

Texto compilado a partir da redação dada pela [Portaria n. 103/2023](#).

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

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

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

A Presidência do Conselho Nacional de Justiça é exercida 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](#).

5.1 Juízes Auxiliares

São atribuições dos Juízes Auxiliares:

I – acompanhar o trâmite de projetos, iniciativas estratégicas e ações em que unidades subordinadas à Secretária-geral (SG) ou à Secretaria Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica (SEP) sejam partícipes, assegurando que as diretrizes e objetivos traçados pela Presidência sejam observados em todas as suas fases;

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 Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica, atividades da Secretaria e elaborar estudos, propostas e pareceres, além de executar as atividades determinadas pela Presidência do Conselho;

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 Assessoria de Apoio Interinstitucional

São competências da Assessoria de Apoio Interinstitucional:

I auxiliar em atividades e estudos voltados à promoção da integração institucional e ao aperfeiçoamento do sistema nacional de justiça;

II desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas.

5.3 Gabinete da Presidência

São competências do Gabinete da Presidência:

I – dirigir, orientar e coordenar as atividades do gabinete no sentido de pronto e permanente atendimento ao Presidente;

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

III – despachar, pessoalmente, com o Presidente todos os expedientes encaminhados de interesse da Presidência e relativas a procedimentos da sua competência;

IV – manter sob controle os prazos relativos aos procedimentos em tramitação ou que tenham sido fixados em expedientes pela Presidência;

V – coordenar as audiências e atendimento ao público em geral, organizando a agenda de compromissos do Presidente;

VI – elaborar relatório anual das atividades da Presidência;

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

5.3.1 Setor de Acompanhamento das Resoluções e Recomendações

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.

5.3.2 Setor de Acompanhamento das Decisões

São competências do Setor de Acompanhamento das Decisões:

I – acompanhar, nos órgãos do Poder Judiciário, os casos de descumprimento das decisões definitivas do Conselho Nacional de Justiça, com a adoção de medidas necessárias para a preservação da competência do Conselho;

II – elaborar minutas de decisão, nos casos de processos de competência da Presidência do Conselho Nacional de Justiça;

III – elaborar relatório sobre as reclamações para garantia das decisões;

IV – desenvolver outras atividades típicas do Setor.

6 SECRETARIA-GERAL

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 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 Seção de Assessoramento e de Apoio aos Instrumentos Celebrados pelo Conselho Nacional de Justiça

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.

6.1.2 Núcleo de Assistência e Acompanhamento de Expedientes da Secretaria-Geral

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.

6.1.3 Núcleo de Assistência aos Colegiados Externos

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

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 Gabinete do Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas

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

I – dirigir, orientar e coordenar as ações inerentes ao DMF, visando ao pronto e permanente atendimento ao Diretor Executivo do DMF e ao Juiz Auxiliar da Presidência coordenador do Departamento;

II – despachar com o Diretor Executivo do DMF e com o Juiz Auxiliar da Presidência coordenador do DMF os expedientes de interesse do Departamento;

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

- IV – acompanhar, monitorar o desempenho, consolidar e fornecer informações sobre o andamento dos programas e projetos do DMF;
- V – interagir com gestores, responsáveis, supervisores e gerentes de programas e projetos institucionais, buscando a permanente atualização do seu portfólio;
- VI – definir e regular as ferramentas informatizadas de acompanhamento dos projetos do DMF;
- VII – atuar na gestão negocial das soluções de tecnologia da informação e serviços digitais sob a sua responsabilidade;
- VIII – acompanhar, consolidar e fornecer informações sobre os termos de cooperação técnica e jurídica, que versem sobre os assuntos relativos à atuação do DMF;
- IX – desenvolver outras atividades correlatas.

6.3 Departamento de Segurança Institucional do Poder Judiciário

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 (SInSIPJ), 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

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 Segurança Interna

São competências da Seção de Segurança Interna:

I – assessorar o Diretor do Departamento de Segurança Institucional do Poder Judiciário no cumprimento de suas atribuições e em sua representação institucional;

II – despachar os expedientes e instruir os procedimentos administrativos de interesse do Departamento de Segurança;

III – dirigir e supervisionar o apoio administrativo necessário às atividades do Departamento de Segurança;

IV – desenvolver os projetos de interesse do Departamento de Segurança;

V – elaborar e revisar as minutas de atos oficiais a serem submetidos às autoridades superiores;

VI – apoiar as atividades da DISE, quando solicitado;

VII – instruir e fiscalizar os processos de contratação de interesse do Departamento de Segurança;

VIII – realizar ações de segurança interna do CNJ por meio de empresas de vigilância contratadas;

IX – promover a segurança dos ativos institucionais;

X – supervisionar o controle de acesso às dependências do CNJ, realizado pela empresa de vigilância contratada;

XI – supervisionar ações preventivas e corretivas de combate a incêndio, realizadas pela empresa de Brigada Civil contratada;

XII – elaborar e implementar planos de segurança interno, bem como para eventos e sessões do CNJ;

XIII – prestar apoio técnico ao DSIPJ no que se refere à fiscalização dos contratos afetos à Segurança do CNJ;.

- XIV – prestar apoio ao DSIPJ nos assuntos afetos à área de capacitação;
- XV - desenvolver outras atividades correlatas à área de Segurança Institucional.

6.4 Secretaria de Cerimonial e Eventos

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 Planejamento e Gestão de Eventos

São competências da Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Eventos:

- I – acompanhar o planejamento de eventos e solenidades realizados no âmbito do CNJ;
- II – executar o planejamento de eventos, conjuntamente com Secer e Seeve;
- III – manter atualizadas as ferramentas de acompanhamento do calendário de eventos;
- IV – planejar, de forma integrada com o demandante do evento e/ou com outros órgãos, a lista de convidados para solenidades;
- V – definir a infraestrutura necessária para a execução de eventos e recepções;
- VI – coordenar a recepção de convidados no âmbito do CNJ;
- VII – auxiliar na realização de visita precursora em Brasília;

- VIII – atender cerimoniais de outros órgãos;
- IX – coordenar a divisão de tarefas da equipe para a realização dos eventos;
- X – organizar e realizar a visita ao CNJ;
- XI – elaborar e manter atualizada a lista de aniversários dos Conselheiros para envio de correspondências de cortesia;
- XII – revisar documentos produzidos pela Secer e pela Seeve;
- XIII – auxiliar na gestão dos contratos afetos à área do Cerimonial e Eventos;
- XIV – orientar participantes quanto ao protocolo; e
- XV – outras atividades correlatas.

6.4.1.1 Seção de Cerimonial

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;
- II – orientar os participantes quanto à programação do evento;
- III – analisar a programação do evento quanto à precedência e à uniformização;
- IV – preparar documentos para assinatura física em cerimônias;
- V – zelar pelo cumprimento da programação do evento;
- VI – fornecer o suporte material disponível aos participantes;
- VII – apoiar os participantes e palestrantes durante as solenidades; e
- VIII – outras atividades correlatas.

6.4.1.2 Seção de Eventos

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; e
- XI – outras atividades correlatas.

6.5 Secretaria de Comunicação Social

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;
- III – 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 Seção de Comunicação Institucional

São competências da Seção de Comunicação Institucional:

- I – produzir, gerenciar e executar ações de divulgação institucional, assim como manter relacionamento e prestar atendimento às unidades internas e demais Órgãos;
- II – planejar, elaborar e executar campanhas externas e internas;
- III – elaborar briefing junto às áreas demandantes e criar conceitos, marcas e identidades visuais, assim como a devida aplicação;
- IV – produzir, revisar, imprimir e aplicar peças publicitárias e materiais de divulgação, no âmbito interno e externo;
- V – planejar, produzir, montar e desmontar a identidade visual de eventos internos e externos, dentro e fora da sede;
- VI – manter atualizado e gerenciar o manual de marca do CNJ;
- VII – diagramar relatórios, pesquisas, livros, cartilhas e demais materiais de produção interna, assim como materiais externos, demandados internamente;
- VIII – gerir o Plano de Comunicação Interna e o planejamento das ações;

IX – gerenciar e coordenar a comunicação interna do CNJ e promover a interação entre seus agentes;

X – gerir a intranet, no que diz respeito ao leiaute e à análise do conteúdo, assim como dispor sobre sua organização e padronização;

XI – sugerir pautas, produção, revisão e publicação de matérias, segundo a linha editorial estabelecida;

XII – produzir, gerenciar e manter atualizado o conteúdo da Intranet relacionado à Secretaria de Comunicação Social;

XIII – gerenciar os veículos de comunicação interna, como fixação de cartazes, murais, newsletter, e-mails marketing e demais veículos e materiais;

XIV – prestar apoio às áreas responsáveis pelo Portal e Redes Social do CNJ, para a produção de leiautes, peças publicitárias, vídeos, criação de conceitos e campanhas e demais necessidades;

XV – gerenciar contratos de sua área de atuação;

XVI – atender a demandas externas relacionadas à comunicação institucional, a fim de auxiliar no cumprimento do Planejamento Estratégico do Poder Judiciário;

XVII – desenvolver outras atividades típicas da Seção de Comunicação institucional.

6.5.2 Coordenadoria de Imprensa

São competências da Coordenadoria de Imprensa:

I – atender as demandas da imprensa;

II – organizar entrevistas e briefings das autoridades do Conselho para a imprensa;

III – emitir credenciais à imprensa;

IV – preparar press releases, informativos e outros tipos de material institucional e produzir material jornalístico de interesse do órgão;

V – efetuar a cobertura jornalística e o registro fotográficos dos eventos de interesse do Conselho;]

VI – publicar diariamente as notícias de interesse do público no Portal Conselho Nacional de Justiça;

VII – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

6.5.3 Setor de Áudio e Vídeo

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 vídeo-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.

6.6 Secretaria Processual

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

São Competências da Seção de Protocolo e Digitalização:

- 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

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

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

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

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

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

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.

6.7 Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação

São competências do Departamento de Tecnologia da Informação:

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 Seção de Gestão de Segurança da Informação

São competências da Seção de Segurança da Informação:

I - 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 Conselho Nacional de Justiça, bem como prestar apoio técnico ao Comitê Gestor de Segurança da Informação do CNJ;

II - definir diretrizes, coordenar e gerenciar o processo de gestão de riscos em tecnologia da informação e comunicação e de crises cibernéticas no âmbito do Conselho Nacional de Justiça;

III - definir, implementar e gerenciar o Processo de Gestão de Riscos de TIC e de crises cibernéticas no âmbito do CNJ;

IV - definir, implementar e gerenciar o Processo de Gestão e controle dos ativos de informação no âmbito do CNJ;

V - definir, implementar e gerenciar o Processo de Gestão de Continuidade de Serviços Essenciais de TIC no âmbito do CNJ;

VI - definir, implementar, gerenciar e executar o Processo de Gestão de Incidentes Segurança da Informação no âmbito do CNJ;

VII - definir, implementar e controlar o acesso e uso dos recursos de TIC no âmbito do CNJ, de acordo com as boas práticas de Gestão de Segurança da Informação;

VIII - garantir o funcionamento adequado das soluções tecnológicas de segurança da informação instaladas nos diversos ambientes computacionais do CNJ;

IX - manter registros de eventos relacionados à segurança da informação com o objetivo de subsidiar ações de melhoria ou mesmo de auditoria;

X - prestar suporte e recomendar às demais unidades do DTI a adoção de procedimentos de segurança da informação;

XI - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.7.2 Núcleo de Contratos e Execução Orçamentária

São competências do Núcleo de Contratos e Execução Orçamentária:

- I - avaliar e gerenciar o Plano Anual de Contratações de TIC;
- 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 - desenvolver outras atividades típicas do Núcleo. ,

6.7.3 Diretoria Técnica

São competências da Diretoria Técnica:

- I - supervisionar, coordenar e dirigir as atividades de tecnologia da informação e comunicação da Diretoria Técnica, atendendo às deliberações 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 tenham sejam afetos às áreas que estão submetidas à sua direção;
- IX - desenvolver outras atividades típicas da Diretoria Técnica.

6.7.3.1 Divisão de Gestão do Processo Judicial Eletrônico

São competências da Divisão 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 tecnológicos;

VI - planejar, desenvolver e manter Processo Judicial Eletrônico (PJe);

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.

6.7.3.1.1 Seção de Arquitetura e de Padrões do PJe

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.

6.7.3.1.2 Seção de Controle de Demandas e de Qualidade do PJe

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

V - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.7.3.1.3 Seção de Módulos Judiciais do PJe

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.

6.7.3.2 Divisão de Gestão de Sistemas Corporativos

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.

6.7.3.2.1 Seção de Qualidade e Padronização

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.

6.7.3.2.2 Seção de Gestão de Sistemas da Presidência, da Corregedoria e dos Gabinetes

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.

6.7.3.2.3 Seção de Gestão de Sistemas da Diretoria-Geral

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.

6.7.3.3 Coordenadoria de Atendimento e Infraestrutura ,

São competências da Coordenadoria de Atendimento e Infraestrutura:

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.

6.7.3.3.1 Seção de Gestão de Telecomunicações

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.

6.7.3.3.2 Seção de Gestão de Serviços e Aplicações

As competências da Seção de Gestão de Serviços e Aplicações:

I - definir, documentar, disseminar e manter arquitetura tecnológica 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.

6.7.3.3.3 Núcleo de Gestão de Banco de Dados

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.

6.7.3.4 Seção de Inovação Tecnológica

São competências da Seção de Inovação Tecnológica:

- I - realizar atividades de prospecção tecnológica e de busca por novas tecnologias e processos aplicáveis aos projetos tecnológicos de competência do CNJ;
- 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;
- III - identificar, apoiar, estimular, coordenar e disseminar o desenvolvimento da inovação tecnológica no âmbito do Poder Judiciário;
- IV - monitorar e aferir as entregas dos produtos de inovação tecnológica;
- V - orientar as equipes de desenvolvimento de sistemas nas escolhas das abordagens tecnológicas que melhor atendam às necessidades negociais;
- VI - apoiar as demais unidades do DTI nas demandas e necessidades de modernização e inovação tecnológica;
- 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;
- VIII - promover parcerias com as empresas e instituições públicas e privadas, com vistas à modernização e inovação tecnológica;
- IX - coletar, apurar e promover 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;
- X - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.7.4 Diretoria de Gestão, Projetos e Processos

São competências da Diretoria de Gestão, Projetos e Processos:

- 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.

6.7.4.1 Coordenadoria de Apoio à Governança de TIC

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.

6.7.4.1.1 Seção de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação

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;
- 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 Anual de Contratações de TIC do CNJ;
- 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 - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.7.4.1.2 Seção de Gestão de Projetos e de Processos de Tecnologia da Informação e Comunicação

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.

6.7.4.2 Seção de Gestão de Atendimento ao Usuário

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 - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - 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;

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

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

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

XXII - manter ativo o serviço de impressão corporativo;

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

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

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

XXVI - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

7 SECRETARIA ESPECIAL DE PROGRAMAS, PESQUISAS E GESTÃO ESTRATÉGICA

A Secretaria Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica 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..

7.1 Gabinete da Secretaria Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica

São competências do Gabinete da Secretaria Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica:

I – dirigir, orientar e coordenar as ações inerentes à SEP, visando ao pronto e permanente atendimento ao Secretário Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica e aos Juízes Auxiliares da Presidência;

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 Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica e os Juízes Auxiliares os expedientes de interesse da Secretaria;

V – submeter as ferramentas informatizadas de acompanhamento dos projetos institucionais à aprovação do Secretário Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica;

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.

7.2 Coordenadoria Administrativa da Secretaria Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica

São competências da Coordenadoria Administrativa da Secretaria Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica:

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 – planejar o acompanhamento das atividades dos órgãos colegiados do CNJ; e

IV – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria

7.3 Escritório Corporativo de Projetos Institucionais

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.

7.4 Departamento de Pesquisas Judiciárias

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](#).

7.4.1 Conselho Consultivo

Os membros do Conselho Consultivo do DPJ serão indicados pela Presidência e aprovados pelo Plenário do Conselho Nacional de Justiça, devendo obrigatoriamente a escolha recair sobre professores de ensino superior e magistrados, em atividade ou aposentados e com reconhecida experiência nas atividades do Poder Judiciário.

São competências do Conselho Consultivo:

I – examinar e opinar sobre estudos, relatórios, análises, projetos, pesquisas e diretrizes metodológicas que estejam sendo cogitadas ou desenvolvidas no DPJ e que lhe sejam encaminhadas;

II – examinar e opinar sobre a celebração de convênios e acordos que envolvam as informações contidas nos bancos de dados do Poder Judiciário nacional e nos seus arquivos;

III – propor ao Departamento de Pesquisas Judiciárias – DPJ, estudos, projetos e metas de médio e longo prazo nas áreas temáticas relativas a Direito e Sociedade, Direito e Política, Direito e Economia, Reforma Legal e do Judiciário, bem como em outras áreas que atendam aos interesses do CNJ;

IV – apoiar a diretoria do DPJ em suas relações com as comunidades científicas, nacional e internacional;

V – manifestar-se por meio de pareceres sobre qualquer tema que a Diretoria do DPJ lhe submeter;

VI – elaborar seu regulamento, a ser submetido à aprovação do Plenário do CNJ.

7.4.2 Coordenadoria de Gestão da Informação e Memória do Poder Judiciário

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.

7.4.2.1 Seção de Arquivo e de Gestão Documental

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.

7.5 Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário

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.

7.6 Departamento de Gestão Estratégica

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.

7.6.1 Seção de Apoio à Governança de Sustentabilidade

São competências da Seção de Apoio à Governança de Sustentabilidade:

- I – 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;

II – 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](#);

III – divulgar, periodicamente, na intranet e no portal do CNJ, os resultados da evolução do Plano de Logística Sustentável (PLS) do Conselho;

IV – subsidiar a administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural;

V – realizar ações de capacitação e sensibilização para o quadro funcional, 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;

VI – fomentar ações que estimulem:

a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;

b) o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;

c) a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados;

d) a promoção das contratações sustentáveis;

e) a gestão sustentável de documentos e materiais;

f) a sensibilização e capacitação do corpo funcional e de outras partes interessadas;

g) a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

h) a promoção da equidade e da diversidade;

i) a inclusão social; e

j) o controle de emissão de dióxido carbono no âmbito do órgão do Poder Judiciário.

VII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

7.6.2 Divisão de Gestão Estratégica do Poder Judiciário

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.

7.6.2.1 Seção de Planejamento Estratégico do Poder Judiciário

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.

7.6.2.2 Seção de Monitoramento e Avaliação da Estratégia

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.

7.6.3 Divisão de Gestão Estratégica do CNJ

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.

7.6.3.1 Seção de Planejamento Institucional

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.

7.6.3.2 Seção de Gestão de Processos

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.

7.6.3.3 Seção de Estudos Organizacionais e de Normas

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 Departamento de Acompanhamento Orçamentário

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, relação dos precatórios apresentados e dos precatórios pagos no exercício, relativos a causas julgadas por tribunais de justiça em desfavor da União;

X – desenvolver outras atividades correlatas.

7.7.1 Seção de Informações e Avaliação Orçamentária do Poder Judiciário

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 nº 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 nº 101/2000](#);
- XIV – fornecer subsídios para a análise do impacto orçamentário, relacionado aos anteprojetos de lei de criação de cargos e funções e de alteração da estrutura de carreiras ou aumento da remuneração;
- XV – 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;
- XVI - receber dos tribunais de justiça, dados dos precatórios expedidos que não se submetem ao teto de gastos: FUNDEF, acordos, compensações e grande vulto;
- XVII - receber da Secretaria de Orçamento Federal o 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;
- XVIII - Interagir com a Secretaria de Orçamento e Finanças do CNJ para a contabilização dos precatórios emitidos por tribunais de justiça em desfavor da União e

informar eventuais ajustes decorrentes de necessidade de devolução de recursos não utilizados;

XIX - estabelecer junto à Secretaria de Orçamento Federal, data para atualização dos precatórios a serem pagos no exercício e informar aos tribunais de justiça;

XX - em parceria com a Secretaria de Orçamento e Finanças do CNJ, realizar a execução dos recursos recebidos para precatórios, procedendo à descentralização e eventual procedimento para devolução dos saldos não utilizados;

XXI - receber dos tribunais de justiça, relação com os precatórios efetivamente pagos no exercício;

XXII - receber de todos os tribunais, os dados que compõem o mapa anual dos precatórios (Res. 303, Art. 85 §§ 3º e 4º) para posterior publicação pelo CNJ;

XXIII – propor as medidas de ajustes relacionadas aos assuntos da sua área de atuação;

XXIV – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

8 SECRETARIA DE AUDITORIA

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 Núcleo de Assessoramento e de Elaboração de Normas de Auditoria

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.

8.2 Coordenadoria de Gestão do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário

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.

8.2.1 Seção de Orientação Técnica e Suporte ao Sistema de Auditoria

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.

8.3 Coordenadoria de Auditoria Interna 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.

8.3.1 Seção de Auditoria da Gestão e da Governança

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.

9 DIRETORIA-GERAL

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

São competências da Divisão de Apoio à Governança e Inovação da Diretoria-Geral:

I – identificar e propor boas práticas de governança e de gestão aplicáveis à Diretoria-Geral e a suas unidades;

II – implementar novas práticas de governança e de gestão no âmbito da Diretoria-Geral com foco na gestão de valor e na qualidade de vida;

III – realizar estudos e pesquisas necessárias para aprimorar o valor gerado pela Diretoria-Geral e por suas unidades;

IV – coordenar a elaboração de planejamento no âmbito da Diretoria-Geral e de suas unidades;

V – acompanhar e divulgar a execução do planejamento da Diretoria-Geral e de suas unidades, bem como o resultado dos seus indicadores de desempenho; [\(redação dada pelo Despacho 1613425 DG no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

VI – coordenar a implementação da gestão de riscos nas unidades da Diretoria-Geral e prestar apoio a outras unidades do CNJ quando solicitado;

VII – coordenar a elaboração de respostas às demandas da auditoria interna e da auditoria externa (Tribunal de Contas da União) destinadas à Diretoria-Geral; [\(redação dada pelo Despacho 1613425 DG no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

VIII – fomentar a inovação no âmbito da Diretoria-Geral;

IX – 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; e [\(redação dada pelo Despacho 1613425 DG no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

X – desenvolver outras atividades que forem atribuídas pelo Diretor-Geral. [\(renumerado pelo Despacho 1613425 DG no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

9.2 Coordenadoria Administrativa da Diretoria-Geral

São competências da Coordenadoria 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

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

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 Setor de Apoio às Licitações

São competências do Setor de Apoio às Licitações:

- I – elaborar e divulgar, mediante publicação em órgãos da imprensa e outros meios, avisos de abertura de licitação, editais e respectivos anexos, bem como resultados de julgamento e outros atos relacionados a procedimentos licitatórios;
- II – analisar os documentos de habilitação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista, e econômico-financeira das empresas;
- III – elaborar e expedir avisos e comunicados aos licitantes;
- IV – auxiliar na preparação das respostas dos pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos interpostos pelos licitantes;
- V – elaborar o relatório final da licitação;
- VI – preparar informações solicitadas pela Administração;
- VII – desenvolver outras atividades típicas do Setor.

9.4 Assessoria Jurídica

São competências da Assessoria Jurídica:

- I – emitir parecer em processos administrativos, bem como elaborar e adotar pareceres referenciais no âmbito do CNJ;
- II – realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução de processos;
- III – examinar previamente as dispensas e inexigibilidades, nos casos que exigirem o reconhecimento e a ratificação dessas situações pelas autoridades competentes;
- IV – 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;

V – avaliar os aspectos jurídicos de propostas de atos administrativos;

VI – desenvolver outras atividades típicas da Assessoria.

9.5 Secretaria de Administração

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 Seção de Material e Patrimônio

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.

9.5.2 Seção de Compras

São competências da Seção de Compras:

I – instruir os processos de aquisições e contratações de bens e serviços,

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 junto aos fornecedores e prestadores de serviço previamente cadastrados na Seção;

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 dispensa ou inexigibilidade de licitação;

V – pesquisar o porte das empresas que encaminharam propostas de preços no caso de aquisição e contratações por meio de licitação, para subsidiar a elaboração de editais voltados exclusivamente para microempresas, se for o caso;

VI – manter o catálogo de fornecedores atualizado e registrado em grupos de e-mail específicos no SEI – Sistema Eletrônico de Informações;

VII – manter atualizadas as planilhas de detalhamento das contas contábeis, para registro de todas as despesas realizadas no exercício, mediante consulta ao Tesouro Gerencial, a fim de evitar parcelamento 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. 24, da Lei n. 8.666/93](#);

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;

X – registrar nos sistemas oficiais as penalidades aplicadas aos fornecedores de material e serviço;

XI – publicar os extratos de dispensa e inexigibilidade de licitação no Portal do CNJ e, em caso de valores acima do previsto no [art. 24, incisos I e II, da Lei n. 8.666/93](#), no Diário Oficial da União;

XII – realizar compras por meio de suprimento de fundos a seu encargo e providenciar a atestação das respectivas notas fiscais;

XIII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.5.3 Seção de Gestão de Contratos

São competências da Seção de Gestão de Contratos:

- I – instruir processos relativos à celebração de contratos pelo Conselho;
- II – elaborar minutas de convênios, ajustes, acordos e seus aditamentos, propondo o encaminhamento à Assessoria Jurídica;
- III – providenciar a prestação de garantia de execução dos contratos firmados pelo Conselho;
- IV – lavrar, registrar e publicar contratos e convênios celebrados pelo Conselho;
- V – coordenar o acompanhamento da execução de contratos junto às unidades responsáveis pelo seu gerenciamento;
- VI – emitir pareceres técnicos relativos à execução de contratos;
- VII – analisar as proposições de aditamento de contratos;
- VIII – controlar prazos de vigência dos contratos celebrados, consultando o gestor e a empresa contratada sobre a prorrogação;
- IX – encaminhar garantias para contabilização e guarda pela Secretaria de Orçamento e Finanças;
- X – controlar a vigência das garantias, suas renovações e complementações legais;
- XI – promover a publicação de contratos, convênios, ajustes, acordos e seus aditamentos na Imprensa Oficial, observando os prazos legais;
- XII – analisar os requerimentos de repactuação, equilíbrio econômico-financeiro e reajustes contratuais, propondo aditamentos, quando for o caso;
- XIII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.5.4 Seção de Arquitetura 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.

9.5.5 Seção de Engenharia e Manutenção Predial

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.

9.5.6 Seção de Serviços Gerais

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 referentes a telefonia, reprografia e outros;

VI – manter atualizada a relação dos usuários de telefones celulares;

VII – supervisionar a operação e uso dos equipamentos de reprografia instalados nas unidades do Conselho;

VIII – programar e realizar chamadas técnicas para manutenção preventiva e corretiva nas máquinas reprográficas, instaladas em todas as unidades do Conselho;

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.

9.5.7 Seção de Elaboração de Editais

São competências da Seção de Elaboração de Editais:

I – avaliar os projetos básicos e termos de referências dos diversos setores do Conselho, levando em consideração a legislação vigente, as recomendações dos órgãos de controle e as ocorrências das contratações anteriores, bem como propor eventuais alterações;

II – elaborar minutas de editais de licitação e dos contratos com vistas às futuras contratações;

III – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.5.8 Seção de Transportes

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. 9.6 Secretaria de Orçamento e Finanças Compete à Secretaria de Orçamento e Finanças realizar o planejamento e a execução orçamentária e financeira do Conselho, compreendendo toda a despesa a ele consignada no Orçamento Geral da União; registrar a Conformidade de Registros de Gestão, no sistema SIAFI; consultar a existência de fato impeditivo para a concessão de suprimentos de fundos e outras atividades correlatas.

9.6.1 Seção de Contabilidade

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 Educacional e Tesouro Gerencial;
- IV – acompanhar os depósitos de multas referentes ao descumprimento de cláusulas previstas nos processos licitatórios;
- V – atender e aplicar as recomendações da Secretaria de Auditoria e do Controle Externo nos prazos solicitados;
- VI – prestar informações referentes ao uso da Guia de Recolhimento da União – GRU;
- VII – repassar anualmente as informações de pagamento de terceiros para a Seção de Pagamento, bem como elaborar e enviar a DIRF à Receita Federal;
- VIII – efetuar os registros das garantias contratuais e as respectivas rentabilidades de acordo com os extratos bancários;
- IX – acompanhar os registros contábeis referentes aos convênios, garantindo o cumprimento dos prazos previstos na norma;
- X – elaborar e publicar, quadrimestralmente, o relatório de gestão fiscal (RGF), nos termos da [Lei complementar n. 101, de 4 de maio de 2000](#);
- XI – 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;

XII – consolidar as informações financeiras fornecidas pelas outras Seções da Secretaria de Orçamento e Finanças que irão compor o processo de Prestação de Contas do Governo e o Relatório de Gestão;

XIII – proceder à conformidade contábil, informando ao ordenador de despesa as eventuais restrições verificadas;

XIV – elaborar, mensalmente, o relatório que trata o [anexo I da Resolução CNJ n. 102, de 15 de dezembro de 2009](#);

XV – elaborar e enviar à Seção 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 CNJ n. 102, de 15 de dezembro de 2009](#);

XVI – analisar a composição das disponibilidades, as demonstrações das variações patrimoniais, dos Fluxos de Caixa – DFC, do Resultado Econômico – DRE, das Mutações do Patrimônio Líquido – DMPL e os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial;

XVII – 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;

XVIII – analisar os lançamentos contábeis realizados no SIAFI, relativos à execução orçamentária e financeira;

XIX – 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;

XX – analisar a evolução dos empenhos inscritos em restos a pagar e proceder aos ajustes necessários;

XXI – emitir informação acerca da prestação de contas do suprimento de fundos e indicar os prazos para aplicação e prestação de contas;

XXII – elaborar e enviar, mensalmente, à Seção de Legislação os relatórios de ajuda de custos e auxílio moradia pagos pelo Conselho Nacional de Justiça;

XXIII – classificar as despesas quanto à sua natureza, de acordo com o plano de contas;

XXIV – realizar a inscrição no SIAFI dos responsáveis por danos ao erário;

XXV – acompanhar e classificar os ingressos relativos a depósitos e transferências;

XXVI – 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;

XXVII – catalogar e manter atualizada a legislação relativa aos procedimentos contábeis, bem como, quando necessário, emitir mensagens à STN, solicitando orientações;

XXVIII – 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;

XXIX – efetuar análise dos empenhos passíveis de inscrição em restos a pagar e sugerir a anulação daqueles que não se enquadrem nas possibilidades de inscrição, na forma da legislação em vigor

XXX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.6.2 Seção de Análise e Liquidação

São competências da Seção de Análise e Liquidação:

I – analisar os processos administrativos de despesa pública visando à liquidação da despesa e a subsidiar o pagamento;

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 Almojarifado, 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.

9.6.3 Seção de Planejamento Orçamentário

São competências da Seção de Planejamento e Orçamento:

I – analisar, compatibilizar e consolidar as informações que compõem o Plano Plurianual e o Orçamento Anual do Conselho;

II – propor ajustes no Plano Plurianual – PPA e no Orçamento Anual, de acordo com as diretrizes da Diretoria-Geral;

III – promover a sistematização dos planos, programas e ações orçamentárias do Conselho;

IV – efetuar cadastro de programas e ações no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária do Conselho;

V – proceder a revisões qualitativas e quantitativas de programas e ações do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária do Conselho;

VI – coletar e consolidar dados pertinentes à programação orçamentária do Conselho;

VII – elaborar o Plano Plurianual com base nas despesas projetadas para o período;

VIII – elaborar a proposta orçamentária com base na projeção das despesas apresentadas pelas unidades administrativas do Conselho e nas diretrizes da Alta Administração do CNJ;

IX – providenciar o detalhamento dos orçamentos e dos créditos adicionais do Conselho;

X – elaborar e publicar o Cronograma Anual de Desembolso Mensal;

XI – elaborar projeções das despesas com pessoal e encargos sociais e outras despesas correntes e de capital para o exercício vigente e o seguinte, com base nos gastos realizados;

XII – elaborar e encaminhar ao órgão central de orçamento a proposta de programação financeira;

XIII – elaborar e encaminhar ao órgão central de orçamento as solicitações de créditos adicionais;

XIV – analisar a programação financeira aprovada, e propor alterações, quando necessárias;

XV – analisar e emitir pareceres e informações sobre os assuntos das áreas de orçamento e finanças;

XVI – informar sobre a disponibilidade orçamentária, emitir pré-empenho e proceder à reserva de recursos para aquisição de bens e contratação de serviços;

XVII – efetuar contingenciamento e descontingenciamento de recursos de acordo a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

XVIII – proceder a alterações no detalhamento da despesa, visando adequar a programação orçamentária à realidade da execução da despesa;

XIX – elaborar relatórios periódicos em nível analítico e gerencial das atividades de execução orçamentária, de forma a subsidiar a produção de documentos sobre os resultados alcançados;

XX – consolidar e encaminhar, à unidade responsável pela elaboração do relatório anual de gestão do ordenador de despesas, as informações pertinentes à sua área de atuação;

XXI – elaborar e providenciar a publicação dos atos referentes a orçamento e finanças pertinentes à sua área de atuação;

XXII – acompanhar e avaliar a execução da programação orçamentária, bem como manter o controle dos saldos orçamentários e financeiros;

XXIII – manter registros de séries históricas sobre a programação orçamentária e financeira do Conselho;

XXIV – gerenciar os sistemas oficiais e sistemas próprios da área de orçamento e finanças;

XXV – fornecer informações pertinentes à sua área de atuação para elaboração dos diversos relatórios da Diretoria-Geral do Conselho;

XXVI – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.6.4 Seção de Execução Orçamentária e Financeira

São competências da Seção de Execução Orçamentária e Financeira:

I – registrar e processar a despesa pública no SIAFI, mediante autorização do ordenador de despesas, de acordo com a legislação e orientações emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional;

- II – efetuar o recolhimento dos tributos e encargos sociais retidos na fonte;
- III – prestar aos fornecedores informações relativas a empenho, pagamento e retenção de tributos;
- IV – reter/liberar multas ou recolhê-las ao tesouro após autorização da autoridade competente;
- V – emitir informações de multas;
- VI – baixar a responsabilidade dos agentes supridos, após a aprovação das contas pela autoridade competente;
- VII – realizar registros de regularização da despesa no SIAFI, documentando no respectivo processo administrativo;
- VIII – informar, mensalmente, à Seção de Pagamento, os dados relativos às contribuições previdenciárias de autônomos;
- IX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.7 Secretaria de Gestão de Pessoas

São competências da Secretaria de Gestão de Pessoas:

- 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;
- 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 – elaborar e publicar o Boletim de Serviço;

XV – desenvolver outras atividades correlatas.

9.7.1 Setor de Acompanhamento das Políticas de Gestão de Pessoas

São competências do Setor de Acompanhamento das Políticas de Gestão de Pessoas:

I – assessorar as unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas nas ações de administração e desenvolvimento de políticas de gestão de pessoas;

I – 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 – desenvolver outras atividades típicas do Setor.

9.7.2 Seção de Registro e Acompanhamento Funcional

São competências da Seção de Registro e Acompanhamento Funcional:

I – organizar e manter atualizados os cadastros individuais e registros funcionais dos Conselheiros, Juízes Auxiliares e servidores;

II – elaborar e apostilar atos relativos a Conselheiros, Juízes Auxiliares e servidores;

III – emitir certidões, declarações e atestados funcionais;

IV – instruir processos relacionados a provimento, vacância e redistribuição de cargos;

V – instruir processos relacionados à requisição e à cessão de servidores e controlar prazos;

VI – controlar o quantitativo da força de trabalho do Conselho Nacional de Justiça, exceto prestadores de serviços;

VII – manter atualizada, em sistema próprio, a estrutura organizacional do Conselho Nacional de Justiça;

VIII – lavrar e controlar termos de posse e de entrada em exercício;

IX – emitir carteira de identidade funcional de Conselheiros, Juízes Auxiliares e servidores e recolhê-las, quando de seu desligamento;

X – manter controle de frequência;

XI – gerir e controlar o banco de horas decorrente de serviços prestados durante o recesso forense;

XII – gerir e controlar as férias dos servidores e encaminhar a SEPAG informações sobre férias de juízes;

XIII – emitir certidão de tempo de contribuição de servidores efetivos desligados, mediante solicitação;

XIV – controlar a documentação pertinente à declaração anual de bens e rendas enviadas à Receita Federal e de comprovante de cumprimento de obrigação eleitoral conforme legislação pertinente;

XV – enviar para publicação na Imprensa Oficial os atos administrativos referentes à nomeação, redistribuição, cessão, substituição, vacância e demais atos afetos à Seção;

XVI – gerenciar e publicar informações alusivas ao quantitativo de cargos efetivos, servidores cedidos e requisitados, membros e agentes públicos em atividade no Conselho Nacional de Justiça;

XVII – encaminhar à Secretaria de Auditoria processos administrativos de admissão ou desligamento de servidor efetivo;

XVIII – registrar atos no E-pessoal, do Tribunal de Contas da União – TCU, para análise pela Secretaria de Auditoria;

XIX – 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;

XX – informar as alterações com reflexo financeiro para inclusão em folha de pagamento;

XXI – coordenar e operacionalizar o programa de estágio remunerado;

XXII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.7.3 Seção de Benefícios

São competências da Seção de Benefícios:

I – emitir certidões e declarações pertinentes aos benefícios;

II – instruir processos e repassar as informações referentes à concessão e exclusão de benefícios para inclusão em folha de pagamento;

III – informar as alterações com reflexo financeiro para inclusão em folha de pagamento referente aos benefícios;

IV – gerenciar as atividades relacionadas à concessão e à exclusão dos benefícios e licenças oferecidos pelo Conselho Nacional de Justiça;

V – gerir e manter atualizado banco de dados referente aos beneficiários e seus dependentes legais;

VI – subsidiar proposta de reajuste nos valores dos benefícios concedidos pelo Conselho Nacional de Justiça;

VII – gerenciar e publicar informações alusivas aos benefícios oferecidos pelo Conselho Nacional de Justiça;

VIII – analisar, a cada trimestre e quadrimestre, a evolução de beneficiários, a fim de verificar a conformidade com a previsão orçamentária;

IX – acompanhar a participação dos servidores no Exame Periódico de Saúde;

X - gerenciar, controlar e acompanhar a inscrição e o desligamento dos servidores, nos programas de auxílio-transporte, auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar e auxílio-saúde, observadas as normas legais e regulamentares;

XI - fornecer dados e alimentar planilhas para a elaboração de previsão de gastos com benefícios;

XII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.7.4 Seção de Legislação

São competências da Seção de Legislação:

I – examinar matérias relativas a direitos de servidores ativos e inativos e instruir processos administrativos respectivos;

II – acompanhar, catalogar, pesquisar e manter organizada a legislação, doutrina e jurisprudência sobre pessoal, bem como os atos normativos e as decisões do Presidente, dos Conselheiros e Secretário-Geral, referentes a pessoal;

III – prestar, aos Conselheiros, Juízes Auxiliares e servidores, informações pertinentes a matérias afetas a esta seção;

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;

V – propor e instruir procedimento administrativo específico quando houver alteração na legislação de pessoal que necessite ser submetida à deliberação superior;

VI – desenvolver pesquisa sobre matéria de pessoal e emitir pareceres sobre direitos, deveres e vantagens dos servidores, bem como sobre pedidos de reconsideração e recursos relativos a matérias pertinentes a esta seção; .

VII – acompanhar a publicação de atos e normativos na Imprensa Oficial e publicar mensalmente a síntese relacionada à legislação de pessoal na Intranet;

VIII – controlar e manter atualizados os atos de delegação de competência no Conselho Nacional de Justiça;

IX – informar as alterações com reflexo financeiro para inclusão em folha de pagamento;

– propor normatização interna de assuntos afetos a esta seção;

XI – informar sobre ocorrência de perda da qualidade de beneficiário de pensão;

XII – elaborar mapas de tempo de serviço;

XIII – elaborar e apostilar atos de aposentadorias e pensões;

XIV – emitir parecer sobre pedidos formulados por aposentados e pensionistas;

XV – controlar aposentadorias e pensões concedidas, bem como conferir proventos e vantagens;

XVI – proceder à atualização cadastral anual dos aposentados e pensionistas;

XVII – manter cadastro atualizado dos instituidores de pensões e dos respectivos pensionistas;

XVIII – cadastrar e controlar os dados dos dependentes dos Conselheiros, Juízes Auxiliares e servidores;

XIX – emitir certidões e declarações;

XX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.7.5 Seção de Seleção e Gestão de Desempenho

São competências da Seção de Seleção e Gestão de Desempenho:

I – dar suporte à Comissão Especial de Concurso Público, responsável pelas atividades pertinentes à realização do certame;

II – propor critérios e realizar ações para atração e seleção de pessoas com perfis compatíveis com as necessidades do Conselho;

III – pesquisar, junto aos Órgãos do Poder Judiciário, disponibilidade de candidatos habilitados em concurso público para provimento de cargos efetivos vagos no CNJ, bem como acompanhar os procedimentos decorrentes; .

IV – instruir processos e realizar procedimentos relativos à convocação, nomeação e posse de servidores efetivos;

V – executar procedimentos administrativos relativos à lotação de servidores recém-empossados e em retorno de cessão ou de afastamento prolongado;

VI – realizar análise de perfil profissional de servidores, com vistas a efetivar lotações adequadas;

VII – realizar procedimentos de movimentação interna de pessoal;

VIII – 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 Tabela de Lotação de Cargos Efetivos;

IX – 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;

X – orientar e acompanhar servidores e gestores 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;

XI – instruir processos administrativos de homologação de estágio probatório, de aquisição de estabilidade, de progressão funcional e promoção, de exoneração ou recondução dos reprovados no estágio probatório;

XII – apoiar as unidades do CNJ a mapearem as suas competências utilizando métodos pertinentes de descrição e avaliação de competências, dentro de periodicidade estabelecida;

XIII – propor e implementar política e programa de sucessão no CNJ;

XIV – realizar processos seletivos internos para vagas de cargos efetivos, funções comissionadas e cargos em comissão;

XV - coordenar o regime de teletrabalho no âmbito do CNJ;

XVI - dimensionar e gerir a quantidade e perfil de pessoal do CNJ, em parceria com outras unidades, consoante planejamento estratégico e estrutura organizacional;

XVII - realizar análise comparativa entre as atribuições de cargos efetivos e as de postos de trabalho terceirizados;

XVIII - coordenar e supervisionar ações que visem à elaboração de diagnósticos para intervenções e desenvolvimento organizacionais;

XIX - propor a criação e atualização de normas relacionadas às atividades da unidade;

XX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.,

9.7.6 Seção de Educação Corporativa São competências da Seção de Educação Corporativa:

I – realizar, periodicamente, a avaliação de necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

II – elaborar e divulgar a programação de eventos de capacitação com base nas necessidades identificadas;

III – elaborar os projetos básicos de eventos internos em conjunto com as unidades, bem como providenciar e acompanhar suas realizações;

IV – preparar suporte logístico de eventos de capacitação, bem como acompanhar a sua execução;

V – propor, gerir e implementar a realização de eventos de capacitação internos, externos e na modalidade a distância, bem como acompanhar as solicitações de participação de servidores nos treinamentos;

VI – desenvolver e aplicar instrumentos de avaliação ao final dos treinamentos;

VII – efetuar, com base no Relatório Final de Avaliação, os ajustes necessários para a melhoria dos eventos de capacitação;

VIII – avaliar, habilitar e cadastrar instrutores internos, bem como analisar e definir os treinamentos a serem realizados por instrutoria interna;

IX – estimar e acompanhar a programação orçamentária destinada às ações de treinamento e capacitação;

X – coordenar e operacionalizar o Programa de Desenvolvimento de Líderes; XI – manter cadastro atualizado de pessoas físicas e de pessoas jurídicas promotoras de eventos de capacitação;

XIV – acompanhar os estudos de Gestão por Competências e propor eventos de capacitação com base nas competências mapeadas do órgão, das unidades e dos cargos e dos servidores;

XV – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.7.6.1. Serviço de Gestão de Processos para Desenvolvimento Profissional São competências do Serviço de Gestão de Processos para Desenvolvimento Profissional:

I – manter atualizado o banco de dados referente à concessão de Adicional de Qualificação e instruir processos correlatos;

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 dos bolsistas;

III – estimar e acompanhar a programação orçamentária destinada ao programa bolsas de estudo;

IV – instruir processos relacionados à Licença Capacitação;

V – desenvolver outras atividades típicas do serviço.

9.7.7 Seção de Pagamento São competências da Seção de Pagamento:

I – preparar, processar e conferir as folhas de pagamento normais ou suplementares dos Conselheiros, Juízes Auxiliares, servidores ativos e inativos e pensionistas, disponibilizando os respectivos contracheques;

II – processar as consignações em folha de pagamento, inclusive o controle da margem consignável, e fornecimento de relatórios correlacionados;

III – elaborar e encaminhar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF dos Conselheiros, Juízes Auxiliares e servidores ativos, inativos e pensionistas;

IV – elaborar e encaminhar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, as Informações para a Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos da União – SIPREV e a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP/SEFIP;

V – preparar, conferir e publicar informações alusivas à estrutura remuneratória e ao detalhamento da folha de pagamento de pessoal;

VI – calcular e emitir as faturas para reembolso relativamente aos servidores do quadro de pessoal do Conselho cedidos com ônus para o cessionário;

VII – 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, conforme informação da Seção de Benefícios;

VIII – conferir, as faturas para reembolso emitidas por outros órgãos ou entidades relativamente a servidores ou empregados cedidos ou requisitados com ônus para o Conselho;

IX – calcular, descontar e repassar à unidade gestora do regime de previdência as contribuições devidas quando a cessão do servidor 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;

X – manter atualizados nos órgãos competentes os cadastros necessários à execução das atividades da Seção, inclusive o responsável pelo CNPJ perante a Receita Federal do Brasil;

XI – manter atualizados os históricos financeiros individuais;

XII - elaborar a previsão orçamentária mensal e anual e informar a estimativa de gastos com pessoal ativo, inativo e pensionista;

XIII - gerenciar e publicar informações alusivas à remuneração de cargos efetivos, servidores cedidos e requisitados, membros e agentes públicos em atividade no Conselho Nacional de Justiça; ,

XIV - emitir relação das remunerações de contribuição para fins de Certidão de Tempo de Contribuição para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS;

XV - proceder a inclusão e a exclusão de pensão alimentícia;

XVI – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.7.8. Serviço de Qualidade de Vida no Trabalho e Atenção Psicossocial São competências do Serviço de Qualidade de Vida no Trabalho e Atenção Psicossocial

- : I - realizar a gestão do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho;
- 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;
- 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, baseadas em preceitos das ciências do trabalho e nos princípios de prevenção e precaução;
- IV - atuar na promoção da organização do trabalho humanizada e de relações socioprofissionais de trabalho saudáveis;
- 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;
- 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;
- VII - planejar e executar ações para promover a satisfação e o comprometimento no trabalho;
- VIII - promover a otimização do nível de integração e comunicação entre os trabalhadores, entre as unidades do CNJ e com a sociedade;
- 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;
- X - acompanhar aspectos da cultura organizacional;
- XI - apoiar projetos e ações que visem o estímulo ao convívio materno-infantil;
- XII - executar as deliberações do Comitê de QVT; 116 XIII - realizar a gestão da saúde mental e psicossocial relacionada ao trabalho;
- XIV - prestar assistência e acompanhamento psicossocial;
- XV - prestar atendimento psicológico de aconselhamento e apoio a servidores em sofrimento psíquico relacionado a situações profissionais, bem como orientação funcional e profissional, de forma individual ou em grupo e, se quando for o caso, orientar e encaminhar para tratamento na rede de saúde;
- 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, se quando for o caso, orientar e encaminhar para tratamento de saúde mental;
- XVII - analisar e elaborar documentos psicológicos e pareceres sociais, e outros documentos de informações técnicas;
- XVIII - elaborar perfis psicológicos;
- XIX - gerenciar demandas relacionadas a questões de saúde (ex: serviço médico e vacinação), inclusive quanto ao Acordo de Cooperação com o STF;
- XX - acompanhar homologações de licenças médicas;

XXI - avaliar ausências por motivos de saúde e elaborar programa, projetos e ações de intervenção;

XXII - desenvolver ações que favoreçam o retorno ao trabalho após afastamentos por doença; XXIII - acompanhar a participação dos servidores na Avaliação Periódica de Saúde;

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;

XXV - realizar a gestão de diversidade;

XXVI - realizar e acompanhar ações de inclusão e acessibilidade no CNJ, em parceria com outras unidades responsáveis;

XXVII - acompanhar Pessoas com Deficiência;

XXVIII - acompanhar e realizar projetos e ações sobre equidade e diversidade;

XXIX - realizar procedimentos de acompanhamento funcional quanto à adaptação ao trabalho e ao desempenho, bem como prestar suporte gerencial e organizacional;

XXX - monitorar as causas dos desligamentos voluntários e prestar informações técnicas para a adoção de medidas institucionais que mitiguem suas ocorrências;

XXXI - 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; e propor estratégias de prevenção;

XXXII - planejar e executar atividades de socialização organizacional (ambientação e orientação) para servidores recém ingressos, e demais trabalhadores ingressantes no órgão, quando for o caso;

XXXIII - realizar orientação para servidores, bem como para chefias, nos casos de nomeação e movimentação de servidor com deficiência;

XXXIV - promover ações de educação para a aposentadoria.

XXXV - apoiar a gestão de desempenho em questões relacionadas ao teletrabalho; bem como realizar o acompanhamento psicossocial dos teletrabalhadores;

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;

XXXVII - propor a criação e atualização de normas relacionadas às atividades da unidade;

XXXVIII - desenvolver outras atividades típicas do Serviço.

10 CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA

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 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 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 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.