver novos componentes para o aprimoramento contínuo de sistemas e aplicativos;

V - elicitar, analisar, documentar e gerenciar requisitos e regras de negócio de sistemas e aplicativos, bem como propor aprimoramentos;

VI - negociar níveis de serviço junto à unidade gestora e demais partes interessadas para cada sistema ou aplicativo desenvolvido;

VII - realizar as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas dos sistemas e aplicativos sob sua responsabilidade;

VIII - desenvolver e manter os códigos-fonte dos sistemas, aplicativos e seus artefatos em conformidade com a arquitetura, os métodos e os padrões definidos pela Seção de Qualidade e Padronização;

IX - garantir que as entregas de seus produtos atendam aos parâmetros de qualidade estabelecidos;

X - medir e acompanhar os indicadores de produtividade de suas equipes;

XI - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.7.5.2.3. Seção de Gestão de Sistemas da Diretoria-Geral (SEGDG) (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Gestão de Sistemas da Diretoria-Geral:

I - assessorar e mediar a comunicação com as unidades que compõem a Diretoria- Geral em suas demandas de desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como avaliar as demandas quanto à sua viabilidade de atendimento;

II - gerenciar projetos, demandas e manter o portfólio de sistemas e aplicativos sob sua responsabilidade;

III - implementar os sistemas e aplicativos produzidos, bem como prestar o atendimento técnico de 3º (terceiro) nível;

IV - prospectar e desenvolver novos componentes para o aprimoramento contínuo de sistemas e aplicativos;

V - elicitar, analisar, documentar e gerenciar requisitos e regras de negócio de sistemas e aplicativos, bem como propor aprimoramentos;

VI - negociar níveis de serviço junto à unidade gestora e demais partes interessadas para cada sistema ou aplicativo desenvolvido;

VII - realizar as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas dos sistemas e aplicativos sob sua responsabilidade;

VIII - desenvolver e manter os códigos-fonte dos sistemas, aplicativos e seus artefatos em conformidade com a arquitetura, os métodos e os padrões definidos pela Seção de Qualidade e Padronização;

IX - garantir que as entregas de seus produtos atendam aos parâmetros de qualidade estabelecidos;

X - medir e acompanhar os indicadores de produtividade de suas equipes;

XI - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.7.5.3. Coordenadoria de Infraestrutura de TIC (COIE) (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Coordenadoria de Infraestrutura de TIC: (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

I - coordenar as atividades de recursos computacionais do CNJ;

II - prover e manter os recursos e componentes da infraestrutura tecnológica;

III - coordenar as atividades relativas ao gerenciamento dos bancos de dados do CNJ;

IV - coordenar as atividades concernentes à disponibilidade da rede de telecomunicações do CNJ;

V - coordenar as ações relativas à gestão dos serviços e das aplicações de TIC disponibilizadas pelo DTI;

VI - estabelecer indicadores de desempenho e de qualidade para os serviços prestados pela Coordenadoria;

VII - apoiar as seções do CNJ que atuam com atividades de gestão do conhecimento no que for pertinente às áreas de atuação da Coordenação;

VIII - elaborar, medir e acompanhar os indicadores de produtividade das unidades subordinadas;

IX - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

6.7.5.3.1. Seção de Gestão de Telecomunicações (SEGTC) (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Gestão de Telecomunicações:

I - garantir plena conectividade entre os diversos elementos da infraestrutura de telecomunicação e o perfeito funcionamento de seus componentes;

II - instalar, manter e controlar a vida útil dos componentes de infraestrutura do datacenter do CNJ;

III - administrar as redes e os serviços das redes de telecomunicação em nível de datacenter, rede de usuários internos e externos;

IV - prover o acesso à rede sem fio com disponibilidade e segurança para usuários internos e externos ao CNJ;

V - promover a instalação, operação e manutenção dos equipamentos e aparelhos da solução de telefonia IP e da Central de atendimento telefônico (Call Center);

VI - providenciar manutenções preventivas nos equipamentos de telecomunicações;

VII - coletar e tratar os dados sobre a disponibilidade, a capacidade, a utilização e o desempenho das redes e dos serviços de rede do CNJ;

VIII - monitorar a utilização das redes de telecomunicação do CNJ para o aprimoramento contínuo de indicadores;

IX - gerenciar os problemas relacionados às redes de comunicação, coordenando os recursos necessários para a identificação, a investigação e o diagnóstico de sua causa principal;

X - gerenciar, monitorar os recursos da sala cofre e dos seus subsistemas tais como climatização e alarmes;

XI - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.7.5.3.2. Seção de Gestão de Serviços e Aplicações (SEGSA) (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Gestão de Serviços e Aplicações:

I - definir, documentar, disseminar e manter arquitetura tecnológica de serviços e aplicações do CNJ;

II - monitorar os dados sobre a utilização dos recursos tecnológicos que suportam serviços e aplicações, otimizando o seu desempenho, promovendo a economicidade e a melhoria contínua;

III - efetuar a instalação, a configuração e a atualização dos servidores de aplicação (correio eletrônico, web, serviços de diretório, arquivos, DNS, entre outros);

IV - monitorar e otimizar o desempenho da infraestrutura tecnológica dos servidores de aplicação, bem como prospectar e propor a adoção de novas tecnologias;

V - apoiar a implantação de aplicações de TIC nos ambientes de desenvolvimento, homologação e de produção, e zelar pela adequação à respectiva infraestrutura tecnológica;

VI - configurar, monitorar e executar procedimentos de backup e restore de dados das aplicações e serviços de TIC do CNJ;

VII - definir recursos de hardware e de software necessários ao funcionamento apropriado dos servidores de aplicação;

VIII - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.7.5.3.3. Núcleo de Gestão de Banco de Dados (NGBD) (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

São competências do Núcleo de Gestão de Banco de Dados:

I - garantir a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações armazenadas em bancos de dados do CNJ, prestando suporte a seu uso, exploração e recuperação;

II - definir recursos computacionais necessários ao funcionamento adequado dos diversos bancos de dados do CNJ;

III - definir, documentar, disseminar e manter métodos e padrões para a administração de bancos de dados.

IV - Realizar a instalação, configuração e atualização dos bancos de dados sob sua gestão;

V - monitorar, avaliar e otimizar o desempenho dos diversos bancos de dados do CNJ;

VI - configurar, monitorar e executar procedimentos de backup e restore dos bancos de dados do CNJ;

VII - coletar e divulgar dados sobre a utilização dos bancos em produção para o aprimoramento contínuo de indicadores;

VIII - participar de projetos do CNJ que envolvam a utilização de banco de dados;

IX - desenvolver outras atividades típicas do Núcleo.

6.7.6. Diretoria de Gestão, Projetos e Processos (DGP) (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

A Diretoria de Gestão, Projetos e Processo tem por finalidade promover a gestão do DTI, bem como garantir a execução adequada dos projetos e promover a otimização e operação dos processos internos do Departamento. (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Diretoria de Gestão, Projetos e Processos: (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

I - definir metodologia de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do CNJ;

II - zelar pela adequação metodológica dos projetos;

III - prestar consultoria às áreas do DTI sobre metodologia do gerenciamento de projetos de tecnologia da informação e comunicação;

IV - propor o portfólio de projetos aos Juízes Auxiliares de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - orientar tecnicamente os gestores de projetos de tecnologia da informação e comunicação;

VI - promover gestão do conhecimento;

VII - analisar tecnicamente e apresentar parecer sobre a proposição, priorização e alteração de projetos institucionais;

VIII - demandar estudos e melhorias dos processos de trabalho das áreas afetas à sua direção;

IX - acompanhar e aprovar a definição, manutenção e divulgação da metodologia de gestão de processos pertinente ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação do CNJ;

X - prestar consultoria às áreas do DTI a modelagem e no redesenho de processos, junto às áreas institucionais a que compete a gestão de processos do CNJ;

XI - desenvolver outras atividades típicas da Diretoria de Gestão, Projetos e Processos.

6.7.6.1. Coordenadoria de Apoio à Governança de TIC (COAG) (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Coordenadoria de Apoio à Governança de TIC:

I - desempenhar atividades de apoio aos processos de Governança de TIC no âmbito do CNJ;

II - coordenar a elaboração e proposição de Planos Estratégicos de TIC, de Planos Diretores de TIC, de Planos Auxiliares necessários à governança e gestão de TIC;

III - coordenar a elaboração e implantação de metodologias de gerenciamento de projetos e de processos de TIC, dentre outros instrumentos similares, bem como os respectivos processos de monitoramento, acompanhamento e revisão;

IV - implementar práticas e padrões estruturados de governança e de gestão de TIC voltados ao desempenho, à otimização de recursos e ao suporte decisório;

V - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

6.7.6.1.1. Seção de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação (SEGTI) (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - apoiar na elaboração, monitoramento e execução da Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);

II - elaborar e manter o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do CNJ (PDTIC-CNJ);

III - acompanhar a execução de metas, indicadores e ações de TIC do Planejamento Estratégico do Poder Judiciário e do CNJ;

IV - acompanhar a execução de metas, indicadores e ações derivados do PDTIC-CNJ;

V - acompanhar a execução da implementação de diretrizes e instrumentos de planejamento e de gestão de TIC estabelecidos em normativos internos e externos ao CNJ;

VI - prospectar instrumentos de planejamento e de gestão preconizados nas melhores práticas de TIC;

VII - promover a implementação das diretrizes e instrumentos de planejamento e de gestão de TIC estabelecidos em normativos internos e externos ao CNJ; (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - acompanhar e fomentar ações e iniciativas inerentes à inovação, Governança e Gestão de TIC e promover integração dos envolvidos com TIC no Poder Judiciário;

IX - manter as informações de TIC na intranet e no Portal do CNJ;

X - apoiar na elaboração de matérias e comunicações oficiais relacionadas à TIC;

XI - manter e aplicar periodicamente instrumentos para avaliação do nível de maturidade em Governança, Gestão e Infraestrutura de TIC do Poder Judiciário;

XII - elaborar, junto com as áreas do DTI, monitorar e controlar a execução do Plano Anual de Capacitação de TIC do CNJ;

XIII - apoiar na elaboração do Plano de Contratações de Soluções de TIC do CNJ; (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

XIV - prestar apoio na elaboração de respostas aos pedidos de informação dos órgãos de controle internos e externos;

XV - elaborar relatórios de Governança e Gestão de TIC do CNJ;

XVI - apoiar as Comissões e os Comitês relacionados à TIC do CNJ e do Poder Judiciário;

XVII - apoiar a gestão do conhecimento relativo a sua área de atuação;

XVIII - promover a gestão de conhecimento e das informações de TIC do CNJ;

XIX - promover a gestão, análise e manipulação de dados e informações de TIC;

XX - incentivar as Políticas de Sustentabilidade promovidas pelo CNJ no DTI;

XXI - promover a conformidade dos normativos de TIC no Poder Judiciário;

XXII - gerenciar e fomentar a utilização da Plataforma Connect-Jus; (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

XXIII - desenvolver outras atividades típicas da Seção. (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

6.7.6.1.2. Seção de Gestão de Projetos e de Processos de Tecnologia da Informação e Comunicação (SEGPP) (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Gestão de Projetos e de Processos de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - elaborar, implantar e manter metodologias de gerenciamento de projetos e de processos de tecnologia da informação e comunicação;

II - promover o mapeamento, análise, desenho e gestão dos processos do DTI;

III - monitorar o portfólio de programas e de projetos advindos do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);

IV - prospectar, implantar e promover melhorias nas ferramentas de apoio à gestão do portfólio de programas e de projetos de tecnologia da informação e comunicação;

V - prospectar, implantar e promover melhorias nas ferramentas de gestão de processos de tecnologia da informação e comunicação;

VI - prestar apoio, assessoramento e aconselhamento no tocante à gestão do portfólio de programas e de projetos e à gestão de processos de tecnologia da informação;

VII - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

7. SECRETARIA DE ESTRATÉGIA E PROJETOS (SEP) (redação dada pelo Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

A Secretaria de Estratégia e Projetos tem por finalidade prestar apoio e assessoramento técnico à Presidência e às Comissões Permanentes do Conselho Nacional de Justiça nas atividades relacionadas aos programas e projetos institucionais, às pesquisas judiciárias, à gestão estratégica e à capacitação de servidores do Poder Judiciário, bem como expedir atos normativos afetos à sua competência. (redação dada pelo Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

7.1. Gabinete da Secretaria de Estratégia e Projetos (GSEP) (redação dada pelo Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

São competências do Gabinete da Secretaria de Estratégia e Projetos: (redação dada pelo Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

I – dirigir, orientar e coordenar as ações inerentes à SEP, visando ao pronto e permanente atendimento ao Secretário de Estratégia e Projetos e aos Juízes Auxiliares da Presidência; (redação dada pelo Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

II – supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento do expediente e da correspondência da SEP, dando-lhe o destino conveniente, de acordo com a natureza do assunto;

III – elaborar e revisar os expedientes e atos normativos de interesse da SEP;

IV – despachar com o Secretário de Estratégia e Projetos e os Juízes Auxiliares os expedientes de interesse da Secretaria; (redação dada pelo Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

V – submeter as ferramentas informatizadas de acompanhamento dos projetos institucionais à aprovação do Secretário de Estratégia e Projetos; (redação dada pelo Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

VI – elaborar e tramitar as propostas de instrumentos de cooperação a serem celebrados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) com outros órgãos ou entidades, quando o tema for relativo à área de atuação da SEP;

VII – acompanhar, consolidar e fornecer informações sobre os instrumentos de cooperação, que versem sobre os assuntos relativos à atuação da SEP;

VIII – acompanhar os cadastros sob a coordenação do Conselho Nacional de Justiça, apoiando seus gestores, a fim de garantir a transparência e a qualidade de seus dados e subsidiar as políticas judiciárias;

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

7.1.1. Núcleo do Laboratório de Inovação e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável do Conselho Nacional de Justiça (LIODS) (incluído pelo Despacho 1759331 do Processo SEI n. 10328/2015)

São competências do Núcleo do Laboratório de Inovação e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável do Conselho Nacional de Justiça: (incluído pelo Despacho 1759331 do Processo SEI n. 10328/2015)

I – construir soluções, mediante métodos inovadores, ágeis e práticas colaborativas, que envolvem pesquisa, exploração, ideação, realização de pilotos, prototipagem e testes estruturados, para problemas ou necessidades relacionadas às atividades do Poder Judiciário; (incluído pelo Despacho 1759331 do Processo SEI n. 10328/2015)

II – mapear os programas e os projetos desenvolvidos pela Rede de Inovação do Poder Judiciário, inclusive ligados à pauta global da Agenda 2030; (incluído pelo Despacho 1759331 do Processo SEI n. 10328/2015)

III – estabelecer parcerias com outros Laboratórios de Inovação para o desenvolvimento de atividades conjuntas; (incluído pelo Despacho 1759331 do Processo SEI n. 10328/2015)

IV – incentivar a produção de pesquisas, artigos e estudos sobre os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) no Poder Judiciário, previamente validados pela Secretaria de Estratégia e Projetos (SEP), com o apoio técnico do Departamento de Pesquisas Judiciárias (DPJ); (incluído pelo Despacho 1759331 do Processo SEI n. 10328/2015)

V – abrir espaço para a participação cidadã na concepção de projetos inovadores no Poder Judiciário ou que contribuam para a efetividade da Agenda 2030; (incluído pelo Despacho 1759331 do Processo SEI n. 10328/2015)

VI – incentivar a inovação mediante o uso de informações de georreferenciamento, inteligência geográfica e geoespacial; e (incluído pelo Despacho 1759331 do Processo SEI n. 10328/2015)

VII – disseminar entre as unidades do CNJ o conhecimento de métodos inovadores, ágeis e práticas colaborativas. (incluído pelo Despacho 1759331 do Processo SEI n. 10328/2015)

7.2. Coordenadoria Administrativa e de Gestão Negocial de Sistemas da Secretaria de Estratégia e Projetos (COAN) (redação dada pelo Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Coordenadoria Administrativa e de Gestão Negocial de Sistemas da Secretaria de Estratégia e Projetos: (redação dada pelo Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

I – atuar na gestão negocial das soluções de tecnologia da informação e serviços digitais sob a responsabilidade da Secretaria, quando designado;

II – participar de grupos de trabalho e comitês de interesse da SEP;

III – acompanhar as atividades dos órgãos colegiados do CNJ e manter os canais de transparência atualizados; (redação dada pelo Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

IV – acompanhar a edição de normas internas; e (redação dada pelo Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

V – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (renumerado pelo Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

7.3. Coordenadoria de Gestão de Projetos e de Instrumentos de Cooperação da Secretaria de Estratégia e Projetos (COPI) (incluído pelo Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Coordenadoria de Gestão de Projetos e Instrumentos de Cooperação da Secretaria de Estratégia e Projetos: (incluído pelo Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

I – propor, planejar, formalizar, executar, auxiliar, monitorar e avaliar projetos no âmbito da SEP; (incluído pelo Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

II – realizar intercambio de informações, conforme necessário, com o Escritório Corporativo de Projetos (ECP); (incluído pelo Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

III – analisar a viabilidade, auxiliar nas tratativas e coordenar os procedimentos necessários à elaboração e formalização de instrumentos de cooperação; (incluído pelo Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

IV – atuar na gestão dos instrumentos de cooperação conforme pactuado; e (incluído pelo Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

V – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (incluído pelo Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

7.4. Escritório Corporativo de Projetos Institucionais (ECP) (renumerado em decorrência do Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

São competências do Escritório Corporativo de Projetos Institucionais:

I – definir metodologia de gerenciamento de projetos institucionais no âmbito do CNJ;

II – zelar pela adequação metodológica dos projetos;

III – prestar consultoria às unidades do Conselho Nacional de Justiça sobre a metodologia do gerenciamento de projetos institucionais;

IV – orientar tecnicamente os gestores de projetos institucionais;

V – propor critérios de priorização de projetos institucionais à SEP;

VI – catalogar os projetos institucionais;

VII – propor o portfólio de projetos institucionais à SEP;

VIII – gerir o portfólio de projetos institucionais, acompanhar de forma estratégica os projetos do portfólio e divulgar o portfólio;

IX – realizar o acompanhamento dos projetos institucionais em nível estratégico, compartilhando a informação, sempre que solicitada, com o Departamento de Gestão Estratégica - DGE;

X – promover a divulgação do acompanhamento dos projetos institucionais;

XI – realizar a interlocução com responsáveis e gestores de projetos institucionais, podendo solicitar informações sobre os projetos institucionais;

XII – analisar tecnicamente e apresentar parecer sobre a proposição e alteração de projetos institucionais;

XIII – promover a gestão do conhecimento;

XIV – promover a capacitação e sensibilização referente à metodologia de gerenciamento de projetos institucionais;

XV – atuar como centro de informações de programas e projetos institucionais para auxílio da gestão do CNJ;

XVI – realizar pesquisas que promovam desenvolvimento e inovação da gestão de projetos;

XVII – outras atribuições correlatas.

7.5. Departamento de Pesquisas Judiciárias (DPJ) (renumerado em decorrência do Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

São competências do Departamento de Pesquisas Judiciárias:

I – desenvolver pesquisas destinadas ao conhecimento da função jurisdicional brasileira;

II – realizar análise e diagnóstico dos problemas estruturais e conjunturais dos diversos segmentos do Poder Judiciário;

III – elaborar relatórios conclusivos e opinar sobre matéria que lhe seja submetida pelo Plenário, pelo Presidente, pelo Corregedor Nacional de Justiça, por Conselheiro ou pelas Comissões;

IV – fornecer subsídios para a formulação de políticas judiciárias;

V – disseminar informações e conhecimentos por meio de publicações, seminários e outros veículos;

VI – realizar estudo técnico sobre projeto de lei relacionado a aumento de gastos com pessoal e encargos sociais, inclusive transformação de cargos, com vistas a subsidiar o Conselho Nacional de Justiça na emissão de parecer a que se refere o inciso IV do art. 81 da Lei n. 12.017, de 12 de agosto de 2009.

7.5.1. Coordenadoria de Gestão da Informação e Memória do Poder Judiciário (COIN) (renumerado em decorrência do Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Coordenadoria de Gestão da Informação e Memória do Poder Judiciário:

- I - coordenar as atividades da Seção de Arquivo e Gestão Documental do CNJ;
- II - propor, planejar e gerenciar projetos e demandas relativas a Gestão Documental no CNJ;
- III - coordenar as atividades de preservação e divulgação da memória institucional do Conselho Nacional de Justiça (material e imaterial);
- IV - efetuar e difundir pesquisas históricas, culturais e educativas;
- V - propor, planejar e gerenciar projetos e demandas relativas a Gestão da Informação no CNJ;
- VI - coordenar as atividades da Biblioteca Digital do CNJ;
- VII - coordenar as atividades da Revista Eletrônica do CNJ;
- VIII - acompanhar a política de gestão documental do Poder Judiciário;
- IX - apoiar o Coordenador do Comitê Gestor do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) em suas atividades;
- X - coordenar as atividades do Comitê de Dados Abertos do CNJ;
- XI - contribuir para as atividades do Departamento de Pesquisas Judiciárias do CNJ;
- XII - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

7.5.1.1. Seção de Arquivo e de Gestão Documental (SEARD) (renumerado em decorrência do Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Arquivo e de Gestão Documental:

- I - auxiliar as unidades do CNJ nas atividades de identificação das espécies documentais e na produção de novos modelos de documentos
- II - identificar, classificar, organizar e avaliar o acervo arquivístico do Conselho Nacional de Justiça e dar-lhe destino;

III - garantir o acesso e facultar aos solicitantes a consulta e autenticação de cópias dos documentos sob a custódia da Seção;

IV - propor, executar e divulgar políticas referentes à manutenção do acervo e à modernização da automação aplicada aos arquivos do CNJ;

V - apoiar a gestão documental relativa ao Processo Judicial eletrônico – Pje;

VI - acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos incluídos no Termo de Eliminação;

VII - sugerir alterações no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade (PCTT) do CNJ;

VIII - propor medidas necessárias à conservação dos documentos convencionais e digitais;

IX - estabelecer diretrizes para a correta gestão dos documentos digitais nos sistemas eletrônicos de documentos do CNJ;

X - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

7.6. Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário (CEAJUD) (renumerado em decorrência do Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

São competências do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário:

I – expedir certidões, declarações e certificados de Educação Corporativa, relativamente à sua área de atuação;

II – propor a realização de convênios junto a universidades, órgãos públicos e organismos internacionais nas matérias afetas ao CEAJud;

III – sugerir as diretrizes da política nacional de formação e aperfeiçoamento dos servidores do Poder Judiciário;

IV – identificar as competências funcionais (conhecimentos, habilidades e atitudes) a serem desenvolvidos nos servidores do Poder Judiciário;

V – identificar os instrumentos de capacitação necessários ao desenvolvimento das competências funcionais e disponibilizá-los, quando possível;

VI – fomentar, entre os tribunais, a troca de experiências, o compartilhamento de conteúdos e a racionalização dos custos de capacitação;

VII – promover treinamentos, cursos - nas modalidades presencial e a distância –, seminários e outras ações de educação corporativa, encaminhando as medidas necessárias à viabilização de tais ações;

VIII – integrar as iniciativas de educação a distância do Poder Judiciário, mantendo banco de cursos já desenvolvidos pelos tribunais;

IX – criar, manter e atualizar o Portal de Educação a Distância do Poder Judiciário;

X – realizar pesquisa das melhores práticas de educação a distância do Poder Judiciário;

XI – criar, manter e atualizar o Banco de Tutores do Poder Judiciário – BTJ;

XII – gerenciar equipe multidisciplinar de produção de cursos a distância;

XIII – captar, catalogar, sistematizar e disponibilizar, na Biblioteca Digital de EaD, artigos, monografias, dissertações e teses de temas afetos ao CEAJud;

XIV – gerenciar rede colaborativa formada pelos profissionais de educação a distância do Poder Judiciário;

XV – fomentar a gestão por competências e a gestão do conhecimento;

XVI – fomentar o desenvolvimento de cultura de valorização da educação e da consciência de direitos e deveres;

XVII – dar suporte aos eventos da Comissão Permanente de Eficiência Operacional e Gestão de Pessoas;

XVIII – desenvolver outras atividades correlatas.

7.7. Departamento de Gestão Estratégica (DGE) (renumerado em decorrência do Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

São competências do Departamento de Gestão Estratégica:

I – prestar assessoramento técnico à alta administração nas atividades relacionadas ao planejamento estratégico em âmbito institucional e nacional, à gestão de políticas judiciárias nacionais, à gestão de processos, à gestão socioambiental do CNJ e aos estudos organizacionais e de normas;

II – assessorar a Comissão de Gestão Estratégica, Estatística e Orçamento na coordenação das atividades de planejamento e gestão estratégica do Poder Judiciário;

III – analisar iniciativas estratégicas, projetos e ações;

IV – manter intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados à gestão estratégica;

V – desenvolver outras atividades correlatas.

7.7.1. Divisão de Gestão Estratégica do Poder Judiciário (DGPJ) (renumerado em razão da redação dada pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

São competências da Divisão de Gestão Estratégica do Poder Judiciário:

I – realizar atividades inerentes ao planejamento estratégico do Poder Judiciário, compreendendo a comunicação, o monitoramento e a avaliação da estratégia;

II – planejar, desenvolver e disseminar metodologias de planejamento e de gestão;

III – acompanhar e assessorar, no que couber, o desenvolvimento da gestão estratégica nos órgãos do Poder Judiciário;

IV – apoiar e estimular a disseminação de boas práticas no Judiciário;

V – desenvolver outras atividades típicas da Divisão.

7.7.1.1. Seção de Planejamento Estratégico do Poder Judiciário (SEPJU) (renumerado em razão da redação dada pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

São competências da Seção de Planejamento Estratégico do Poder Judiciário:

I – coordenar a Estratégia do Poder Judiciário e promover periodicamente as revisões e os ajustes necessários;

II – incentivar ações alusivas ao planejamento estratégico nos órgãos do Poder Judiciário;

III – promover eventos direcionados à formulação da Estratégia Nacional do Poder Judiciário;

IV – consolidar propostas de metas e diretrizes estratégicas do Poder Judiciário;

V – realizar diagnósticos da Estratégia Nacional do Poder Judiciário;

VI – realizar o acompanhamento da Estratégia Nacional do Poder Judiciário;

VII – produzir e divulgar informações por meio de publicações relativas à Estratégia Nacional do Poder Judiciário;

VIII – gerenciar as informações dos representantes na Rede de Governança Colaborativa do Poder Judiciário;

IX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

7.7.1.2. Seção de Monitoramento e Avaliação da Estratégia (SEMAE) (renumerado em razão da redação dada pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

São competências da Seção de Monitoramento e Avaliação da Estratégia:

I – propor indicadores e metas em consonância com os parâmetros estabelecidos na Estratégia Nacional, promovendo, periodicamente, as revisões e os ajustes necessários;

II – apoiar o processo de formulação da Estratégia Nacional;

III – monitorar e avaliar o desempenho dos Tribunais nas Metas Nacionais;

IV – prestar assessoria técnica aos Tribunais com objetivo de esclarecer e auxiliar temas relacionados ao acompanhamento das Metas Nacionais;

V – divulgar resultados referentes às Metas Nacionais e Específicas;

VI – auxiliar, no que couber, na formulação de indicadores e metas relacionados ao planejamento estratégico institucional;

VII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

7.7.2. Divisão de Gestão Estratégica do CNJ (DIGE) (renumerado em razão da redação dada pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

São competências da Divisão de Gestão Estratégica do CNJ

I – realizar atividades inerentes ao Planejamento Estratégico do CNJ, à gestão de processos, aos estudos organizacionais e normas;

II – realizar estudos que visem o aperfeiçoamento dos processos, da força de trabalho, da estrutura orgânica do CNJ e da normatização em nível institucional e, no que couber, em nível nacional;

III – promover intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados à gestão de processos, estudos organizacionais, normas e planejamento institucional;

IV – desenvolver outras atividades típicas da Divisão.

7.7.2.1. Seção de Planejamento Institucional (SEPIN) (renumerado em razão da redação dada pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

São competências da Seção de Planejamento Institucional:

- I – propor metodologia de planejamento estratégico no âmbito do Conselho Nacional de Justiça;
- II – assessorar a elaboração e a revisão do planejamento estratégico do CNJ de forma estruturada, crítica, organizada e colaborativa;
- III – buscar o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégia;
- IV – propor indicadores e metas em consonância com os parâmetros estabelecidos nos planos estratégicos institucional, promovendo, periodicamente, as revisões e os ajustes necessários;
- V – desenvolver e comunicar a estratégia institucional às unidades orgânicas do Conselho Nacional de Justiça;
- VI – prestar consultoria no processo de alinhamento, implementação e execução do planejamento estratégico em nível institucional;
- VII – monitorar e avaliar o cumprimento das metas institucionais;
- VIII – promover a divulgação das ações e dos resultados referentes ao planejamento estratégico institucional;
- IX – apoiar a realização das Reuniões de Análise da Estratégia – RAEs do planejamento estratégico institucional;
- X – coordenar, em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas, programas de treinamentos, palestras, workshops e quaisquer ações de sensibilização e disseminação do conhecimento em planejamento estratégico;
- XI – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

7.7.2.2. Seção de Gestão de Processos (SEGEP) (renumerado em razão da redação dada pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

São competências da Seção de Gestão de Processos:

- I – realizar estudos e propor melhorias dos processos de trabalho do Conselho Nacional de Justiça;
- II – definir, manter e divulgar a metodologia de gestão de processos, que poderá se estender, no que for pertinente, ao Poder Judiciário;

III – prestar consultoria às unidades do Conselho Nacional de Justiça na modelagem e no redesenho de processos de trabalho, bem como para a implantação da gestão por processos;

IV – elaborar, implantar e acompanhar projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho junto às unidades do Conselho Nacional de Justiça;

V – promover estudos e elaborar propostas de definição da força de trabalho do Conselho Nacional de Justiça;

VI – prestar consultoria para implantação e acompanhamento de sistemas de gestão da qualidade no CNJ;

VII – assessorar as unidades do CNJ na elaboração de instruções de trabalho e de manuais de rotinas;

VIII – promover o uso de técnicas, ferramentas e metodologias definidas para a gestão de processos e a gestão da qualidade em nível institucional, e no que couber, em nível nacional;

IX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

7.7.2.3. Seção de Estudos Organizacionais e de Normas (SEORG) (renumerado em razão da redação dada pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

São competências da Seção de Estudos Organizacionais e de Normas:

I – gerenciar o sistema normativo do Conselho Nacional de Justiça;

II – elaborar normas, regulamentos, manuais e demais instrumentos de gestão administrativa do Conselho Nacional de Justiça e os diretamente ligados às metas estratégicas do Poder Judiciário;

III – redigir minuta ou realizar revisão de atos normativos por solicitação do Presidente, Corregedor, Conselheiros, Comissões, Secretário-Geral, Secretário Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica ou Diretor-Geral do Conselho Nacional de Justiça;

IV – propor medidas de aperfeiçoamento dos atos normativos do CNJ, com vistas a adequá-los a melhor técnica legislativa;

V – administrar a ferramenta de pesquisa e de publicação de atos normativos no portal de internet;

VI – liberar a publicação ou publicar os atos normativos emanados pelo Conselho Nacional de Justiça no portal de internet;

VII – promover estudos e elaborar proposta sobre a alteração da estrutura orgânica do CNJ;

VIII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

7.7.3. Coordenadoria de Apoio à Governança de Sustentabilidade (COSU) (renumerado em razão da redação dada pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

São competências da Coordenadoria de Apoio à Governança de Sustentabilidade: (redação dada pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015)

I – estimular a consolidação da Política de Sustentabilidade do Poder Judiciário no âmbito interno do CNJ; (incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015)

II – elaborar o Plano de Logística Sustentável (PLS) do CNJ e respectivo Plano de Ações em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS; (incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015)

III – monitorar o cumprimento das metas de cada indicador do PLS, bem como a execução das ações previstas no Plano de Ações, e elaborar relatório de desempenho anual do PLS, em cumprimento à Resolução CNJ n. 400/2021; (incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015)

IV – divulgar, periodicamente, na intranet e no portal do CNJ, os resultados da evolução do Plano de Logística Sustentável (PLS) do Conselho; (incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015)

V – subsidiar a administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural; (incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015)

VI – realizar ações de capacitação e sensibilização, visando estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, contratações, consumo e gestão documental no âmbito do CNJ, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas; (incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015)

VII - incentivar parcerias interorganizacionais a fim de promover a adoção de práticas de sustentabilidade e inclusão; (incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – apoiar a construção do Índice de Desempenho de Sustentabilidade (IDS), em colaboração ao trabalho desenvolvido pelo Departamento de Pesquisas Judiciárias; (incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015)

IX - coordenar a elaboração e a implementação do plano de compensação ambiental para redução permanente e/ou compensação das emissões de gases de efeito estufa

resultantes do funcionamento do Conselho, em cumprimento à Resolução CNJ nº 400/2021; (incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015)

X – fomentar ações que estimulem: (incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015)

a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público; (incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015)

b) o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos; (incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015)

c) a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados; (incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015)

d) a promoção das contratações sustentáveis; (incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015)

e) a gestão sustentável de documentos e materiais; (incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015)

f) a sensibilização e a capacitação do quadro de pessoal e de outras partes interessadas; (incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015)

g) a promoção da equidade e da diversidade; (incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015)

h) a inclusão social; e (incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015)

i) o controle de emissão de dióxido carbono no âmbito do CNJ. (incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015)

XI – desenvolver outras atividades típicas da unidade. (incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015)

7.7.4. Setor de Acessibilidade e Apoio à Inclusão (SEACE) (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

São competências do Setor de Acessibilidade e Apoio à Inclusão: (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

I - assessorar o planejamento, a implementação e o monitoramento de ações que visem dar concretude à política judiciária instituída pela Resolução CNJ n. 401, de 16 de junho de 2021; (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

II- contribuir para a instituição e o fortalecimento da cultura inclusiva e a prevenção da discriminação contra pessoas com deficiência; (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

III – realizar, anualmente, o acompanhamento funcional dos servidores com deficiência; (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

IV – manter cadastro dos profissionais com deficiência, integrantes dos respectivos quadros de pessoal e auxiliar; (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

V – propor, coordenar e, no que couber, implementar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção de acessibilidade e inclusão, e à oferta de suporte biopsicossocial e institucional à pessoa com deficiência; (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

VI – auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas da Comissão de Acessibilidade e Inclusão; (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

VII — incentivar a participação representativa da diversidade nos cargos da magistratura, de chefia e de assessoramento, em bancas de concurso, processos seletivos e eventos institucionais; (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

VIII - propor capacitações referentes à temática de acessibilidade e inclusão; (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

IX – elaborar o Plano Anual de Ações relativo à acessibilidade inclusão; (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

X- elaborar relatório anual das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no órgão; (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

XI - monitorar as ações das unidades responsáveis pelos indicadores constantes do Anexo da Resolução CNJ n. 401/2021; (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

XII - prestar as informações referentes aos indicadores constantes do Anexo da Resolução CNJ n. 401/2021; (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

XIII - incentivar e promover parcerias eficazes com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e com a sociedade civil, com foco na acessibilidade e na inclusão, a fim de compartilhar experiências e estratégias, possibilitando a atualização de assuntos relacionados ao tema; (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

XIV – apoiar à comissão permanente de sustentabilidade e responsabilidade social nas ações relativas à política de acessibilidade. (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

7.8. Departamento de Acompanhamento Orçamentário (DAO) (renumerado em decorrência do Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

São competências do Departamento de Acompanhamento Orçamentário:

I – acompanhar e avaliar os processos de planejamento, orçamento e execução orçamentária e financeira dos órgãos do Poder Judiciário;

II – participar, em coordenação com as setoriais de orçamento dos órgãos do Poder Judiciário, dos processos de elaboração e aprovação das leis do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da União;

III - interagir com as áreas técnicas de orçamento e finanças dos Poderes e órgãos no trato de assuntos orçamentários e financeiros;

IV – prestar o assessoramento técnico ao Conselho Nacional de Justiça em matérias orçamentárias e financeiras;

V - assessorar os comitês e os grupos de trabalho instituídos neste Conselho para atividades relacionadas a orçamento e finanças;

VI – propor normas e procedimentos de acompanhamento dos processos de planejamento, orçamento e execução orçamentária e financeira;

VII – elaborar estudos e propor as notas técnicas e os pareceres sobre assuntos orçamentários e financeiros;

VIII – acompanhar o trâmite dos projetos de lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da União, fornecendo eventuais subsídios exigidos durante o processo;

IX – encaminhar aos órgãos elencados na Lei de Diretrizes Orçamentárias, informações relativas a precatórios expedidos por tribunais de justiça em desfavor da União; (redação nos termos de e-mail enviado pelo DAO em 13.9.23)

X – desenvolver outras atividades correlatas.

7.8.1. Coordenadoria de Precatórios Federais de Tribunais de Justiça (COPR) (incluído nos termos de e-mail enviado pelo DAO em 13.9.23)

São competências da Coordenadoria de Precatórios Federais de Tribunais de Justiça:

I – adotar os procedimentos necessários à inclusão no orçamento da União dos recursos necessários ao pagamento dos precatórios expedidos pelos tribunais de justiça em desfavor da União;

II – receber dos tribunais de justiça, relação dos precatórios expedidos para inclusão no orçamento seguinte;

III – receber dos tribunais de justiça, relação dos precatórios que não se submetem ao teto de gastos por disposição legal ou constitucional;

IV – receber da Secretaria de Orçamento Federal limite para alocação na proposta orçamentária relativo aos precatórios e distribuir o valor entre os tribunais de justiça de modo a atender às prioridades constitucionais;

V - receber dos tribunais de justiça, demandas por retificação na relação de precatórios expedidos;

VI – interagir com a Secretaria de Orçamento e Finanças do CNJ para a contabilização dos precatórios expedidos por tribunais de justiça em desfavor da União;

VII – receber dos tribunais de justiça, relação com os precatórios a serem pagos no exercício, observados os limites divulgados;

VIII – estabelecer junto à Secretaria de Orçamento Federal, data para atualização dos precatórios a serem pagos no exercício e informar aos tribunais de justiça;

IX – receber dos tribunais de justiça, relação atualizada com os precatórios a serem pagos no exercício;

X – realizar, em parceria com a Secretaria de Orçamento e Finanças do CNJ, a execução dos recursos recebidos para precatórios, procedendo à descentralização aos tribunais;

XI – receber dos tribunais de justiça, relação com os precatórios efetivamente pagos no exercício;

XII – informar aos tribunais de justiça sobre a necessidade de devolução de eventuais saldos de recursos não utilizados e informar os procedimentos necessários;

XIII – coordenar junto à Secretaria de Orçamentos e Finanças do CNJ eventuais ajustes de contabilização decorrentes de devolução de recursos não utilizados;

XIV – receber de todos os tribunais, os dados que comporão o mapa anual dos precatórios (Res. 303, art. 85 §§ 3º e 4º) para posterior publicação no Portal CNJ;

XV – propor medidas de ajustes relacionadas aos assuntos da sua área de atuação;

XVI – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

7.8.2. Seção de Informações e Avaliação Orçamentária do Poder Judiciário (SEIAO)

São competências da Seção de Informações e Avaliação Orçamentária do Poder Judiciário:

I – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos órgãos do Poder Judiciário;

II – acompanhar e analisar as publicações do Relatório de Gestão Fiscal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal;

III – acompanhar e analisar a publicação dos Relatórios Bimestrais de Avaliação de Receitas e Despesas Primárias, propondo comunicação aos tribunais sobre a necessidade de contingenciamento;

IV – acompanhar as despesas primárias do Poder Judiciário da União de modo a aferir a observância ao Novo Regime Fiscal inaugurado pela EC 95/2016;

V – acompanhar e analisar as publicações de transparência orçamentária;

VI - realizar os procedimentos relativos ao Ranking da Transparência, desde a compilação dos dados até a resposta aos recursos apresentados;

VII – realizar os procedimentos relativos aos indicadores para aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira, despesas obrigatórias, projetos, discricionárias e restos a pagar;

VIII – acompanhar e registrar os dados da publicação sobre a receita corrente líquida da União;

IX – manter dados sobre a distribuição do orçamento entre os graus de jurisdição em atendimento às normas de priorização do primeiro grau de jurisdição;

X – manter dados com o efetivo de pessoal do Poder Judiciário da União compilando os dados de publicações de transparência;

XI – divulgar, no sítio eletrônico do CNJ, dados de Dotação Inicial e Execução Orçamentária dos órgãos do Poder Judiciário Nacional;

XII – produzir e divulgar no sítio eletrônico do CNJ o anexo II da Res. CNJ n. 102/2009 relativo ao Conselho Nacional de Justiça;

XIII – verificar periodicamente a integralidade dos dados divulgados no Portal da Transparência do Poder Judiciário em atendimento ao art. 48 da Lei Complementar n. 101/2000;

XIV – fornecer subsídios para a análise do impacto orçamentário, relacionado aos anteprojeto de lei de criação de cargos e funções e de alteração da estrutura de carreiras ou aumento da remuneração;

XV – propor as medidas de ajustes relacionadas aos assuntos da sua área de atuação; (renumerado)

XVI – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (renumerado)

8. SECRETARIA DE AUDITORIA (SAU)

São competências da Secretaria de Auditoria:

I – executar as atividades de auditoria interna do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, consistente na atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria com o objetivo de agregar valor, melhorar as operações e auxiliar o CNJ a alcançar seus fins institucionais, mediante avaliação da eficácia dos processos de gestão de riscos, de controles internos administrativos e de governança, com vistas a assegurar as operações desenvolvidas pela gestão;

II – avaliar as atividades da 1ª e 2ª linhas no que tange à eficácia da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos;

III – avaliar os atos de dirigentes e servidores para assegurar que estão em conformidade com as políticas, procedimentos, leis, regulamentos e padrões aplicáveis;

IV – realizar, coordenar e supervisionar auditorias e consultorias com base nos pressupostos de autonomia técnica e de objetividade;

V – estabelecer diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de auditoria, observados os padrões internacionalmente reconhecidos;

VI – realizar auditorias especiais por determinação da Presidência ou do Plenário;

VII – identificar, avaliar e discutir com os gestores oportunidades de aprimoramento dos processos de gestão de riscos, de controles internos administrativos e de governança;

VIII – promover a integração com as unidades de auditoria dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, para o permanente aperfeiçoamento da atividade de auditoria, bem como cooperar com as atividades desenvolvidas pelos órgãos externos de controle;

IX – propor à Comissão Permanente de Auditoria a realização de Ações Coordenadas de Auditoria em áreas prioritárias e de relevância, a serem executadas em parceria com as unidades sujeitas ao controle administrativo do CNJ;

X – submeter à aprovação do Presidente o Plano Anual de Auditoria - PAA e o Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP;

XI – acompanhar a execução do Plano Anual de Auditoria - PAA;

XII – apresentar ao órgão colegiado competente Relatório Anual das Atividades de Auditoria e Consultoria;

XIII – apreciar e encaminhar relatórios de auditoria contendo recomendações aos titulares de unidades orgânicas auditadas;

XIV – apreciar e encaminhar os trabalhos de consultoria às unidades demandantes;

XV – informar as unidades orgânicas competentes dos assuntos que, por sua relevância e urgência, imponham ação imediata;

XVI – apreciar e aprovar o Plano Anual de Capacitação de Auditoria para desenvolvimento de competências técnicas necessárias à formação dos servidores lotados na Secretaria de Auditoria;

XVII – desempenhar as funções operacionais de competência do órgão central do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário - SIAUD-Jud, nos termos da Resolução CNJ n. 308, de 11 de março de 2020;

XVIII – assessorar, sob a forma de orientação, mediante o encaminhamento de consulta técnica específica, conforme a Resolução CNJ n. 309, de 11 de março de 2020, o Presidente, o Corregedor Nacional de Justiça, os Conselheiros, o Secretário-Geral, o Secretário Especial de Programas, Pesquisa e Gestão Estratégica e o Diretor-Geral, para esclarecimento de dúvidas técnicas sobre:

a) execução patrimonial, contábil, orçamentária e financeira, incluindo os assuntos relativos a despesas com pessoal;

b) implantação de controles internos administrativos nas diversas áreas da gestão pública;

c) realização de procedimentos licitatórios e execução de contratos, exclusivamente no que se refere aos aspectos procedimentais, orçamentários, financeiros e de controle interno; e

d) procedimentos administrativos referentes aos processos e documentos que, por força normativa, estejam sujeitos ao exame da unidade de auditoria interna.

XIX – prestar apoio técnico e operacional à Comissão Permanente de Auditoria;

XX – submeter à Comissão Permanente de Auditoria as orientações técnicas oriundas das deliberações do Comitê de Governança e Coordenação do SIAUD-Jud;

XXI – apreciar parecer sobre a legalidade dos atos de admissão, aposentadoria, reforma e pensão;

XXII – apreciar o Relatório de Gestão Fiscal com base em parecer emitido sobre a regularidade dos demonstrativos fiscais;

XXIII – apreciar o Planejamento Estratégico da SAU e submetê-lo para aprovação da Presidência.

XXIV – atuar na gestão negocial das soluções de tecnologia da informação e serviços digitais sob a sua responsabilidade;

XXV – desenvolver outras atividades correlatas, inclusive aquelas oriundas de determinações do Tribunal de Contas da União (TCU).

8.1. Coordenadoria de Gestão do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário (COSI)

São competências da Coordenadoria de Gestão do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário:

I – propor ao Secretário de Auditoria a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria e consultoria;

II – coordenar a implementação de projetos estratégicos da Secretaria de Auditoria, e submeter à aprovação do Secretário;

III – coordenar e monitorar a implementação do modelo de capacidade da atividade de auditoria;

IV – coordenar e monitorar a implementação do Programa de Qualidade da Secretaria de Auditoria, em conjunto com a Coordenadoria de Auditoria Interna - COAD e o Núcleo de Assessoramento e de Elaboração de Normas de Auditoria;

V – coordenar o planejamento, execução e apresentação dos resultados das Ações Coordenadas de Auditoria;

VI – assessorar o Secretário de Auditoria em sua atuação junto à Comissão Permanente de Auditoria;

VII – assessorar o Secretário de Auditoria nas reuniões do Comitê de Governança e Coordenação do SIAUD-Jud;

VIII – coordenar pesquisas com vistas a alinhar as práticas profissionais de auditoria da SAU aos padrões internacionalmente aceitos;

IX – gerenciar o conteúdo da página da Secretaria de Auditoria no Portal do CNJ e na intranet, em conjunto com a Coordenadoria de Auditoria Interna - COAD e o Núcleo de Assessoramento e de Elaboração de Normas de Auditoria - NUAN;

X – elaborar, com subsídio das demais unidades da SAU, o Planejamento Estratégico da Secretaria de Auditoria, bem como propor revisões e acompanhar seu cumprimento;

XI – realizar medições dos indicadores da Secretaria de Auditoria componentes do Planejamento Estratégico do CNJ;

XII – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

8.1.1. Seção de Orientação Técnica e Suporte ao Sistema de Auditoria Interna (SEOTS)

São competências da Seção de Orientação Técnica e Suporte ao Sistema de Auditoria:

I – elaborar Plano de Trabalho das Ações Coordenadas de Auditoria, bem como consolidar e tratar os dados dessas ações a partir das informações apresentadas pelos tribunais;

II – elaborar documentos de apresentação de resultados, assim como painéis relativos às Ações Coordenadas de Auditoria;

III – elaborar e manter atualizada documentação referente à normatização, à sistematização e à padronização dos procedimentos de auditoria;

IV – elaborar documentação referente a implantação do modelo de capacidade da atividade de auditoria;

V – consolidar deliberações oriundas das reuniões do Comitê de Governança e Coordenação do SIAUD-Jud e elaborar orientações técnicas a serem submetidas à Comissão Permanente de Auditoria;

VI – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

8.2. Coordenadoria de Auditoria Interna (COAD)

São competências da Coordenadoria de Auditoria Interna:

I – coordenar a execução das atividades de auditoria em cumprimento ao planejamento anual aprovado;

II – coordenar a execução das atividades de auditoria especiais determinadas pelo Presidente ou pelo Plenário;

III – organizar o processo de contas anuais a serem encaminhados ao Tribunal de Contas da União - TCU;

IV – coordenar a elaboração do Plano Anual de Auditoria - PAA e promover o respectivo acompanhamento;

V – elaborar o Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP e promover seu respectivo acompanhamento;

VI – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

8.2.1. Seção de Auditoria da Gestão e da Governança (SEAGG)

São competências da Seção de Auditoria da Gestão e da Governança:

I – elaborar o Plano Anual de Auditoria - PAA;

II – realizar a programação de cada auditoria e definir o escopo de trabalho e os instrumentos necessários à sua consecução;

III – realizar exames de auditoria mediante avaliação dos processos de gestão administrativa, controles internos, gestão de riscos, governança e da gestão de pessoas;

IV – emitir relatórios com recomendações sobre gestão administrativa, controles internos, gestão de riscos, governança e gestão de pessoas;

V – acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência das recomendações e, quando for o caso, encaminhar ao TCU informações sobre as providências adotadas;

VI – emitir parecer sobre a regularidade dos demonstrativos fiscais que compõem o Relatório de Gestão Fiscal - RGF;

VII – elaborar parecer sobre a legalidade dos atos de admissão, aposentadoria, reforma e pensão;

VIII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

8.3. Núcleo de Assessoramento e de Elaboração de Normas de Auditoria (NUAN)

São competências do Núcleo de Assessoramento e de Elaboração de Normas de Auditoria:

I – acompanhar o fluxo dos processos administrativos sujeitos ao exame da Secretaria de Auditoria e dar o devido andamento;

II - assessorar o Secretário de Auditoria na forma da Resolução CNJ n. 309, de 11 de março de 2020, para esclarecimento de dúvidas técnicas sobre:

a) execução patrimonial, contábil, orçamentária e financeira, incluindo os assuntos relativos a despesas com pessoal;

b) implantação de controles internos administrativos nas diversas áreas da gestão pública;

c) realização de procedimentos licitatórios e execução de contratos, exclusivamente no que se refere aos aspectos procedimentais, orçamentários, financeiros e de controle interno; e

d) procedimentos administrativos referentes aos processos e documentos que, por força normativa, estejam sujeitos ao exame da unidade de auditoria interna;

III – assessorar o Secretário de Auditoria, em conjunto com a Coordenadoria de Gestão do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário - COSI e a Coordenadoria de

Auditoria Interna - COAD, nos serviços de consultoria contemplados na Resolução CNJ n. 309/2020;

IV – propor e/ou auxiliar a elaboração de normativos de auditoria para o âmbito interno do CNJ e para o Poder Judiciário;

V – assessorar a Coordenadoria de Gestão do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário e a Coordenadoria de Auditoria Interna, em assuntos que envolvam questões legais e normativas;

VI – elaborar o Plano Anual de Capacitação de Auditoria - PAC-Aud dos servidores lotados na Secretaria de Auditoria, baseado em informações prestadas pela Coordenadoria de Gestão do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário - COSI e pela Coordenadoria de Auditoria Interna - COAD;

VII – elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Gestão do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário - COSI e a Coordenadoria de Auditoria Interna - COAD, o Relatório Anual das Atividades de Auditoria e Consultoria;

VIII – desenvolver outras atividades típicas do Núcleo.

9. DIRETORIA-GERAL (DG)

A Diretoria-Geral tem por finalidade desenvolver atividades de assessoramento e apoio técnico e administrativo necessários na preparação e na execução da gestão administrativa do Conselho Nacional de Justiça.

As atribuições do Diretor-Geral estão estabelecidas na Portaria n. 112, de 4 de junho de 2010.

9.1. Divisão de Apoio à Governança e Inovação da Diretoria-Geral (DAGI)

São competências da Divisão de Apoio à Governança e Inovação da Diretoria-Geral:

I – assessorar a Diretoria-Geral e a Alta Administração no estabelecimento da estrutura, responsabilidades e políticas de governança do Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

II – identificar e propor boas práticas de governança e de gestão aplicáveis à Diretoria-Geral e a suas unidades; (redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

III – promover a integração entre as instâncias de governança e de gestão do Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

IV – fomentar a inovação;(redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

V – acompanhar as alterações legislativas e do ambiente regulatório ao qual o CNJ se vincula, a fim de subsidiar o controle de conformidade e a modernização dos normativos internos;(redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VI – acompanhar as decisões do Plenário que tenham repercussão na área administrativa do CNJ e adotar providências para o seu cumprimento;(redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VII – coordenar a elaboração de planejamento no âmbito da Diretoria-Geral e de suas unidades;(redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VIII – monitorar o progresso das atividades planejadas pelas unidades da Diretoria-Geral, bem como os resultados dos seus indicadores de desempenho;(redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

IX – prestar suporte à gestão de projetos e de processos das unidades da Diretoria-Geral;(redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

X – participar de grupos de trabalho e de outros colegiados de interesse da Diretoria-Geral;(redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

XI – guardar os processos sigilosos de apuração de responsabilidade - PADs, sindicâncias e apurações da Comissão Permanente de Acompanhamento do Código de Conduta - movidos em desfavor de servidores do CNJ;(redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

XII – supervisionar as atividades realizadas pela(redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015) Coordenadoria de Controle Interno e Gerenciamento de Riscos da Diretoria-Geral;

XIII – desenvolver outras atividades que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a)-Geral. (redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

9.1.1. Coordenadoria de Controle Interno e Gerenciamento de Riscos da Diretoria-Geral (COCR) (incluído pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências da Coordenadoria de Controle Interno e Gerenciamento de Riscos da Diretoria-Geral: (incluído pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

I – identificar, monitorar e reportar riscos nos processos de trabalho de unidades da Diretoria-Geral; (incluído pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

II – emitir parecer técnico sobre riscos na fase de planejamento de contratações cujos valores ultrapassem a quantia determinada por normativo da Diretoria-Geral; (incluído pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

III – apoiar a criação e o aprimoramento dos controles internos das unidades da Diretoria-Geral, a partir dos riscos identificados, e monitorar sua eficácia; (incluído pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

IV – elaborar respostas às demandas da auditoria interna e da auditoria externa (Tribunal de Contas da União) destinadas à Diretoria-Geral a partir de subsídios das unidades vinculadas à Diretoria-Geral; (incluído pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

V – fomentar a harmonia entre unidades que exercem atividades de controle interno; (incluído pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VI – desenvolver outras atividades que forem atribuídas pelo(a) Chefe da Dagi ou pelo(a) Diretor(a)-Geral. (incluído pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~9.2 Coordenadoria Administrativa da Diretoria-Geral~~

9.2. Divisão de Gestão Administrativa da Diretoria-Geral (DIGA)

São competências da Divisão de Gestão Administrativa da Diretoria-Geral:

I – analisar processos e demais documentos submetidos pelas unidades da Diretoria-Geral para a deliberação do Diretor-Geral, tais como:

a) atos de procedimento licitatório e de contratação direta por dispensa e inexigibilidade de licitação;

b) gestão de contratos, de atas de registro de preços e outros instrumentos congêneres;

c) ordenação de despesas;

d) procedimentos administrativos relativos a direitos e deveres dos servidores do Conselho Nacional de Justiça;

II – preparar expedientes a serem assinados pelo Diretor-Geral, como despachos, ofícios, memorandos, notas técnicas e relatórios;

III – receber as correspondências endereçadas ao Diretor-Geral e dar o encaminhamento pertinente;

IV – proceder à tramitação dos processos recebidos na Diretoria-Geral, em observância aos fluxos administrativos pertinentes;

V – atuar na gestão negocial das soluções de tecnologia da informação e serviços digitais sob a sua responsabilidade;

VI – representar o Diretor-Geral, quando autorizado;

VII – promover reuniões com as unidades do Conselho Nacional de Justiça, sempre que se fizer necessário, para o melhor entendimento de assunto a ser decidido pelo Diretor-Geral;

VIII – zelar pela regular instrução dos processos administrativos de responsabilidade da Diretoria-Geral;

IX – desenvolver outras atividades que forem atribuídas pelo Diretor-Geral.

9.2.1. Seção de Passagens e Diárias (SEPAD)

São competências da Seção de Passagens e Diárias:

I – prestar informações sobre itinerários, horários, empresas aéreas, tarifas nacionais e internacionais, colaborando na definição do melhor roteiro para os deslocamentos;

II – analisar e processar as Requisições de Diárias e Passagens – RPDs – de acordo com os normativos vigentes;

III – solicitar à empresa contratada a emissão e a remarcação de bilhetes aéreos nacionais e internacionais e emissão de seguro de assistência em viagem internacional;

IV – acompanhar e solicitar à empresa contratada o reembolso dos bilhetes aéreos não utilizados;

V – instruir processos individuais para ressarcimento de passagens a Conselheiros, Juízes Auxiliares, Servidores e Colaboradores, quando não for possível a emissão de bilhetes pela empresa contratada;

VI – instruir processos individuais para concessão de diárias nacionais e internacionais a Conselheiros, Juízes Auxiliares, Servidores e Colaboradores, com encaminhamento à Secretaria de Orçamento e Finanças para efetivar o pagamento em conta-corrente;

VII – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária quanto aos valores a serem destinados a diárias e passagens;

VIII – subsidiar as unidades competentes com as informações necessárias para iniciar processo licitatório;

IX – propor alteração de normativos sobre o assunto;

X – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.3. Comissão Permanente de Contratação (CPC)

São competências da Comissão Permanente de Contratação:

I – analisar os editais de licitação, observando, entre outros aspectos, as especificações dos materiais ou serviços;

II - conduzir o procedimento licitatório até a fase de homologação;

III – responder aos pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados aos termos do edital, subsidiada pelas unidades demandantes;

IV – responder a mandados de segurança impetrados pelos licitantes;

V – analisar recursos interpostos, submetendo à autoridade superior aqueles em que não for reconsiderada a decisão;

VI – submeter o resultado da licitação à autoridade superior para fins de adjudicação e homologação;

VII – desenvolver outras atividades requisitadas pela Diretoria-Geral.

9.3.1. Seção de Apoio às Licitações (SELIC) (redação dada pelo Despacho 1759217 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Apoio às Licitações: (redação dada pelo Despacho 1759217 do Processo SEI 10328/2015)

I – elaborar e divulgar, mediante publicação no Diário Oficial da União, no Portal Nacional de Contratações Públicas, e no Portal da Transparência do CNJ, em jornal diário de grande circulação e outros meios, avisos de abertura de licitação, editais e respectivos anexos, bem como resultados de julgamento e outros atos relacionados a procedimentos licitatórios; (redação dada pelo Despacho 1759217 do Processo SEI 10328/2015)

II – divulgar, mediante publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Portal da Transparência do CNJ, avisos de abertura de dispensas de licitação com disputa, seus respectivos anexos, bem como resultados de julgamento; (redação dada pelo Despacho 1759217 do Processo SEI 10328/2015)

III – registrar no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Portal da Transparência do CNJ as dispensas de licitação sem disputa e as inexigibilidades de licitação; (redação dada pelo Despacho 1759217 do Processo SEI 10328/2015)

IV – auxiliar na preparação das respostas dos pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos interpostos pelos licitantes; (redação dada pelo Despacho 1759217 do Processo SEI 10328/2015)

V – analisar os documentos de habilitação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista, e econômico-financeira das empresas; (redação dada pelo Despacho 1759217 do Processo SEI 10328/2015)

VI – elaborar o relatório final das licitações e das dispensas de licitação com disputa; (redação dada pelo Despacho 1759217 do Processo SEI 10328/2015)

VII – elaborar e expedir avisos e comunicados aos licitantes; (redação dada pelo Despacho 1759217 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – medir e acompanhar os indicadores de desempenho da Comissão Permanente de Contratação; (redação dada pelo Despacho 1759217 do Processo SEI 10328/2015)

IX – preparar informações solicitadas pela Administração; (redação dada pelo Despacho 1759217 do Processo SEI 10328/2015)

X – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho 1759217 do Processo SEI 10328/2015)

9.4. Assessoria Jurídica (AJU)

São competências da Assessoria Jurídica:

I - assessorar o Diretor-Geral na análise de assuntos jurídicos; (redação dada pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

II – emitir parecer em processos administrativos, bem como elaborar e propor ao Diretor-Geral a adoção de pareceres referenciais no âmbito do CNJ; (redação dada pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

III – realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução de processos; (renumerado pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

IV - apreciar e aprovar parecer sobre o controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos, nos termos do art. 53, §4º da Lei 14.133/2021; (redação dada pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

V – coligir elementos de fato e de direito e preparar informações que devam ser prestadas em mandado de segurança contra atos administrativos, ressalvados os praticados no exercício da competência finalística do Órgão; (renumerado pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

V – avaliar os aspectos jurídicos de propostas de atos administrativos; (renumerado pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VI – desenvolver outras atividades típicas da Assessoria. (renumerado pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

9.4.1. Coordenadoria de Análise Jurídica de Licitações e Contratos (COJU) (incluído pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências da Coordenadoria de Análise Jurídica de Licitações e Contratos: (incluído pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

I - elaborar parecer sobre o controle prévio de legalidade de contratações do CNJ, nos termos do art. 53, §4º da Lei 14.133/2021; (incluído pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

II - examinar minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios e outros ajustes; (incluído pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

III - propor ao Assessor-Chefe a normatização, a sistematização e a padronização de orientações relativas aos processos de contratação do CNJ; (incluído pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

IV - propor e/ou auxiliar a elaboração de normativos sobre a temática licitações e contratos no âmbito do CNJ; (incluído pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

V - participar de grupos de trabalho e comitês de interesse da AJU; (incluído pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VI - examinar consultas formuladas sobre licitações e contratos; (incluído pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VII - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (incluído pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

9.5. Secretaria de Administração (SAD)

Compete à Secretaria de Administração coordenar atividades relacionadas à material, patrimônio, contratações e aquisições de bens e serviços, contratos, manutenção e conservação predial e assuntos correlatos.

9.5.1. Coordenadoria de Contratações (COCT) (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

I - assessorar a Secretaria de Administração nas matérias relacionadas ao planejamento e formalização das contratações realizadas no âmbito do CNJ; (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

II - coordenar as atividades realizadas pelas seções que integram a coordenadoria; (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

III - auxiliar na proposição de ações que visem aprimoramentos e/ou ajustes dos processos de contratação do CNJ; (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

IV - estabelecer indicadores de desempenho para as atividades realizadas pelas unidades funcionais vinculadas; (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

V - executar procedimentos delegados pelo Secretário de Administração; (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VI - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

9.5.1.1. Seção de Elaboração de Editais (SEEDI) (renumerado pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências da Seção de Elaboração de Editais:

I – avaliar os estudos técnicos preliminares referentes às contratações de bens e serviços do CNJ, levando em consideração a legislação vigente, as recomendações dos órgãos de controle e histórico das contratações anteriores, bem como propor eventuais alterações; (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

II – avaliar os projetos básicos e termos de referências referentes às contratações de bens e serviços do CNJ, levando em consideração a legislação vigente, as recomendações dos órgãos de controle e histórico das contratações anteriores, bem como propor eventuais alterações; (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

III – elaborar minutas de editais de licitação e dos contratos com vistas às futuras contratações; (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

IV – elaborar minutas de avisos de dispensa eletrônica e dos contratos a que se referem a seleção; e (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

V – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

9.5.1.2. Seção de Gestão de Contratos (SEGEC) (renumerado pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências da Seção de Gestão de Contratos:

I – instruir processos relativos à celebração de contratos pelo Conselho; (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

II – providenciar a prestação de garantia de execução dos contratos firmados pelo Conselho; (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

III – lavrar, registrar e publicar contratos celebrados pelo Conselho; (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

IV – analisar as proposições de aditamento de contratos; (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

V – controlar prazos de vigência dos contratos celebrados, consultando o gestor e a empresa contratada sobre a prorrogação; (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VI – encaminhar garantias para contabilização e guarda pela Secretaria de Orçamento e Finanças; (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VII – controlar a vigência das garantias, suas renovações e complementações legais; (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VIII – promover a publicação de contratos e seus aditamentos na Imprensa Oficial, observando os prazos legais; (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

IX – analisar os requerimentos de repactuação, equilíbrio econômico-financeiro e reajustes contratuais, propondo aditamentos, quando for o caso; e (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

X – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

9.5.1.3. Seção de Compras (SECOM) (renumerado pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências da Seção de Compras:

I – auxiliar na instrução dos processos de aquisições e contratações de bens e serviços; (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

II – realizar pesquisa de preços utilizando contratos e atas de registro de preços de órgãos públicos, pesquisas em sítios especializados na internet, catálogos de preços de fabricantes, contratações junto a empresas privadas e solicitar proposta junto aos fornecedores e prestadores de serviço especializados no ramo; (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

III – analisar e se manifestar sobre os contratos e atas de registro de preços pesquisados, bem como as propostas de preços recebidas, quanto às condições de fornecimento, validade da proposta e preços ofertados, em conjunto com a unidade demandante;

IV – pesquisar a situação de regularidade fiscal e trabalhista das empresas a serem contratadas nos casos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação; (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

V – pesquisar o porte das empresas que encaminharam propostas de preços no caso de aquisição e contratações por meio de licitação e dispensas eletrônicas, para subsidiar a elaboração de editais voltados exclusivamente para microempresas, se for o caso; (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VI – manter o catálogo de fornecedores e prestadores de serviço atualizado e registrado em grupos de e-mail específicos no SEI – Sistema Eletrônico de Informações; (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VII – inserir dado demonstrativo, conforme classificação atribuída pela legislação, de registro de todas as despesas realizadas no exercício, mediante consulta ao Plano de Contratação Anual, a fim de identificar fracionamento de despesas e subsidiar a decisão do Secretário de Administração quanto à declaração de dispensa de licitação para aquisições e contratações referentes aos incisos I e II do art. 75, da Lei nº 14.133/21; (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VIII – publicar Intenção de Registro de Preços – IRP no sistema SIASGNET, abrindo prazo, a critério da Administração, para que os órgãos públicos manifestem interesse em participar da licitação;

IX – acompanhar e instruir o processo de licitação quando houver manifestação de interesse de outro órgão público em participar do certame do CNJ; (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

X – registrar nos sistemas oficiais as penalidades aplicadas aos fornecedores de material e serviço;

XI – publicar no Portal do CNJ e outros canais oficiais documentos de contratação oriundos de inexigibilidade e de dispensa de licitação previstos no art. 75, incisos I e II da Lei nº 14.133/2021 que não for caso de formalização de contrato. (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

XII - realizar compras por meio de suprimento de fundos a seu encargo, prestar contas dos gastos e providenciar o pagamento da fatura do cartão de pagamento dentro dos prazos estabelecidos; e (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

XIII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.5.1.4. Setor de Instrumentos de Cooperação Técnica (SEICT) (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências do Setor de Instrumentos de Cooperação Técnica: (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

I – adaptar minutas de convênios, ajustes, acordos e seus aditamentos, propondo o encaminhamento à Assessoria Jurídica; (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

II – lavrar, registrar e publicar convênios celebrados pelo Conselho; (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

III – promover a publicação de convênios, ajustes, acordos e seus aditamentos na Imprensa Oficial, observando os prazos legais; (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

IV – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

9.5.2. Coordenadoria de Serviços e de Fiscalização de Contratos Terceirizados (COSF) (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências da Coordenadoria de Serviços e de Fiscalização de Contratos (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização de contratos de mão de obra terceirizada e serviços de copa, limpeza e transporte no âmbito do Conselho; (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

II - supervisionar a gestão de veículos oficiais do CNJ, bens de consumo, terceirização e serviços de copa e limpeza; (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

III - coordenar os recursos disponibilizados às unidades funcionais da Coordenadoria; (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

IV - estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho para os serviços prestados pelas seções vinculadas à Coordenadoria; (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

V - executar procedimentos delegados pelo Secretário de Administração; e (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VI - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

9.5.2.1. Seção de Transportes (SETRA) (renumerado pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências da Seção de Transportes:

I – gerenciar o atendimento das solicitações de veículos para transporte de pessoas e cargas em serviço;

II – gerenciar e controlar a saída, o itinerário e o retorno dos veículos oficiais em serviço;

III – zelar pela frota oficial do CNJ, incluindo a guarda dos veículos oficiais do Conselho, suas chaves e documentos;

IV – gerenciar o abastecimento e controlar o consumo geral de combustíveis;

V – acompanhar e fiscalizar o contrato de prestação de serviços de apoio administrativo na área de condução de veículos oficiais;

VI – exercer o controle da frota e do uso dos veículos;

VII – gerenciar e fiscalizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos que compõem a frota oficial do CNJ;

VIII – organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e dos condutores;

IX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.5.2.2. Seção de Serviços Gerais (SESER) (renumerado pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências da Seção de Serviços Gerais:

I – emitir pareceres técnicos afetos a unidade;

II – especificar serviços e respectivos materiais para fins de compra, com vistas a subsidiar a realização de procedimento licitatório;

III – analisar e certificar a realização dos serviços, bem como atestar as notas fiscais relativas aos serviços executados pelas empresas contratadas pelo Conselho;

IV – elaborar projetos básicos e planilhas referentes à contratação de empresas especializadas na execução de serviços;

V - solicitar e acompanhar os serviços referente a telefonia celular; (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VI – manter atualizada a relação dos usuários de telefones celulares;

VII – (revogado pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VIII – (revogado pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

IX – informar periodicamente à prestadora de serviço local os números dos telefones do Conselho, a fim de serem incluídos no catálogo telefônico;

X – controlar a aplicação dos limites previstos em atos normativos, quanto à utilização dos telefones do Conselho;

XI – acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos executados por terceiros, sem prejuízo da atuação da Seção de Gestão de Contratos;

XII – supervisionar a execução dos serviços de copa;

XIII – solicitar e acompanhar os serviços referentes a limpeza e conservação e copa;

XIV – orientar o trabalho de abastecer e suprir os bebedouros coletivos, bem como os suportes de copos descartáveis;

XV – providenciar a manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos utilizados nos serviços de copa;

XVI – supervisionar o trabalho de preparar e servir lanche aos Conselheiros em seus gabinetes e na sala de lanches das sessões;

XVII – elaborar planilhas com previsões para compra de água mineral, frutas, café, açúcar e gêneros alimentícios;

XVIII – prestar apoio a eventos diversos nas atividades de sua competência;

XIX – acompanhar, fiscalizar e inspecionar diariamente os serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas do Conselho, inclusive das fachadas dos prédios, bem como do mobiliário e equipamentos;

XX – providenciar, acompanhar e fiscalizar os serviços de dedetização, controle e prevenção de zoonoses nos edifícios;

XXI – controlar o suprimento, o consumo e a correta utilização de produtos de limpeza e higiene, bem como fiscalizar a adequação dos equipamentos utilizados na execução dos serviços;

XXII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.5.2.3. Seção de Fiscalização de Contratos (SEFIC) (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências da Seção de Fiscalização de Contratos (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

I - receber o atesto do gestor/fiscal técnico com a documentação estabelecida nos contratos de mão de obra residente para fins de pagamento; (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

II - analisar a documentação exigida nos contratos de terceirização de mão de obra para realizar o faturamento; (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

III - acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pela contratada; (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

IV - encaminhar a nota fiscal e documentação completa exigida em contrato para fins de pagamento; (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

V - analisar e solicitar a liberação de saldo de conta vinculada, nos casos previstos na Resolução n. 169/2013 do CNJ e em pareceres da Assessoria Jurídica; (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VI - registrar as ocorrências de descumprimento contratual indicadas pelo gestor/fiscal do contrato e as identificadas durante a análise da documentação, bem como encaminhar para a Secretaria de Administração; (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VII - analisar os documentos relativos a rescisões de contratos de trabalho dos empregados terceirizados alocados no CNJ; (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VIII - auxiliar a Coordenadoria ao término da vigência de contrato de terceirização celebrado pelo CNJ nos procedimentos cabíveis; e (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

IX - desenvolver outras atividades típicas da Seção. (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

9.5.3. Coordenadoria de Infraestrutura (COIF) (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências da Coordenadoria de Infraestrutura (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

I- propor ações que visem à conservação do patrimônio material e arquitetônico do CNJ; (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

II - supervisionar a gestão dos bens patrimoniais e de consumo; (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

III - assessorar a Secretaria de Administração sobre a ordem de prioridades de projetos, obras, adequações internas, manutenções, aquisições de bens e de serviços de engenharia no âmbito do CNJ; (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

IV - acompanhar o planejamento da elaboração de projetos, dos prazos de execução de obras e de serviços de engenharia nos edifícios sob responsabilidade do CNJ; (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

V - estabelecer indicadores de desempenho para as atividades e serviços realizados pelas unidades funcionais vinculadas; (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VI - executar procedimentos delegados pelo Secretário de Administração; (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VII - Desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

9.5.3.1. Seção de Arquitetura (SEART) (renumerado pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências da Seção de Arquitetura:

I – elaborar projetos de arquitetura de edificações, arquitetura de interiores (leiautes, mobiliários, divisórias e demais elementos), paisagismo, comunicação visual e decoração dos edifícios sob responsabilidade do Conselho Nacional de Justiça;

II – elaborar estudos preliminares, projetos básicos e executivos, contendo especificações técnicas, levantamento de quantitativos e orçamento de materiais, equipamentos e serviços, destinados à contratação de terceiros;

III – prestar apoio técnico na elaboração de especificações e projetos complementares na sua área de atuação;

IV – inspecionar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de arquitetura;

V – proceder a vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de materiais, obras e serviços de arquitetura;

VI – acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos executados por terceiros, sem prejuízo da atuação de outras unidades do CNJ;

VII – registrar e arquivar plantas, manuais técnicos, catálogos, fotografias e vídeos técnicos, mídias diversas, bem como outros documentos de interesse técnico ou histórico, referentes a construção e reforma do complexo de edifícios do Conselho Nacional de Justiça;

VIII – atender e registrar as solicitações formais de cópias e plotagens de documentos do acervo técnico da Seção;

IX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.5.3.2. Seção de Engenharia e Manutenção Predial (SEEMP) (renumerado pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências da Seção de Engenharia e Manutenção Predial:

I – identificar necessidades e propor contratações para a execução de serviços de obras, reformas, manutenções, reparos e conservação dos edifícios do Conselho Nacional de Justiça e demais serviços submetidos à inspeção da Seção;

II – elaborar estudos preliminares, projetos básicos e executivos, contendo especificações técnicas, levantamento de quantitativos e orçamento de materiais, equipamentos e serviços destinados à contratação de terceiros;

III – implementar e supervisionar as atividades do sistema de automação predial;

IV – inspecionar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos executados por terceiros sem prejuízo da atuação de outras unidades do CNJ;

V – proceder a vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de obras e serviços de engenharia e manutenção predial;

VI – prestar assistência técnica nos assuntos referentes a obras, serviços de engenharia e manutenção predial;

VII – registrar e arquivar as plantas, manuais técnicos, catálogos, fotografias e vídeos técnicos, mídias diversas, bem como outros documentos de interesse técnico ou histórico, referentes à construção e reforma do complexo de edifícios do Conselho;

VIII – atender e registrar as solicitações formais de cópias de documentos do acervo técnico da Seção;

IX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.5.3.3. Seção de Material e Patrimônio (SEMAP) (renumerado pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências da Seção de Material e Patrimônio:

I – identificar necessidades, receber solicitação, analisar a disponibilidade e propor a aquisição de bens patrimoniais e de consumo, elaborando os respectivos Termos de Referência ou documento equivalente, exceto quando se tratar de bens de informática ou objeto técnico específico de determinada unidade do Conselho;

II – classificar, codificar, cadastrar e incorporar os bens patrimoniais e de consumo ao patrimônio do Conselho, quando necessário;

III – executar a conferência física e emplaquetar o material permanente incorporado ao patrimônio do órgão;

IV – comunicar o recebimento de materiais às unidades solicitantes e realizar a distribuição dos bens adquiridos;

V – manter atualizada relação dos bens em uso nas diversas unidades do Conselho;

VI – lavrar e manter atualizados os relatórios de cargas dos bens patrimoniais, providenciando suas assinaturas;

VII – controlar saídas de bens do Conselho para consertos ou outros fins;

VIII – elaborar, mensalmente, relatórios e balancetes e, anualmente, o balanço físico financeiro de bens patrimoniais e de consumo, comunicando toda e qualquer alteração no sistema de gestão para o correspondente registro contábil;

IX – informar, para fins de apuração de responsabilidade, as irregularidades relacionadas com a guarda e uso de bens patrimoniais, mantendo os registros atualizados até a conclusão da apuração ou processo de sindicância;

X – manter controle de incorporação e baixas patrimoniais de bens adquiridos para doação, informando os bens pendentes de baixa, sempre que necessário;

XI – recolher ao depósito, recuperar quanto possível, e redistribuir bens devolvidos;

XII – propor a constituição de comissão de doação e a baixa de bens permanentes e da comissão de inventário anual de bens, na forma da legislação específica;

XIII – propor a alienação, cessão ou doação de bens considerados ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis, bem como acompanhar a retirada desses bens pelos donatários;

XIV – propor a contratação de seguro dos bens patrimoniais do Conselho;

XV – realizar conciliação contábil, entre saldo contábil e o saldo de bens patrimoniais e de consumo;

XVI – gerir Atas de Registro de Preços e/ou Contratos quando se tratar de bem mobiliário e bem de consumo, adquiridos para estoque;

XVII - encaminhar nota de empenho e/ou ordem de fornecimento ao contratado, contendo os dados necessários e suficientes para o correto fornecimento;

XVIII – auxiliar a Secretaria de Orçamento e Finanças na classificação dos subitens de material constantes dos pedidos de compra de acordo com o manual de classificação de despesas; e

XIX – desenvolver outras atividades típicas da seção.

9.5.4. Núcleo de Assessoramento Administrativo (NUAD) (incluído pelo despacho 1768683 do Processo SEI 10328/2015)

Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo: (incluído pelo despacho 1768683 do Processo SEI 10328/2015)

I - Assessorar o Secretário de Administração no cumprimento de suas atribuições; (incluído pelo despacho 1768683 do Processo SEI 10328/2015)

II - Instruir processos administrativos de contratações; (incluído pelo despacho 1768683 do Processo SEI 10328/2015)

III - Dirigir e supervisionar o apoio administrativo necessário às atividades da Secretaria de Administração; (incluído pelo despacho 1768683 do Processo SEI 10328/2015)

IV - Elaborar minutas de expedientes a serem submetidos ao Secretário de Administração; (incluído pelo despacho 1768683 do Processo SEI 10328/2015)

V - Receber, analisar e propor o encaminhamento dos expedientes da Secretaria de Administração; (incluído pelo despacho 1768683 do Processo SEI 10328/2015)

VI - Executar as atividades determinadas pelo Secretário de Administração relacionadas às matérias afetas a este núcleo; (incluído pelo despacho 1768683 do Processo SEI 10328/2015)

VII - Desenvolver outras atividades correlatas. (incluído pelo despacho 1768683 do Processo SEI 10328/2015)

9.6. Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (SOF) (renomeado pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

São competências da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade: (renomeado pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

I – realizar o planejamento e a execução orçamentária e financeira do Conselho, compreendendo toda a despesa a ele consignada no Orçamento Geral da União; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

II – consultar a existência de fato impeditivo para a concessão de suprimentos de fundos e outras atividades correlatas. (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

9.6.1. Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Contabilidade (COPC) (renomeado pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

São competências da Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Contabilidade: (renomeado pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

I – assessorar o Secretário de Orçamento, Finanças e Contabilidade nas matérias relacionadas ao planejamento orçamentário e à contabilidade do CNJ; (incluído pelo Despacho 1690433 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

II – executar procedimentos delegados pelo Secretário de Orçamento, Finanças e Contabilidade; (incluído pelo Despacho 1690433 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

III – coordenar a elaboração de Relatórios orçamentários, financeiros, contábeis e fiscais; (incluído pelo Despacho 1690433 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

IV – coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas nas unidades funcionais vinculadas; (incluído pelo Despacho 1690433 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

V – estabelecer indicadores de desempenho para as atividades realizadas pelas unidades funcionais vinculadas; (incluído pelo Despacho 1690433 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VI – atender e aplicar as recomendações da Secretaria de Auditoria e do Controle Externo nos prazos solicitados; (incluído pelo Despacho 1690433 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VII – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (incluído pelo Despacho 1690433 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

9.6.1.1. Seção de Planejamento Orçamentário (SEPOR) (renumerado pelo Despacho 1690433 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências da Seção de Planejamento Orçamentário:

I – analisar, compatibilizar e consolidar as informações que comporão o Plano Plurianual e o Orçamento Anual do Conselho;

II – ajustar o Plano Plurianual e o Orçamento Anual, de acordo com as diretrizes da Diretoria-Geral; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

III – cadastrar programas e ações orçamentárias no Plano Plurianual do Conselho; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

IV – proceder às revisões qualitativas e quantitativas de programas e ações orçamentárias do Plano Plurianual do Conselho; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

V – proceder às revisões qualitativas e quantitativas das ações e planos orçamentários pertinentes à programação orçamentária do Conselho; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

VI – elaborar e consolidar a proposta orçamentária com base na projeção das despesas apresentadas pelas unidades administrativas do Conselho; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

VII – detalhar o crédito no Sistema Integrado de Administração Financeira para fins de execução do orçamento; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

VIII – elaborar e publicar o Cronograma Anual de Desembolso Mensal e de Precatórios; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

IX – encaminhar à Secretaria do Tesouro Nacional a proposta de programação financeira; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

X – elaborar e encaminhar à Secretaria de Orçamento Federal os pedidos de créditos adicionais; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XI – esclarecer questionamentos sobre os assuntos orçamentários do Conselho; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XII – declarar a disponibilidade orçamentária para aquisição de bens e contratação de serviços; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XIII – emitir pré-empenho para fins de reserva do crédito; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XIV – efetuar o contingenciamento e o descontingenciamento do crédito de acordo a Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei de Diretrizes Orçamentárias; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XV – proceder as alterações no detalhamento do crédito para fins de adequação da programação orçamentária à execução da despesa; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XVI – elaborar relatórios periódicos em nível analítico e gerencial das atividades de execução orçamentária para subsidiar a tomada de decisão dos gestores; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XVII – elaborar e publicar atos referentes ao orçamento do Conselho, pertinentes à sua área de atuação; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XVIII – acompanhar e avaliar a execução da programação orçamentária, bem como manter o controle dos saldos orçamentários e financeiros; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XIX – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

9.6.1.2. Seção de Contabilidade (SCONT) (renumerado pelo Despacho 1690433 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências da Seção de Contabilidade:

I – manter atualizado o cadastro Rol de Responsáveis;

II – registrar, mensalmente, no SIAFI, Conformidade de Operadores da Unidade Gestora;

III – credenciar usuários para uso do SIAFI, SIAFI Gerencial, SIAFI e Tesouro Gerencial; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

IV – acompanhar a arrecadação de multas referentes ao descumprimento de cláusulas previstas nos processos licitatórios; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

V – atender e aplicar as recomendações da Secretaria de Controle Interno e do Controle Externo nos prazos solicitados; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

VI – prestar informações referentes ao uso da Guia de Recolhimento da União – GRU; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

VII – repassar anualmente as informações de pagamento de terceiros para a Coordenadoria de Pagamento. (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

VIII – efetuar os registros das garantias contratuais e as respectivas rentabilidades de acordo com os extratos bancários; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

IX – elaborar e publicar, quadrimestralmente, o relatório de gestão fiscal (RGF), nos termos da Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

X – providenciar a confecção e análise das demonstrações contábeis que irão compor o processo de Prestação de Contas do Governo, o Relatório de Gestão e outros Relatórios; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XI – proceder à conformidade contábil, informando ao ordenador de despesa as eventuais restrições verificadas; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XII – elaborar, mensalmente, o relatório que trata o anexo I da Resolução do Conselho Nacional de Justiça nº 102, de 15 de dezembro de 2009; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XIII – elaborar e enviar à Coordenadoria de Pagamento, mensalmente, o relatório de diárias pagas pelo Conselho Nacional de Justiça, visando a elaboração do relatório de que trata o anexo VIII da Resolução do Conselho Nacional de Justiça nº 102, de 15 de dezembro de 2009; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XIV – analisar a composição das contas patrimoniais e seus impactos nas Demonstrações Contábeis (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XV – analisar e conferir, mensalmente, os relatórios de movimentação de almoxarifado (RMA); o relatório de movimentação de bens móveis (RMB) e o relatório de movimentação de bens intangíveis (RMI), em confronto com os registros do SIAFI; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XVI – analisar os lançamentos contábeis realizados no SIAFI e seus impactos patrimoniais; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XVII – verificar no SIAFI a existência de contas que apresentem saldos com inconsistências; saldos transitórios a serem baixados, liquidados ou classificados; irregulares ou invertidos; recomendando, às unidades competentes, providências necessárias ao ajuste; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XVIII – emitir informação acerca da prestação de contas do suprimento de fundos; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XIX – elaborar e enviar, mensalmente, à Seção de Legislação os relatórios de ajuda de custos e auxílio moradia pagos pelo Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XX – classificar as despesas quanto à sua natureza, de acordo com o plano de contas; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XXI – realizar a inscrição no SIAFI dos responsáveis por danos ao erário; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XXII – acompanhar e classificar os ingressos relativos a depósitos e transferências; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XXIII – acompanhar, através dos demonstrativos contábeis, o processo de encerramento do exercício financeiro e a abertura do exercício seguinte, conforme parâmetros definidos pela Norma de Encerramento do Exercício/CCONT/STN; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XXIV – catalogar e manter atualizada a legislação relativa aos procedimentos contábeis, bem como, quando necessário, emitir mensagens à STN, solicitando orientações; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XXV – registrar, no SIAFI, valor referente à assinatura de contratos, bem como suas alterações de valor a cada termo aditivo, apostila ou rescisão, inclusive quanto à baixa de eventuais saldos remanescentes; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XXVI – divulgar no Portal da Transparência do CNJ a execução da Despesa e Arrecadação da Receita; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XXVII – efetuar registros patrimoniais relativos a precatórios resultantes de causas processadas pelos Tribunais de Justiça dos Estados, exceto as do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XXVIII – elaboração de Relatórios de acompanhamento de atividades da seção; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XXIX – efetuar registros relativos a Termos de Execução Descentralizada no SIAFI; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XXX – atender as recomendações da Secretaria do Tesouro Nacional e correlatos, acerca de procedimentos de impacto patrimonial; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XXXI – emissão e renovação de senha SIAFI a pedido dos servidores; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XXXII – regularização de GRU no SIAFI; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XXXIII – fundamentação das Despesa do Exercício Anterior e registro do passivo; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XXXIV – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

9.6.2. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (COEX) (incluído pelo Despacho 1690408 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira:

I – assessorar o Secretário de Orçamento, Finanças e Contabilidade nas matérias relacionadas à execução orçamentária e financeira do CNJ; (incluído pelo Despacho 1690408 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

II – executar procedimentos delegados pelo Secretário de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

III – coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas nas unidades funcionais vinculadas; (incluído pelo Despacho 1690408 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

IV – estabelecer indicadores de desempenho para as atividades realizadas pelas unidades funcionais vinculadas; (incluído pelo Despacho 1690408 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

V – atender e aplicar as recomendações da Secretaria de Auditoria e do Controle Externo nos prazos solicitados; (incluído pelo Despacho 1690408 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VI – gerenciar a entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários - DCTFWeb; (incluído pelo Despacho 1690408 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VII – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (incluído pelo Despacho 1690408 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

9.6.2.1. Seção de Análise e Liquidação (SEALI) (renumerado pelo Despacho 1690408 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências da Seção de Análise e Liquidação:

I – proceder a continuidade da liquidação da despesa pública após o atesto da gestão contratual, visando o pagamento da despesa; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

II – aplicar a legislação fiscal das fazendas municipais, estaduais e federal para o enquadramento fiscal dos contribuintes;

III – receber, do protocolo administrativo ou da Seção de Almoxarifado, e conferir as notas fiscais para relacionar no processo de contratação, e encaminhar os autos para atesto do gestor;

IV – calcular multa por penalidade aplicável em caso de atraso injustificado na entrega de material/prestação de serviço ou inexecução parcial ou total das obrigações;

V – efetuar cálculo financeiro referente ao reajuste retroativo de contrato;

VI – atender as solicitações diversas dos fornecedores, mediante a elaboração de informações e/ou planilhas, quanto às atividades executadas pela Seção;

VII – calcular os valores mensais a serem depositados em conta vinculada (bloqueada) nos processos de prestação de serviços com mão de obra residente (posto de trabalho);

VIII – calcular valores a serem liberados da conta vinculada (bloqueada) nas ocorrências de pagamento de férias, 13º salário e rescisões contratuais;

IX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.6.2.2. Seção de Execução Orçamentária (SEORC) (renomeado pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

São competências da Seção de Execução Orçamentária: (renomeado pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

I – registrar e processar a despesa pública no SIAFI, emitindo as notas de empenho mediante autorização do ordenador de despesas, de acordo com a legislação e as orientações emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

II – registrar e processar os reforços e anulações das notas de empenho, conforme autorização do Ordenador de Despesa, bem como cancelamento de saldos residuais de empenhos do exercício e dos inscritos em Restos a pagar; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

III – baixar a responsabilidade dos agentes supridos por meio das anulações dos saldos das notas de empenho de suprimento de fundos, após a aprovação das contas pela autoridade competente; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

IV – registrar e processar os empenhos de despesas referentes aos recursos entregues ao CNJ para execução dos precatórios resultantes de causas julgadas pela justiça comum estadual em desfavor da fazenda pública federal; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

V – efetuar os cálculos financeiros referentes ao reajuste retroativo de contrato; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

VI – prestar informações pertinentes à área de atuação, necessárias à elaboração de pareceres e de diversos relatórios solicitados pela Coordenadoria ou por outras unidades do Conselho; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

VII – prestar informações relativas aos empenhos/saldos residuais a gestores de contrato; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

VIII – acompanhar a atualização da legislação aplicável à área de atuação da Seção, como alterações no Manual do SIAFI, e outras; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

IX – adotar controles internos existentes ou sugerir novos controles a fim de justificar valores anuais a empenhar de contratos continuados, com valores fixos e mensais; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

X – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

9.6.2.3. Seção de Execução Financeira (SEFIN) (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

São competências da Seção de Execução Financeira: (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

I – efetuar a apropriação da despesa no SIAFI e o pagamento das despesas contratuais de pessoas físicas e jurídicas, ordinárias e extraordinárias, de acordo com a legislação e orientações emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

II – efetuar o recolhimento dos tributos e encargos sociais retidos na fonte; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

III – apropriar no SIAFI e pagar a Folha de pessoal e dos estagiários do CNJ; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

IV – proceder à liquidação e o pagamento de diárias e de passagens aéreas; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

V – proceder à liquidação e o pagamento dos ressarcimentos de valores de pessoal aos órgãos de origem; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

VI – proceder à liquidação e o pagamento de benefícios a servidores, como auxílio moradia e ajuda de custo; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

VII – efetuar as retenções e liberações de recursos relativos a multas contratuais, recolhendo ao Tesouro ou devolvendo ao fornecedor, após autorização da autoridade competente e instrução processual; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

VIII – proceder aos lançamentos de baixa de responsabilidade dos agentes supridos, como reclassificação da despesa, anulação de valores não utilizados de suprimento de fundos, após a aprovação das contas pela autoridade competente e controles internos consolidados; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

IX – realizar regularização de despesas no SIAFI, como Ordens bancárias canceladas e reclassificações de despesas, documentando no respectivo processo administrativo; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

X – proceder à transferência financeira aos Tribunais de Justiça referentes aos recursos entregues ao CNJ para execução dos precatórios resultantes de causas julgadas pela justiça comum estadual em desfavor da fazenda pública federal; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XI – realizar a conciliação dos valores retidos de tributos, para geração dos arquivos da EFD-Reinf e do e-Social de contribuintes individuais contratados pelo CNJ; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XII – realizar o envio mensal de arquivos da EFD-Reinf e do e-Social de pessoa física – contribuintes individuais – à Receita Federal do Brasil – RFB; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XIII – proceder, quando for o caso, aos ajustes no SIAFI para recolhimento dos tributos declarados na DCTF-Web; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XIV – fornecer informações pertinentes à área de atuação, necessárias à elaboração de pareceres e de diversos relatórios solicitados pela Coordenadoria ou por outras unidades do Conselho; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XV – acompanhar a atualização da legislação aplicável à área de atuação da Seção, Manual SIAFI e outras; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XVI – prestar orientações relativas aos pagamentos de despesas, retenção de tributos e outras, a gestores de contratos e fornecedores; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XVII – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

9.6.3. Núcleo de Apoio à Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil (NUOF) (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

São competências do Núcleo de apoio à gestão orçamentária, financeira e contábil: (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

I – efetuar a Conformidade de Registros de Gestão no sistema SIAFI; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

II – elaborar as informações orçamentárias e financeiras que irão compor o relatório anual e de gestão do CNJ; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

III – assessorar a Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade por meio de relatórios, informações e pesquisas; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

IV – desenvolver outras atividades típicas do Núcleo. (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

9.7. Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP)

São competências da Secretaria de Gestão de Pessoas:

I – planejar e coordenar ações de administração e desenvolvimento de gestão de pessoas em âmbito institucional, e, no que couber, em parceria com os Tribunais, em âmbito nacional;

II - elaborar planejamento estratégico de pessoas, avaliando os resultados e as oportunidades de melhoria;

III - atuar como consultoria interna em assuntos afetos à gestão de pessoas, fornecendo orientação e suporte aos gestores e servidores;

IV – acompanhar, atualizar e divulgar atos referentes à área de gestão de pessoas, bem como orientar as unidades do Conselho quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

V – avaliar e divulgar o desempenho e os resultados alcançados pela gestão de pessoas;

VI – expedir, relativamente à sua área de atuação, certidões, declarações e certificados;

VII – propor a edição de atos normativos afetos à área de Gestão de Pessoas;

VIII – manter intercâmbio com as áreas afins do Poder Judiciário e dos demais Poderes da União para discutir temas afetos à gestão de pessoas;

~~IX – participar de processos de mudança organizacional relacionados a processos de trabalho, força de trabalho, estrutura organizacional e outros que impactem as condições laborais;~~

IX - participar de processos de mudança organizacional relacionados a trabalho, força de trabalho, estrutura organizacional e outros que impactem as condições laborais; (redação dada pelo Despacho 1771395 do Processo SEI 10328/2015)

X – promover a discussão e disseminação do conhecimento e das melhores práticas de gestão de pessoas para este Conselho e o Poder Judiciário;

XI – prestar consultoria para implementação e operacionalização da política nacional de gestão de pessoas em nível institucional e nacional;

XII – auxiliar o comitê estratégico de gestão de pessoas, observando as boas práticas sobre o tema, e monitorar o cumprimento dos papéis e responsabilidades estabelecidos;

XIII – assessorar a Comissão Permanente de Eficiência Operacional e Gestão de Pessoas na coordenação das atividades de planejamento e fiscalização das áreas de gestão de pessoas do Poder Judiciário;

XIV – desenvolver outras atividades correlatas. (renumerado em razão do Despacho 1698445 do Processo SEI 10328/2015)

9.7.1. Núcleo de Acompanhamento das Políticas de Gestão de Pessoas (NAGEP) (redação dada pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências do Núcleo de Acompanhamento das Políticas de Gestão de Pessoas: (redação dada pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

I – assessorar as unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas nas ações de administração e desenvolvimento de políticas de gestão de pessoas;

II – consolidar dados das unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, analisar indicadores e elaborar relatórios sobre a situação das práticas implementadas em gestão de pessoas no âmbito institucional e do Poder Judiciário;

III – monitorar o desempenho e os resultados alcançados pela gestão de pessoas;

IV – promover a gestão de riscos no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas;

V – acompanhar a execução do planejamento estratégico de gestão de pessoas do CNJ;

VI – acompanhar o portfólio de projetos da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VII – elaborar e publicar o Boletim de Serviço; (redação dada pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VIII – desenvolver outras atividades típicas do Núcleo. (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

9.7.2. Coordenadoria Administrativa de Gestão de Pessoas (COAP) (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências da Coordenadoria Administrativa de Gestão de Pessoas: (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

I - coordenar, acompanhar e apoiar as unidades vinculadas, a fim de promover a integração e o desenvolvimento eficiente das atividades; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

II - propor a edição de atos normativos afetos à área administrativa de gestão de pessoas; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

III - assessorar a Secretaria de Gestão de Pessoas do CNJ nos assuntos relacionados à administração de pessoal e manter intercâmbio com as áreas afins do Poder Judiciário e dos demais Poderes da União para discutir os temas afetos; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

IV - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

9.7.2.1. Seção de Legislação (SELEG) (renumerado pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências da Seção de Legislação:

I - examinar matérias relativas a direitos de servidores(as) ativos(as) e inativos(as), e instruir processos administrativos respectivos; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

II - acompanhar, catalogar, pesquisar e manter organizada a legislação, doutrina e jurisprudência sobre pessoal, bem como os atos normativos e as decisões do(a) Presidente, Conselheiros(as) e Secretário(a)-Geral, referentes a pessoal; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

III - prestar, aos(às) Conselheiros(as), Juízes(as) Auxiliares e servidores(as), informações pertinentes a matérias afetas a esta Seção; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

IV - fornecer às demais unidades do Conselho subsídios relativos à legislação, doutrina e jurisprudência de pessoal, assim como elaborar informações necessárias à instrução de processos administrativos; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

V - propor e instruir procedimento administrativo específico quando houver alteração na legislação de pessoal que necessite ser submetida à deliberação superior; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

VI - desenvolver pesquisa sobre matéria de pessoal e emitir pareceres sobre direitos, deveres e vantagens dos(as) servidores(as), bem como sobre pedidos de reconsideração e recursos relativos a matérias pertinentes a esta seção; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

VII - acompanhar a publicação de novas leis e atos normativos que impactem a legislação de pessoal; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - controlar e manter atualizados os atos de delegação de competência no Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

IX - informar as alterações com reflexo financeiro para inclusão em folha de pagamento; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

X - propor normatização interna de assuntos afetos a esta Seção; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XI - informar sobre ocorrência de perda da qualidade de beneficiário(a) de pensão; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XII - elaborar mapas de tempo de serviço; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XIII - elaborar e apostilar atos de aposentadorias e pensões; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XIV - emitir parecer sobre pedidos formulados por aposentados(as) e pensionistas; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XV - controlar aposentadorias e pensões concedidas, bem como conferir proventos e vantagens; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XVI - proceder à atualização cadastral anual dos(as) aposentados(as) e pensionistas; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XVII - manter cadastro atualizado dos(as) instituidores(as) de pensões e dos(as) respectivos(as) pensionistas; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XVIII - cadastrar e controlar os dados dos(as) dependentes dos Conselheiros, Juízes Auxiliares e servidores(as); (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XIX - emitir certidões e declarações; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XX - desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

9.7.2.2. Seção de Registros Funcionais, Provimento e Vacância (SEREF) (renomeado pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Registros Funcionais, Provimento e Vacância: (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

I - organizar e manter atualizados os cadastros individuais e registros funcionais dos(as) Conselheiros(as), Juízes(as) Auxiliares e servidores(as); (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

II - elaborar e apostilar atos relativos a Conselheiros(as), Juízes(as) Auxiliares e servidores(as);

III - emitir certidões, declarações e atestados funcionais; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

IV - instruir processos relacionados a provimento, vacância e redistribuição de cargos; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

V - instruir processos relacionados à requisição e cessão de servidores(as) e controlar prazos; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

VI - controlar o quantitativo da força de trabalho do Conselho Nacional de Justiça, exceto de prestadores(as) de serviços; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

VII - manter atualizada, em sistema próprio, a estrutura organizacional do Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - lavrar e controlar termos de posse e de entrada em exercício; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

IX - emitir carteira de identidade funcional de Conselheiros(as), Juízes(as) Auxiliares e servidores(as) e recolhê-las, quando de seu desligamento; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

X - emitir certidão de tempo de contribuição de servidores(as) efetivos(as) desligados(as), mediante solicitação; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XI - controlar a documentação pertinente à declaração anual de bens e rendas enviadas à Receita Federal e do comprovante de cumprimento de obrigação eleitoral conforme legislação pertinente; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XII - enviar para publicação na Imprensa Oficial os atos administrativos referentes à nomeação, redistribuição, cessão, substituição, vacância e demais atos afetos à Seção; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XIII - gerenciar e publicar informações alusivas ao quantitativo de cargos efetivos, servidores(as) cedidos(as) e requisitados(as), membros e agentes públicos em atividade no Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XIV - encaminhar à Secretaria de Auditoria processos administrativos de admissão ou desligamento de servidor(a) efetivo(a); (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XV - registrar atos no Sistema ePessoal do Tribunal de Contas da União (TCU) para análise da Secretaria de Auditoria; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XVI - receber e dar encaminhamento aos pedidos de inclusão, exclusão ou alteração para a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (Funpresp-Jud); (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XVII - informar as alterações com reflexo financeiro para inclusão em folha de pagamento; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XVIII - desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

9.7.2.3. Seção de Benefícios (SEBEN) (renumerado pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências da Seção de Benefícios: (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

I – emitir certidões e declarações pertinentes aos(às) benefícios(as); (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

II – instruir processos e repassar as informações referentes à concessão e exclusão de benefícios para inclusão em folha de pagamento; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

III – informar as alterações com reflexo financeiro para inclusão em folha de pagamento referente aos benefícios; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

IV – gerenciar as atividades relacionadas à concessão e à exclusão dos benefícios e licenças oferecidos pelo Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

V – gerir e manter atualizado banco de dados referente aos(as) beneficiários(as) e seus/suas dependentes legais; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

VI – subsidiar proposta de reajuste nos valores dos benefícios concedidos pelo Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

VII – gerenciar e publicar informações alusivas aos benefícios oferecidos pelo Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – analisar, a cada trimestre e quadrimestre, a evolução de beneficiários(as), a fim de verificar a conformidade com a previsão orçamentária; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

IX – acompanhar a participação dos(as) servidores(as) no Exame Periódico de Saúde; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

X - gerenciar, controlar e acompanhar a inscrição e o desligamento dos(as) servidores(as), nos programas de auxílio-transporte, auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar e auxílio-saúde, observadas as normas legais e regulamentares; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XI - fornecer dados e alimentar planilhas para a elaboração de previsão de gastos com benefícios; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XII – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

9.7.2.4. Setor de Férias, Frequência e Acompanhamento Funcional (SEFER) (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

São competências do Setor de Férias, Frequência e Acompanhamento Funcional: (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

I - manter controle da frequência, inclusive com relação ao relatório de substituições dos(as) titulares de cargos em comissão e funções comissionadas do CNJ; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

II - gerir e controlar as férias dos(as) servidores(as) e encaminhar à Coordenadoria de Pagamento as informações sobre as férias de juízes(as); (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

III - gerir e controlar o banco de horas decorrente de serviços extraordinários prestados pelos(as) servidores(as) durante o recesso forense; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

IV - desenvolver outras atividades típicas do Setor. (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

9.7.2.5. Setor de Gestão de Estágio (renomeado e renumerado pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

São competências do Setor de Gestão de Estágio (renomeado pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

I – coordenar e operacionalizar o programa de estágio remunerado;

II - desenvolver outras atividades típicas do Serviço.

9.7.3. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CODP) (renomeado pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas: (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

I – coordenar ações, planos, projetos, programas, recursos financeiro-orçamentários e normativos relacionados a desenvolvimento de competências, gestão do desempenho, gestão do quadro de pessoal, capacitações e bolsas de estudos para servidores(as), gestão da qualidade de vida no trabalho, saúde e bem-estar das pessoas do Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

II – realizar planejamento anual da área de forma integrada com as unidades vinculadas, a fim de atender aos objetivos estratégicos no órgão; (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

III - coordenar e supervisionar ações que visem à realização de pesquisas e elaboração de diagnósticos para intervenções e desenvolvimento organizacionais, promovendo a disseminação de boas práticas; (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

IV – assessorar a Secretaria de Gestão de Pessoas do CNJ nos assuntos relacionados à área de desenvolvimento de pessoal, bem como manter intercâmbio com as áreas afins do Poder Judiciário e dos demais Poderes da União para discutir temas afetos ao

desenvolvimento de pessoal; (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

V – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

9.7.3.1. Seção de Gestão do Trabalho (SEGET) (renomeado pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Gestão do Trabalho: (renomeado pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

I - elaborar e manter atualizados o Manual de Descrição e Especificação de Cargos Efetivos e das Funções Comissionadas e Cargos em Comissão do Conselho Nacional de Justiça e da Tabela de Lotação de Cargos Efetivos; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

II - gerenciar o programa de gestão de desempenho no que tange ao lançamento, tabulação e análise dos dados; controle de etapas e prazos, inclusive quanto a recursos em avaliação de desempenho; adequação dos instrumentos e do sistema informatizado de avaliação de desempenho; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

III - apoiar o planejamento e a execução de ações que visem a melhoria do desempenho profissional e dos níveis de produtividade, favorecendo a qualidade e efetividade dos serviços, aliado com a diminuição dos índices de absenteísmo e de rotatividade; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

IV - orientar e acompanhar servidores(as) e gestores(as) no que diz respeito à sistemática de avaliação de desempenho, intervindo, quando necessário, em casos de dificuldade na condução do processo e de problemas de desempenho; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

V - instruir processos administrativos de homologação de estágio probatório, de aquisição de estabilidade, de progressão funcional e promoção, de exoneração ou recondução dos reprovados(as) no estágio probatório; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

VI - propor e implementar política e programa de sucessão no CNJ; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

VII - coordenar o regime de teletrabalho no âmbito do CNJ; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - realizar análise comparativa entre as atribuições de cargos efetivos e de postos de trabalho terceirizados; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

IX - realizar estudos de gestão por competências e apoiar as unidades do CNJ a mapearem as suas competências, utilizando métodos pertinentes de descrição e avaliação de competências, dentro da periodicidade estabelecida; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

X - manter as competências do órgão atualizadas; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XI - propor a criação e atualização de normas relacionadas às atividades da unidade; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XII - desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

9.7.3.2. Seção de Educação Corporativa (SEDUC) (renumerado pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências da Seção de Educação Corporativa:

I - realizar, periodicamente, a avaliação de necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal baseada em competências; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

II - elaborar e divulgar a programação de eventos de capacitação com base nas lacunas de competências identificadas; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

III – elaborar os projetos básicos de eventos internos em conjunto com as unidades, bem como providenciar e acompanhar suas realizações; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

IV - preparar suporte logístico de eventos de capacitação, bem como acompanhar a sua execução dos cursos propostos pela unidade; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

V - propor, gerir e implementar a realização de eventos de capacitação internos e externos, bem como acompanhar as solicitações de participação de servidores(as) nos treinamentos; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

VI - desenvolver e aplicar instrumentos de avaliação ao final dos treinamentos; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

VII - efetuar, com base no Relatório Final de Avaliação, os ajustes necessários para a melhoria dos eventos de capacitação; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - avaliar, habilitar e cadastrar instrutores(as) internos(as), bem como analisar e definir os treinamentos a serem realizados por instrutoria interna; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

IX - estimar e acompanhar a programação orçamentária destinada às ações de treinamento, capacitação, bolsas de estudo e certificações; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

X - coordenar e operacionalizar o Programa de Desenvolvimento de Líderes baseado em competências; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XI - manter cadastro atualizado de pessoas físicas e de pessoas jurídicas promotoras de eventos de capacitação; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XII - propor eventos de capacitação com base nas competências mapeadas do órgão, das unidades, dos cargos e dos(as) servidores(as); (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XIII - propor a criação e atualização de normas relacionadas às atividades da unidade; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XIV - desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

9.7.3.2.1. Setor de Gestão de Processos para Desenvolvimento Profissional (SGDEP) (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

São competências do Setor de Gestão de Processos para Desenvolvimento Profissional: (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

I - conceder Adicional de Qualificação por treinamento(s) e título(s). (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

II - planejar e coordenar processo seletivo para concessão de bolsas de estudo para cursos de pós-graduação, de língua estrangeira e do programa de certificação profissional, bem como acompanhar os processos de bolsistas; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

III - estimar e acompanhar a programação orçamentária destinada ao programa de bolsas de estudo; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

IV - manter atualizado o banco de dados referente à concessão de Adicional de Qualificação e instruir processos correlatos; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

V - propor a criação e atualização de normas relacionadas às atividades da unidade; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

VI - desenvolver outras atividades típicas do Setor. (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

9.7.3.3. Seção de Qualidade de Vida no Trabalho e Atenção Psicossocial (SEQVT) (renomeado pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Qualidade de Vida no Trabalho e Atenção Psicossocial: (renomeado pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

I - realizar a gestão do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

II - planejar, executar, apoiar e estimular, em parceria, quando for o caso, de forma integrada e contínua, ações que visem a promoção da saúde, do bem-estar físico, psicológico e social, a redução de riscos e a prevenção de acidentes, doenças e agravos; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

III - propor, planejar e executar ações que visem a promoção de ambiente de trabalho confiável e seguro, com condições de trabalho adequadas, conteúdo e organização das tarefas e processos de trabalho baseados em preceitos das ciências do trabalho e nos princípios de prevenção e precaução; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

IV - atuar na promoção da organização do trabalho humanizada e de relações socioprofissionais de trabalho saudáveis; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

V - propor e implementar ações de favorecimento da visibilidade, valorização e reconhecimento da contribuição do trabalho, crescimento profissional e retenção de talentos, de modo a fomentar a cooperação e o desempenho coletivo e individual; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

VI - planejar e executar ações que visem a melhoria do desempenho profissional e dos níveis de produtividade, favorecendo a qualidade e efetividade dos serviços, aliado com a diminuição dos índices de absenteísmo e de rotatividade; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

VII - planejar e executar ações para promover a satisfação e o comprometimento no trabalho; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - promover a otimização do nível de integração e comunicação entre os(as) trabalhadores(as), entre as unidades do CNJ e com a sociedade; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

IX - realizar, periodicamente, pesquisas por meio de métodos diversos de investigação, com o objetivo de fornecer subsídios para ações de melhoria no ambiente de trabalho, incluindo a pesquisa de qualidade de vida no trabalho; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

X - acompanhar aspectos da cultura organizacional; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XI - apoiar projetos e ações que visem o estímulo ao convívio materno-infantil; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XII - executar as deliberações do Comitê de QVT; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XIII - realizar a gestão da saúde mental e psicossocial relacionada ao trabalho; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XIV - prestar assistência e acompanhamento psicossocial; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XV - prestar atendimento psicológico de aconselhamento e apoio a servidores(as) em sofrimento psíquico relacionado a situações profissionais, bem como orientação funcional e profissional, de forma individual ou em grupo e, quando for o caso, orientar e encaminhar para tratamento na rede de saúde; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XVI - planejar e realizar avaliação psicológica, incluindo testes psicológicos, fornecendo subsídios à admissão e ao desligamento, bem como à perícia e à assistência médicas e, quando for o caso, orientar e encaminhar para tratamento de saúde mental; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XVII - analisar e elaborar documentos psicológicos, pareceres sociais e outros documentos de informações técnicas; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XVIII - elaborar perfis psicológicos; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XIX - gerenciar demandas relacionadas a questões de saúde (exemplo: serviço médico e vacinação), inclusive quanto ao Acordo de Cooperação Técnico com o Supremo Tribunal Federal (STF); (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XX - acompanhar homologações de licenças médicas; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XXI - avaliar ausências por motivos de saúde e elaborar programa, projetos e ações de intervenção; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XXII - desenvolver ações que favoreçam o retorno ao trabalho após afastamentos por doença; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XXIII - acompanhar a participação dos(as) servidores(as) na Avaliação Periódica de Saúde; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XXIV - realizar projetos e ações de prevenção e combate a mecanismos, gestão e atitudes que favoreçam o assédio, demais violências no trabalho ou o desrespeito aos valores profissionais do serviço público; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XXV - realizar a gestão de diversidade; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XXVI - realizar e acompanhar ações de inclusão e acessibilidade no CNJ, em parceria com outras unidades responsáveis; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XXVII - acompanhar pessoas com deficiência, em parceria com outras unidades responsáveis; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XXVIII - acompanhar e realizar projetos e ações sobre equidade e diversidade; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XXIX - realizar orientação para servidores(as), bem como para chefias, nos casos de nomeação e movimentação de servidor(a) com deficiência; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XXX - realizar procedimentos de acompanhamento funcional quanto à adaptação ao trabalho e ao desempenho, bem como prestar suporte gerencial e organizacional; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XXXI - monitorar as causas de desligamentos voluntários e prestar informações técnicas para adoção de medidas institucionais que mitiguem suas ocorrências; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XXXII - atuar em equipe multidisciplinar e assessorar as unidades e suas equipes na avaliação, acompanhamento e intervenção em situações de relações interpessoais conflituosas no trabalho, bem como em situações de inadaptação e de readaptação de servidores(as), além de propor estratégias de prevenção; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XXXIII - planejar e executar atividades de socialização organizacional (ambientação e orientação) para servidores(as) recém ingressos(as), e demais trabalhadores ingressantes no órgão, quando for o caso; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XXXIV - promover ações de educação para a aposentadoria; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XXXV - apoiar a gestão de desempenho em questões relacionadas ao teletrabalho, bem como realizar o acompanhamento psicossocial dos(as) teletrabalhadores(as); (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XXXVI - executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e ações na área de Psicologia e Serviço Social; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XXXVII - propor a criação e atualização de normas relacionadas às atividades da unidade; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XXXVIII - desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

9.7.3.4. Setor de Gestão do Quadro de Pessoal (SEGQP) (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

São competências do Setor de Gestão do Quadro de Pessoal: (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

I - propor critérios e realizar ações para atração e seleção de pessoas com perfis compatíveis com as necessidades do Conselho; (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

II - pesquisar, junto aos órgãos do Poder Judiciário, disponibilidade de candidatos(as) habilitados(as) em concurso público para provimento de cargos efetivos vagos no CNJ, bem como acompanhar os procedimentos decorrentes; (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

III - instruir processos e realizar procedimentos de convocação, nomeação e posse de servidores(as) efetivos(as); (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

IV - executar procedimentos administrativos de lotação de servidores(as) recém-empossados(as) e em retorno de cessão ou de afastamento prolongado; (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

V - realizar análise de perfil profissional de servidores(as), com vistas a efetivar lotações adequadas; (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

VI - realizar procedimentos de movimentação interna de pessoal; (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

VII - realizar processos seletivos internos para vagas de cargos efetivos, funções comissionadas e cargos em comissão; (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - dimensionar e gerir a quantidade e perfil de pessoal do CNJ, em parceria com outras unidades, consoante planejamento estratégico e estrutura organizacional; (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

IX - propor a criação e atualização de normas relacionadas às atividades da unidade; (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

X - desenvolver outras atividades típicas do Setor. (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

9.7.4. Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (COPG) (redação dada pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências da Coordenadoria de Pagamento de Pessoal: (redação dada pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

I - preparar, processar e conferir as folhas de pagamento normais ou suplementares dos(as) Conselheiros(as), Juízes(as) Auxiliares, servidores(as) ativos(as) e inativos(as) e pensionistas, disponibilizando os respectivos contracheques; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

II - processar as consignações em folha de pagamento, inclusive o controle da margem consignável, e fornecimento de relatórios correlacionados; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

III - preparar, conferir e publicar informações alusivas à estrutura remuneratória e ao detalhamento da folha de pagamento de pessoal; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

IV - calcular e emitir as faturas para reembolso relativamente aos(às) servidores(as) do quadro de pessoal do Conselho cedidos(as) com ônus para o órgão cessionário; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

V - calcular e incluir em folha de pagamento os reflexos financeiros decorrentes da concessão ou exclusão dos adicionais de qualificação, progressões/promoções, auxílios alimentação, transporte e pré-escolar, de acordo com a informação da Seção de Benefícios; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

VI - conferir as faturas para reembolso emitidas por outros órgãos ou entidades relativamente a servidores(as) ou empregados(as) cedidos(as) ou requisitados(as) com ônus para o Conselho; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

VII - calcular, descontar e repassar à unidade gestora do regime de previdência as contribuições devidas quando a cessão do(a) servidor(a) implicar ônus para o Conselho e abranger outro ente federativo, bem como fornecer as informações necessárias e encaminhar a respectiva cobrança na ocorrência de situação inversa; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - manter atualizados nos órgãos competentes os cadastros necessários à execução das atividades da Coordenadoria, inclusive o responsável pelo CNPJ perante a Receita Federal do Brasil; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

IX - manter atualizados os históricos financeiros individuais; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

X - elaborar a previsão orçamentária mensal e anual e informar a estimativa de gastos com pessoal ativo, inativo e pensionista; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XI - gerenciar e publicar informações alusivas à remuneração de cargos efetivos, servidores(as) cedidos(as) e requisitados(as), membros(as) e agentes públicos(as) em atividade no Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XII - emitir relação das remunerações de contribuição para fins de Certidão de Tempo de Contribuição para o Regime Geral de Previdência Social (RGPS); (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XIII - proceder a inclusão e a exclusão de pensão alimentícia; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

XIV - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

9.7.4.1. Serviço de Declarações Obrigatórias da Folha (SEDOF) (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências do Serviço de Declarações Obrigatórias da Folha: (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

I – gerenciar o envio da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) dos(as) Conselheiros(as), Juízes(as) Auxiliares e servidores(as) ativos(as), inativos(as) e pensionistas; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

II - gerenciar o envio da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), das Informações para a Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos da União (SIPREV), dos dados cadastrais e financeiros do sistema ePessoal do TCU, além da Guia de Recolhimento do FGTS e das Informações à Previdência Social - GFIP/SEFIP; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

III - gerenciar o envio dos arquivos do Sistema eSocial de responsabilidade da área de gestão de pessoas. (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

10. CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA (CN)

A Corregedoria Nacional de Justiça atua na orientação, coordenação e execução de políticas públicas voltadas à atividade correicional e ao bom desempenho da atividade judiciária dos mais diversos tribunais e juízos do país. Para consecução desse intento, atua em coordenação com as demais Corregedorias de Justiça ou isoladamente, em busca da maior efetividade da prestação jurisdicional, dos serviços judiciários auxiliares, bem como dos serviços notariais e de registro público. Primam as ações da Corregedoria Nacional de Justiça pela especial observância dos princípios insculpidos no art. 37 da Constituição da República: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

10.1. Juízes Auxiliares da Corregedoria

São atribuições dos Juízes Auxiliares da Corregedoria:

I – assessorar diretamente o Corregedor Nacional de Justiça no desempenho de suas atribuições legais e regimentais;

II – praticar os atos que lhe forem delegados pelo Corregedor;

III – emitir pareceres e praticar atos em processos de competência da Corregedoria;

IV – realizar sindicâncias, inspeções e correições, com apresentação de relatório circunstanciado;

V – revisar atos a serem submetidos ao Corregedor;

VI – elaborar e revisar minutas de atos normativos de competência da Corregedoria;

VII – orientar os integrantes das unidades da Corregedoria no que for necessário ao desempenho de suas funções;

VIII – desempenhar outras missões e atividades que lhe forem delegadas pelo Corregedor;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

10.2. Coordenadoria de Gestão de Serviços Notariais e de Registro (CONR)

São competências da Coordenadoria de Gestão de Serviços Notariais e de Registro:

I – planejar e executar as atividades de competência da Corregedoria Nacional de Justiça relacionadas ao foro extrajudicial;

II – analisar e instruir os processos de competência da Corregedoria Nacional de Justiça relacionados com os assuntos do foro extrajudicial;

III – definir o regramento do banco de precedentes, consistente em base pesquisável de tecnologia avançada, com indicação dos julgados relacionados à matéria, mantendo-o atualizado com vistas a institucionalizar a memória dos assuntos relativos aos serviços de notas e registro no âmbito do Conselho Nacional de Justiça e a permitir o inter-relacionamento e interoperabilidade das bases de dados com apoio em novas tecnologias da informação;

IV – prestar assessoria técnica, caso solicitada, fornecendo subsídios e precedentes à consideração dos Conselheiros, com o propósito de agregar maior segurança jurídica às decisões do Conselho Nacional de Justiça;

V – exercer as atividades de secretaria do Agente Regulador do Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (ONR), tais como:

a) recepcionar e processar os procedimentos administrativos de competência do Agente Regulador;

b) elaborar a pauta das reuniões e secretariar os trabalhos de competência da Câmara de Regulação e do Conselho Consultivo, formalizando a convocação, a pedido dos respectivos coordenadores, e lavrando as atas das reuniões;

c) secretariar os trabalhos de fiscalização do Agente Regulador do ONR, de competência da Corregedoria Nacional de Justiça, quando for o caso, lavrando as respectivas atas;

d) submeter à deliberação da Câmara de Regulação a proposta de Regimento Interno do Agente Regulador, assim como as respectivas proposições de alteração;

e) analisar o atendimento dos requisitos pelos nomes indicados para integrar o Comitê de Normas Técnicas do ONR, submetendo-os à aprovação e homologação da Câmara de Regulação do Agente Regulador;

f) analisar e submeter à Câmara de Regulação as Instruções Técnicas propostas pelo Comitê de Normas Técnicas do ONR;

VI – promover a organização das unidades do serviço de notas e registro em funcionamento nas unidades federativas;

VII – orientar o trabalho de fiscalização dos serviços extrajudiciais pelos tribunais;

VIII – promover o aprimoramento, a padronização e o nivelamento dos serviços notariais e de registro, bem como das atividades em geral atribuídas aos notários e registradores que prestem os serviços por delegação do Poder Público;

IX – preparar e submeter ao Corregedor a escala de férias dos servidores lotados na Corregedoria ou à sua disposição;

IX – planejar e gerenciar projetos e ações estratégicas relacionados ao foro extrajudicial, mediante articulação com a Coordenadoria de Gestão de Projetos da Corregedoria;

X – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

10.3. Gabinete da Corregedoria (GCN)

São competências do Gabinete da Corregedoria:

I – prestar apoio administrativo e assessoramento técnico ao Corregedor Nacional de Justiça, aos juízes auxiliares e às demais unidades da Corregedoria;

II – dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete para o pronto e permanente atendimento ao Corregedor, aos juízes auxiliares e às demais unidades da Corregedoria;

III – supervisionar e controlar a recepção, seleção e o encaminhamento do expediente do Corregedor e da Corregedoria, dando o devido processamento de acordo com a natureza do assunto;

IV – preparar e expedir toda a correspondência pessoal e a de caráter funcional do Corregedor, efetuando o seu registro e processamento;

V – controlar e supervisionar a movimentação processual no sistema informatizado;

VI – atuar na gestão negocial das soluções de tecnologia da informação e serviços digitais sob a sua responsabilidade;

VII – manter sob controle os prazos relativos aos procedimentos em tramitação ou que tenham sido fixados em expedientes da Corregedoria;

VIII – coordenar as audiências e atendimento ao público em geral, organizando a agenda de compromissos do Corregedor e dos juízes auxiliares;

IX – coordenar a elaboração de relatório das atividades da Corregedoria;

X – preparar e submeter ao Corregedor a escala de férias dos servidores lotados na Corregedoria ou à sua disposição;

XI – controlar a frequência, a pontualidade e a eficiência dos servidores e colaboradores lotados na Corregedoria ou que estejam a seu serviço;

XII – requisitar passagens e diárias dos integrantes da Corregedoria e dos servidores e magistrados requisitados para atuarem em inspeções e correições, quando necessário o deslocamento por necessidade de serviço;

XIII – requisitar o material permanente e de consumo necessário às atividades da Corregedoria, controlar o estoque disponível, solicitar a substituição dos considerados inadequados ou danificados e conferir os correspondentes termos de entrega;

XIV – efetuar o controle da transferência de material permanente, submetendo-o ao servidor responsável pela gestão patrimonial do CNJ;

XV – coordenar a execução das deliberações da Corregedoria, do Corregedor ou dos juízes auxiliares no âmbito da competência da Corregedoria Nacional de Justiça;

XVI – manter atualizadas as informações da Corregedoria divulgadas no portal do CNJ;

XVII – desenvolver outras atividades típicas do Gabinete.

10.3.1. Coordenadoria de Gestão de Projetos da Corregedoria (COGP)

São competências da Coordenadoria de Gestão de Projetos da Corregedoria:

I – planejar, formalizar e monitorar os projetos e as ações estratégicas da Corregedoria Nacional de Justiça;

II – manter a interlocução com os juízes auxiliares e as unidades da Corregedoria e do CNJ, com vistas à consecução de projetos e ações estratégicas da Corregedoria;

III – prestar apoio às atividades de articulação interinstitucionais relacionadas a projetos e ações estratégicas de interesse da Corregedoria;

IV – desenvolver as atividades de elaboração e monitoramento das metas nacionais das Corregedorias;

V – coordenar, no âmbito da Corregedoria, as atividades de elaboração, execução e monitoramento de objetivos, metas e indicadores do planejamento estratégico do CNJ que estejam sob gestão da Corregedoria;

VI – executar, no âmbito da Corregedoria, as atividades de secretaria de comitês, comissões e grupos de trabalho de que participam representantes da Corregedoria Nacional de Justiça;

VII – manter atualizados os dados estatísticos, o portfólio de projetos e as ações estratégicas sob gestão da Corregedoria;

VIII – propor divulgação e atualização das informações relativas a projetos e ações estratégicas da Corregedoria;

IX – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

X – executar, no âmbito da Corregedoria, as atividades de secretaria de comitês, comissões e grupos de trabalho de que participam representantes da Corregedoria Nacional de Justiça;

XI – manter atualizados os dados estatísticos, o portfólio de projetos e as ações estratégicas sob gestão da Corregedoria;

XII – propor divulgação e atualização das informações relativas a projetos e ações estratégicas da Corregedoria;

XIII – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria