

Texto compilado a partir da alteração promovida pela [Portaria n. 326/2025](#) e pela [Portaria n. 221/2026](#).

**PORTARIA Nº 139, DE 26 DE AGOSTO DE 2013**

Aprova o Manual de Organização do Conselho Nacional de Justiça.

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

**RESOLVE:**

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

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

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

**Ministro Joaquim Barbosa**

## ANEXO

### MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

#### 1. CONSELHEIROS

##### 1.1. GABINETES DOS CONSELHEIROS [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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.

##### 1.1.1. ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS – AAJ [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Assessoria de Assuntos Jurídicos:

I - assessorar o Conselheiro 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 do Conselheiro e participar da definição das pautas de julgamento;

III - realizar o estudo dos processos das pautas virtual e presencial, elaborar votos divergentes/convergentes e assessorar o Conselheiro durante as sessões de julgamento;

IV - realizar, no PJe, os demais procedimentos, como a minuta de despachos, decisões e votos de relatoria divergentes ou convergentes, bem como acompanhar a instrução de Processos Administrativos Disciplinares (PADs);

V - atuar, de forma residual, no SEI e na Ouvidoria, prestando auxílio na elaboração de documentos relativos a procedimentos do PJe de sua competência, como, por exemplo, informações em mandado de segurança;

VI - atender advogados e partes;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

## **2. COMISSÕES (renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026)**

## **3. OUVIDORIA - OUV (renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026)**

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.

### **3.1. GABINETE DA OUVIDORIA - GOU [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

### **4. OUVIDORIA NACIONAL DA MULHER – OVM [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Ouvidoria Nacional da Mulher: (redação dada pelo Despacho OVM 2668697 do processo SEI 10328/2015)

I – assegurar atendimento qualificado às mulheres, com acolhimento, escuta e orientação sobre seus direitos e os meios de acesso à justiça, observada a proteção e o sigilo das informações e dos dados pessoais; (redação dada pelo Despacho OVM 2668697 do processo SEI 10328/2015)

II – supervisionar as atividades e os encaminhamentos das manifestações relativas aos direitos das mulheres e às situações de violência de gênero, zelando pela qualidade do atendimento; (redação dada pelo Despacho OVM 2668697 do processo SEI 10328/2015)

III – elaborar e propor diretrizes, medidas de aperfeiçoamento normativo e procedimental, fluxos, rotinas e protocolos de atendimento e encaminhamento, inclusive quanto a formulários, acessibilidade, linguagem e prevenção da revitimização; (redação dada pelo Despacho OVM 2668697 do processo SEI 10328/2015)

IV – apoiar a execução do Protocolo Integrado (Resolução CNJ nº 668/2026); (redação dada pelo Despacho OVM 2668697 do processo SEI 10328/2015)

V – divulgar e manter atualizadas as informações sobre os canais de atendimento da unidade e disseminar conteúdos de prevenção e de orientação na temática dos direitos das mulheres e da violência de gênero; (redação dada pelo Despacho OVM 2668697 do processo SEI 10328/2015)

VI – promover encontros nacionais e ações de cooperação com as ouvidorias da mulher dos tribunais, subsidiando o aperfeiçoamento desse serviço no âmbito do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho OVM 2668697 do processo SEI 10328/2015)

VII – atuar como instância nacional de referência e apoio às ouvidorias da mulher dos tribunais e manter articulação institucional com a Ouvidoria Nacional de Justiça, a Corregedoria Nacional de Justiça, comitês, ouvidorias da mulher e demais unidades do CNJ, observado o fluxo integrado do Provimento CN nº 201/2025 e da Instrução Normativa CNJ nº 105/2025; (redação dada pelo Despacho OVM 2668697 do processo SEI 10328/2015)

VIII – gerir o registro, a classificação e o monitoramento estatístico das manifestações e manter bases de dados e painel de indicadores, com observância da proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018); e (redação dada pelo Despacho OVM 2668697 do processo SEI 10328/2015)

IX – desenvolver outras atividades correlatas às suas finalidades institucionais. (redação dada pelo Despacho OVM 2668697 do processo SEI 10328/2015)

#### **4.1. GABINETE DA OUVIDORIA NACIONAL DA MULHER – GOM [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências do Gabinete da Ouvidoria Nacional da Mulher: (redação dada pelo Despacho OVM 2668697 do processo SEI 10328/2015)

I – assessorar a Ouvidora ou o Ouvidor no exercício de suas atribuições, na representação institucional e na condução estratégica das ações da Ouvidoria Nacional da Mulher; (redação dada pelo Despacho OVM 2668697 do processo SEI 10328/2015)

II – coordenar as atividades administrativas da unidade, incluindo a gestão da agenda institucional e da rotina de trabalho; (redação dada pelo Despacho OVM 2668697 do processo SEI 10328/2015)

III – gerir os fluxos de documentos e expedientes nos sistemas de registro de demandas, o controle de prazos, os canais de atendimento e a padronização de rotinas e procedimentos administrativos; (redação dada pelo Despacho OVM 2668697 do processo SEI 10328/2015)

IV – elaborar minutas de despachos, decisões, correspondências oficiais, informações e subsídios administrativos para a instrução de processos e o apoio às deliberações, bem como relatórios e estudos de apoio ao planejamento e à avaliação da unidade, em articulação com as unidades responsáveis por estatística, tecnologia da informação e

comunicação social; (redação dada pelo Despacho OVM 2668697 do processo SEI 10328/2015)

V – organizar reuniões, eventos e missões institucionais; e (redação dada pelo Despacho OVM 2668697 do processo SEI 10328/2015)

VI – desenvolver outras atividades correlatas. (redação dada pelo Despacho OVM 2668697 do processo SEI 10328/2015)

## **PRESIDÊNCIA**

### **1. JUÍZES AUXILIARES (renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026)**

São competências dos Juízes Auxiliares:

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

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

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

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

V – desenvolver outras atividades correlatas.

### **2. ASSESSOR DE APOIO INTERINSTITUCIONAL DO CNJ (incluído pela Portaria n. 342, de 7.10.2025) (renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026)**

São competências do Assessor de Apoio Interinstitucional do CNJ:

I – auxiliar em atividades e estudos voltados à promoção da integração institucional e ao aperfeiçoamento do sistema nacional de justiça; (redação dada pelo Despacho 2356995 do Processo SEI 10328/2015)

II – acompanhar o trâmite de projetos, iniciativas estratégicas e ações relacionadas, que demandem integração ou participação de órgãos do Ministério Público, assegurando que

as diretrizes e objetivos traçados pela Presidência sejam observados em todas as suas fases; ([redação dada pelo Despacho 2356995 do Processo SEI 10328/2015](#))

III – interagir com o CNMP e demais órgãos do Ministério Público, assim como as unidades que integram a SG ou SEP, visando fortalecer a integração e o intercâmbio de informações e apoio técnico-institucional necessários à consecução dos objetivos comuns do Poder Judiciário e do Ministério Público; ([redação dada pelo Despacho 2356995 do Processo SEI 10328/2015](#))

IV – executar as atribuições que vierem a lhes ser delegadas pelo Secretário-Geral ou o Secretário de Estratégia e Projetos, como elaborar estudos, propostas e pareceres, além de executar as atividades determinadas pela Presidência do Conselho; ([redação dada pelo Despacho 2356995 do Processo SEI 10328/2015](#))

V – desenvolver outras atividades correlatas. ([redação dada pelo Despacho 2356995 do Processo SEI 10328/2015](#))

### **3. GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GPR (renumerado pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))**

São competências do Gabinete da Presidência:

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

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

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

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

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

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

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

### **3.1 DIVISÃO DE GOVERNANÇA DE POLÍTICAS JUDICIÁRIAS NACIONAIS** **- DIPJ ([renomeado e renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))**

São competências da Divisão de Governança de Políticas Judiciárias Nacionais: (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

I – coordenar o processo de gerenciamento de Políticas Judiciárias Nacionais Programáticas - PJNP regulamentado no CNJ; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

II – coordenar as atividades da Gerência de Governança Integrada e Colaborativa de Políticas Judiciárias Nacionais Programáticas - PJNP regulamentado no CNJ; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

III – Definir os instrumentos de gestão do processo de gerenciamento de PJNP; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

IV – prestar orientações sobre o processo e as atividades de gerenciamento de PJNP; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

V – gerir o portfólio de PJNP do CNJ; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

VI – Executar a governança digital das PJNP; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

VII – Emitir parecer sobre as propostas de instituição de PJNP; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – emitir parecer sobre os resultados alcançados e a continuidade de PJNP em processos de transição; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

IX – coordenar o monitoramento e a avaliação do desempenho de indicadores estratégicos relacionados ao gerenciamento de PJNP; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

X – coordenar a Reunião de Acompanhamento de PJNP (RAP); (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

XI – coordenar consultorias sobre gestão e governança no processo de proposição de Resolução que institua PJNP; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

XII – coordenar consultorias sobre a aplicação dos instrumentos de governança de políticas judiciárias; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)



XIII – fomentar a disseminação de boas práticas de gestão e de promoção da transparência da informação; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

XIV – coordenar e supervisionar o acompanhamento das atividades dos órgãos colegiados do CNJ, bem como garantir a atualização e a integridade das informações divulgadas nos canais oficiais de transparência do órgão; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

XV – emitir parecer sobre propostas de criação de órgão colegiado do CNJ; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

XVI – prestar as informações necessárias à tomada de decisão da Instância de Meta-Governança de PJNP; e (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

XVII – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

### **3.1.1. NÚCLEO DE GESTÃO DE POLÍTICAS JUDICIÁRIAS – NUPJ [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências do Núcleo de Gestão de Políticas Judiciárias: (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

I – executar atividades do processo de gerenciamento de Políticas Judiciárias Nacionais Programáticas - PJNP regulamentado no CNJ; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

II – assessorar as atividades da Gerência de Governança Integrada e Colaborativa de PJNP; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

III – elaborar e gerir os dados dos instrumentos de governança de PJNP; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

IV – administrar as informações do portfólio de PNPJ do CNJ; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

V – divulgar as ações e os resultados da governança de PJNP; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

VI – analisar propostas de instituição de PJNP; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

VII – gerir informações sobre o processo de transição e continuidade de PJNP; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – monitorar e avaliar o desempenho de indicadores estratégicos relacionados ao gerenciamento de PJNP; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

IX – promover a execução das Reuniões de Acompanhamento de PJNP (RAP); (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

X – prestar consultorias sobre gestão e governança no processo de proposição de Resolução que institua PJNP; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

XI – prestar consultorias sobre a aplicação dos instrumentos de governança de PJNP; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

XII – emitir análise sobre gestão e governança de PJNP; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

XIII - registrar e consolidar informações sobre composição e vigência dos órgãos colegiados do CNJ, assegurando sua adequada divulgação e atualização nos canais institucionais de transparência; (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

XIV – analisar proposta de criação de órgão colegiado do CNJ; e (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

XV – desenvolver outras atividades típicas do Núcleo. (redação dada pelo Despacho DIPJ 2648627 do Processo SEI 10328/2015)

### **3.2: DIVISÃO DE GOVERNANÇA NORMATIVA - DIGN [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Divisão de Governança Normativa: (redação dada pelo Despacho CONF 2635345 do Processo SEI 10328/2015)

I - promover a governança normativa no âmbito do Conselho Nacional de Justiça, orientando as unidades do Conselho quanto às diretrizes, aos padrões e às boas práticas de produção e gestão normativa; (redação dada pelo Despacho CONF 2635345 do Processo SEI 10328/2015)

II - analisar, revisar e aperfeiçoar proposições normativas oriundas da Presidência, da Secretaria-Geral e das demais unidades do Conselho, observadas as normas de técnica legislativa e os padrões de linguagem institucional vigentes; (redação dada pelo Despacho CONF 2635345 do Processo SEI 10328/2015)

III - elaborar originariamente minutas de atos normativos, por solicitação da Presidência ou da Secretaria-Geral; (redação dada pelo Despacho CONF 2635345 do Processo SEI 10328/2015)

IV - coordenar e executar ações de consolidação, compilação, revisão e sistematização do acervo normativo do Conselho; (redação dada pelo Despacho CONF 2635345 do Processo SEI 10328/2015)

V - elaborar, atualizar e divulgar manuais, guias e instrumentos de normativos de referência para uso das unidades do Conselho; e (redação dada pelo Despacho CONF 2635345 do Processo SEI 10328/2015)

VI - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação ou que lhe sejam cometidas pela Presidência, pela Secretaria-Geral ou por ato normativo. (redação dada pelo Despacho CONF 2635345 do Processo SEI 10328/2015)

## **SECRETARIA-GERAL – SG**

### **1. GABINETE DA SECRETARIA-GERAL - GSG [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências do Gabinete da Secretaria-Geral:

I – assessorar o(a) Secretário(a)-Geral no cumprimento de suas atribuições e em sua representação institucional;([redação dada pelo Despacho 2439736 do Processo SEI 10328/2015](#))

II – despachar o expediente e instruir os procedimentos administrativos de interesse da Secretaria-Geral;([redação dada pelo Despacho 2439736 do Processo SEI 10328/2015](#))

III – participar de grupos de trabalho e comitês de interesse da Secretaria-Geral;([redação dada pelo Despacho 2439736 do Processo SEI 10328/2015](#))

IV – dirigir e supervisionar o apoio administrativo necessário às atividades da Secretaria-Geral;([redação dada pelo Despacho 2439736 do Processo SEI 10328/2015](#))

V – desenvolver os projetos de interesse da Secretaria-Geral;([redação dada pelo Despacho 2439736 do Processo SEI 10328/2015](#))

VI – atuar na gestão negocial das soluções de tecnologia da informação e serviços digitais sob a sua responsabilidade;([redação dada pelo Despacho 2439736 do Processo SEI 10328/2015](#))

VII – revisar as minutas de atos oficiais a serem submetidos à Presidência para assinatura;([redação dada pelo Despacho 2439736 do Processo SEI 10328/2015](#))

VIII – apoiar as atividades da Presidência e dos respectivos Juízes Auxiliares, quando solicitado;([redação dada pelo Despacho 2439736 do Processo SEI 10328/2015](#))

IX – elaborar minutas de informações a serem prestadas em ações judiciais que versem sobre atos da competência do Plenário;([redação dada pelo Despacho 2439736 do Processo SEI 10328/2015](#))

X – responder aos pedidos de informações do Tribunal de Contas da União que tenham sido dirigidos à Presidência ou à Secretaria-Geral;([redação dada pelo Despacho 2439736 do Processo SEI 10328/2015](#))

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;([redação dada pelo Despacho 2439736 do Processo SEI 10328/2015](#))

XII – prestar atendimento ao público interno e externo, nos assuntos relativos às atividades da Secretaria-Geral;([redação dada pelo Despacho 2439736 do Processo SEI 10328/2015](#))

XIII – receber, instruir e analisar as propostas de instrumentos de cooperação; e([redação dada pelo Despacho 2439736 do Processo SEI 10328/2015](#))

XIV – desenvolver outras atividades típicas de Gabinete.([redação dada pelo Despacho 2439736 do Processo SEI 10328/2015](#))

### **1.1. ASSESSORIA INTERNACIONAL - AIN ([redação dada pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015](#)) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))**

**São competências da Assessoria Internacional:** ([redação dada pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015](#))

I – coordenar a participação do CNJ nos temas e iniciativas decorrentes de instrumentos de cooperação internacional com outros países e organismos internacionais; ([redação dada pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015](#))

II – promover a imagem do sistema judiciário perante a comunidade internacional, destacando suas realizações e contribuições para a justiça global; ([redação dada pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015](#))

III – auxiliar a coordenação de eventos internacionais promovidos pelo CNJ; ([redação dada pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015](#))

IV – assessorar e acompanhar Conselheiros e Conselheiras, Juízes e Juízas Auxiliares, Gestores e Gestoras de unidades e/ou membros das respectivas equipes em viagens internacionais e nas audiências com autoridades estrangeiras; ([redação dada pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015](#))

V – providenciar a tradução de textos por solicitação das unidades; ([redação dada pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015](#))

VI – auxiliar a Secretaria-Geral nas providências de emissão de passaportes oficiais, vistos e outros documentos de natureza homóloga; ([redação dada pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015](#))

VII – desenvolver outras atividades típicas da Assessoria. [\(redação dada pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

## **1.2. SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DAS RESOLUÇÕES E RECOMENDAÇÕES - SERES [\(deslocado para a SG pela Portaria n. 125/2026 e incluído pelo Despacho 2525162 do Processo SEI 04432/2026\)](#) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Seção de Acompanhamento das Resoluções e Recomendações:

I – acompanhar, nos órgãos do Poder Judiciário, a implementação das resoluções do Conselho Nacional de Justiça, com a adoção de medidas necessárias nos casos de eventuais descumprimentos; [\(deslocado para a SG pela Portaria n. 125/2026 e incluído pelo Despacho 2525162 do Processo SEI 04432/2026\)](#)

II – elaborar minutas de decisão, nos casos de processos de competência da Presidência do Conselho Nacional de Justiça, relacionados ao cumprimento de resoluções; [\(deslocado para a SG pela Portaria n. 125/2026 e incluído pelo Despacho 2525162 do Processo SEI 04432/2026\)](#)

III – elaborar relatório sobre o cumprimento das resoluções do Conselho Nacional de Justiça; [\(deslocado para a SG pela Portaria n. 125/2026 e incluído pelo Despacho 2525162 do Processo SEI 04432/2026\)](#)

IV – acompanhar, neste Conselho, a implementação de demandas internas referentes às resoluções e às recomendações; e [\(deslocado para a SG pela Portaria n. 125/2026 e incluído pelo Despacho 2525162 do Processo SEI 04432/2026\)](#)

V – desenvolver outras atividades típicas da Seção. [\(deslocado para a SG pela Portaria n. 125/2026 e incluído pelo Despacho 2525162 do Processo SEI 04432/2026\)](#)

## **2. ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA - AJP [\(deslocado para a SG pela Portaria n. 125/2026 e incluído pelo Despacho 2525162 do Processo SEI 04432/2026\)](#) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Assessoria Jurídica da Presidência:

I - assessorar a Presidência nos procedimentos de sua competência originária em trâmite no sistema PJe, bem como nos encaminhados à Presidência pelos conselheiros relatores; [\(deslocado para a SG pela Portaria n. 125/2026 e incluído pelo Despacho 2525162 do Processo SEI 04432/2026\)](#)

II - minutar despachos, decisões e votos e submetê-los à apreciação da Presidência; [\(deslocado para a SG pela Portaria n. 125/2026 e incluído pelo Despacho 2525162 do Processo SEI 04432/2026\)](#)

III - realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudências para a instrução dos referidos procedimentos; [\(deslocado para a SG pela Portaria n. 125/2026 e incluído pelo Despacho 2525162 do Processo SEI 04432/2026\)](#)

IV - organizar as informações que servirão de base para a formação das pautas do Plenário do CNJ a serem definidas pela Presidência em conjunto com a Secretaria-Geral; [\(deslocado para a SG pela Portaria n. 125/2026 e incluído pelo Despacho 2525162 do Processo SEI 04432/2026\)](#)

V - acompanhar as sessões do Plenário do CNJ; [\(deslocado para a SG pela Portaria n. 125/2026 e incluído pelo Despacho 2525162 do Processo SEI 04432/2026\)](#)

VI - efetivar outras atividades compatíveis com a função de assessoria jurídica. [\(deslocado para a SG pela Portaria n. 125/2026 e incluído pelo Despacho 2525162 do Processo SEI 04432/2026\)](#)

### **3. DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO E DO SISTEMA DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS - DMF** [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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.

### **3.1. DIRETORIA EXECUTIVA - DEX** ([incluído pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015](#)) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

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

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

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

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

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

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

#### **3.1.1. DIVISÃO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DAS DECISÕES E DELIBERAÇÕES ADERENTES AO DMF - DIDA** ([renomeado pela Portaria n. 326, de 29.9.2025](#))

São competências da Divisão de Monitoramento e Fiscalização das Decisões e Deliberações Aderentes ao DMF: ([renomeado e renumerado pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015](#))

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

II - articular com outros órgãos do Poder Público a adoção de medidas para efetivar decisões do Sistema Internacional de Direitos Humanos, melhorando a resposta

institucional às obrigações internacionais. [\(redação dada pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.1.2. COORDENADORIA DE GESTÃO NEGOCIAL DOS SISTEMAS DO DMF - COGN [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

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

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

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



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

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

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

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

#### **3.1.2.1. SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO DOS SISTEMAS DO DMF - SEATS [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

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

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

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

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

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

#### **3.1.2.2 SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO NEGOCIAL DOS SISTEMAS DO DMF - SEANS [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Seção de Acompanhamento Negocial dos Sistemas do DMF: [\(incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

I – analisar demandas relacionadas aos sistemas, serviços, cadastros e soluções digitais sob governança do DMF, elaborando estudos e subsídios técnicos destinados ao apoio à gestão negocial; (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

II – elaborar, revisar e validar requisitos negociais, regras de negócio, especificações funcionais e demais documentos técnicos relacionados à evolução dos sistemas; (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

III – acompanhar a implementação, homologação e implantação de melhorias, integrações e demais evoluções dos sistemas, observadas as diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria; (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

IV – elaborar estudos, pareceres técnicos, notas técnicas, relatórios e demais documentos destinados à instrução dos processos administrativos e à formalização das atividades negociais da Coordenadoria; (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

V – analisar os impactos decorrentes de alterações legislativas, normativas, regimentais ou procedimentais sobre os sistemas, propondo os ajustes negociais cabíveis; (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

VI – colaborar na administração funcional dos sistemas e na manutenção de tabelas, parâmetros, cadastros e demais elementos de natureza negocial, observadas as competências das unidades técnicas; (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

VII – prestar apoio técnico às atividades de orientação, capacitação e elaboração de materiais relacionados aos sistemas sob governança do DMF. (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

### **3.1.2.3. SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL DOS SISTEMAS DO DMF - SEAPS [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Seção de Acompanhamento Processual dos Sistemas do DMF: (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

I – instruir, organizar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, expedientes e demais demandas institucionais relacionados aos sistemas, serviços, cadastros e soluções digitais sob governança do DMF; (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

II – realizar a triagem, classificação, distribuição, controle e acompanhamento dos processos e expedientes submetidos à Coordenadoria; (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

III – elaborar minutas de despachos, pareceres, informações, notas técnicas, ofícios e demais manifestações administrativas necessárias à instrução dos processos; (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

IV – acompanhar o cumprimento de prazos, diligências, encaminhamentos e demais providências decorrentes dos processos e expedientes administrativos da Coordenadoria; (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

V – consolidar os documentos, informações e subsídios técnicos produzidos pelas unidades da Coordenadoria, promovendo a adequada instrução dos processos administrativos; (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

VI – organizar e manter repositório de modelos, orientações, precedentes administrativos, manifestações técnicas e demais documentos produzidos pela Coordenadoria; (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

VII – elaborar relatórios gerenciais e acompanhar indicadores relativos aos processos administrativos, expedientes e demandas institucionais da Coordenadoria. (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

#### **3.2.1.4. NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO DOS SISTEMAS DO DMF - NUAU [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

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

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

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

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

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

#### **3.1.3. COORDENADORIA DE PROJETOS E DAS POLÍTICAS JUDICIÁRIAS DO DMF - COPP [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

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

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

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

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

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

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

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

#### **3.1.4. COORDENADORIA DE DIREITOS FUNDAMENTAIS E TEMAS TRANSVERSAIS - COFT [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Coordenadoria de Direitos Fundamentais e Temas Transversais: (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

I – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Coordenadoria, assegurando sua execução em consonância com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça; (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

II – coordenar a formulação, implementação, monitoramento e aperfeiçoamento das políticas judiciárias afetas à Coordenadoria, especialmente aquelas relacionadas à saúde, à saúde mental, à política sobre drogas, aos direitos das pessoas privadas de liberdade, das pessoas com deficiência, das mulheres, da população em situação de rua e a outros temas transversais de direitos fundamentais no âmbito dos sistemas penal e socioeducativo; (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

III – coordenar ações de monitoramento e fiscalização, presenciais e remotas, destinadas a verificar a implementação e a efetividade das políticas judiciárias de competência da Coordenadoria; (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

IV – prestar apoio técnico aos Tribunais de Justiça na implementação das políticas judiciárias nacionais, por meio da orientação quanto às diretrizes normativas, da

articulação institucional, do acompanhamento da execução e da avaliação de resultados; (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

V – elaborar, revisar e supervisionar pareceres técnicos, notas informativas, estudos, orientações, atos normativos, relatórios e demais documentos relacionados às competências da Coordenadoria; (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

VI – analisar os impactos decorrentes de alterações legislativas, normativas, regimentais ou procedimentais sobre temas afetos à Coordenadoria; (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

VII – coordenar a produção, a sistematização e a análise de dados, indicadores e informações estratégicas que subsidiem o monitoramento, a avaliação e o aprimoramento das políticas sob sua responsabilidade; (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – promover a articulação institucional com órgãos do Poder Judiciário, do Poder Executivo, do Ministério Público, da Defensoria Pública, da sociedade civil e com organismos nacionais e internacionais, visando ao fortalecimento das políticas públicas e à disseminação de boas práticas; (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

IX – representar o DMF, quando designado, em comitês, grupos de trabalho, fóruns, eventos e demais espaços de articulação institucional relacionados às matérias de competência da Coordenadoria; (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

X – coordenar e acompanhar projetos, programas, missões institucionais, mutirões, inspeções e demais iniciativas estratégicas relacionadas aos direitos fundamentais e aos temas transversais de competência da Coordenadoria; (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

XI – coordenar a elaboração e a revisão de materiais técnicos e de capacitação destinados a magistrados, servidores e demais atores do sistema de justiça; (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

XII – gerir as atividades da equipe da Coordenadoria, promovendo a adequada distribuição das demandas, o acompanhamento da execução dos trabalhos e o desenvolvimento técnico dos servidores; (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

XIII – coordenar o atendimento das demandas encaminhadas à Coordenadoria, assegurando sua adequada instrução, tramitação e resposta, bem como a gestão dos processos administrativos, documentos e informações sob sua responsabilidade. (incluído pelo Despacho DMF 2688736 do Processo SEI 10328/2015)

### **3.2. DIRETORIA TÉCNICA - DIT** [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.2.1. SEÇÃO DE APOIO INSTITUCIONAL DO DMF - SEAIN** [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.2.2. SEÇÃO DE EXPEDIENTES E DEMANDAS PROCESSUAIS DO DMF - SEDPR** [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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

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

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

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

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

## **4. DEPARTAMENTO NACIONAL DE POLÍCIA JUDICIAL – DNPJ** [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências do Departamento Nacional de Polícia Judicial (DNPJ): (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

I - sugerir ao Comitê Gestor do SSPI-PJ a definição de protocolos, medidas e rotinas policiais alinhados à Política Nacional de Segurança do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

II - incentivar a integração operacional das unidades de Polícia Judicial e o compartilhamento de boas práticas, consoante os protocolos definidos no âmbito do Sistema de Segurança Pública Institucional do Poder Judiciário (SSPI-PJ) e do Sistema de Inteligência de Segurança Pública Institucional do Poder Judiciário (SInSPI-PJ); (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

III - submeter ao Comitê Gestor do SSPI-PJ proposta de diretrizes visando a formação do Gabinete de Operações Integradas da Polícia Judicial (GOI-PJ), composto por integrantes selecionados dos grupos especiais de Polícia Judicial (GES-PJ); (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

IV - prestar apoio técnico e administrativo ao Juízo de Controle Interno da Polícia Judicial (JCIPJ), exercido pelo(a) juiz(a) auxiliar da Corregedoria Nacional de Justiça integrante do Comitê Gestor do SSPI-PJ, e ao (à) magistrado(a) Superintendente do SInSPI-PJ; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

V - promover, de forma permanente, o intercâmbio e a cooperação nas áreas de policiamento, segurança e inteligência entre os órgãos do Poder Judiciário e as instituições de Estado, de segurança pública e de inteligência; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

VI - propor normatização e desenvolver doutrinas, estudos, análises, projetos, manuais e procedimentos relacionados à atividade policial no campo da segurança, inteligência, ordem, tranquilidade institucional e concretização de direitos fundamentais; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

VII - superintender e orientar o exercício permanente e sistemático das ações especializadas de policiamento, segurança e de inteligência das unidades de Polícia Judicial, resguardadas as competências dos presidentes, diretores do foro e comissões permanentes de segurança dos órgãos do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - 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 SSPI-PJ; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

IX - supervisionar e avaliar, nos casos urgentes, a constituição dos parâmetros da proteção pessoal imediata conferida pelos órgãos do Poder Judiciário aos magistrados e seus familiares, bem como a servidores, em situação de risco; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

X - recomendar ao Comitê Gestor do SSPI-PJ a adoção de medidas protetivas suplementares às adotadas pelos órgãos do Poder Judiciário, no âmbito da tomada de decisão aplicável aos pedidos de proteção especial formulados por magistrados e servidores em situação de risco; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)



XI - planejar e articular as ações de segurança pessoal do(a) Ministro(a) Presidente, em coordenação com a unidade de segurança do STF, do Ministro Corregedor Nacional de Justiça, em parceria com o STJ, e dos Conselheiros do Conselho Nacional de Justiça (CNJ); (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XII - orientar os Tribunais e Conselhos do Poder Judiciário quanto aos protocolos de aquisição, registro, emprego e controle do uso de armamentos institucionais, veículos blindados, coletes balísticos e demais produtos controlados pelo Exército (PCE), por parte de magistrados e de integrantes da Polícia Judicial; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XIII - viabilizar o desenvolvimento técnico e o compartilhamento dos sistemas setoriais informatizados, bem como dos equipamentos especiais destinados à atividade policial e de inteligência, entre as unidades de Polícia Judicial do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XIV - atuar na direção executiva da Academia Nacional de Polícia Judicial (ANPJ), consoante as diretrizes fixadas por seu Conselho de Educação e Pesquisa (CEP); (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XV - elaborar propostas de políticas, diretrizes, objetivos e planos estratégicos para a área institucional de polícia administrativa no âmbito do Sistema de Segurança Pública Institucional do Poder Judiciário (SSPI-PJ) e do Sistema de Inteligência de Segurança Pública Institucional do Poder Judiciário (SInSPI-PJ), segundo as diretrizes fixadas pelo Comitê Gestor do SSPI-PJ; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XVI - gerir o cadastro nacional de policiais judiciais destinado à integração operacional no âmbito do Sistema de Segurança Pública Institucional do Poder Judiciário (SSPI-PJ); (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XVII - planejar, consolidar e priorizar as demandas de aquisições e contratações referentes às atividades policiais na esfera do Conselho Nacional de Justiça (CNJ); (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XVIII - exercer as demais atividades previstas no ato normativo que dispõe sobre a Política Nacional de Segurança do Poder Judiciário (PNSPJ) e o Sistema de Segurança Pública Institucional do Poder Judiciário (SSPI-PJ) e dá outras providências. (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XIX - executar outras atividades correlatas às áreas de sua competência, sob supervisão da Secretaria-Geral do CNJ. (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

#### **4.1 DIVISÃO DE SEGURANÇA – DISE** [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Divisão de Segurança: (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

I – prestar apoio ao DNPJ nas atividades relacionadas à Política Nacional de Segurança do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

II – coordenar as ações de policiamento e segurança no âmbito do CNJ; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

III – elaborar análises acerca de objetos e temas de interesse de segurança institucional do poder judiciário, com vistas ao assessoramento ao DNPJ; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

IV - supervisionar ações da segurança pessoal do(a) presidente do CNJ quando houver necessidade, mediante coordenação com a Secretaria de Segurança do STF; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

V – supervisionar e coordenar a elaboração de manuais técnicos e a promoção de ações de capacitação em segurança institucional; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

VI - emitir carteira de identidade funcional de Conselheiros(as), Juízes(as) Auxiliares e servidores(as) e recolhê-las, quando de seu desligamento; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

VII – desenvolver outras atividades correlatas à área de segurança institucional em apoio ao DNPJ. (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – realizar ações de segurança interna do CNJ por meio de empresas de vigilância contratadas; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

IX – promover a segurança dos ativos institucionais; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

X – supervisionar o controle de acesso às dependências do CNJ, realizado pela empresa de vigilância contratada; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XI – supervisionar ações preventivas e corretivas de combate a incêndio, realizadas pela empresa de Brigada Civil contratada; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XII – elaborar e implementar planos de segurança interno, bem como para eventos e sessões do CNJ; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XIII – prestar apoio técnico ao DNPJ no que se refere à fiscalização dos contratos afetos à Segurança do CNJ; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XIV – prestar apoio ao DNPJ nos assuntos afetos à área de capacitação; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XV - desenvolver outras atividades correlatas à área de Segurança Institucional. (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

#### **4.1.1 SEÇÃO DE POLICIAMENTO E PROTEÇÃO ESPECIALIZADA – SEPOL [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Seção de Policiamento e Proteção Especializada: (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

I - exercer o poder de polícia administrativa interna no âmbito das instalações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ); (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

II - efetuar ações de proteção de autoridades, servidores e usuários no interior das unidades do CNJ, assim como em suas adjacências; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

III - prestar serviços de proteção pessoal às autoridades do CNJ e seus familiares, bem como a servidores, que se encontrarem em situação de risco em razão da atividade funcional; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

IV - atuar nas ações de policiamento ostensivo nas proximidades do Conselho, no caso de risco à incolumidade física e moral de autoridades, servidores ou usuários, assim como no resguardo do patrimônio do CNJ; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

V - elaborar, revisar e implementar, com o apoio da COIT, o Plano de Segurança Orgânica - PSO do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

VI - confeccionar e executar o planejamento operacional das ações de segurança por ocasião de solenidades e eventos oficiais patrocinados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ); (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

VII - executar as ações de segurança pessoal do(a) Ministro(a) Presidente, em coordenação com a unidade de segurança do STF, do Ministro Corregedor Nacional de Justiça, em parceria com o STJ, e dos Conselheiros do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em todo o território nacional e no exterior; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - coordenar as representações da Polícia Judicial regionalmente estabelecidas para o apoio logístico e operacional das autoridades do CNJ em deslocamento no território nacional; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

IX - gerenciar o regime de plantão policial para pleno atendimento das autoridades do CNJ, em caso de urgência ou emergência; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

X - supervisionar a força nacional da Polícia Judicial; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XI - conduzir à autoridade competente pessoas flagradas nas dependências do CNJ em ato que atente contra a moral, a disciplina e a segurança; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XII - efetuar a prisão em flagrante delito, providenciando a apresentação do preso à autoridade competente; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XIII - gerenciar o ambiente destinado ao controle operacional dos sistemas de monitoramento de ambientes, alarmes e radiocomunicação; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XIV - providenciar a confecção dos relatórios analíticos de degravação das imagens registradas e capturadas pelo circuito fechado de monitoramento de ambientes; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XV - manter, em lugar adequado e de acesso restrito, a atividade de cautela de armas, providenciando o registro informatizado do horário de acautelamento e da retirada do armamento; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XVI - gerir a reserva de armamentos institucionais do Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XVII - controlar a abertura e fechamento das portas e portões do CNJ, bem como a entrada e saída de materiais em suas dependências; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XVIII - gerenciar a guarda e o uso das chaves reserva das dependências do CNJ; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XIX - providenciar o hasteamento e arriamento do Pavilhão Nacional e da Bandeira do Mercosul; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XX - controlar a entrada, saída e trânsito de pessoas e veículos nas dependências do CNJ, inclusive nos ambientes das garagens; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XXI - efetuar a inspeção de segurança de pessoas, objetos e volumes, por intermédio dos equipamentos detectores de metais e de raio-x; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XXII - prestar informações aos usuários e visitantes do CNJ, bem como identificá-los; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XXIII - organizar e manter o serviço de impressão de crachás funcionais; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XXIV - controlar as autorizações de ingresso de pessoas fora do horário de expediente forense; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XXV - manter, sob guarda temporária, devidamente identificados, quaisquer objetos encontrados nas dependências do CNJ; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XXVI - organizar e manter o serviço de chaveiro; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XXVII - participar ativamente do desenvolvimento, da contratação ou da cessão do direito de uso de sistemas informatizados atinentes às suas áreas de competência; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XXVIII - gerenciar, em nível operacional, os serviços terceirizados de vigilância e de brigada particular de incêndio; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XXIX - supervisionar as ações preventivas e corretivas de combate a incêndio, realizadas pela empresa de Brigada Civil contratada; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XXX - apoiar organizações militares ou civis na retirada de pessoas das dependências do CNJ, no caso de perigo iminente ou sinistro, seguindo as diretrizes do plano de escape do Conselho; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XXXI - executar outras atividades correlatas com as áreas de policiamento e segurança, sob supervisão da Divisão de Segurança (DISE). (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

#### **4.1.2 SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO - SEADM** ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

São competências do Setor de Apoio Administrativo: (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

I – assessorar o(a) Diretor(a) do DNPJ e o(a) Chefe da DISE no cumprimento de suas atribuições e em sua representação institucional; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

II – despachar expedientes, instruir procedimentos administrativos e acompanhar os processos de interesse das unidades do DNPJ; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

III – coordenar e supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento das unidades do DNPJ; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

IV – elaborar e revisar minutas de atos, documentos oficiais, relatórios e demais expedientes administrativos de interesse do DNPJ; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

V – apoiar o planejamento, as aquisições, as contratações e a gestão orçamentária das unidades do DNPJ; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

VI – acompanhar a execução administrativa dos contratos afetos ao DNPJ; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

VII – prestar apoio administrativo às atividades desenvolvidas pela DISE, SEPOL, COIT e ANPJ; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – promover a instrução dos processos de solicitação de passagens e diárias referentes às unidades de interesse do DNPJ; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

IX – executar outras atividades compatíveis com suas competências ou que lhe sejam atribuídas pelo DNPJ ou pela DISE. (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

#### **4.2 COORDENADORIA DE INTELIGÊNCIA - COIT** [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Coordenadoria de Inteligência: (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

I - proceder, mediante coordenação do DNPJ, à avaliação preliminar da necessidade, do alcance e dos parâmetros da proteção pessoal das autoridades e dos servidores do CNJ, diante de situação urgente de risco, decorrente do exercício da função; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

II - produzir, por determinação do DNPJ, relatório técnico avaliativo dos parâmetros da proteção pessoal imediata conferida pelos órgãos do Poder Judiciário aos magistrados e seus familiares, bem como a servidores, em situação de risco; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

III - planejar e executar ações, inclusive sigilosas, relativas à obtenção e à análise de dados para a produção de conhecimento, por solicitação ou com a prévia anuência do DNPJ; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

IV - realizar, quando solicitado pelo DNPJ, pesquisas e levantamentos para subsidiar a tomada de decisões com informações obtidas por intermédio do acesso às múltiplas bases de dados disponíveis, da integração de sistemas, assim como da análise de vínculos; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

V - promover varreduras ambientais e monitoramento de transmissões de radiofrequência nos ambientes administrados pelo Conselho Nacional de Justiça, ou, quando autorizado pela Presidência do CNJ, em outras edificações indicadas pela autoridade demandante; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

VI - executar pesquisas de dados pessoais e de idoneidade de pessoas submetidas a procedimentos de segurança institucional; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

VII - auxiliar na coordenação dos trabalhos no âmbito do Sistema de Inteligência de Segurança Institucional do Poder Judiciário (SInSIPJ); (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - prestar assessoria estratégica para subsidiar o processo decisório relativo à segurança institucional, inclusive no âmbito do SInSIPJ, tendo como referência as diretrizes elencadas no art. 3º da Resolução CNJ nº 383, de 2021; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

IX - apoiar o DNPJ no assessoramento ao Comitê Gestor do SINASPI em temas relacionados à atividade de inteligência de segurança institucional; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

X - auxiliar na coordenação da rede de centros integrados de inteligência de segurança institucional do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XI - relacionar-se com os órgãos que compõem, dentre outros, o Sistema de Inteligência de Segurança Institucional do Poder Judiciário (SInSIPJ) e o Sistema Brasileiro de Inteligência SISBIN; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XII - auxiliar a Polícia Judiciária a promover apurações preliminares de delitos ocorridos nas dependências do Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XIII - monitorar, permanentemente, as ameaças, internas e externas, à ordem institucional do CNJ; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XIV - apoiar correições e inspeções, em caráter permanente ou extraordinário, na esfera da competência do CNJ, quando requisitado pela Corregedoria Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XV - desenvolver, propor a aquisição ou sugerir parcerias para o compartilhamento de ferramentas de TI, sistemas informatizados e soluções de tecnologia, destinados à gestão da produção de conhecimento de inteligência no âmbito da segurança institucional do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XVI - planejar e executar as atividades e as operações de inteligência e de contrainteligência, segundo as diretrizes técnicas constantes na Doutrina de Inteligência

de Segurança Institucional do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XVII - propor ao DNPJ, a revisão da Doutrina de Inteligência de Segurança Institucional do Poder Judiciário consoante ao resultado de estudo compartilhado entre os integrantes do SInSIPJ; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XVIII - apoiar tecnicamente, por determinação da Presidência do CNJ, o Comitê Gestor do SINASPJ quanto ao controle da atividade de inteligência; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

XIX - executar outras atividades correlatas com a área de inteligência institucional, com a anuência e supervisão do DNPJ. (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

#### **4.3 ACADEMIA NACIONAL DE POLÍCIA JUDICIAL - ANPJ [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Academia Nacional de Polícia Judicial: (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

I - planejar, aprovar e executar a realização de soluções educacionais de formação inicial e continuada de magistrados e servidores nas áreas de policiamento, segurança e inteligência pública institucional; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

II - planejar, dirigir e orientar a criação e a oferta de cursos de pós-graduação lato e stricto sensu relacionados aos objetivos da Academia; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

III - aprovar e difundir a matriz curricular nacional, para as ações de formação, capacitação e aperfeiçoamento, em níveis básico, intermediário e avançado, dos policiais judiciais do Poder Judiciário, bem como as respectivas ementas e doutrinas; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

IV - firmar parcerias com instituições públicas, nacionais ou estrangeiras, visando a promoção permanente de soluções educacionais na área policial, sobretudo no campo da segurança, inteligência, ordem e tranquilidade institucional; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

V - selecionar eventos externos de interesse institucional para participação de magistrados e servidores, de forma a complementar os cursos internos de aperfeiçoamento em policiamento, segurança e inteligência; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

VI - indicar a participação do corpo docente da Academia em congressos e seminários na área policial para fins de atualização e aperfeiçoamento; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)



VII - promover políticas, diretrizes, objetivos, pesquisas e planos estratégicos correlacionados à educação corporativa nas áreas de policiamento, segurança e inteligência pública institucional do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - planejar, aprovar e executar o Plano Geral de Educação e Pesquisa, as respectivas matrizes curriculares, ementas, cronogramas de cursos e de capacitação continuada dos alunos, nas matérias afetas à atividade policial; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

IX - exercer as demais atividades previstas na Resolução CNJ nº 472, de 02/09/2022. (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

#### **5. SECRETARIA DE CERIMONIAL E EVENTOS – SCE ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))**

São competências da Secretaria de Cerimonial e Eventos (SCE): (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

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; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

II – orientar as autoridades quanto ao protocolo a ser seguido; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

III – acompanhar o Ministro Presidente nos eventos promovidos pelo Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

IV – recepcionar autoridades recebidas pelo Ministro Presidente, inclusive estrangeiras; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

V – acompanhar a nomeação de Conselheiros e manter as tratativas para a organização da solenidade de posse; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

VI – acompanhar e assessorar o Ministro Corregedor e os Conselheiros; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

VII – elaborar o planejamento de eventos e solenidades realizados nos âmbitos interno e externo; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – acompanhar a execução do planejamento de eventos; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

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; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

X – atender cerimoniais de outros órgãos; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

XI – realizar visita precursora nos locais dentro e fora de Brasília; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

XII – planejar e acompanhar a execução anual de aquisições da unidade; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

XIII – planejar, elaborar e acompanhar o orçamento da unidade; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

XIV – gerenciar contratos de sua área de atuação; e (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

XV – realizar outras atividades correlatas. (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

## **5.1 DIVISÃO DE PLANEJAMENTO EM EVENTOS – DIPE [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Divisão de Planejamento em Eventos (DIPE): (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

I – acompanhar o planejamento de eventos e solenidades realizados no âmbito do CNJ; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

II – manter atualizadas as ferramentas de acompanhamento do calendário de eventos; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

III – elaborar e manter atualizada a lista de aniversários dos Conselheiros para envio de correspondências de cortesia; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

IV – auxiliar na gestão de contratos do setor; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

V – planejar, organizar e acompanhar as visitas ao CNJ; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

VI – coordenar a divisão de tarefas da equipe para a realização dos eventos; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

VII – assessorar a Secretaria de Cerimonial e Eventos; e (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – realizar outras atividades correlatas. (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

### **5.1.1 SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO CERIMONIAL E EVENTOS – SEAAC [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Seção de Apoio Administrativo ao Cerimonial e Eventos (SEAAC): (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

I - realizar a execução anual de aquisições da unidade; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

II - gerar informações sobre o planejamento, licitação e execução das contratações; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

III - gerenciar a execução dos contratos; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

IV - elaborar os documentos de planejamento das contratações; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

V - monitorar normativos e jurisprudências relacionadas à área de contratações; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

VI – providenciar as contratações necessárias para a realização dos eventos; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

VII - elaborar os documentos de solicitação de cotação e requisição de viagens da Secretaria; e (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - realizar outras atividades correlatas. (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

### **5.2 COORDENADORIA DE CERIMONIAL – COCE [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Coordenadoria de Cerimonial (COCE): (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

I – atender cerimoniais de outros órgãos; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

II – orientar participantes quanto ao protocolo a ser seguido; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

III - elaborar o mapa de assentos das solenidades; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

IV – revisar documentos produzidos pela Seção de Cerimonial; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

V – realizar a recepção de convidados no âmbito do CNJ e no âmbito externo; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

VI – auxiliar na organização de almoços e reuniões; e (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

VII – realizar outras atividades correlatas. (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

### **5.2.1 SEÇÃO DE CERIMONIAL – SECER** [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Cerimonial (SESER): (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

I – elaborar ordens dos trabalhos, roteiros sintéticos, roteiros aos palestrantes, nominatas, carômetros, identificação de assentos das solenidades, dentre outros; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

II – orientar os palestrantes quanto à programação do evento; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

III – analisar a programação do evento quanto à precedência e à uniformização; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

IV – preparar documentos para assinatura física em cerimônias; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

V – fornecer o suporte material disponível aos participantes; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

VI – zelar pelo cumprimento da programação do evento; e (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

VII – realizar outras atividades correlatas. (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

### **5.3 COORDENADORIA DE EVENTOS INSTITUCIONAIS – COEV** [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Coordenadoria de Eventos Institucionais (COEV): (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

I – atender cerimoniais de outros órgãos; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

II – consolidar a lista de convidados a partir das informações recebidas pela unidade demandante; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

III – coordenar o credenciamento de convidados no âmbito do CNJ; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

IV – revisar arquivos produzidos pela Seção de Eventos; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

V – definir a infraestrutura necessária para a execução de eventos e recepções; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

VI – providenciar toda a logística necessária aos eventos; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

VII – realizar visita precursora no ambiente físico para verificar a capacidade, acessibilidade, mobiliário, acústica, luz, sinalização dos espaços, entre outros; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – gerir os meios e materiais necessários para montagem e desmontagem do local do evento; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

IX – acionar a infraestrutura de recursos audiovisuais, materiais e serviços; e (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

X – realizar outras atividades correlatas. (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

### **5.3.1 SEÇÃO DE EVENTOS – SEEVE** [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Eventos (SEEVE): (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

I – preparar e expedir convite, informativo, orientações, questionário para avaliação de reação, texto para certificação, entre outros; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

II – coletar informações necessárias sobre os palestrantes, autoridades, convidados, para elaboração de documentos e de lista de presença; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

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; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

IV – criar link de inscrição, de acesso à sala de videoconferência, de registro de frequência, entre outros; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

V – elaborar e emitir certificado; (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

VI – administrar a plataforma virtual em que o evento ocorrerá; e (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

VII – realizar outras atividades correlatas. (redação dada pelo Despacho SCE 2632389 do Processo SEI 10328/2015)

## **6. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCS [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Secretaria de Comunicação Social:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – desenvolver outras atividades correlatas.

## **6.1 DIVISÃO DE IMPRENSA - DIMP** [\(redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015\) \(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Divisão de imprensa: [\(redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **6.1.1 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E ESTRATÉGIA EM COMUNICAÇÃO – SEPEC** [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Planejamento e Estratégia em Comunicação – SEPEC: (redação dada pelo Despacho SCS 2639099 do Processo SEI 10328/2015)

I - elaborar e acompanhar planos, programas e projetos de comunicação alinhados aos objetivos estratégicos do CNJ e do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho SCS 2639099 do Processo SEI 10328/2015)

II - planejar e monitorar ações integradas de comunicação entre o CNJ e os tribunais; (redação dada pelo Despacho SCS 2639099 do Processo SEI 10328/2015)

III - coordenar a Rede de Comunicação do Poder Judiciário (SICJUS), promovendo a articulação e a cooperação entre os órgãos do Judiciário; (redação dada pelo Despacho SCS 2639099 do Processo SEI 10328/2015)

IV - apoiar a implementação de campanhas e iniciativas estratégicas de comunicação de interesse público e institucional; (redação dada pelo Despacho SCS 2639099 do Processo SEI 10328/2015)

V - propor e acompanhar a implementação de novos canais, produtos e soluções de comunicação; (redação dada pelo Despacho SCS 2639099 do Processo SEI 10328/2015)

VI - monitorar resultados e indicadores de comunicação no âmbito do CNJ; (redação dada pelo Despacho SCS 2639099 do Processo SEI 10328/2015)

VII - executar outras atividades relacionadas à governança e à estratégia da comunicação do CNJ. (redação dada pelo Despacho SCS 2639099 do Processo SEI 10328/2015)

### **6.2. DIVISÃO DE MULTIMEIOS - DIMM** [\(incluído pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015\)](#) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Divisão de Multimeios: [\(incluído pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **6.2.1. SETOR DE MÍDIAS DIGITAIS - SEDIG** [\(incluído pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015\)](#) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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

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

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

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

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

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

**6.3. COORDENADORIA DE ÁUDIO E VÍDEO - COAV** [\(redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015\) \(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Coordenadoria de Áudio e Vídeo

I – gravar e transmitir as sessões plenárias do Conselho;

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

III – gravar e transmitir os eventos presenciais externos;

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

V – gravar e transmitir os eventos online;

VI – gravar as reuniões presenciais;

VII – produzir conteúdo audiovisual institucional;

VIII – capturar os discursos de autoridades para apresentações;

IX – gravar os cursos e video-aulas;

X – ajustar os aparelhos televisores dos setores do CNJ;

XI – realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;

XII – instalar os aparelhos e cabearios 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.

#### **6.4. SEÇÃO DE APOIO AOS SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO - SEASC** [\(renomeado e renumerado pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015\) \(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7. SECRETARIA PROCESSUAL - SPR** [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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.

### **7.1 DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE FEITOS – DIPF** [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Divisão de Processamento de Feitos – DIPF: (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

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; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

II – coordenar e orientar a divisão das tarefas a serem executadas pelos servidores no sistema PJ-e; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

III – acompanhar e apoiar as sessões de julgamentos do plenário presencial e virtual; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

IV – redigir e juntar as certidões de julgamento dos processos levados a plenário, (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

com a proclamação do Presidente; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

V – redigir e juntar as certidões de julgamento dos processos levados ao plenário virtual, fazendo constar os Excelentíssimos Conselheiros que votaram e que não votaram, as suspeições e impedimentos; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

VI – conferir e confirmar os processos julgados, adiados, retirados de pauta e com vista regimental; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

VII – elaborar relatórios com estatísticas processuais; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - coordenar as atividades relacionadas à jurisprudência; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

IX – atender às partes, aos advogados e ao público em geral; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

X - emitir certidão, a requerimento da parte interessada ou por quem a representar; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

XI – desenvolver outras atividades típicas da Divisão. (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

#### **7.1.1 SEÇÃO DE APOIO AO PLENÁRIO - SEAPL** [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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.

#### **7.1.2. SEÇÃO DE PROCESSAMENTO - SEPRO** [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Processamento:

São competências da Seção de Processamento (SEPRO): (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

I – atender às partes, aos advogados e ao público em geral; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

II – emitir os atos de comunicação processual, na forma da lei; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

III – controlar prazos processuais; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

IV – manter atualizado o lançamento dos atos processuais realizados no processo eletrônico; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

V – disponibilizar o diário de justiça eletrônico do CNJ; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

VI – receber e enviar documentos pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nas atividades típicas da Seção; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

VII – realizar a remessa de expedientes à Corregedoria local por meio do sistema PJeCor; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – emitir certidão, a requerimento da parte interessada ou por quem a representar; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

IX – 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; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

X – observar o trâmite processual compatível com pedidos de natureza urgente, especialmente nas hipóteses de pedido de provimento liminar; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

XI – zelar pela observância do trâmite processual sob sigilo de justiça, quando assim determinado; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

XII – arquivar os processos eletrônicos, quando assim determinado; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

XIII - garantir a movimentação necessária à tramitação dos processos; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

XIV – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

### **7.1.3. SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA - SEJUR** [renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#)

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.

#### **7.1.4 SEÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES – SEPRA** [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Processos Administrativos Disciplinares: (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

I – cumprir e fazer cumprir as determinações expedidas pelo Excelentíssimo Conselheiro Relator ou pelo Plenário nos processos administrativos disciplinares em curso no CNJ e instaurados na forma do artigo 73 do Regimento Interno do CNJ e Resolução CNJ 135/2011; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

II – emitir os atos de comunicação processual na forma da lei e conforme determinado pelo Excelentíssimo Conselheiro Relator ou pelo Plenário do CNJ; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

III – observar o trâmite processual compatível nos processos administrativos disciplinares instaurados na forma do artigo 73 do Regimento Interno do CNJ; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

IV - receber e enviar documentos pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nas atividades típicas da Seção; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

V – arquivar os processos administrativos disciplinares, quando assim determinado; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

VI – zelar pela observância do trâmite processual sob sigilo de justiça, quando assim determinado; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

VII – atender às partes, aos advogados e ao público em geral; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – emitir certidão, a requerimento da parte interessada ou por quem a representar; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

IX – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

#### **7.1.5 SEÇÃO DE CUMPRIMENTO DE ACÓRDÃOS E GESTÃO DE DEMANDAS - SECAG** [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Cumprimento de Acórdãos e Gestão de Demandas (SECAG): (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)



I – intimar as partes, os advogados e os interessados, bem como os tribunais, conselhos e demais órgãos destinatários dos acórdãos proferidos pelo Conselho, na forma da lei; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

II – promover os atos de comunicação necessários ao cumprimento das determinações deliberadas em Plenário; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

III – disponibilizar os acórdãos, quando não sigilosos, e demais atos no Diário da Justiça eletrônico do CNJ; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

IV – autuar e instruir processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) necessários ao cumprimento das determinações exaradas em Plenário, encaminhando-os às unidades competentes; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

V – gerir o correio eletrônico da Secretaria Processual, procedendo à análise, à pesquisa e à resposta das mensagens recebidas; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

VI – realizar pesquisas processuais e análise dos feitos necessários à instrução e à resposta das demandas recebidas; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

VII – atender às partes, aos advogados e ao público em geral; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – emitir certidão, a requerimento da parte interessada ou por quem a representar; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

IX – zelar pela observância do trâmite processual sob sigredo de justiça, quando assim determinado; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

X – responder aos relatos da Ouvidoria no sistema correspondente; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

XI – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

## **7.2. COORDENADORIA DE PROTOCOLO, AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO - COPD [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição:

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

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

III – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

#### **7.2.1. SEÇÃO DE PROTOCOLO E DIGITALIZAÇÃO - SEPDI [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

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.

#### **7.2.2 SEÇÃO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO – SEADI [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências Seção de Autuação e Distribuição: (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

I - autuar processos no sistema PJe; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

II - realizar a triagem dos processos autuados por usuários externos no sistema PJe, procedendo as devidas adequações; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

III – realizar pesquisa de demandas previamente distribuídas de forma a evitar a duplicidade na autuação; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

IV - retificar a autuação; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

V - redistribuir os feitos; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

VI - atualizar o cadastro de pessoas físicas, jurídicas, entes ou autoridades no sistema PJe; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

VII - elaborar o objeto dos processos; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – intimar o interessado sobre a ausência de documentos necessários para peticionar no CNJ para que, em 15 (quinze) dias, regularize a falha, sob pena de arquivamento, por delegação da Presidência e da Corregedoria Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

IX- atender às partes, aos advogados e ao público em geral; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

X - emitir certidão, a requerimento da parte interessada ou por quem a representar; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

XI - receber e enviar documentos pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nas atividades típicas da Seção; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

XII - cumprir as demais determinações da Secretaria Processual, dos Conselheiros, da Corregedoria Nacional de Justiça e do Secretário-Geral; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

XIII – observar o trâmite processual compatível com pedidos de natureza urgente, especialmente nas hipóteses de pedido de provimento liminar; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

XIV – zelar pela observância do trâmite processual sob segredo de justiça, quando assim determinado; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

XV - desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

### **7.2.3 SETOR DE ANÁLISE DE PREVENÇÃO E REDISTRIBUIÇÃO - SEAPR [renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#)**

São competências do Setor de Análise de Prevenção e Redistribuição: (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

I – analisar a existência de prevenção, aplicando as regras do Regimento Interno e precedentes do Conselho; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

II – redistribuir processos decorrentes de reconhecimentos de impedimentos, suspeições e incompetência de Conselheiros ou por determinação do Conselheiro Relator ou da Presidência; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

III – realizar pesquisa de demandas previamente distribuídas de forma a evitar a duplicidade na autuação; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

IV – emitir pareceres e relatórios técnicos relacionados a eventuais conflitos de prevenção ou dúvidas na distribuição de competências; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

V - emitir certidão, a requerimento da parte interessada ou por quem a representar; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

VI – retificar dados dos processos relacionados à classe processual e cadastro de partes e advogados, quando necessário; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

VII - observar o trâmite processual compatível com pedidos de natureza urgente, especialmente nas hipóteses de pedido de provimento liminar; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – zelar pela observância do trâmite processual sob segredo de justiça, quando assim determinado; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

IX – observar o trâmite processual compatível com pedidos de natureza urgente, especialmente nas hipóteses de pedido de provimento liminar; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

X - receber e enviar documentos pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) nas atividades típicas do Setor; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

XI – atender às partes, aos advogados e ao público em geral; (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

XII – desenvolver outras atividades típicas do Setor. (redação dada pelo Despacho SPR 2648348 do Processo SEI 10328/2015)

**8. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - DTI** [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação: [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

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; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

II - prover, disseminar e sustentar soluções e serviços de TIC necessários para assegurar o pleno atendimento das necessidades finalísticas, estratégicas e corporativas do CNJ; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

III - atuar na gestão negocial das soluções de tecnologia da informação e serviços digitais sob a sua responsabilidade; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

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; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

V - auxiliar a Comissão de Tecnologia da Informação e Infraestrutura, bem como os Comitês instituídos pelo CNJ nos assuntos afetos do Departamento; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VI - gerir a segurança da informação nos aspectos tecnológicos, sua infraestrutura e riscos associados; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VII - propor a alocação de recursos orçamentários destinados à TIC e coordenar o uso efetivo desses recursos; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VIII - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que envolvam TIC; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

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; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

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; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

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; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

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; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

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; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

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; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

XV - apoiar a gestão do conhecimento relativo à sua área de atuação; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

XVI - desenvolver outras atividades típicas do Departamento. [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

#### **8.1. DIVISÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - DISI** (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Divisão de Segurança da Informação: (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

I - apoiar na elaboração e execução do modelo centralizado de governança cibernética nacional junto com os demais órgãos do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

II - apoiar o Comitê Gestor de Segurança da Informação do Poder Judiciário (CGSI-PJ); (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

III - acompanhar a evolução do cenário de ameaças cibernéticas e propor medidas para o fortalecimento da capacidade institucional de prevenção e resposta a incidentes de segurança da informação; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

IV - coordenar as atividades de gestão de continuidade de serviços essenciais de TIC no âmbito do CNJ; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

V - coordenar as atividades de segurança da informação do CNJ; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VI - coordenar as atividades relativas à gestão de riscos de TIC e de crises cibernéticas no âmbito do CNJ; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VII - elaborar, medir e acompanhar os indicadores de produtividade das unidades subordinadas; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - estabelecer troca de informações e boas práticas com outros membros do poder público em geral e do setor privado com objetivo colaborativo; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

IX - fortalecer as ações de governança cibernética no âmbito do CNJ; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

X - promover a melhoria da segurança da informação em colaboração com outros órgãos do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XI - definir diretrizes, de acordo com as normas institucionais de segurança da informação, e propor políticas sobre segurança da informação, no âmbito de TIC, para o CNJ; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XII - definir o processo de gestão de riscos de TIC e de crises cibernéticas no âmbito do CNJ; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XIII - definir o processo de gestão de continuidade de serviços essenciais de TIC no âmbito do CNJ; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XIV - definir o processo de gestão de incidentes de segurança da informação no âmbito do CNJ; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XV - definir diretrizes de acesso e uso dos recursos de TIC no âmbito do CNJ, de acordo com as boas práticas de Gestão de Segurança da Informação; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XVI - desenvolver outras atividades típicas da Divisão. (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015))

#### **8.1.1 SEÇÃO DE GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – SEGSI [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Seção de Gestão de Segurança da Informação: (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

I - apoiar no estabelecimento de diretrizes, de acordo com as normas institucionais de segurança da informação, e propor políticas sobre segurança da informação, no âmbito de TIC, para o Conselho Nacional de Justiça, bem como prestar apoio técnico ao Comitê Gestor de Segurança da Informação do CNJ; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

II - apoiar na definição e atuar na implementação e no gerenciamento do processo de gestão de riscos de TIC e de crises cibernéticas no âmbito do CNJ; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

III - apoiar na definição e atuar na implementação e no gerenciamento do processo de gestão de continuidade de serviços essenciais de TIC no âmbito do CNJ; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

IV - apoiar na definição e atuar na implementação e no gerenciamento do processo de gestão de incidentes de segurança da informação no âmbito do CNJ; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

V - apoiar na definição e atuar na implementação das diretrizes de acesso e uso dos recursos de TIC no âmbito do CNJ, de acordo com as boas práticas de Gestão de Segurança da Informação; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VI - garantir o funcionamento adequado das soluções tecnológicas de segurança da informação instaladas nos diversos ambientes computacionais do CNJ; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VII - prestar suporte e recomendar às demais unidades do DTI a adoção de procedimentos de segurança da informação; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

### **8.1.2 SEÇÃO DE TRATAMENTO E RESPOSTA A INCIDENTES - SETRI [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Seção de Tratamento e Resposta a Incidentes: (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

I - executar as atividades de prevenção, detecção, tratamento, resposta e recuperação relacionadas a incidentes de segurança da informação no âmbito do Conselho; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

II - apoiar as ações da Rede Nacional de Cooperação do Poder Judiciário na Área de Segurança Cibernética; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

III - apoiar técnica e operacionalmente o Centro de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos do Poder Judiciário (CPTRIC-PJ);

IV - receber, registrar, classificar, priorizar e acompanhar incidentes de segurança da informação no âmbito do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)



V - produzir relatórios técnicos, pareceres, indicadores, alertas e comunicações decorrentes da análise e tratamento dos incidentes de segurança da informação; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VI - monitorar eventos de segurança e analisar indícios de comprometimento de ativos, credenciais, sistemas, serviços e informações institucionais; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VII - recomendar ou executar, no âmbito de suas atribuições, medidas de contenção, mitigação, bloqueio cautelar, erradicação e recuperação decorrentes de incidentes de segurança da informação; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - acompanhar a implementação das medidas corretivas e preventivas e apoiar os gestores dos sistemas do CNJ na mitigação dos impactos decorrentes de incidentes de segurança da informação; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

IX - coletar, preservar, custodiar, disponibilizar evidências digitais, observados os requisitos de cadeia de custódia; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

X - comunicar incidentes de segurança da informação aos órgãos, entidades e centros de tratamento e resposta competentes, nos termos da regulamentação aplicável; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XI - elaborar, manter e aperfeiçoar procedimentos, planos, fluxos e protocolos de tratamento e resposta a incidentes de segurança da informação; e (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XII - desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

## **8.2. DIRETORIA TÉCNICA - DTE** (renumerado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

São competências da Diretoria Técnica ([redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#))

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; ([redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#))

II - apoiar tecnicamente as ações do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação; ([redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#))

III - despachar com os Juizes Auxiliares do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, quando solicitado; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

IV - elaborar diretrizes técnicas e planos de ação no âmbito da Diretoria Técnica; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

V - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGETIC; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VI - expedir notificações sobre assuntos pertinentes às áreas submetidas ao controle da Diretoria Técnica; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VII - autorizar viagens a serviço de servidores sob sua direção; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

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; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

IX - desenvolver outras atividades típicas da Diretoria Técnica. [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

### **8.2.1 DIVISÃO DE GESTÃO DE SOLUÇÕES DIGITAIS JUDICIAIS – DJUD [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Divisão de Gestão de Soluções Digitais Judiciais: (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

I - assessorar e mediar a comunicação com todas as instâncias internas e externas ao CNJ que atuam ou são impactadas por soluções digitais judiciais; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

II - planejar e coordenar projetos e ações de implantação e de lançamento de novas soluções digitais judiciais; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

III - orquestrar o planejamento, desenvolvimento e manutenção do Processo Judicial Eletrônico (PJe) nacional; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

IV - elaborar, promover e manter diretrizes, instrumentos, arquiteturas e padrões de desenvolvimento e manutenção de soluções digitais judiciais; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

V - elaborar, medir e acompanhar os indicadores de produtividade das unidades subordinadas; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VI - desenvolver outras atividades típicas da Divisão. (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

#### **8.2.1.1 SEÇÃO DE GOVERNANÇA DE SOLUÇÕES DIGITAIS JUDICIAIS – SEGOV [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Seção de Governança de Soluções Digitais Judiciais: (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

I - apoiar a implantação de boas práticas de governança e transformação digital nas soluções digitais judiciais; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

II - orientar a implantação e a manutenção de uma metodologia que aplique estratégias de design de serviços e experiência do cidadão para a criação de soluções digitais judiciais; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

III - propor diretrizes, padrões e modelos e promover o desenvolvimento de plataformas que visem à prestação e à melhoria de soluções digitais judiciais em canais digitais; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

IV - apoiar o gerenciamento de projetos de transformação digital de serviços judiciais centrados no cidadão; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

V - investigar e definir processos e métodos de avaliação da satisfação de soluções digitais judiciais; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VI - realizar estudos e prospecções de tendências em arquitetura de soluções digitais, subsidiando a ideação e o desenho conceitual de serviços judiciais digitais; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VII – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

#### **8.2.1.2 SEÇÃO DE SOLUÇÕES JUDICIAIS DIGITAIS ESTRUTURANTES– SEDES [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Seção de Soluções Judiciais Digitais Estruturantes: (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

I - gerenciar projetos, demandas e manter o portfólio de soluções digitais judiciais estruturantes sob sua responsabilidade; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

II - realizar as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas das soluções digitais judiciais estruturantes sob sua responsabilidade; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

III - elicitar, analisar, documentar e gerenciar requisitos de soluções digitais judiciais estruturantes, bem como propor aprimoramentos; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

IV - negociar níveis de serviço junto à unidade gestora competente e demais partes interessadas para cada solução digital judicial estruturante desenvolvida; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

V - garantir a qualidade no desenvolvimento de códigos de sistemas, em função dos padrões e melhores práticas estabelecidos pela seção; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VI - orquestrar o ciclo de versões do sistema PJe nacional e demais soluções digitais judiciais estruturantes; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VII - medir e acompanhar os indicadores de produtividade de suas equipes; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

#### **8.2.1.3 SEÇÃO DE SOLUÇÕES JUDICIAIS DIGITAIS NEGOCIAIS – SEJUN [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Seção de Soluções Judiciais Digitais Negociais: (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

I - gerenciar projetos, demandas e manter o portfólio de soluções digitais judiciais negociais sob sua responsabilidade; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

II - realizar as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas das soluções digitais judiciais negociais sob sua responsabilidade; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

III - elicitar, analisar, documentar e gerenciar requisitos de soluções digitais judiciais negociais, bem como propor aprimoramentos; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

IV - negociar níveis de serviço junto à unidade gestora competente e demais partes interessadas para cada solução digital judicial negocial desenvolvida; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

V - garantir a qualidade no desenvolvimento de códigos de sistemas, em função dos padrões e melhores práticas estabelecidos pela seção; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VI - orquestrar o ciclo de versões das soluções digitais judiciais negociais; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VII - medir e acompanhar os indicadores de produtividade de suas equipes; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

**8.2.2. DIVISÃO DE GESTÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS - DCOR:** (renumerado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015 [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#))

São competências da Divisão de Sistemas Corporativos: [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

I - planejar, desenvolver e manter os sistemas e aplicativos do CNJ, bem como zelar pelo seu portfólio; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

II - elaborar, promover e manter diretrizes, instrumentos e padrões de desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicativos; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

III - estabelecer indicadores de desempenho e de qualidade para os serviços prestados pela Divisão; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

IV - apoiar as seções do CNJ que atuam com atividades de gestão do conhecimento no que for pertinente às áreas de atuação da Divisão; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

V - elaborar, medir e acompanhar os indicadores de produtividade das unidades subordinadas; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VI - desenvolver outras atividades típicas da Divisão. [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

**8.2.2.1. SEÇÃO DE QUALIDADE E PADRONIZAÇÃO - SEQUA** (renumerado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

São competências da Seção de Qualidade e Padronização: ([redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#))

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; ([redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#))

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; ([redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#))

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; ([redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#))

IV - definir métodos para controlar e tratar sistemas e aplicativos que estejam em desconformidade com os padrões de qualidade estabelecidos; ([redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#))

V - prover, padronizar e implantar a gerência de configuração dos sistemas e aplicativos; ([redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#))

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; ([redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#))

VII - definir e executar as rotinas e práticas de teste dos sistemas e aplicativos; ([redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#))

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; ([redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#))

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; ([redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#))

X - apoiar o uso de ferramentas de Business Intelligence, bem como a disseminação do uso dessas ferramentas; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

XI - supervisionar a administração de dados corporativos do CNJ e de dados específicos de suas unidades organizacionais nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

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; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

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; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

XIV - medir e acompanhar os indicadores de produtividade de suas equipes; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

XV - desenvolver outras atividades típicas da Seção. [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

#### **8.2.2.2. SEÇÃO DE GESTÃO DE SISTEMAS DA PRESIDÊNCIA, DA CORREGEDORIA E DOS GABINETES - SEPRE** (renumerado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Gestão de Sistemas da Presidência, da Corregedoria e dos Gabinetes [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

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; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

II - gerenciar projetos, demandas e manter o portfólio de sistemas e aplicativos sob sua responsabilidade; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

III - implementar os sistemas e aplicativos produzidos, bem como prestar o atendimento técnico de 3º (terceiro) nível; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

IV - prospectar e desenvolver novos componentes para o aprimoramento contínuo de sistemas e aplicativos; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

V - elicitar, analisar, documentar e gerenciar requisitos e regras de negócio de sistemas e aplicativos, bem como propor aprimoramentos; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VI - negociar níveis de serviço junto à unidade gestora e demais partes interessadas para cada sistema ou aplicativo desenvolvido; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VII - realizar as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas dos sistemas e aplicativos sob sua responsabilidade; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

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; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

IX - garantir que as entregas de seus produtos atendam aos parâmetros de qualidade estabelecidos; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

X - medir e acompanhar os indicadores de produtividade de suas equipes; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

XI - desenvolver outras atividades típicas da Seção. [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

#### **8.2.2.3. SEÇÃO DE GESTÃO DE SISTEMAS DA DIRETORIA-GERAL - SEG DG (renumerado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Seção de Sistemas da Diretoria-Geral: [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

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; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

II - gerenciar projetos, demandas e manter o portfólio de sistemas e aplicativos sob sua responsabilidade; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

III - implementar os sistemas e aplicativos produzidos, bem como prestar o atendimento técnico de 3º (terceiro) nível; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

IV - prospectar e desenvolver novos componentes para o aprimoramento contínuo de sistemas e aplicativos; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)



V - elicitar, analisar, documentar e gerenciar requisitos e regras de negócio de sistemas e aplicativos, bem como propor aprimoramentos; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VI - negociar níveis de serviço junto à unidade gestora e demais partes interessadas para cada sistema ou aplicativo desenvolvido; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VII - realizar as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas dos sistemas e aplicativos sob sua responsabilidade; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

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; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

IX - garantir que as entregas de seus produtos atendam aos parâmetros de qualidade estabelecidos; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

X - medir e acompanhar os indicadores de produtividade de suas equipes; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

XI - desenvolver outras atividades típicas da Seção. [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

### **8.2.3. COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA DE TIC - COIE** (renumerado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Coordenadoria de Infraestrutura de TIC [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

I - coordenar as atividades de recursos computacionais do CNJ; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

II - prover e manter os recursos e componentes da infraestrutura tecnológica. [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

III - coordenar as atividades relativas ao gerenciamento dos bancos de dados do CNJ; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

IV - coordenar as atividades concernentes à disponibilidade da rede de telecomunicações do CNJ; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

V - coordenar as ações relativas à gestão dos serviços e das aplicações de TIC disponibilizadas pelo DTI; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VI - estabelecer indicadores de desempenho e de qualidade para os serviços prestados pela Coordenadoria; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VII - apoiar as seções do CNJ que atuam com atividades de gestão do conhecimento no que for pertinente às áreas de atuação da Coordenação; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VIII - elaborar, medir e acompanhar os indicadores de produtividade das unidades subordinadas; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

IX - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

#### **8.2.3.1. SEÇÃO DE GESTÃO DE TELECOMUNICAÇÕES - SEGTC** (renumerado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Gestão de Telecomunicações [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

I - garantir plena conectividade entre os diversos elementos da infraestrutura de telecomunicação e o perfeito funcionamento de seus componentes; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

III - instalar, manter e controlar a vida útil dos componentes de infraestrutura do datacenter do CNJ; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

III - administrar as redes e os serviços das redes de telecomunicação em nível de datacenter, rede de usuários internos e externos; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

IV - prover o acesso à rede sem fio com disponibilidade e segurança para usuários internos e externos ao CNJ; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

V - promover a instalação, operação e manutenção dos equipamentos e aparelhos da solução de telefonia IP e da Central de atendimento telefônico (Call Center); [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VI - providenciar manutenções preventivas nos equipamentos de telecomunicações; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

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; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VIII - monitorar a utilização das redes de telecomunicação do CNJ para o aprimoramento contínuo de indicadores; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

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; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

X - gerenciar, monitorar os recursos da sala cofre e dos seus subsistemas tais como climatização e alarmes; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

XI - desenvolver outras atividades típicas da Seção. [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

#### **8.2.3.2. SEÇÃO DE GESTÃO DE SERVIÇOS E APLICAÇÕES - SEGSA** (renumerado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Gestão de Serviços e Aplicações [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

I - definir, documentar, disseminar e manter arquitetura tecnológica serviços e aplicações do CNJ; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

III - 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; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

III - efetuar a instalação, a configuração e a atualização dos servidores de aplicação (correio eletrônico, web, serviços de diretório, arquivos, DNS, entre outros); [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

IV - monitorar e otimizar o desempenho da infraestrutura tecnológica dos servidores de aplicação, bem como prospectar e propor a adoção de novas tecnologias; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

V - apoiar a implantação de aplicações de TIC nos ambientes de desenvolvimento, homologação e de produção, e zelar pela adequação à respectiva infraestrutura tecnológica; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VI - configurar, monitorar e executar procedimentos de backup e restore de dados das aplicações e serviços de TIC do CNJ; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VII - definir recursos de hardware e de software necessários ao funcionamento apropriado dos servidores de aplicação; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VIII - desenvolver outras atividades típicas da Seção. [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

**8.2.3.3. NÚCLEO DE GESTÃO DE BANCO DE DADOS - NGBD** (renumerado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

II - definir recursos computacionais necessários ao funcionamento adequado dos diversos bancos de dados do CNJ; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

III - definir, documentar, disseminar e manter métodos e padrões para a administração de bancos de dados. [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

IV - realizar a instalação, configuração e atualização dos bancos de dados sob sua gestão; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

V - monitorar, avaliar e otimizar o desempenho dos diversos bancos de dados do CNJ; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VI - configurar, monitorar e executar procedimentos de backup e restore dos bancos de dados do CNJ; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VII - coletar e divulgar dados sobre a utilização dos bancos em produção para o aprimoramento contínuo de indicadores; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VIII - participar de projetos do CNJ que envolvam a utilização de banco de dados; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

IX - desenvolver outras atividades típicas do Núcleo. [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

**8.2.4 COORDENADORIA DE CIÊNCIA DE DADOS - COCD:** [\(redação dada pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

I - realizar atividades de prospecção tecnológica e de busca por novas tecnologias e processos aplicáveis aos projetos tecnológicos de competência do CNJ; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

II - promover a inovação tecnológica por meio ações de estímulo a pesquisas, de ações de orientação, de treinamento, e de apoio aos projetos de tecnologia; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

III - identificar, apoiar, estimular, coordenar e disseminar o desenvolvimento da inovação tecnológica no âmbito do Poder Judiciário; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

IV - promover parcerias com as empresas e instituições públicas e privadas, com vistas à modernização e inovação tecnológica; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

V - apoiar as demais unidades do DTI nas demandas e necessidades de modernização e inovação tecnológica; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VI - apoiar as seções do CNJ que atuam com atividades de gestão do conhecimento no que for pertinente às áreas de atuação da Coordenação; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VII - orientar as equipes de desenvolvimento de sistemas nas escolhas das abordagens tecnológicas que melhor atendam às necessidades negociais; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VIII - definir diretrizes para coleta, apuração e promoção de melhorias nas atividades de inovação e prospecção tecnológica com base nas análises críticas (feedback) recebidas das unidades organizacionais do CNJ sobre essas atividades que foram implementadas; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

IX - elaborar, medir e acompanhar os indicadores de produtividade das unidades subordinadas; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

X - promover parcerias com as empresas e instituições públicas e privadas, com vistas à modernização e inovação tecnológica; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

XI - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

#### **8.2.4.1 SEÇÃO DE GESTÃO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS - SEGID** [\(redação dada pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Gestão e Inteligência de Dados [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

I - apoiar nas atividades de prospecção tecnológica e de busca por novas tecnologias e processos aplicáveis aos projetos tecnológicos de competência do CNJ; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

II - apoiar na promoção da inovação tecnológica por meio ações de estímulo a pesquisas, de ações de orientação, de treinamento, e de apoio aos projetos de tecnologia; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

III - apoiar, estimular e disseminar o desenvolvimento da inovação tecnológica no âmbito do Poder Judiciário; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

IV - monitorar e aferir as entregas dos produtos de inovação tecnológica; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

V - apoiar as demais unidades do DTI nas demandas e necessidades de modernização e inovação tecnológica; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VI - apoiar na orientação das equipes de desenvolvimento de sistemas nas escolhas das abordagens tecnológicas que melhor atendam às necessidades negociais; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VII - manter documentação atualizada para a correta utilização dos produtos de inovação tecnológica pelas demais áreas do DTI, bem como promover o treinamento da utilização desses produtos; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VIII - apoiar na promoção de parcerias com as empresas e instituições públicas e privadas, com vistas à modernização e inovação tecnológica; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

IX - apoiar na coleta, apuração e promoção de melhorias nas atividades de inovação e prospecção tecnológica com base nas análises críticas (feedback) recebidas das unidades organizacionais do CNJ sobre essas atividades que foram implementadas; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

X - desenvolver outras atividades típicas da Seção. [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

#### **8.2.4.2 SEÇÃO DE GESTÃO DE SOLUÇÕES DE IA – SESIA** [\(redação dada pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

#### **8.2.5 COODENADORIA DE GESTÃO DA PDPJ-Br – CPDPJ** [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Coordenadoria de Gestão da PDPJ-Br (CPDPJ): (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

I – coordenar, no âmbito do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, as atividades técnicas relacionadas à implantação, evolução, sustentação e gestão da

Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro – PDPJ-Br; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

II – apoiar a Gerência Executiva da PDPJ-Br na orquestração das atividades colaborativas de desenvolvimento, sustentação e evolução dos módulos, serviços e microserviços disponibilizados na Plataforma; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

III – planejar, coordenar e acompanhar projetos e ações de implantação, integração, evolução e lançamento de módulos e serviços nacionais da PDPJ-Br, em articulação com as unidades do DTI, órgãos do Poder Judiciário e demais instituições participantes; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

IV – coordenar a formação, organização, evolução e atualização do portfólio de módulos, serviços estruturantes, serviços negociais e serviços de integração da PDPJ-Br; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

V – promover a aderência dos módulos, serviços e microserviços da PDPJ-Br aos padrões tecnológicos, arquiteturais, de desenvolvimento, documentação, testagem, segurança, interoperabilidade, acessibilidade, usabilidade e operação definidos pelo Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VI – apoiar a definição de diretrizes, instrumentos, arquiteturas, padrões e modelos técnicos aplicáveis ao desenvolvimento, integração, publicação, sustentação e evolução de soluções orientadas à PDPJ-Br; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VII – coordenar, no âmbito técnico, a análise de aderência de soluções, módulos e serviços propostos para integração ou disponibilização na PDPJ-Br, observados os requisitos normativos e técnicos aplicáveis; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – apoiar a definição, o acompanhamento e a atualização de planos de trabalho, planos de sustentação, roteiros de implantação e demais instrumentos necessários à execução de projetos colaborativos da PDPJ-Br; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

IX – acompanhar demandas de evolução, correção, integração e sustentação dos módulos e serviços da PDPJ-Br, em articulação com as áreas técnicas, unidades gestoras, tribunais parceiros e instâncias de governança competentes; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

X – subsidiar tecnicamente a análise de consultas relacionadas à aderência de soluções, módulos, serviços, funcionalidades e implementações aos padrões e diretrizes da PDPJ-Br; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XI – promover a documentação técnica e gerencial dos módulos, serviços, padrões, integrações, fluxos e procedimentos relacionados à PDPJ-Br; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XII – elaborar, medir e acompanhar indicadores de produtividade, qualidade, disponibilidade, evolução, integração e uso dos módulos e serviços da PDPJ-Br; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XIII – apoiar ações de capacitação, orientação e disseminação de conhecimento técnico relacionadas à integração, desenvolvimento, sustentação e utilização da PDPJ-Br; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XIV – apoiar a atuação dos grupos técnicos, comunidades de desenvolvimento, equipes colaborativas e demais instâncias relacionadas à evolução da PDPJ-Br, quando demandado; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XV – coordenar a linha de desenvolvimento, manutenção e sustentação técnica especializada dos módulos, serviços, microsserviços e componentes tecnológicos da PDPJ-Br sob responsabilidade da Coordenadoria, inclusive quanto ao atendimento técnico especializado, quando aplicável; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XVI – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

#### **8.2.5.1 SEÇÃO DE ARQUITETURA, PADRÕES E MÓDULOS ESTRUTURANTES - SEAPM** [\(redação dada pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Arquitetura, Padrões e Módulos Estruturantes (SEAPM): (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

I – elaborar, propor, manter e disseminar padrões técnicos, arquiteturas, de desenvolvimento, documentação, testagem, integração, segurança, interoperabilidade, acessibilidade, usabilidade e operação aplicáveis à PDPJ-Br; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

II – orientar tecnicamente equipes internas e externas quanto à aplicação dos padrões e diretrizes arquiteturas da PDPJ-Br no desenvolvimento de módulos, serviços e microsserviços; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

III – apoiar a análise de aderência técnica e arquitetural de soluções, módulos e serviços propostos para integração, publicação ou evolução na PDPJ-Br; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

IV – gerenciar, no âmbito técnico, os serviços estruturantes da PDPJ-Br sob sua responsabilidade, incluindo os serviços de integração, autenticação, marketplace, notificações, padronização, enriquecimento de dados e demais componentes estruturantes da Plataforma; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)



V – acompanhar a evolução, sustentação, integração e disponibilização dos serviços estruturantes da PDPJ-Br, zelando por sua compatibilidade com os padrões técnicos definidos pelo CNJ; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VI – apoiar a definição e a manutenção de arquiteturas de referência, modelos de integração, padrões de APIs, eventos, mensageria, autenticação, autorização, observabilidade e demais componentes técnicos da PDPJ-Br; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VII – avaliar, em articulação com as demais unidades técnicas do DTI, riscos, impactos e dependências técnicas relacionados à evolução dos serviços estruturantes e da arquitetura da PDPJ-Br; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – apoiar tecnicamente a definição de critérios para aceitação, publicação, versionamento e descontinuação de módulos, serviços e microsserviços na PDPJ-Br; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

IX – manter documentação técnica atualizada sobre a arquitetura, os padrões, os serviços estruturantes, os modelos de integração e os procedimentos de desenvolvimento e publicação de soluções na PDPJ-Br; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

X – apoiar ações de capacitação técnica relacionadas à arquitetura, aos padrões e aos serviços estruturantes da PDPJ-Br; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XI – medir e acompanhar indicadores de qualidade, aderência técnica, disponibilidade, desempenho e evolução dos serviços estruturantes sob sua responsabilidade; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XII – desenvolver, manter e sustentar serviços estruturantes, microsserviços, componentes técnicos, bibliotecas, APIs, modelos de referência e artefatos de arquitetura da PDPJ-Br sob sua responsabilidade, inclusive mediante manutenções corretivas, adaptativas, evolutivas e atendimento técnico especializado, quando aplicável; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XIII – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

#### **8.2.5.2 SEÇÃO DE GESTÃO DE MÓDULOS NACIONAIS - SEGMN** [\(redação dada pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Gestão de Módulos Nacionais (SEGMN): (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

I – gerenciar projetos, demandas e portfólio de módulos e serviços nacionais da PDPJ-Br sob sua responsabilidade; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

II – acompanhar o ciclo de vida dos módulos nacionais da PDPJ-Br, desde sua concepção, desenvolvimento colaborativo, homologação, publicação e implantação até sua sustentação, evolução ou descontinuação; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

III – apoiar a elicitação, análise, documentação e gerenciamento de requisitos dos módulos nacionais da PDPJ-Br, em articulação com as unidades gestoras, tribunais parceiros e instâncias de governança competentes; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

IV – coordenar, no âmbito técnico-operacional, a implantação e o lançamento de módulos nacionais da PDPJ-Br, observados os padrões definidos pelo CNJ; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

V – acompanhar a manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos módulos nacionais sob sua responsabilidade, em articulação com as equipes desenvolvedoras e órgãos parceiros; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VI – negociar, propor e acompanhar níveis de serviço, critérios de sustentação, fluxos de atendimento e responsabilidades relacionadas aos módulos nacionais da PDPJ-Br, junto às unidades gestoras competentes e demais partes interessadas; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VII – apoiar a organização e o acompanhamento de planos de trabalho, planos de sustentação, backlogs, cronogramas, riscos, impedimentos e demais artefatos de gestão dos módulos nacionais da PDPJ-Br; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – apoiar a integração dos módulos nacionais com os serviços estruturantes da PDPJ-Br, com os sistemas processuais eletrônicos e com soluções externas autorizadas; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

IX – acompanhar a documentação funcional, negocial, técnica e de usuário dos módulos nacionais da PDPJ-Br, zelando por sua atualização e disponibilidade; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

X – apoiar a priorização, o acompanhamento e a comunicação de demandas de evolução, correção e melhoria dos módulos nacionais, conforme diretrizes das instâncias de governança competentes; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XI – medir e acompanhar indicadores de produtividade, qualidade, implantação, uso, sustentação e evolução dos módulos nacionais sob sua responsabilidade; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XII – apoiar ações de capacitação, orientação e disseminação de conhecimento relacionadas à implantação, utilização e sustentação dos módulos nacionais da PDPJ-Br; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XIII – desenvolver, manter e sustentar módulos, serviços negociais, serviços de integração e demais soluções nacionais da PDPJ-Br sob sua responsabilidade, inclusive mediante manutenções corretivas, adaptativas, evolutivas e atendimento técnico especializado, quando aplicável; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XIV – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

### **8.3. DIRETORIA DE GESTÃO, PROJETOS E PROCESSOS - DGP:** (renumerado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

São competências da Diretoria de Gestão, Projetos e Processos de TIC

I - definir metodologia de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do CNJ; ([redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#))

II - zelar pela adequação metodológica dos projetos; ([redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#))

III - prestar consultoria às áreas do DTI sobre metodologia do gerenciamento de projetos de tecnologia da informação e comunicação; ([redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#))

IV - propor o portfólio de projetos aos Juizes Auxiliares de Tecnologia da Informação e Comunicação; ([redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#))

V - orientar tecnicamente os gestores de projetos de tecnologia da informação e comunicação; ([redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#))

VI - promover gestão do conhecimento; ([redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#))

VII - analisar tecnicamente e apresentar parecer sobre a proposição, priorização e alteração de projetos institucionais ([redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#))

VIII - demandar estudos e melhorias dos processos de trabalho das áreas afetas à sua direção; ([redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#))

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; ([redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#))

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; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

XI - desenvolver outras atividades típicas da Diretoria de Gestão, Projetos e Processos. [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

### **8.3.1. COORDENADORIA DE APOIO À GOVERNANÇA DE TIC - COAG** (renumerado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Coordenadoria de Apoio à Governança de TIC (COAG): (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

I – coordenar, no âmbito do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, as atividades de apoio à governança digital, à inovação tecnológica e à gestão estratégica de tecnologia do CNJ e do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

II – coordenar a elaboração, a revisão, o monitoramento e a avaliação de planos, estratégias, indicadores, metas, instrumentos de governança digital, inovação tecnológica e gestão estratégica de tecnologia, bem como iniciativas de desenvolvimento de capacidades institucionais em tecnologia sob responsabilidade do DTI; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

III – coordenar o apoio técnico à implementação, ao monitoramento e à evolução da Estratégia Nacional de Tecnologia, do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do CNJ e de seus instrumentos complementares; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

IV – coordenar ações de monitoramento, conformidade, avaliação e fomento à maturidade em governança digital, gestão estratégica de tecnologia, planejamento, infraestrutura, serviços, contratações, inovação tecnológica e desempenho, no âmbito do CNJ e do Poder Judiciário, inclusive por meio dos instrumentos e sistemas oficiais adotados pelo CNJ; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

V – coordenar a gestão de informações estratégicas sobre tecnologia, governança digital e inovação tecnológica, promovendo a consolidação, a análise e a disseminação de dados, indicadores, relatórios e subsídios técnicos para apoio à tomada de decisão; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VI – coordenar a gestão, a atualização e a disseminação de informações institucionais relacionadas à tecnologia, governança digital e inovação tecnológica nos canais oficiais sob responsabilidade do DTI, inclusive no portal do CNJ, na intranet e em plataformas colaborativas; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VII – coordenar a elaboração, a implantação, o monitoramento e a melhoria de metodologias, práticas e instrumentos de gerenciamento de projetos, processos, portfólios e rotinas de trabalho relacionados à tecnologia, governança digital e inovação tecnológica; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – coordenar o planejamento das contratações e do orçamento de TIC do CNJ, em articulação com as unidades demandantes do DTI e com as demais unidades administrativas competentes; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

IX – coordenar, no âmbito do DTI, a elaboração de respostas, manifestações técnicas, relatórios e informações demandadas por órgãos de controle interno e externo, comissões, comitês e demais instâncias institucionais; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

X – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

#### **8.3.1.1 SEÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – SEGTI** [\(redação dada pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação (SEGTI): (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

I – apoiar a elaboração, a revisão, o monitoramento e a execução da Estratégia Nacional de tecnologia e dos demais instrumentos estratégicos sob responsabilidade do DTI; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

II – elaborar, revisar, monitorar e avaliar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do CNJ, em articulação com as unidades do DTI e com as instâncias de governança competentes; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

III – acompanhar a execução de metas, indicadores, iniciativas e ações de tecnologia, governança digital e inovação tecnológica vinculadas ao planejamento estratégico do CNJ, à estratégia nacional do Poder Judiciário e aos instrumentos de governança digital do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

IV – acompanhar a execução das metas, indicadores, iniciativas e ações derivadas do PDTIC-CNJ, promovendo a consolidação de informações sobre sua execução; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

V – apoiar a implementação de diretrizes, políticas, planos, modelos, guias e instrumentos de governança digital, inovação tecnológica e gestão estratégica de tecnologia

estabelecidos em normativos internos e externos ao CNJ; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VI – fomentar a elaboração, a revisão e a evolução de normativos estratégicos, instrumentos orientativos e boas práticas de governança digital, inovação tecnológica, planejamento e gestão estratégica de tecnologia no âmbito do CNJ e do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VII – executar ações de fomento à maturidade em governança digital, gestão estratégica de tecnologia, planejamento, conformidade, contratações, inovação tecnológica e desempenho, no âmbito do CNJ e do Poder Judiciário, por meio de diagnósticos, estudos, orientações, instrumentos de avaliação, disseminação de boas práticas e apoio à evolução de diretrizes estratégicas nacionais; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – apoiar tecnicamente a gestão e a evolução do Índice de Governança, Gestão e Infraestrutura de TIC do Poder Judiciário – iGovTIC-JUD, inclusive quanto à metodologia, aos instrumentos de coleta, à análise de evidências, à consolidação de resultados e à divulgação de informações; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

IX – apoiar a elaboração, o monitoramento e a avaliação da execução do Plano Anual de Capacitação da área de tecnologia do CNJ, bem como fomentar parcerias e iniciativas de desenvolvimento de competências em tecnologia, governança digital e inovação tecnológica, em articulação com as unidades do DTI, com a unidade competente de gestão de pessoas e com instituições de ensino e pesquisa; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

X – apoiar a elaboração de respostas, manifestações técnicas, relatórios e informações demandadas por órgãos de controle interno e externo em matérias relacionadas à governança digital, gestão estratégica de tecnologia, planejamento, conformidade, maturidade, investimentos e inovação tecnológica; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XI – elaborar relatórios, painéis, estudos, notas técnicas e informações gerenciais sobre governança digital, gestão estratégica de tecnologia, planejamento, conformidade, maturidade, investimentos, inovação tecnológica e desempenho; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XII – promover a gestão, a análise e a disseminação de dados e informações estratégicas sobre tecnologia, governança digital e inovação tecnológica, em articulação com as demais unidades do DTI; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XIII – manter e atualizar as informações institucionais relacionadas à tecnologia, governança digital e inovação tecnológica no portal do CNJ, na intranet do DTI e em outros canais oficiais sob responsabilidade da área; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XIV – apoiar a elaboração de matérias, comunicações oficiais, conteúdos institucionais e ações de transparência relacionadas à governança digital, gestão estratégica de tecnologia, planejamento, inovação tecnológica e resultados; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XV – gerenciar e fomentar a utilização da Plataforma de Governança Digital Colaborativa do Poder Judiciário – Connect-JUS, no âmbito das competências do DTI; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XVI – apoiar a gestão do conhecimento e a disseminação de boas práticas relacionadas à governança digital, gestão estratégica de tecnologia, planejamento, conformidade, maturidade e inovação tecnológica; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XVII – apoiar comissões, comitês, grupos de trabalho, redes de governança e demais instâncias relacionadas à governança digital, à gestão estratégica de tecnologia e à inovação tecnológica do CNJ e do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XVIII – apoiar, no âmbito das competências do DTI, a sustentação, a evolução e a melhoria do Serviço de Monitoramento de Atos do CNJ – Integra; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XIX – promover o monitoramento da conformidade dos órgãos do Poder Judiciário em relação aos normativos estratégicos de tecnologia, governança digital e inovação tecnológica sob responsabilidade do DTI, em articulação com as unidades gestoras competentes; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XX – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

#### **8.3.1.2 SEÇÃO DE GESTÃO DE PROJETOS E DE PROCESSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – SEGPP** [\(redação dada pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Gestão de Projetos e de Processos de Tecnologia da Informação e Comunicação (SEGPP): (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

I – elaborar, implantar, manter e revisar metodologias, práticas, padrões e instrumentos de gerenciamento de projetos, programas, portfólios e processos de TIC; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

III – monitorar o portfólio de programas e de projetos do DTI; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

IV – prospectar, implantar, administrar e promover melhorias nas ferramentas de apoio à gestão de projetos, portfólios e processos de TIC; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

V – prestar apoio, assessoramento e orientação às unidades do DTI na aplicação de metodologias, práticas e instrumentos de gestão de projetos, portfólios e processos; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VI – apoiar a elaboração, o acompanhamento e a revisão de cronogramas, planos de projeto, planos de ação, mapas de riscos, indicadores e demais artefatos de gestão de projetos e processos de TIC; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VII – consolidar informações gerenciais sobre o desempenho de projetos, portfólios, processos e iniciativas de TIC, subsidiando a tomada de decisão pelas instâncias competentes; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – propor ações de melhoria contínua dos processos, métodos, rotinas e instrumentos de gestão do DTI; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

IX – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

### **8.3.1.3 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES E ORÇAMENTO DE TIC - SEPCO ([redação dada pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))**

São competências da Seção de Planejamento de Contratações e Orçamento de TIC (SEPCO): (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

I – apoiar, no âmbito do DTI, a elaboração, a revisão, o monitoramento e a atualização do Plano de Contratações de Soluções de TIC do CNJ; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

II – apoiar as unidades do DTI na instrução do planejamento das contratações de soluções de TIC, em conformidade com o PDTIC-CNJ, com o planejamento estratégico institucional e com os normativos aplicáveis; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

III – apoiar a elaboração, a revisão e a padronização de artefatos de planejamento de contratações de TIC, inclusive Documento de Oficialização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Mapa de Gerenciamento de Riscos e demais documentos correlatos; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

IV – consolidar, organizar e manter informações gerenciais sobre planejamento, seleção de fornecedores, execução contratual, vigência, riscos, custos, saldos e demais dados



relacionados às contratações de TIC do CNJ; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

V – apoiar o planejamento orçamentário de TIC, abrangendo as dotações orçamentárias do CNJ e os recursos de TIC custeados pelo Fundo de Modernização do Conselho Nacional de Justiça – FMCNJ, em articulação com as unidades do DTI e com as unidades competentes de orçamento, finanças, administração e contratações do CNJ; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VI – gerenciar e monitorar a execução orçamentária de TIC, abrangendo as dotações orçamentárias do CNJ e os recursos de TIC custeados pelo Fundo de Modernização do Conselho Nacional de Justiça – FMCNJ, acompanhando a disponibilidade, a alocação, o comprometimento e a execução dos recursos destinados às ações e contratações do DTI; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VII – apoiar a priorização de contratações e investimentos de TIC, considerando o alinhamento ao PDTIC-CNJ, às necessidades das unidades do DTI, à disponibilidade orçamentária e às deliberações das instâncias competentes; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – produzir relatórios, painéis, estudos e informações gerenciais sobre contratações, orçamento, execução financeira e planejamento de aquisições de TIC; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

IX – monitorar normas, orientações, jurisprudências, boas práticas e recomendações de órgãos de controle aplicáveis ao planejamento das contratações e ao orçamento de TIC do CNJ, propondo adequações quando necessário; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

X – realizar estudos e pesquisas técnicas relacionados ao planejamento das contratações de TIC do CNJ, modelos de contratação, estimativas de custos, métricas, riscos, economicidade e sustentabilidade das soluções de TIC; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XI – apoiar a organização e a disponibilização de informações e artefatos de contratações de TIC nos repositórios e canais oficiais aplicáveis, inclusive quando exigido por normativos do CNJ; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XII – acompanhar, no âmbito do DTI, instrumentos de cooperação, termos de execução descentralizada, acordos técnicos e instrumentos congêneres que envolvam recursos, contratações ou planejamento orçamentário de TIC; (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

XIII – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho SEGTI 2652565 do Processo SEI 10328/2015)

### **8.3.2 COORDENADORIA DE RELACIONAMENTO COM USUÁRIOS – CORE** [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Coordenadoria de Relacionamento com Usuário:

I - coordenação estratégica das atividades relacionadas ao atendimento ao usuário de serviços de TIC no CNJ, alinhadas com os objetivos e metas da instituição. [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

II - desenvolvimento e implementação de políticas, diretrizes e procedimentos relacionados ao atendimento ao usuário de TIC. [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

III - monitoramento dos níveis de serviço e qualidade do atendimento ao usuário de TIC, propondo melhorias e ações corretivas quando necessário. [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

IV - definição e acompanhamento de indicadores de desempenho para avaliar a eficácia do atendimento ao usuário de TIC. [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

V - promoção e ampliação dos canais de comunicação com os usuários de serviços de TIC do CNJ. [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VI - definição da padronização das configurações dos ativos de TIC, em coordenação com as áreas técnicas relevantes. [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VII - apoio à gestão do conhecimento relacionado à área de atuação. [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VIII - coordenação de outras atividades típicas da Coordenadoria de Atendimento ao Usuário. [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

#### **8.3.2.1 SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO - SEATE** [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Gestão de Atendimento ao Usuário: [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

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; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

II - coordenar o relacionamento com usuários de TIC do CNJ, propondo melhorias; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

III - coordenar o gerenciamento dos problemas relacionados aos serviços de TIC, promovendo ações junto à equipe para solucioná-los; [redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#)

IV - promover ações de capacitação, com vistas às melhorias no relacionamento com usuários de serviços de TIC no âmbito do CNJ; [redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#)

V - promover e ampliar os canais de comunicação com os usuários de serviços de TIC do CNJ; [redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#)

VI - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria; [redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#)

VII - elaborar e manter atualizados rotinas de produção, parâmetros de monitoramento e roteiros de atendimento relativos a soluções e serviços de TIC; [redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#)

VIII - conceder e revogar acesso à rede de dados, ao e-mail e aos sistemas corporativos do CNJ; [redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#)

IX - conceder e revogar acesso aos sistemas disponibilizados aos usuários dos serviços de TIC do Conselho em âmbito nacional; [redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#)

X - prestar apoio técnico, na área de informática, à realização de eventos do CNJ; [redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#)

XI - realizar instalação, remoção e configuração de softwares homologados pelo CNJ em equipamentos de TI do Conselho, tais como microcomputadores, notebooks, impressoras e scanners; [redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#)

XII - realizar instalação, configuração e recolhimento de equipamentos de TI do Conselho, tais como microcomputadores, notebooks, impressoras e scanners; [redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#)

XIII - prestar apoio técnico na realização de videoconferências utilizando serviços homologados pelo CNJ; [redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#)

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; [redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#)

XV - atuar proativamente na prevenção de incidentes e de problemas, com vistas à eliminação ou redução de seus impactos; [redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015](#)

XVI - esclarecer as dúvidas apresentadas pelos usuários relacionadas aos serviços de TIC, com o apoio das outras unidades do DTI; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

XVII - definir, padronizar e manter as configurações dos ativos que compõem o parque de microinformática do CNJ; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

XVII - elaborar estudos técnicos e termo de referência visando a aquisição de softwares, hardwares de microinformática e contratação de empresa prestadora de serviços de suporte voltados para o usuário; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

XIX - controlar o recolhimento e distribuição de todos os ativos de microinformática existentes no CNJ; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

XX - realizar as transferências de bens de microinformática no sistema de patrimônio; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

XXI - controlar e prestar serviços de suporte técnico e manutenção aos equipamentos de microinformática; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

XXII - manter ativo o serviço de impressão corporativo; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#) [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

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; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

XXV - apoiar a gestão do conhecimento relativo à sua área de atuação; [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

XXVI - desenvolver outras atividades típicas da Seção. [\(redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

**SECRETARIA DE ESTRATÉGIA E PROJETOS - SEP** [\(redação dada pelo Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015\)](#) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

**1. GABINETE DA SECRETARIA DE ESTRATÉGIA E PROJETOS - GSEP** [\(redação dada pelo Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015\)](#) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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

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

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

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

IV – despachar com o Secretário 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;

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

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

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

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

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

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

**1.1. LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO E OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - LIODS** [\(incluído pelo Despacho 1759331 do Processo SEI n. 10328/2015\) \(transformado pela Portaria n. 125/2026\) \(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências do Laboratório de Inovação e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável do Conselho Nacional de Justiça: [\(incluído pelo Despacho 1759331 do Processo SEI n. 10328/2015\)](#) [\(transformado pela Portaria n. 125/2026\)](#)

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

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

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

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

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

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

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

## **1.2. COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E DE GESTÃO NEGOCIAL DE SISTEMAS DA SECRETARIA DE ESTRATÉGIA E PROJETOS - COAN** [\(redação dada pelo Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015\)](#) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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

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

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

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

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

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

IV – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

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

### **1.3. COORDENADORIA DE GESTÃO DE PROJETOS E DE INSTRUMENTOS DE COOPERAÇÃO DA SEP - COPI** [\(incluído pelo Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015\)](#) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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

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

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

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

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

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

## **2. ESCRITÓRIO CORPORATIVO DE PROJETOS INSTITUCIONAIS - ECP** [\(renumerado em decorrência do Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015\)](#) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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.

**3. DEPARTAMENTO DE PESQUISAS JUDICIÁRIAS - DPJ** (renumerado em decorrência do Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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](#).

**3.1. COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO - COIN** (renumerado em decorrência do Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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.

**3.1.1. SEÇÃO DE ARQUIVO E DE GESTÃO DOCUMENTAL - SEARD** (renumerado em decorrência do Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

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.

**4. ESCOLA NACIONAL DO JUDICIÁRIO - ENAJU** ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

São competências da Escola Nacional do Judiciário:

I - formular, implementar e revisar, em conjunto com os tribunais e escolas judiciais, a Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário; ([redação dada pela Resolução n. 643, de 22.9.2025](#))

II - promover a articulação com as escolas judiciais e centros de formação dos tribunais, incentivando a cooperação técnica e o compartilhamento de conteúdos e boas práticas; ([redação dada pela Resolução n. 643, de 22.9.2025](#))

III - desenvolver e ofertar cursos, programas e trilhas de aprendizagem presenciais, a distância e híbridos, com foco na atuação profissional, nas competências institucionais e na transformação digital do Judiciário; ([redação dada pela Resolução n. 643, de 22.9.2025](#))

IV - fomentar a produção e disseminação de conhecimento técnico-científico relacionado à administração judiciária e ao trabalho dos servidores da Justiça; ([redação dada pela Resolução n. 643, de 22.9.2025](#))

V - manter plataforma unificada de gestão da educação corporativa para os servidores do Judiciário; ([redação dada pela Resolução n. 643, de 22.9.2025](#))

VI - realizar estudos, diagnósticos e levantamentos sobre necessidades de capacitação e desenvolvimento de pessoal no âmbito do Poder Judiciário; ([redação dada pela Resolução n. 643, de 22.9.2025](#))

VII - incentivar a pesquisa aplicada, o desenvolvimento de projetos inovadores e a avaliação das ações educacionais; ([redação dada pela Resolução n. 643, de 22.9.2025](#))

VIII - colaborar com as demais áreas do CNJ na formulação e execução de políticas públicas judiciárias que envolvam a qualificação dos servidores; ([redação dada pela Resolução n. 643, de 22.9.2025](#))

IX - promover eventos, seminários e encontros técnicos voltados à capacitação e ao intercâmbio de experiências; e ([redação dada pela Resolução n. 643, de 22.9.2025](#))

X - exercer outras atribuições correlatas à sua finalidade institucional. ([redação dada pela Resolução n. 643, de 22.9.2025](#))

#### **4.1 COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, PESQUISA E INOVAÇÃO – CODE** (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

São competências da Coordenadoria de Desenvolvimento Educacional, Pesquisa e Inovação: (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

I - coordenar o planejamento e a implementação da Política de Formação e Aperfeiçoamento dos servidores do Poder Judiciário, em articulação com as demais unidades da ENAJU; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

II - fomentar estudos, diagnósticos e levantamentos sobre necessidades de capacitação, competências e desempenho institucional; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

III - desenvolver e acompanhar projetos de inovação e transformação digital no âmbito educacional; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

IV - produzir relatórios, diagnósticos e publicações técnicas; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

V - planejar e gerir projetos de inovação e melhoria contínua nas ações formativas; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

VI - apoiar a implementação de soluções tecnológicas educacionais; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

VII - disseminar boas práticas e resultados de inovação no âmbito do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

VIII - monitorar indicadores de desempenho e avaliação das ações educacionais; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

IX - promover a cooperação técnica e o compartilhamento de práticas educacionais entre as escolas judiciais e unidades de formação dos tribunais; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

X - apoiar as escolas judiciais na implementação da Política Nacional de Formação; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

XI - organizar eventos, seminários e encontros da Rede de Escolas Judiciais; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

XII - produzir e divulgar boletins, relatórios e materiais institucionais da Rede; e (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

XIII - gerir os canais colaborativos e a identidade visual da Rede de Escolas Judiciais. (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

#### **4.1.1 SETOR DE GESTÃO ACADÊMICA E DE FORMAÇÃO - SEGAF** (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências do Setor de Gestão Acadêmica e de Formação: (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

I - planejar e implementar programas de formação inicial, continuada e especializada; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

II - garantir a qualidade pedagógica e metodológica das ações formativas; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

III - elaborar trilhas de aprendizagem alinhadas às competências institucionais do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

IV - elaborar e executar programas de formação e aperfeiçoamento; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

V - coordenar a oferta de cursos e trilhas presenciais, a distância e híbridas; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

VI - produzir, revisar e atualizar materiais didáticos e multimídia; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

VII - assegurar padrões de acessibilidade e qualidade nos materiais; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

VIII - gerir o ambiente virtual de aprendizagem e os sistemas de gestão educacional; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

IX - implementar inovações tecnológicas e metodologias ativas; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

X - oferecer suporte técnico e capacitação aos usuários das plataformas; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

XI - analisar, credenciar e acompanhar cursos oferecidos no âmbito da ENAJU e da Rede de Escolas Judiciais; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

XII - verificar a adequação pedagógica e documental das propostas formativas; e (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

XIII - emitir pareceres técnicos e manter o registro atualizado de cursos credenciados. (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

#### **4.2 SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE CONTRATAÇÕES - SEGAC** (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências do Setor de Gestão Administrativa e de Contratações: (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

I - planejar, executar, acompanhar e controlar a gestão orçamentária, financeira e contábil da ENAJU, observando as normas do CNJ; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

II - conduzir processos de contratação de bens, serviços, instrutores, tutores, conteudistas, coordenadores, consultores e soluções educacionais, incluindo elaboração de termos de referência e gestão contratual; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

III - gerir instrumentos de cooperação, acordos, convênios e demais parcerias institucionais, garantindo sua formalização, execução, acompanhamento, monitoramento e prestação de contas; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

IV - apoiar a logística e a execução das ações formativas, eventos e atividades da ENAJU; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

V - organizar e manter atualizado o cadastro acadêmico dos participantes, bem como emitir certificados, declarações e registros de conclusão; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

VI - organizar, preservar e manter o acervo documental, estatístico e arquivístico relativo à gestão administrativa e à formação; (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

VII - elaborar relatórios gerenciais, inclusive os relacionados à execução orçamentária, financeira e às parcerias institucionais; e (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

VIII - implementar controles internos e assegurar conformidade com as normas administrativas do CNJ. (redação dada pelo Despacho ENAJU 2668058 do processo SEI 10328/2025)

## **5. DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA - DGE** (renumerado em decorrência do Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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.

**5.1. DIVISÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DO PODER JUDICIÁRIO - DGPJ** (renumerado em razão da redação dada pela Portaria n. 388, de 29.12.2023) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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.

**5.1.1. SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO PODER JUDICIÁRIO - SEPJU** (renumerado em razão da redação dada pela Portaria n. 388, de 29.12.2023) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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.

**5.1.2. SEÇÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA ESTRATÉGIA - SEMAE** (renumerado em razão da redação dada pela Portaria n. 388, de 29.12.2023) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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.

**5.1.3 SETOR DE GESTÃO DE BOAS PRÁTICAS DO JUDICIÁRIO - SEGBP** [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências do Setor de Gestão de Boas Práticas do Judiciário (SEGBP): (redação dada pelo Despacho SEGBP 2649915 do Processo SEI 10328/2015)

I – realizar a gestão negocial do Portal CNJ de Boas Práticas do Poder Judiciário, visando o aperfeiçoamento contínuo do portal; (redação dada pelo Despacho SEGBP 2649915 do Processo SEI 10328/2015)

II - realizar cadastramento dos usuários no Portal CNJ de Boas Práticas do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho SEGBP 2649915 do Processo SEI 10328/2015)

III - realizar a análise de admissibilidade das boas práticas cadastradas no Portal CNJ de Boas Práticas do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho SEGBP 2649915 do Processo SEI 10328/2015)

IV - Apoiar à avaliação técnica das boas práticas cadastradas no Portal CNJ de Boas Práticas do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho SEGBP 2649915 do Processo SEI 10328/2015)



V - Encaminhar os pareceres da avaliação técnica para deliberação; (redação dada pelo Despacho SEGBP 2649915 do Processo SEI 10328/2015)

VI- atuar, em cooperação com as unidades do CNJ, nas premiações que envolvem as boas práticas do Portal CNJ de Boas Práticas do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho SEGBP 2649915 do Processo SEI 10328/2015)

VII - organizar e realizar o evento Disseminando Boas Práticas do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho SEGBP 2649915 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – desenvolver outras atividades típicas do Setor. (redação dada pelo Despacho SEGBP 2649915 do Processo SEI 10328/2015)

## **5.2. DIVISÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DO CNJ - DIGE** (renumerado em razão da redação dada pela Portaria n. 388, de 29.12.2023) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Divisão de Gestão Estratégica do CNJ

I – realizar atividades inerentes ao Planejamento Estratégico do CNJ, à gestão de processos e aos estudos organizacionais; [\(redação dada pelo Despacho 2384790 SEORG do Processo SEI 10328/2015\)](#)

II – realizar estudos que visem o aperfeiçoamento dos processos, da força de trabalho, dos cargos e funções e da estrutura orgânica do CNJ; [\(redação dada pelo Despacho 2384790 SEORG do Processo SEI 10328/2015\)](#)

III – promover intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados à gestão de processos, estudos organizacionais e planejamento institucional; [\(redação dada pelo Despacho 2384790 SEORG do Processo SEI 10328/2015\)](#)

IV – desenvolver outras atividades típicas da Divisão. [\(redação dada pelo Despacho 2384790 SEORG do Processo SEI 10328/2015\)](#)

### **5.2.1. SEÇÃO DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL - SEPIN** (renumerado em razão da redação dada pela Portaria n. 388, de 29.12.2023) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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.

#### **5.2.2. SEÇÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS - SEGEP** (renumerado em razão da redação dada pela Portaria n. 388, de 29.12.2023) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

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.

### **5.2.3. SEÇÃO DE ESTUDOS ORGANIZACIONAIS E DE GESTÃO DO SISTEMA DE ATOS NORMATIVOS - SEORG** (renomo pela Portaria n. 326, de 29.9.2025) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

São competências da Seção de Estudos Organizacionais e de Gestão do Sistema de Atos Normativos:

I – promover estudos e elaborar proposta sobre a alteração da estrutura orgânica do CNJ; ([redação dada pelo Despacho 2384790 SEORG do Processo SEI 10328/2015](#))

II – gerenciar o sistema normativo do Conselho Nacional de Justiça; ([redação dada pelo Despacho 2384790 SEORG do Processo SEI 10328/2015](#))

III – orientar as unidades do CNJ sobre a publicação de atos normativos no portal de internet; ([redação dada pelo Despacho 2384790 SEORG do Processo SEI 10328/2015](#))

IV – publicar os atos normativos emanados pelo Conselho Nacional de Justiça no portal de internet; ([redação dada pelo Despacho 2384790 SEORG do Processo SEI 10328/2015](#))

V – elaborar o Relatório Anual de Atividades e o de Transição do CNJ; ([redação dada pelo Despacho 2384790 SEORG do Processo SEI 10328/2015](#))

VI – coordenar o ranking da transparência do Poder Judiciário; ([redação dada pelo Despacho 2384790 SEORG do Processo SEI 10328/2015](#))

VII – desenvolver outras atividades típicas da Seção. ([redação dada pelo Despacho 2384790 SEORG do Processo SEI 10328/2015](#))

### **5.3. COORDENADORIA DE APOIO À GOVERNANÇA DE SUSTENTABILIDADE - COSU** (renumerado em razão da redação dada pela Portaria n. 388, de 29.12.2023) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

São competências da Coordenadoria de Apoio à Governança de Sustentabilidade: ([redação dada pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015](#))

I – estimular a consolidação da Política de Sustentabilidade do Poder Judiciário no âmbito interno do CNJ; [\(incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

II – elaborar o Plano de Logística Sustentável (PLS) do CNJ e respectivo Plano de Ações em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS; [\(incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

III – monitorar o cumprimento das metas de cada indicador do PLS, bem como a execução das ações previstas no Plano de Ações, e elaborar relatório de desempenho anual do PLS, em cumprimento à Resolução CNJ n. 400/2021; [\(incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

IV – divulgar, periodicamente, na intranet e no portal do CNJ, os resultados da evolução do Plano de Logística Sustentável (PLS) do Conselho; [\(incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

V – subsidiar a administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural; [\(incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VI – realizar ações de capacitação e sensibilização, visando estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, contratações, consumo e gestão documental no âmbito do CNJ, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas; [\(incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VII - incentivar parcerias interorganizacionais a fim de promover a adoção de práticas de sustentabilidade e inclusão; [\(incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VIII – apoiar a construção do Índice de Desempenho de Sustentabilidade (IDS), em colaboração ao trabalho desenvolvido pelo Departamento de Pesquisas Judiciárias; [\(incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

IX - coordenar a elaboração e a implementação do plano de compensação ambiental para redução permanente e/ou compensação das emissões de gases de efeito estufa resultantes do funcionamento do Conselho, em cumprimento à Resolução CNJ nº 400/2021; [\(incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

X – fomentar ações que estimulem: [\(incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público; [\(incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

b) o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos; [\(incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

c) a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados; [\(incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

d) a promoção das contratações sustentáveis; [\(incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

e) a gestão sustentável de documentos e materiais; [\(incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

f) a sensibilização e a capacitação do quadro de pessoal e de outras partes interessadas; [\(incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

g) a promoção da equidade e da diversidade; [\(incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

h) a inclusão social; e [\(incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

i) o controle de emissão de dióxido carbono no âmbito do CNJ. [\(incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

XI – desenvolver outras atividades típicas da unidade. [\(incluído pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

#### **5.4. SEÇÃO DE ACESSIBILIDADE E APOIO À INCLUSÃO – SEACE** (redação dada pelo Despacho SEACE 2649662 do Processo SEI 10328/2015) [\(renomeado e renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Acessibilidade e Apoio à Inclusão: (redação dada pelo Despacho SEACE 2649662 do Processo SEI 10328/2015)

I - assessorar o planejamento, a implementação e o monitoramento de ações que visem dar concretude à política judiciária instituída pela Resolução CNJ n. 401, de 16 de junho de 2021; (redação dada pelo Despacho SEACE 2649662 do Processo SEI 10328/2015)

II- contribuir para a instituição e o fortalecimento da cultura inclusiva e a prevenção da discriminação contra pessoas com deficiência; (redação dada pelo Despacho SEACE 2649662 do Processo SEI 10328/2015)

III – realizar, anualmente, o acompanhamento funcional dos servidores com deficiência; (redação dada pelo Despacho SEACE 2649662 do Processo SEI 10328/2015)

IV – manter cadastro dos profissionais com deficiência, integrantes dos respectivos quadros de pessoal e auxiliar; (redação dada pelo Despacho SEACE 2649662 do Processo SEI 10328/2015)

V – propor, coordenar e, no que couber, implementar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção de acessibilidade e inclusão, e à oferta de suporte biopsicossocial e

institucional à pessoa com deficiência; (redação dada pelo Despacho SEACE 2649662 do Processo SEI 10328/2015)

VI – auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas da Comissão de Acessibilidade e Inclusão; (redação dada pelo Despacho SEACE 2649662 do Processo SEI 10328/2015)

VII — incentivar a participação representativa da diversidade nos cargos da magistratura, de chefia e de assessoramento, em bancas de concurso, processos seletivos e eventos institucionais; (redação dada pelo Despacho SEACE 2649662 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - propor e elaborar capacitações referentes à temática de acessibilidade e inclusão; (redação dada pelo Despacho SEACE 2649662 do Processo SEI 10328/2015)

IX – elaborar o Plano Anual de Ações relativo à acessibilidade inclusão; (redação dada pelo Despacho SEACE 2649662 do Processo SEI 10328/2015)

X- elaborar relatório anual das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no órgão; (redação dada pelo Despacho SEACE 2649662 do Processo SEI 10328/2015)

XI - monitorar as ações das unidades responsáveis pelos indicadores constantes do Anexo da Resolução CNJ n. 401/2021; (redação dada pelo Despacho SEACE 2649662 do Processo SEI 10328/2015)

XII - prestar as informações referentes aos indicadores constantes do Anexo da Resolução CNJ n. 401/2021; (redação dada pelo Despacho SEACE 2649662 do Processo SEI 10328/2015)

XIII - incentivar e promover parcerias eficazes com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e com a sociedade civil, com foco na acessibilidade e na inclusão, a fim de compartilhar experiências e estratégias, possibilitando a atualização de assuntos relacionados ao tema. (redação dada pelo Despacho SEACE 2649662 do Processo SEI 10328/2015)

## **6. DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO - DAO** (renumerado em decorrência do Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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;

IX – encaminhar aos órgãos elencados na Lei de Diretrizes Orçamentárias, informações relativas a precatórios expedidos por tribunais de justiça em desfavor da União; [\(redação nos termos de e-mail enviado pelo DAO em 13.9.23\)](#)

X – desenvolver outras atividades correlatas.

#### **6.1. COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS FEDERAIS DE TRIBUNAIS DE JUSTIÇA - COPR** [\(incluído nos termos de e-mail enviado pelo DAO em 13.9.23\)](#) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Coordenadoria de Precatórios Federais de Tribunais de Justiça:

I – adotar os procedimentos necessários à inclusão no orçamento da União dos recursos necessários ao pagamento dos precatórios expedidos pelos tribunais de justiça em desfavor da União;

II – receber dos tribunais de justiça, relação dos precatórios expedidos para inclusão no orçamento seguinte;

III – receber dos tribunais de justiça, relação dos precatórios que não se submetem ao teto de gastos por disposição legal ou constitucional;

IV – receber da Secretaria de Orçamento Federal limite para alocação na proposta orçamentária relativo aos precatórios e distribuir o valor entre os tribunais de justiça de modo a atender às prioridades constitucionais;

V - receber dos tribunais de justiça, demandas por retificação na relação de precatórios expedidos;

VI – interagir com a Secretaria de Orçamento e Finanças do CNJ para a contabilização dos precatórios expedidos por tribunais de justiça em desfavor da União;

VII – receber dos tribunais de justiça, relação com os precatórios a serem pagos no exercício, observados os limites divulgados;

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

IX – receber dos tribunais de justiça, relação atualizada com os precatórios a serem pagos no exercício;

X – realizar, em parceria com a Secretaria de Orçamento e Finanças do CNJ, a execução dos recursos recebidos para precatórios, procedendo à descentralização aos tribunais;

XI – receber dos tribunais de justiça, relação com os precatórios efetivamente pagos no exercício;

XII – informar aos tribunais de justiça sobre a necessidade de devolução de eventuais saldos de recursos não utilizados e informar os procedimentos necessários;

XIII – coordenar junto à Secretaria de Orçamentos e Finanças do CNJ eventuais ajustes de contabilização decorrentes de devolução de recursos não utilizados;

XIV – receber de todos os tribunais, os dados que compõem o mapa anual dos precatórios (Res. 303, art. 85 §§ 3º e 4º) para posterior publicação no Portal CNJ;

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

XVI – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

## **6.2. SEÇÃO DE INFORMAÇÕES E AVALIAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO PODER JUDICIÁRIO - SEIAO [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Seção de Informações e Avaliação Orçamentária do Poder Judiciário:

I – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos órgãos do Poder Judiciário;

II – acompanhar e analisar as publicações do Relatório de Gestão Fiscal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal;

III – acompanhar e analisar a publicação dos Relatórios Bimestrais de Avaliação de Receitas e Despesas Primárias, propondo comunicação aos tribunais sobre a necessidade de contingenciamento;



IV – acompanhar as despesas primárias do Poder Judiciário da União de modo a aferir a observância ao Novo Regime Fiscal inaugurado pela EC 95/2016;

V – acompanhar e analisar as publicações de transparência orçamentária;

VI - realizar os procedimentos relativos ao Ranking da Transparência, desde a compilação dos dados até a resposta aos recursos apresentados;

VII – realizar os procedimentos relativos aos indicadores para aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira, despesas obrigatórias, projetos, discricionárias e restos a pagar;

VIII – acompanhar e registrar os dados da publicação sobre a receita corrente líquida da União;

IX – manter dados sobre a distribuição do orçamento entre os graus de jurisdição em atendimento às normas de priorização do primeiro grau de jurisdição;

X – manter dados com o efetivo de pessoal do Poder Judiciário da União compilando os dados de publicações de transparência;

XI – divulgar, no sítio eletrônico do CNJ, dados de Dotação Inicial e Execução Orçamentária dos órgãos do Poder Judiciário Nacional;

XII – produzir e divulgar no sítio eletrônico do CNJ o anexo II da Res. CNJ n. 102/2009 relativo ao Conselho Nacional de Justiça;

XIII – verificar periodicamente a integralidade dos dados divulgados no Portal da Transparência do Poder Judiciário em atendimento ao [art. 48 da Lei Complementar n. 101/2000](#);

XIV – fornecer subsídios para a análise do impacto orçamentário, relacionado aos anteprojatos de lei de criação de cargos e funções e de alteração da estrutura de carreiras ou aumento da remuneração;

## **SECRETARIA DE AUDITORIA – SAU**

São competências da Secretaria de Auditoria: (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

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; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

II – avaliar as atividades da 1ª e 2ª linhas no que tange à eficácia da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

III – avaliar os atos de dirigentes e servidores para assegurar que estão em conformidade com as políticas, procedimentos, leis, regulamentos e padrões aplicáveis; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

IV – realizar, coordenar e supervisionar auditorias e consultorias com base nos pressupostos de autonomia técnica e de objetividade; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

V – estabelecer diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de auditoria, observados os padrões internacionalmente reconhecidos; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

VI – realizar auditorias especiais por determinação da Presidência ou do Plenário; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

VII – identificar, avaliar e discutir com os gestores oportunidades de aprimoramento dos processos de gestão de riscos, de controles internos administrativos e de governança; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

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; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

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; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

X – submeter à aprovação do Presidente o Plano Anual de Auditoria - PAA; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XI – acompanhar a execução do Plano Anual de Auditoria - PAA; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XII – apresentar ao órgão colegiado competente Relatório Anual das Atividades de Auditoria e Consultoria; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XIII – apreciar e encaminhar relatórios de auditoria contendo recomendações aos titulares de unidades orgânicas auditadas; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XIV – apreciar e encaminhar os trabalhos de consultoria às unidades demandantes; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XV – informar as unidades orgânicas competentes dos assuntos que, por sua relevância e urgência, imponham ação imediata; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

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; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

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; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

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: (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

a) execução patrimonial, contábil, orçamentária e financeira, incluindo os assuntos relativos a despesas com pessoal; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

b) implantação de controles internos administrativos nas diversas áreas da gestão pública; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

c) realização de procedimentos licitatórios e execução de contratos, exclusivamente no que se refere aos aspectos procedimentais, orçamentários, financeiros e de controle interno; e (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

d) procedimentos administrativos referentes aos processos e documentos que, por força normativa, estejam sujeitos ao exame da unidade de auditoria interna; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XIX – prestar apoio técnico e operacional à Comissão Permanente de Auditoria; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XX – submeter à Comissão Permanente de Auditoria as orientações técnicas oriundas das deliberações do Comitê de Governança e Coordenação do SIAUD-Jud; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XXI – apreciar parecer sobre a legalidade dos atos de admissão, aposentadoria, reforma e pensão; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XXII – apreciar o Relatório de Gestão Fiscal com base em parecer emitido sobre a regularidade dos demonstrativos fiscais; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XXIII – apreciar o Planejamento Estratégico da SAU e submetê-lo para aprovação da Presidência; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XXIV – atuar na gestão negocial das soluções de tecnologia da informação e serviços digitais sob a sua responsabilidade; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XXV – desenvolver outras atividades correlatas, inclusive aquelas oriundas de determinações do Tribunal de Contas da União (TCU). (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

## **1. DIVISÃO DE GOVERNANÇA E QUALIDADE DE AUDITORIA - DGQA** (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Divisão de Governança e Qualidade da Auditoria: (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

I – elaborar, com subsídio das demais unidades da SAU, o Planejamento Estratégico da Secretaria de Auditoria, bem como propor revisões e acompanhar seu cumprimento; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

II – coordenar a implementação do modelo de capacidade de auditoria (IA-CM) no âmbito da Secretaria de Auditoria; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

III – monitorar o atendimento aos requisitos do modelo de capacidade de auditoria (IA-CM) no âmbito da Secretaria de Auditoria; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

IV – coordenar e monitorar a implementação do Programa de Qualidade da Secretaria de Auditoria; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

V – consolidar os dados e elaborar informação sobre os resultados do Programa de Qualidade de Auditoria das auditorias e consultorias realizadas no CNJ; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

VI – coordenar a implementação de projetos estratégicos da Secretaria de Auditoria, e submeter à aprovação do Secretário; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

VII – realizar medições dos indicadores da Secretaria de Auditoria componentes do Planejamento Estratégico do CNJ; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - consolidar o Plano Anual de Auditoria, baseado em riscos, formulado pela Coordenadoria de Gestão do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário - COSI e

pela Coordenadoria de Auditoria Interna – COAD; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

IX - 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; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

X – 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; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XI - manter atualizados os fluxos de trabalho da SAU; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XII - desenvolver outras atividades típicas da Divisão. (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

## **2. COORDENADORIA DE GESTÃO DO SISTEMA DE AUDITORIA DO PODER JUDICIÁRIO – COSI** (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

São competências da Coordenadoria de Gestão do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário: (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

I – propor ao Secretário de Auditoria a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria e consultoria; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

II – elaborar o Planejamento Estratégico do SIAUD-Jud, bem como propor revisões e acompanhar seu cumprimento; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

III – realizar medições, consolidações e análises dos indicadores integrantes do Planejamento Estratégico do SIAUD-Jud; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

IV – coordenar a implementação de projetos estratégicos do SIAUD-Jud; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

V – coordenar e monitorar a implementação do modelo de capacidade da atividade de auditoria no âmbito do SIAUD-Jud; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

VI – coordenar e monitorar a implementação do Programa de Qualidade de Auditoria Interna no âmbito do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

VII - coordenar a elaboração do Plano Plurianual das Ações Coordenadas de Auditoria; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – coordenar o planejamento, execução e apresentação dos resultados das Ações Coordenadas de Auditoria; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

IX – assessorar o Secretário de Auditoria nas reuniões do Comitê de Governança e Coordenação do SIAUD-Jud; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

X – coordenar pesquisas com vistas a alinhar as práticas profissionais de auditoria do SIAUD-Jud aos padrões internacionalmente aceitos; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XI - coordenar o desenvolvimento de metodologias, instrumentos e materiais técnicos decorrentes das deliberações do Comitê de Governança e Coordenação do SIAUD-Jud; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XII - coordenar a análise e operacionalização dos estudos e medidas propostos pelo Comitê, especialmente aquelas voltadas à integração operacional do SIAUD-Jud e sua articulação com outros sistemas da Administração Pública. (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XIII - coordenar o desenvolvimento e a execução de ações de capacitação na área de auditoria propostas pelo Comitê; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XIV - coordenar a organização do Fórum Permanente de Auditoria Interna, abrangendo planejamento, logística, conteúdos, comunicação e consolidação dos resultados; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XV - coordenar a operacionalização dos Grupos de Trabalho Temáticos instituídos pelo Comitê de Governança e Coordenação do SIAUD-Jud, de caráter permanente ou provisório, assegurando suporte técnico, organização e acompanhamento dos resultados; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XVI – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

**2.1. SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA AO SIAUD-Jud – SEOTS** (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

São competências da Seção de Orientação Técnica ao SIAUD-Jud - SEOTS: (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

I - elaborar o Plano Plurianual das Ações Coordenadas de Auditoria; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

II – 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; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

III – elaborar documentos de apresentação de resultados e painéis gerenciais relativos às Ações Coordenadas de Auditoria; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

IV – elaborar e manter atualizada documentação referente à normatização, à sistematização e à padronização dos procedimentos de auditoria; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

V - elaborar minutas de notas técnicas, guias, manuais, formulários e demais instrumentos operacionais de apoio às unidades de auditoria interna; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

VI – elaborar documentação referente a implantação do modelo de capacidade da atividade de auditoria para o SIAUD-Jud; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

VII - apoiar a implementação do Programa de Qualidade de Auditoria Interna no âmbito do Poder Judiciário; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - apoiar a elaboração, revisão e acompanhamento do Planejamento Estratégico do SIAUD-Jud; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

IX - coletar, tratar e consolidar dados para a medição dos indicadores integrantes do Planejamento Estratégico do SIAUD-Jud; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

X - desenvolver e manter painéis e relatórios gerenciais destinados ao acompanhamento das ações, projetos, indicadores e resultados do SIAUD-Jud; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XI – consolidar deliberações oriundas das reuniões do Comitê de Governança e Coordenação do SIAUD-Jud e elaborar orientações técnicas delas decorrentes; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XII - apoiar a organização e a documentação das reuniões do Comitê de Governança e Coordenação do SIAUD-Jud, mediante elaboração de pautas, registros, atas e demais materiais necessários; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XIII - apoiar a operacionalização dos Grupos de Trabalho Temáticos instituídos pelo Comitê de Governança e Coordenação do SIAUD-Jud, incluindo organização de reuniões, elaboração de atas, acompanhamento de prazos e consolidação dos produtos entregues; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XIV - apoiar a realização de estudos e levantamentos destinados à integração operacional do SIAUD-Jud e sua articulação com outros sistemas da Administração Pública; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XV - apoiar o desenvolvimento e a execução de ações de capacitação na área de auditoria, mediante elaboração de conteúdos, materiais técnicos e instrumentos de apoio; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XVI - apoiar a organização do Fórum Permanente de Auditoria Interna do Poder Judiciário, mediante suporte técnico, operacional e documental; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XVII - gerenciar e manter repositórios eletrônicos de documentos, evidências, normativos, bases de dados e produtos técnicos vinculados ao SIAUD-Jud; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

XVIII – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

### **3. COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA (COAD) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Coordenadoria de Auditoria Interna:

I – realizar a programação de cada auditoria e definir o escopo de trabalho e os instrumentos necessários à sua consecução; [\(redação dada conforme Despacho 2102642 no Processo SEI/CNJ n. 02058/2025\)](#)

II – coordenar a execução das atividades de auditoria em cumprimento ao planejamento anual aprovado; [\(redação dada conforme Despacho 2102642 no Processo SEI/CNJ n. 02058/2025\)](#)

III – coordenar a execução das atividades de auditoria especiais determinadas pelo Presidente ou pelo Plenário; [\(redação dada conforme Despacho 2102642 no Processo SEI/CNJ n. 02058/2025\)](#)

IV – organizar o processo de contas anuais a serem encaminhados ao Tribunal de Contas da União - TCU; [\(redação dada conforme Despacho 2102642 no Processo SEI/CNJ n. 02058/2025\)](#)

V – coordenar a elaboração do Plano Anual de Auditoria - PAA e promover o respectivo acompanhamento; [\(redação dada conforme Despacho 2102642 no Processo SEI/CNJ n. 02058/2025\)](#)



VI – elaborar o Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP e promover seu respectivo acompanhamento; [\(redação dada conforme Despacho 2102642 no Processo SEI/CNJ n. 02058/2025\)](#)

VII – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

### **3.1 SEÇÃO DE AUDITORIA E CERTIFICAÇÃO DE CONTAS - SEACC** [\(nomenclatura alterada pela Portaria CNJ n. 71/2025\)](#) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Auditoria de Contas: [\(nomenclatura alterada pela Portaria CNJ n. 71/2025\)](#)

I – avaliar a conformidade e a regularidade da prestação de contas anuais, assegurando a observância das normas e diretrizes aplicáveis; [\(redação dada conforme Despacho 2102642 no Processo SEI/CNJ n. 02058/2025\)](#)

II – planejar os trabalhos de auditoria de prestação de contas anuais, definindo o escopo, a metodologia e os instrumentos necessários à sua consecução, em alinhamento ao planejamento anual de auditoria; [\(redação dada conforme Despacho 2102642 no Processo SEI/CNJ n. 02058/2025\)](#)

III – executar os trabalhos de auditoria nas contas em conformidade com as normas e padrões nacionais e internacionais de auditoria do setor público; [\(redação dada conforme Despacho 2102642 no Processo SEI/CNJ n. 02058/2025\)](#)

IV – examinar, no âmbito da auditoria de contas anual, a conformidade dos registros contábeis relacionados à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de tecnologia da informação e de pessoal; [\(redação dada conforme Despacho 2102642 no Processo SEI/CNJ n. 02058/2025\)](#)

V – avaliar, no âmbito da auditoria de contas anual, a efetividade dos controles internos relacionados à elaboração dos relatórios financeiros, orçamentários e das demonstrações contábeis; [\(redação dada conforme Despacho 2102642 no Processo SEI/CNJ n. 02058/2025\)](#)

VI – avaliar, no âmbito da auditoria de contas anual, os controles internos administrativos dos processos que integram o escopo a ser auditado na auditoria de contas; [\(redação dada conforme Despacho 2102642 no Processo SEI/CNJ n. 02058/2025\)](#)

VII – elaborar relatórios de auditoria financeira, consolidando achados, apontando eventuais inconformidades e expedindo recomendações para aprimoramento dos processos e controles internos; [\(redação dada conforme Despacho 2102642 no Processo SEI/CNJ n. 02058/2025\)](#)

VIII – auxiliar na elaboração do certificado de contas anuais, contribuindo para a fundamentação da opinião da auditoria sobre a conformidade das informações financeiras

e contábeis; [\(redação dada conforme Despacho 2102642 no Processo SEI/CNJ n. 02058/2025\)](#)

IX – promover a publicação do relatório de contas e do certificado de contas no portal da transparência do CNJ; [\(redação dada conforme Despacho 2102642 no Processo SEI/CNJ n. 02058/2025\)](#)

X – monitorar a implementação das providências adotadas pelas unidades auditadas em resposta a impropriedades e irregularidades detectadas, avaliando a eficácia das medidas corretivas e recomendando ajustes adicionais, quando necessários; [\(redação dada conforme Despacho 2102642 no Processo SEI/CNJ n. 02058/2025\)](#)

XI – emitir parecer sobre a regularidade dos demonstrativos fiscais que compõem o Relatório de Gestão Fiscal - RGF; [\(redação dada conforme Despacho 2102642 no Processo SEI/CNJ n. 02058/2025\)](#)

XII – prestar consultoria na matéria de sua competência; [\(redação dada conforme Despacho 2102642 no Processo SEI/CNJ n. 02058/2025\)](#)

XIII – desenvolver outras atividades típicas da Seção. [\(redação dada conforme Despacho 2102642 no Processo SEI/CNJ n. 02058/2025\)](#)

### **3.2. SEÇÃO DE AUDITORIA DA GESTÃO E DA GOVERNANÇA - SEAGG** (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da seção de Auditoria da Gestão e da Governança - SEAGG: (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

I – realizar exames de auditoria mediante avaliação dos processos de gestão administrativa, controles internos, gestão de riscos, governança e da gestão de pessoas; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

II – emitir relatórios com recomendações sobre gestão administrativa, controles internos, gestão de riscos, governança e gestão de pessoas; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

III – 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; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

IV – elaborar parecer sobre a legalidade dos atos de admissão, aposentadoria, reforma e pensão; (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

V – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho SAU 2645273 do Processo SEI 10328/2015)

## **DIRETORIA-GERAL - DG**

### **1. GABINETE DA DIRETORIA-GERAL - GDG** (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

São competências do Gabinete da Diretoria-Geral - GDG: (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

I – assessorar o(a) Diretor(a)-Geral no cumprimento de suas atribuições, bem como representá-lo, quando autorizado; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

II – analisar processos administrativos e demais expedientes submetidos à deliberação do(a) Diretor(a)-Geral; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

III – preparar despachos, ofícios, memorandos, notas técnicas, relatórios e demais expedientes a serem assinados pelo(a) Diretor(a)-Geral; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

IV – receber, controlar e promover o encaminhamento das demandas dirigidas à Diretoria-Geral; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

V – realizar a tramitação dos processos e expedientes submetidos à apreciação da Diretoria-Geral, observados os fluxos administrativos pertinentes; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

VI – coordenar o fluxo de informações, agendas institucionais, reuniões e demais atividades de apoio administrativo relacionadas ao funcionamento da Diretoria-Geral; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

VII – promover a articulação entre a Diretoria-Geral e as demais unidades do Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – promover reuniões com unidades do Conselho Nacional de Justiça, quando necessário, para subsidiar decisões do(a) Diretor(a)-Geral; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

IX – zelar pela regular instrução dos processos administrativos de responsabilidade da Diretoria-Geral; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

X – guardar os processos sigilosos relativos à apuração de responsabilidade administrativa, tais como processos administrativos disciplinares (PAD), sindicâncias, apurações da Comissão Permanente de Acompanhamento do Código de Conduta e procedimentos correlatos envolvendo servidores do Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

XI – atuar na gestão negocial das soluções de tecnologia da informação e serviços digitais sob sua responsabilidade; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

XII – apoiar o(a) Diretor(a)-Geral na coordenação das atividades desenvolvidas pelas unidades vinculadas à Diretoria-Geral; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo(a) Diretor(a)-Geral. (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

## **2. ASSESSORIA DE APOIO À GOVERNANÇA - AAG** (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Assessoria de Apoio à Governança (AAG): (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

I – assessorar a Diretoria-Geral e a Alta Administração no estabelecimento da estrutura, responsabilidades e políticas de governança do Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

II – identificar, propor e disseminar boas práticas de governança, gestão, inovação e modernização administrativa aplicáveis à Diretoria-Geral e as suas unidades; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

III – promover a integração entre as instâncias de governança e de gestão do Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

IV – acompanhar as alterações legislativas e do ambiente regulatório ao qual o CNJ se vincula, a fim de subsidiar o controle de conformidade e a modernização dos normativos internos; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

V – acompanhar as decisões do Plenário que tenham repercussão na área administrativa do CNJ e adotar providências para o seu cumprimento; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

VI – prestar suporte à gestão de projetos e de processos das unidades da Diretoria-Geral; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

VII – participar de grupos de trabalho e de outros colegiados de interesse da Diretoria-Geral; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – desenvolver outras atividades que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a)-Geral. (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

### **3. COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E DE GERENCIAMENTO DE RISCOS DA DIRETORIA-GERAL – COCR** [\(incluído pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\) \(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Coordenadoria de Controle Interno e Gerenciamento de Riscos da Diretoria-Geral: [\(incluído pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#) (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

I – identificar, avaliar, monitorar e reportar riscos relacionados aos processos de trabalho das unidades vinculadas à Diretoria-Geral; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

II – emitir parecer técnico sobre riscos na fase de planejamento de contratações cujos valores ultrapassem a quantia determinada por normativo da Diretoria-Geral; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

III – apoiar a criação e o aprimoramento dos controles internos das unidades da Diretoria-Geral, a partir dos riscos identificados, e monitorar sua eficácia; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

IV – propor orientações, metodologias e instrumentos voltados à gestão de riscos e controles internos administrativos; (Nova competência) (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

V – elaborar respostas às demandas da auditoria interna e da auditoria externa (Tribunal de Contas da União) destinadas à Diretoria-Geral a partir de subsídios das unidades vinculadas à Diretoria-Geral; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

VI – fomentar a harmonia entre unidades que exercem atividades de controle interno; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

VII – desenvolver outras atividades que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a)-Geral. (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

### **4. COORDENADORIA DE PASSAGENS E DIÁRIAS - CODI** [\(unidade renomeada pela Portaria n. 326, de 29.9.2025\) \(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Coordenadoria de Passagens e Diárias (CODI): (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

I – realizar interlocução operacional com a empresa contratada para prestação dos serviços de agenciamento de viagens; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

II – acompanhar e solicitar à empresa contratada o reembolso dos bilhetes aéreos não utilizados; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

III – 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; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

IV – adotar providências relativas à utilização, cancelamento e reaproveitamento de créditos de passagens não utilizadas; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

V – instruir processos individuais para concessão de diárias nacionais e internacionais a Conselheiros, Juízes Auxiliares, Servidores e Colaboradores, com encaminhamento à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para efetivar o pagamento em corrente; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

VI – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária quanto aos valores a serem destinados a diárias e passagens; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

VII – subsidiar as unidades competentes com as informações necessárias para iniciar o processo de Requerimentos de Passagens e Diárias – RPD; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – propor alteração de normativos sobre o assunto; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

IX – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

#### **4.1. SEÇÃO DE EMISSÃO DE PASSAGENS - SEMIP** [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Emissão de Passagens (SEMIP): (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

I – executar os procedimentos relacionados à emissão, remarcação, cancelamento e monitoramento de bilhetes aéreos nacionais e internacionais; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

II – analisar e processar os Requerimentos de Passagens e Diárias – RPDs – de acordo com os normativos vigentes; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

III – acompanhar reservas, emissões, alterações de voos, cancelamentos e demais ocorrências relacionadas aos deslocamentos autorizados; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

IV – solicitar à empresa contratada a emissão e a remarcação de bilhetes aéreos nacionais e internacionais e emissão de seguro de assistência em viagem internacional; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

V – conferir itinerários, tarifas, horários e demais informações necessárias à adequada emissão dos bilhetes; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

VI – prestar informações sobre itinerários, horários, empresas aéreas, tarifas nacionais e internacionais, colaborando na definição do melhor roteiro para os deslocamentos; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

VII – prestar suporte operacional aos usuários quanto às demandas relacionadas à emissão de passagens; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – manter atualizados os registros e controles relativos às emissões e remarcações de passagens; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

IX – auxiliar na elaboração de relatórios e levantamentos estatísticos relacionados à execução dos serviços de emissão de passagens; (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

X – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Passagens e Diárias. (redação dada pelo Despacho DG 2628787 do Processo SEI 10328/2015)

## **5. COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO - CPC** [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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.

## **6. ASSESSORIA JURÍDICA - AJU** [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Assessoria Jurídica:

I - assessorar o Diretor-Geral na análise de assuntos jurídicos; [\(redação dada pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

II – emitir parecer em processos administrativos, bem como elaborar e propor ao Diretor-Geral a adoção de pareceres referenciais no âmbito do CNJ; [\(redação dada pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

III – realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução de processos; [\(renumerado pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

IV - apreciar e aprovar parecer sobre o controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos, nos termos do art. 53, §4º da Lei 14.133/2021; [\(redação dada pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

V – coligir elementos de fato e de direito e preparar informações que devam ser prestadas em mandado de segurança contra atos administrativos, ressalvados os praticados no exercício da competência finalística do Órgão; [\(renumerado pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

V – avaliar os aspectos jurídicos de propostas de atos administrativos; [\(renumerado pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

VI – desenvolver outras atividades típicas da Assessoria. [\(renumerado pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

#### **6.1. COORDENADORIA DE ANÁLISE JURÍDICA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - COJU** [\(incluído pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Coordenadoria de Análise Jurídica de Licitações e Contratos: [\(incluído pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

I - elaborar parecer sobre o controle prévio de legalidade de contratações do CNJ, nos termos do art. 53, §4º da Lei 14.133/2021; [\(incluído pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

II - examinar minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios e outros ajustes; [\(incluído pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

III - propor ao Assessor-Chefe a normatização, a sistematização e a padronização de orientações relativas aos processos de contratação do CNJ; [\(incluído pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)



IV - propor e/ou auxiliar a elaboração de normativos sobre a temática licitações e contratos no âmbito do CNJ; [\(incluído pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

V - participar de grupos de trabalho e comitês de interesse da AJU; [\(incluído pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

VI - examinar consultas formuladas sobre licitações e contratos; [\(incluído pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

VII - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. [\(incluído pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

## **7. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD** [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

### **7.1. COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES - COCT** [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

I - assessorar a Secretaria de Administração nas matérias relacionadas ao planejamento e formalização das contratações realizadas no âmbito do CNJ; [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

II - coordenar as atividades realizadas pela seções que integram a coordenadoria; [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

III - auxiliar na proposição de ações que visem aprimoramentos e/ou ajustes dos processos de contratação do CNJ; [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

IV - estabelecer indicadores de desempenho para as atividades realizadas pelas unidades funcionais vinculadas; [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

V - executar procedimentos delegados pelo Secretário de Administração; [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

VI - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

#### **7.1.1. SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS - SEEDI** [\(renumerado pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Elaboração de Editais:

I – avaliar os estudos técnicos preliminares referentes às contratações de bens e serviços do CNJ, levando em consideração a legislação vigente, as recomendações dos órgãos de controle e histórico das contratações anteriores, bem como propor eventuais alterações; [\(redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

II – avaliar os projetos básicos e termos de referências referentes às contratações de bens e serviços do CNJ, levando em consideração a legislação vigente, as recomendações dos órgãos de controle e histórico das contratações anteriores, bem como propor eventuais alterações; [\(redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

III – elaborar minutas de editais de licitação e dos contratos com vistas às futuras contratações; [\(redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

IV – elaborar minutas de avisos de dispensa eletrônica e dos contratos a que se referem a seleção; e [\(redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

V – desenvolver outras atividades típicas da Seção. [\(redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

#### **7.1.2. SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS - SEGEC** (renumerado pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Gestão de Contratos:

São competências da Seção de Gestão de Contratos – SEGEC: (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

I – instruir processos relativos à celebração de contratos pelo Conselho; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

II – providenciar a prestação de garantia de execução dos contratos firmados pelo Conselho; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

III – lavrar, registrar e publicar contratos celebrados pelo Conselho; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

IV – analisar as proposições de aditamento a contratos do CNJ; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

V – controlar prazos de vigência dos contratos celebrados, consultando o gestor e a empresa contratada sobre a prorrogação; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

VI – encaminhar garantias para contabilização e registro pela Secretaria de Orçamento e Finanças; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

VII – controlar a vigência das garantias, suas renovações e complementações legais; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – promover a publicação de contratos e seus aditamentos na Imprensa Oficial, observando os prazos legais; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

IX – analisar os requerimentos de reequilíbrio econômico-financeiro e reajustes contratuais, propondo aditamentos, quando for o caso; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

X – elaborar as minutas de Contratos e Atas de Registro de Preços; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

XI - emitir parecer técnico em matérias de sua competência; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

XII – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

### **7.1.3. SEÇÃO DE COMPRAS - SECOM** (renumerado pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

São competências da Seção de Compras - SECOM: (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

I – realizar pesquisa de preços conforme procedimentos definidos no Manual de Pesquisa de Preços; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

II – auxiliar na instrução dos processos de aquisições e contratações de bens e serviços; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

III – pesquisar e registrar no processo a situação de regularidade fiscal e trabalhista das empresas a serem contratadas, nos casos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

IV – pesquisar o porte das empresas, nos casos de licitação e dispensas eletrônicas, para subsidiar a elaboração de editais voltados exclusivamente para ME e EPP, se for o caso; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

V – manter o catálogo de fornecedores e prestadores de serviços atualizado e registrado em grupos de e-mail específicos no SEI – Sistema Eletrônico de Informações; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

VI – publicar Intenção de Registro de Preços – IRP e registrar solicitação de adesão do CNJ no sistema SIASGNET, executando os demais procedimentos correlatos; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

VII – acompanhar e registrar no processo de licitação manifestação de interesse de outro órgão público em participar de certame do CNJ; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – solicitar, realizar compras, providenciar o pagamento da fatura do cartão de pagamento e prestar contas dos gastos em relação a suprimento de fundos sob responsabilidade de servidor vinculado à SECOM; e (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

XII – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

#### **7.1.4 SEÇÃO DE INSTRUMENTOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA - SEICT** (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015) [renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

São competências da Seção de Instrumentos de Cooperação Técnica – SEICT: (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

I – analisar e adequar minutas de convênios, ajustes, acordos e seus aditamentos; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

II – propor o encaminhamento dos instrumentos a serem celebrados à Assessoria Jurídica, quando for o caso; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

III – promover a publicação de convênios, ajustes, acordos e seus aditamentos, celebrados pelo Conselho, na Imprensa Oficial, observando os prazos legais; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

IV – monitorar os prazos de vigência dos acordos, convênios e ajustes firmados pelo CNJ; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

V – executar procedimentos administrativo necessários à instrução dos processos, em conformidade com as suas atribuições; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

VI – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

**7.1.5 SETOR DE ELABORAÇÃO DE PLANILHAS DE CUSTO - SEEPC** (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências do Setor de Elaboração de Planilhas de Custo - SEEPC: (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

I – elaborar as Planilhas de Formação de Custos das contratações de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, seguindo as melhores práticas e atualizações da legislação correlata; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

II – analisar e promover a instrução de processos relativos aos pedidos de repactuações dos contratos de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

III – controlar prazos e promover a instrução de processos referentes a reajustes e reequilíbrio dos contratos do CNJ, sem prejuízo de eventual análise prévia da SEGEC; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

IV – executar procedimentos administrativo necessários à instrução dos processos, em conformidade com as suas atribuições; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

V - desenvolver outras atividades típicas do Setor. (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

**7.2. COORDENADORIA DE SERVIÇOS E DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS - COSF** [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Coordenadoria de Serviços e de Fiscalização de Contratos [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização de contratos de mão de obra terceirizada e serviços de copa, limpeza e transporte no âmbito do Conselho; [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

II - supervisionar a gestão de veículos oficiais do CNJ, bens de consumo, terceirização e serviços de copa e limpeza; [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

III - coordenar os recursos disponibilizados às unidades funcionais da Coordenadoria; [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

IV - estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho para os serviços prestados pelas seções vinculadas à Coordenadoria; [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

V - executar procedimentos delegados pelo Secretário de Administração; e [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

VI - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

#### **7.2.1. SEÇÃO DE TRANSPORTES - SETRA** [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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.

#### **7.2.2. SEÇÃO DE GESTÃO OPERACIONAL - SEGOP** [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Gestão Operacional - SEGOP: (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

I - emitir pareceres técnicos nas matérias relacionadas às atividades operacionais da unidade; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

II – identificar e especificar necessidades, a fim de subsidiar a elaboração de documentos para contratação de serviços e fornecimento de bens relacionados às atividades operacionais sob sua competência; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

III – supervisionar a execução dos serviços prestados pela unidade, inclusive quanto à qualidade e conformidade, subsidiando o atesto de notas fiscais; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

IV - disponibilizar aparelho celular, analisar e providenciar os pedidos ressarcimento telefônico, em conformidade com o normativo que regulamenta a matéria; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

V – apoiar a execução contratual dos serviços operacionais, sem prejuízo das competências das unidades responsáveis pela gestão e fiscalização contratual; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

VI – planejar os serviços de apoio operacional, incluindo limpeza, conservação, copa e serviços correlatos; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

VII – prestar apoio logístico a eventos institucionais relacionados às suas atribuições; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – acompanhar e propor melhorias na execução dos serviços operacionais e na utilização dos recursos; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

IX - executar procedimentos administrativo necessários à instrução dos processos, em conformidade com as suas atribuições; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

X – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

### **7.2.3. SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS - SEFIC** [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#) [\(renomeado e renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Fiscalização de Contratos [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

I - receber o atesto do gestor/fiscal técnico com a documentação estabelecida nos contratos de mão de obra residente para fins de pagamento; [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

II - analisar a documentação exigida nos contratos de terceirização de mão de obra para realizar o faturamento; [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

III - acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pela contratada; [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

IV - encaminhar a nota fiscal e documentação completa exigida em contrato para fins de pagamento; [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

V - analisar e solicitar a liberação de saldo de conta vinculada, nos casos previstos na Resolução n. 169/2013 do CNJ e em pareceres da Assessoria Jurídica; [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

VI - registrar as ocorrências de descumprimento contratual indicadas pelo gestor/fiscal do contrato e as identificadas durante a análise da documentação, bem como encaminhar para a Secretaria de Administração; [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

VII - analisar os documentos relativos a rescisões de contratos de trabalho dos empregados terceirizados alocados no CNJ; [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

VIII - auxiliar a Coordenadoria ao término da vigência de contrato de terceirização celebrado pelo CNJ nos procedimentos cabíveis; e [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

IX - desenvolver outras atividades típicas da Seção. [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

### **7.3. COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA - COIF** [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Coordenadoria de Infraestrutura [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

I- propor ações que visem à conservação do patrimônio material e arquitetônico do CNJ; [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

II - supervisionar a gestão dos bens patrimoniais e de consumo; [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

III - assessorar a Secretaria de Administração sobre a ordem de prioridades de projetos, obras, adequações internas, manutenções, aquisições de bens e de serviços de engenharia no âmbito do CNJ; [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

IV - acompanhar o planejamento da elaboração de projetos, dos prazos de execução de obras e de serviços de engenharia nos edifícios sob responsabilidade do CNJ; [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

V - estabelecer indicadores de desempenho para as atividades e serviços realizados pelas unidades funcionais vinculadas; [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)



VI - executar procedimentos delegados pelo Secretário de Administração; [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

VII - Desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. [\(incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

### **7.3.1. SEÇÃO DE ARQUITETURA - SEART** (renumerado pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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.

### **7.3.2. SEÇÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO PREDIAL - SEEMP** (renumerado pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

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.

### **7.3.3. SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - SEMAP** (renumerado pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

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.

**7.4. COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - COGA** (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

São competências da Coordenadoria de Gestão Administrativa - COGA: (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

I – assessorar o(a) Secretário(a) de Administração no cumprimento de suas atribuições; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

II – apoiar as unidades da Secretaria de Administração na elaboração de documentos e atos relacionados às rotinas administrativas e à execução contratual; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

III – atuar na análise e revisão técnica dos processos submetidos à Secretaria de Administração; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

IV – acompanhar, consolidar e orientar a instrução dos processos administrativos de contratações; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

V – supervisionar o apoio administrativo necessário às atividades da Secretaria de Administração; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

VI – elaborar e revisar minutas de expedientes a serem submetidos à deliberação do(a) Secretário(a) de Administração; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

VII – receber, analisar e propor o encaminhamento de expedientes no âmbito da Secretaria de Administração; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – uniformizar entendimentos e orientar as unidades da Secretaria de Administração quanto a normas, procedimentos e boas práticas administrativas; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

IX – executar as atividades determinadas pelo(a) Secretário(a) de Administração relacionadas às matérias afetas à Coordenadoria; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

X – desenvolver outras atividades correlatas. (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

#### **7.4.1. SETOR DE ANÁLISE DE SANÇÕES - SEASA** (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

São competências do Setor de Análise de Sanções - SEASA: (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

I – instruir processos de apuração de responsabilidade de licitantes e empresas contratadas, bem como a aplicação de penalidades administrativas, assegurando o contraditório e a ampla defesa; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

II – manter registros atualizados das penalidades aplicadas nos sistemas competentes; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

III – analisar as cláusulas de sanções constantes dos documentos de planejamento das contratações, propondo aprimoramentos quando necessário; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

IV – orientar as unidades gestoras quanto à correta aplicação das normas relativas a sanções administrativas; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

V – elaborar minutas de decisões e despachos relacionados à matéria sancionatória; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

VI – desenvolver outras atividades correlatas. (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

#### **7.4.2. NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO - NUAD [\(incluído pelo despacho 1768683 do Processo SEI 10328/2015\) \(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências do Núcleo de Assessoramento Administrativo - NUAD: (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

I - prestar assessoramento técnico e administrativo à Coordenadoria de Gestão Administrativa – COGA; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

II – instruir e redigir documentos necessários à condução dos processos de contratações em geral; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

III – apoiar as unidades da Secretaria de Administração na elaboração de documentos e atos relacionados às rotinas administrativas e à execução contratual; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

IV – conduzir os procedimentos de captação orçamentária necessários à elaboração do Plano de Contratações Anual – PCA; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

V – acompanhar a execução orçamentária relacionada ao PCA, propondo e efetuando adequações, remanejamentos e atualizações quando necessário; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

VI – promover a consolidação e a publicação do Plano de Contratações Anual e de suas revisões; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

VII – sistematizar informações gerenciais relativas às contratações e à execução orçamentária; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – apoiar a padronização de documentos, fluxos e procedimentos no âmbito da Secretaria de Administração; (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

IX – desenvolver outras atividades correlatas. (redação dada pelo Despacho SAD 2646092 do Processo SEI 10328/2015)

## **8. SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE - SOF [\(renomeado pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015\)](#) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade: [\(renomeado pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015\)](#)

I – realizar o planejamento e a execução orçamentária e financeira do Conselho, compreendendo toda a despesa a ele consignada no Orçamento Geral da União; [\(redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015\)](#)

II – consultar a existência de fato impeditivo para a concessão de suprimentos de fundos e outras atividades correlatas. [\(redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015\)](#)

### **8.1 SEÇÃO DE APOIO À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - SEAGO** (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Apoio à Gestão Orçamentária (SEAGO): (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

I – serviço de assessoramento e apoio administrativo ao Secretário de Orçamento; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

II – serviço de tratamento de demandas institucionais remetidas ao Secretário de Orçamento; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

III – assessorar a Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade por meio de relatórios, informações e pesquisas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

IV – acompanhamento de TEDs; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

V – acompanhamento dos processos de teletrabalho e regime híbrido; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VI – avaliação do site dos tribunais no ranking da transparência, quanto ao cumprimento do item 41 e julgamento dos recursos interpostos pelos tribunais; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VII – publicação no Portal do CNJ dos contratados pagos; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – publicação no Portal do CNJ do Anexo I da Resolução nº 102/2009; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

IX – publicação no Portal do CNJ do Painel de Gestão Financeira; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

X – exercer o encargo de substituto de responsável pela conformidade de gestão, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

## **8.2 NÚCLEO DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO - NUCO**(redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

São competências do Núcleo de Conformidade de Registro de Gestão – NUCO: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

I – analisar os registros efetuados no SIAFI quanto à sua adequada classificação e ao atendimento das normas aplicáveis aos registros de gestão; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

II – conferir a vinculação entre os registros realizados e a documentação que lhes dá suporte; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

III – acompanhar a observância das normas orçamentárias, financeiras, patrimoniais e contábeis aplicáveis aos registros de gestão; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

IV – analisar a documentação de suporte relacionada aos registros efetuados no SIAFI; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

V – apontar divergências, inconsistências ou necessidades de ajuste identificadas nos registros de gestão; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VI – registrar a conformidade ou a restrição no SIAFI, observando os prazos estabelecidos pela legislação e pelas normas vigentes; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VII – formalizar e justificar as restrições verificadas durante a análise da documentação; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – acompanhar as restrições identificadas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

IX – reportar os setores responsáveis quanto à correta instrução documental e ao cumprimento das normas relacionadas à gestão administrativa, financeira e patrimonial; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

X – manter arquivados os documentos e evidências que comprovem a realização das análises de conformidade; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XI – prestar informações e disponibilizar documentação aos órgãos de auditoria, controle interno e controle externo, quando solicitado; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XII – acompanhar as atualizações das normas, manuais e orientações emitidas pelos órgãos competentes relacionadas ao SIAFI e à conformidade dos registros de gestão; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XIII – encaminhar relatório final contendo todos os registros de conformidade ao superior hierárquico; e (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XIV - desenvolver outras atividades típicas do Núcleo. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

**8.3 COORDENADORIA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA - COEX** (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

São competências da Coordenadoria de Execução Financeira - COEX: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)



I – assessorar o Secretário de Orçamento, Finanças e Contabilidade nas matérias relacionadas à execução financeira do CNJ; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

II – executar procedimentos delegados pelo Secretário de Orçamento, Finanças e Contabilidade; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

III – coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas nas unidades funcionais vinculadas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

IV – estabelecer indicadores de desempenho para as atividades realizadas pelas unidades funcionais vinculadas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

V – atender e aplicar as recomendações da Secretaria de Auditoria e do Controle Externo nos prazos solicitados; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VI – gerenciar a entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VII – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

### **8.3.1. SEÇÃO DE ANÁLISE E LIQUIDAÇÃO - SEALI** (renumerado pelo Despacho 1690408 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

São competências da Seção de Análise e Liquidação - SEALI: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

I – proceder à continuidade da liquidação da despesa pública após o atesto da gestão contratual, visando o pagamento da despesa; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

II – aplicar a legislação fiscal das fazendas municipais, estaduais e federal para o enquadramento fiscal dos contribuintes; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

III – conferir e atualizar, quando necessário, os dados das contratações e de documentos fiscais referentes aos pagamentos que tramitam pelo Sistema SIGEO; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

IV – calcular a multa por penalidade aplicável em caso de atraso injustificado na entrega de material, prestação de serviço ou inexecução parcial ou total das obrigações; (redação

dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

V – atender as solicitações diversas dos fornecedores, mediante a elaboração de informações e/ou planilhas, quanto às atividades executadas pela Seção; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VI – 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); (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VII – calcular valores a serem liberados da conta vinculada (bloqueada) nas ocorrências de pagamento de férias, 13º salário e rescisões contratuais; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

### **8.3.2. SEÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA - SEFIN** [\(incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015\) \(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Execução Financeira - SEFIN: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

I – efetuar a apropriação da despesa no SIAFI e o pagamento das despesas contratuais de pessoas físicas e jurídicas, ordinárias e extraordinárias, de acordo com a legislação e orientações emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

II – efetuar o recolhimento dos tributos e encargos sociais retidos na fonte; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

III – apropriar no SIAFI e pagar a Folha de Pessoal e dos estagiários do CNJ; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

IV – proceder à liquidação e ao pagamento de diárias e de passagens aéreas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

V – proceder à liquidação e ao pagamento dos ressarcimentos de valores de pessoal aos órgãos de origem; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VI – proceder à liquidação e ao pagamento de benefícios a servidores, como auxílio moradia e ajuda de custo; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VII – efetuar as retenções e liberações de recursos relativos a multas contratuais, recolhendo ao Tesouro ou devolvendo ao fornecedor, após autorização da autoridade competente e instrução processual; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – proceder aos lançamentos de baixa de responsabilidade dos agentes supridos, como reclassificação da despesa e anulação de valores não utilizados de suprimento de fundos, após a aprovação das contas pela autoridade competente e consolidação dos controles internos; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

IX – realizar regularização de despesas no SIAFI, como Ordens Bancárias canceladas e reclassificações de despesas, documentando no respectivo processo administrativo; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

X – proceder à transferência financeira aos Tribunais de Justiça referentes aos recursos entregues ao CNJ para execução dos precatórios resultantes de causas julgadas pela justiça comum estadual em desfavor da fazenda pública federal; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XI – proceder, quando for o caso, aos ajustes no SIAFI para recolhimento dos tributos declarados na DCTFWeb; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XII – fornecer informações pertinentes à área de atuação, necessárias à elaboração de pareceres e de diversos relatórios solicitados pela Coordenadoria ou por outras unidades do Conselho; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XIII – acompanhar a atualização da legislação aplicável à área de atuação da Seção, Manual SIAFI e outras; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XIV – prestar orientações relativas aos pagamentos de despesas, retenção de tributos e outras, a gestores de contratos e fornecedores; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XV – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

**8.3.3 SEÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS - SEOBI** (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

São competências da Seção de Obrigações Tributárias - SEOBI: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

I – conferir, enviar e transmitir a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais – EFD-REINF, referente aos pagamentos efetuados a pessoas jurídicas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

II – conferir, enviar e transmitir os arquivos do eSocial referentes aos pagamentos realizados a pessoas físicas prestadoras de serviço ao CNJ (beneficiários externos); (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

III – conferir e transmitir a DCTFWeb mensal e do 13º salário, após o fechamento dos eventos do eSocial, EFD-Reinf e Módulo de Inclusão de Tributos (MIT); (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

IV – emitir, por meio do Portal da Receita Federal do Brasil (RFB), os Documentos de Arrecadação Fiscal (DARFs) para recolhimento dos tributos federais; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

V – operacionalizar o Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira (SIGEO) para: acompanhar cadastro de empresas, gestores, contratações e documentos fiscais; conciliação das informações advindas da liquidação no SIAFI com as inseridas no SIGEO; envio e transmissão dos arquivos da EFD-Reinf (eventos R-4020 e R-2010); (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VI – operacionalizar o Sistema de Ateste e Liquidação da Despesa (SIALD) para conferência, envio e transmissão dos eventos do eSocial e EFD-Reinf referentes aos pagamentos realizados a pessoas físicas prestadoras de serviço ao CNJ (beneficiários externos); (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VII – acompanhar a conformidade tributária do CNJ por meio de relatórios fornecidos pelo Portal da RFB e da análise das contas contábeis no SIAFI; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – acompanhar a conformidade das certidões negativas do CNJ, informando a gestão quando encontrada alguma inconformidade; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

IX – elaborar a Planilha de Análise para execução da folha de pagamento dos Conselheiros, Juizes Auxiliares, servidores e pensionistas, conforme relatórios emitidos pela Coordenadoria de Pagamento de Pessoal; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

X – elaborar e manter planilhas, relatórios e painéis para conferências mensais e anuais das obrigações fiscais e tributárias de competência da Seção; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XI – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

#### **8.4 COORDENADORIA DE GESTÃO CONTÁBIL E DE RECEITAS - COGC** (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

São competências da Coordenadoria de Gestão Contábil e de Receitas - COGC: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

I – verificar a consistência dos documentos registrados no SIAFI; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

II – conferir se os atos e fatos administrativos possuem suporte documental adequado; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

III – certificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial foram incluídos no SIAFI; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

IV – supervisionar os procedimentos relativos à classificação das receitas e despesas quanto à sua natureza contábil e orçamentária, observadas as normas vigentes; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

V – coordenar a execução dos procedimentos de conformidade contábil, análise patrimonial e regularização de inconsistências identificadas nos demonstrativos e registros contábeis; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VI – coordenar as atividades relacionadas à elaboração das demonstrações contábeis, do Relatório de Gestão Fiscal, da Prestação de Contas e de outros demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VII – supervisionar os procedimentos de registro, acompanhamento e controle de contratos, garantias contratuais, Termos de Execução Descentralizada, precatórios e demais atos com repercussão patrimonial; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – coordenar as atividades de acompanhamento e controle da arrecadação de receitas, inclusive por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU e da plataforma PagTesouro; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

IX – promover a padronização de procedimentos e a disseminação de orientações técnicas relativas às matérias de competência das unidades vinculadas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

X – coordenar o atendimento às demandas e recomendações dos órgãos de controle interno e externo, de auditoria e da Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgãos centrais dos sistemas estruturadores da Administração Pública Federal; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XI – acompanhar indicadores de desempenho e resultados das unidades subordinadas, propondo medidas de aperfeiçoamento dos processos de trabalho; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XII – coordenar a atualização e a consolidação de informações, normas e orientações relativas às matérias de competência da Coordenadoria; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XIII – coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas pelas unidades funcionais vinculadas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XIV – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

#### **8.4.1. SEÇÃO DE CONTABILIDADE - SCONT** (renumerado pelo Despacho 1690433 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

São competências da Seção de Contabilidade: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

I – manter atualizado o cadastro Rol de Responsáveis no SIAFI; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

II – registrar, mensalmente, no SIAFI, a Conformidade de Operadores da Unidade Gestora; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

III – credenciar usuários para uso do SIAFI Operacional, SIAFI Web e Tesouro Gerencial; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

IV – acompanhar a arrecadação de multas referentes ao descumprimento de cláusulas previstas nos processos licitatórios; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

V – atender e aplicar as recomendações da Secretaria de Controle Interno e do Controle Externo nos prazos solicitados; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VI – efetuar os registros contábeis das garantias contratuais e as respectivas movimentações relativas a aditivos, atualizações, execuções e rentabilidades de acordo com os extratos bancários; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VII – elaborar e publicar, quadrimestralmente, o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – providenciar a confecção e análise das demonstrações contábeis que irão compor o processo de Prestação de Contas do Governo, o Relatório de Gestão e outros relatórios; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

IX – proceder à conformidade contábil, informando ao ordenador de despesa as eventuais restrições verificadas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

X – elaborar e enviar, mensalmente, os relatórios de ajuda de custos, auxílio moradia, diárias pagas e receitas por GRU do Conselho Nacional de Justiça aos setores internos; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XI – analisar a composição das contas patrimoniais e seus impactos nas Demonstrações Contábeis; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XII – analisar e conferir, mensalmente, os relatórios de movimentação de almoxarifado (RMA), o relatório de movimentação de bens móveis (RMB) e o relatório de movimentação de bens intangíveis (RMI), em confronto com os registros do SIAFI; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XIII – analisar os lançamentos contábeis realizados no SIAFI e seus impactos patrimoniais; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XIV – verificar no SIAFI a existência de contas que apresentem saldos com inconsistências, saldos transitórios a serem baixados, liquidados ou classificados, irregulares ou invertidos, recomendando, às unidades competentes, providências necessárias ao ajuste; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XV – emitir informação acerca da prestação de contas do suprimento de fundos; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XVI – classificar as despesas quanto à sua natureza, de acordo com o plano de contas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XVII – acompanhar, por meio dos demonstrativos contábeis, o processo de encerramento do exercício financeiro e a abertura do exercício seguinte, conforme parâmetros definidos pela Norma de Encerramento do Exercício/CCONT/STN; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XVIII – catalogar e manter atualizada a legislação relativa aos procedimentos contábeis, bem como, quando necessário, emitir mensagens à STN solicitando orientações; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XIX – registrar, no SIAFI, o valor referente à assinatura de contratos, bem como suas alterações de valor a cada termo aditivo, apostila ou rescisão, inclusive quanto à baixa de eventuais saldos remanescentes; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XX – efetuar registros patrimoniais relativos a precatórios resultantes de causas processadas pelos Tribunais de Justiça dos Estados, exceto as do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, bem como a regularização das GRU de devolução de valores pelos Tribunais; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XXI – elaborar relatórios de acompanhamento de atividades da Seção; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XXII – efetuar registros relativos a Termos de Execução Descentralizada no SIAFI; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XXIII – atender as recomendações da Secretaria do Tesouro Nacional e correlatos acerca de procedimentos de impacto patrimonial; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XXIV – promover a análise da fundamentação das Despesas do Exercício Anterior e registro do passivo; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XXV – registrar trimestralmente as atualizações bancárias (rendimentos e liberações) no SIAFI de saldos bancários das contas vinculadas, com base nas informações fornecidas pela Coordenadoria responsável; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XXVI - desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)



**8.4.2 SEÇÃO DE GESTÃO DE RECEITAS - SEGRE** (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

São competências da Seção de Gestão de Receitas: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

I – regularizar Guia de Recolhimento da União – GRU no SIAFI; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

II – acompanhar e classificar os ingressos de receitas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

III – promover atualização do catálogo de serviços na plataforma PagTeseuro; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

IV – classificar as receitas quanto à sua natureza, de acordo com o plano de contas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

V – elaborar relatórios sobre os ingressos de Receitas Próprias; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VI – prestar informações referentes ao uso da Guia de Recolhimento da União – GRU e da plataforma PagTeseuro; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VII – elaborar e publicar o Cronograma Anual de Desembolso Mensal e de Precatórios; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – encaminhar à Secretaria do Tesouro Nacional a proposta de programação financeira, bem como realizar a programação financeira mensal; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

IX – realizar as estimativas periódicas de receitas (bimestralmente/PLDO/PLOA) e informá-las ao Órgão Central do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

X – contribuir para a elaboração das Análises das Demonstrações Contábeis no que tange às Receitas Próprias; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XI – fornecer dados e informações para subsidiar a elaboração da prestação de contas anual da Diretoria-Geral relativamente aos recursos do Fundo de Modernização do Conselho Nacional de Justiça (FMCNJ); (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XII – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

### **8.5 COORDENADORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - COGO** (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

São competências da Coordenadoria de Gestão Orçamentária: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

I – assessorar o Secretário de Orçamento, Finanças e Contabilidade nas matérias relacionadas ao planejamento orçamentário do CNJ; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

II – executar procedimentos delegados pelo Secretário de Orçamento, Finanças e Contabilidade; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

III – coordenar a elaboração de relatórios orçamentários; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

IV – coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas nas unidades funcionais vinculadas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

V – estabelecer indicadores de desempenho para as atividades realizadas pelas unidades funcionais vinculadas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VI – atender e aplicar as recomendações da Secretaria de Auditoria e do Controle Externo nos prazos solicitados; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VII – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

#### **8.5.1 SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - SEORC** (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015) ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

São competências da Seção de Execução Orçamentária: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

I – registrar e processar a despesa pública no SIAFI, emitindo as notas de empenho mediante autorização do ordenador de despesas, de acordo com a legislação e as

orientações emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

II – registrar e processar os reforços e anulações das notas de empenho, conforme autorização do Ordenador de Despesa, bem como o cancelamento de saldos residuais de empenhos do exercício e dos inscritos em Restos a Pagar; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

III – baixar a responsabilidade dos agentes supridos por meio das anulações dos saldos das notas de empenho de suprimento de fundos, após a aprovação das contas pela autoridade competente; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

IV – registrar e processar os empenhos de despesas referentes aos recursos entregues ao CNJ para execução dos precatórios resultantes de causas julgadas pela justiça comum estadual em desfavor da fazenda pública federal; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

V – efetuar os cálculos financeiros referentes ao reajuste retroativo de contrato; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VI – prestar informações pertinentes à área de atuação, necessárias à elaboração de pareceres e de diversos relatórios solicitados pela Coordenadoria ou por outras unidades do Conselho; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VII – prestar informações relativas aos empenhos e saldos residuais a gestores de contrato; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – acompanhar a atualização da legislação aplicável à área de atuação da Seção, como alterações no Manual do SIAFI e outras; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

IX – adotar controles internos existentes ou sugerir novos controles a fim de justificar valores anuais a empenhar de contratos continuados, com valores fixos e mensais; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

X – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

**8.5.2. SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - SEPOR** (renumerado pelo Despacho 1690433 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Planejamento Orçamentário: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

I – analisar, compatibilizar e consolidar as informações que comporão o Plano Plurianual e o Orçamento Anual do Conselho; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

II – ajustar o Plano Plurianual e o Orçamento Anual, de acordo com as diretrizes da Diretoria-Geral; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

III – cadastrar programas e ações orçamentárias no Plano Plurianual do Conselho; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

IV – proceder às revisões qualitativas e quantitativas de programas e ações orçamentárias do Plano Plurianual do Conselho; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

V – proceder às revisões qualitativas e quantitativas das ações e planos orçamentários pertinentes à programação orçamentária do Conselho; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VI – elaborar e consolidar a proposta orçamentária com base na projeção das despesas apresentadas pelas unidades administrativas do Conselho; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VII – detalhar o crédito no Sistema Integrado de Administração Financeira para fins de execução do orçamento; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – elaborar e encaminhar à Secretaria de Orçamento Federal os pedidos de créditos adicionais; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

IX – esclarecer questionamentos sobre os assuntos orçamentários do Conselho; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

X – declarar a disponibilidade orçamentária para aquisição de bens e contratação de serviços; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XI – emitir nota de adequação no SIGEO para fins de reserva do crédito; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XII – efetuar o contingenciamento e o descontingenciamento do crédito de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei de Diretrizes Orçamentárias; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XIII – proceder às descentralizações orçamentárias e financeiras a outras unidades gestoras; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XIV – elaborar relatórios em nível analítico e gerencial das atividades de execução orçamentária para subsidiar a tomada de decisão dos gestores; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XV – elaborar e publicar atos referentes ao orçamento do Conselho, pertinentes à sua área de atuação; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XVI – acompanhar e avaliar a execução da programação orçamentária, bem como manter o controle dos saldos orçamentários e financeiros; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

XVII – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SOF 2648310 do Processo SEI 10328/2015)

## **9. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Secretaria de Gestão de Pessoas:

I – planejar e coordenar ações de administração e desenvolvimento de gestão de pessoas em âmbito institucional, e, no que couber, em parceria com os Tribunais, em âmbito nacional;

II - elaborar planejamento estratégico de pessoas, avaliando os resultados e as oportunidades de melhoria;

III - atuar como consultoria interna em assuntos afetos à gestão de pessoas, fornecendo orientação e suporte aos gestores e servidores;

IV – acompanhar, atualizar e divulgar atos referentes à área de gestão de pessoas, bem como orientar as unidades do Conselho quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

V – avaliar e divulgar o desempenho e os resultados alcançados pela gestão de pessoas;

VI – expedir, relativamente à sua área de atuação, certidões, declarações e certificados;

VII – propor a edição de atos normativos afetos à área de Gestão de Pessoas;

VIII – manter intercâmbio com as áreas afins do Poder Judiciário e dos demais Poderes da União para discutir temas afetos à gestão de pessoas;

IX - participar de processos de mudança organizacional relacionados a trabalho, força de trabalho, estrutura organizacional e outros que impactem as condições laborais; [redação dada pelo Despacho 1771395 do Processo SEI 10328/2015](#)

X – promover a discussão e disseminação do conhecimento e das melhores práticas de gestão de pessoas para este Conselho e o Poder Judiciário;

XI – prestar consultoria para implementação e operacionalização da política nacional de gestão de pessoas em nível institucional e nacional;

XII – auxiliar o comitê estratégico de gestão de pessoas, observando as boas práticas sobre o tema, e monitorar o cumprimento dos papéis e responsabilidades estabelecidos;

XIII – assessorar a Comissão Permanente de Eficiência Operacional e Gestão de Pessoas na coordenação das atividades de planejamento e fiscalização das áreas de gestão de pessoas do Poder Judiciário;

XIV – desenvolver outras atividades correlatas. [\(renumerado em razão do Despacho 1698445 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

### **9.1. COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS - COPE** [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Coordenadoria de Acompanhamento de Políticas de Gestão de Pessoas: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

I - coordenar, acompanhar e apoiar as unidades vinculadas, promovendo a integração e a eficiência no desenvolvimento das atividades; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

II - assessorar as unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas em ações de administração e desenvolvimento de políticas de gestão de pessoas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

III - 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; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IV - monitorar o desempenho e os resultados alcançados pela gestão de pessoas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

V - coordenar a gestão de riscos na Secretaria de Gestão de Pessoas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VI - acompanhar a execução do planejamento estratégico de gestão de pessoas do CNJ; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VII - acompanhar o portfólio de projetos da Secretaria de Gestão de Pessoas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - elaborar e publicar o Boletim de Serviço; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IX - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

#### **9.1.1. NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO DA SGP - NUGA [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências do Núcleo de Gestão Administrativa e Acompanhamento Orçamentário da SGP: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

I - instruir processos administrativos relacionados à SGP e acompanhar sua tramitação junto às unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas e do CNJ; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

II - prestar assessoramento às unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas nas atividades de gestão orçamentária; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

III - desenvolver outras atividades típicas do Núcleo. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

#### **9.1.2. SETOR DE MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS – SEMPE [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências do Setor de Modernização dos Processos de Gestão de Pessoas: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

I - prestar assessoramento às unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) em ações de modernização dos fluxos de trabalho de gestão de pessoas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

II - acompanhar a gestão negocial do sistema de gestão de pessoas e apoiar as demandas de implantação, evolução e melhoria, em articulação com as unidades da SGP, o DTI e

demais partes interessadas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

III - intermediar a comunicação entre a Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) e o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTI) nos processos e projetos que envolvam as duas áreas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IV - desenvolver outras atividades típicas do Setor. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

## **9.2. COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS – COAP [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Coordenadoria Administrativa de Gestão de Pessoas: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

I - coordenar, acompanhar e apoiar as unidades vinculadas, a fim de promover a integração e o desenvolvimento eficiente das atividades; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

II - propor a elaboração de atos normativos relacionados à área administrativa de gestão de pessoas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

III - assessorar a Secretaria de Gestão de Pessoas do CNJ nos assuntos relacionados à administração de pessoal e manter intercâmbio com as áreas afins do Poder Judiciário e dos demais Poderes da União para discutir os temas afetos; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IV - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

### **9.2.1. SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E PREVIDÊNCIA – SELEG [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Seção de Legislação e Previdência: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

I - acompanhar, catalogar, pesquisar e manter organizada a legislação, doutrina e jurisprudência sobre pessoal, bem como os atos normativos e as decisões do(a) Presidente, Conselheiros(as) e Secretário(a)-Geral, referentes a pessoal; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)



II - examinar matérias relativas a direitos de servidores(as) ativos(as) e inativos(as), e instruir processos administrativos respectivos; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

III - fornecer às demais unidades da SGP subsídios relativos à legislação, doutrina e jurisprudência de pessoal, assim como elaborar informações necessárias à instrução de processos administrativos; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IV - propor e instruir procedimento administrativo específico quando houver alteração na legislação de pessoal que necessite ser submetida à deliberação superior; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

V - desenvolver pesquisa sobre matéria de pessoal e emitir pareceres sobre direitos, deveres e vantagens dos(as) servidores(as), bem como sobre pedidos de reconsideração e recursos relativos a matérias pertinentes a esta seção; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VI - gerir, controlar e instruir processos de aposentadorias e pensões, inclusive quanto aos atos de aposentadorias e pensões, proventos e vantagens; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VII - manter cadastro atualizado dos servidores aposentados, instituidores de pensões e dos(as) respectivos(as) pensionistas, bem como proceder à atualização cadastral periódica; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - informar sobre ocorrência de perda da qualidade de beneficiário(a) de pensão; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IX - emitir parecer sobre pedidos formulados por aposentados(as) e pensionistas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

X - elaborar Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), mapas de tempo de serviço em processos de aposentadoria ou instituição de pensão, e outros documentos relacionados; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XI – encaminhar para a folha de pagamento as informações e alterações com reflexos financeiros; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XII - desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

### **9.2.2. SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS, PROVIMENTO E VACÂNCIA - SEREF ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))**

São competências da Seção de Registros Funcionais, Provimento e Vacância: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

I - gerenciar e manter atualizados os cadastros individuais e registros funcionais dos(as) Conselheiros(as), Juízes(as) Auxiliares e servidores(as); (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

II - elaborar e apostilar atos relativos a Conselheiros(as), Juízes(as) Auxiliares e servidores(as); (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

III - instruir processos relacionados a provimento, vacância, redistribuição de cargos, requisição e cessão de servidores, bem como controlar os prazos relacionados; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IV - lavrar e controlar termos de posse e de entrada em exercício; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

V - enviar para publicação na Imprensa Oficial os atos administrativos referentes à nomeação, redistribuição, cessão, substituição, vacância e demais atos afetos à Seção; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VI - encaminhar à Secretaria de Auditoria processos administrativos de admissão ou desligamento de servidor(a) efetivo(a); (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VII - registrar atos no Sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União (TCU) para análise da Secretaria de Auditoria; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - receber e dar encaminhamento aos pedidos de inclusão, exclusão ou alteração para a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (Funpresp-Jud); (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IX - emitir certidões, declarações e atestados funcionais; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

X - controlar a documentação pertinente à declaração anual de bens e rendas enviadas à Receita Federal e do comprovante de cumprimento de obrigação eleitoral conforme legislação pertinente; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XI - controlar o quantitativo da força de trabalho com vínculo estatutário com o Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XII - gerenciar e publicar informações alusivas ao quantitativo de cargos efetivos, servidores(as) cedidos(as) e requisitados(as), membros e agentes públicos em atividade no Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XIII - manter atualizada, em sistema próprio, a estrutura organizacional do Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XIV - informar as alterações com reflexo financeiro para inclusão em folha de pagamento; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XV - desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

### **9.2.3. SEÇÃO DE BENEFÍCIOS - SEBEN** ([renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#))

São competências da Seção de Benefícios: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

I - gerenciar, controlar, acompanhar a inscrição e o desligamento dos(as) servidores(as), nos programas de auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio pré-escolar, gratificação de proteção à primeira infância e à maternidade, auxílio-moradia e dependência econômica, observadas as normas legais e regulamentares; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

II – gerenciar as atividades relacionadas à concessão e à exclusão desses benefícios, inclusive repassar as respectivas informações para inclusão em folha de pagamento; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

III – informar as alterações com reflexo financeiro para ajuste em folha de pagamento referentes a esses benefícios; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IV – gerir e manter atualizado banco de dados referente aos(às) beneficiários(as) e seus/suas dependentes legais; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

V - fornecer dados e alimentar planilhas para a elaboração de previsão de gastos com esses benefícios; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VI – analisar a evolução do quantitativo de beneficiários(as), a fim de verificar a conformidade com a previsão orçamentária; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VII – subsidiar proposta de reajuste nos valores dos benefícios gerenciados por esta Seção; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – publicar informações alusivas aos benefícios de responsabilidade desta Seção; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IX – emitir certidões e declarações pertinentes a esses benefícios; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

X – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

#### **9.2.4. SEÇÃO DE FÉRIAS, FREQUÊNCIA E AFASTAMENTOS - SEFER [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Seção de Férias, Frequência e Afastamentos: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

I - manter controle da frequência, inclusive com relação ao relatório de substituições dos(as) titulares de cargos em comissão e funções comissionadas do CNJ; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

II - gerir e controlar as férias dos(as) servidores(as) e encaminhar para a folha de pagamento as informações sobre as férias de juizes(as); (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

III - gerir e controlar o banco de horas decorrente de serviços extraordinários prestados pelos(as) servidores(as); (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IV - gerir e controlar as seguintes licenças: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

a) para serviço militar; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

b) para atividade política; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

c) para desempenho de mandato classista; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

d) por motivo de afastamento do cônjuge, ou companheiro, com ou sem exercício provisório; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

e) para tratar de interesses particulares; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

f) licença-paternidade, licença à gestante e licença à adotante; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

V - gerir e controlar as seguintes ausências do serviço e afastamentos dos servidores: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

a) para doação de sangue; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

b) para alistamento ou recadastramento eleitoral; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

c) em razão de casamento do servidor ou falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

d) em virtude da prestação de serviços à Justiça Eleitoral; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

e) em virtude da prestação de serviço em Tribunal do Júri; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

f) para participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo da Administração Pública; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VI - desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

#### **9.2.5. SEÇÃO DE GESTÃO DE ESTÁGIO - SEEST [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Seção de Gestão de Estágio (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

I – coordenar e operacionalizar o programa de estágio remunerado e outros institutos assemelhados; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

II - desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

#### **9.2.6. SEÇÃO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE - SESAU [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências do Setor de Gestão de Assistência à Saúde: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

I - gerenciar, controlar, acompanhar a inscrição e o desligamento dos(as) servidores(as), no programa de assistência à saúde fornecido pelo CNJ, observadas as normas legais e regulamentares; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

II – gerenciar as atividades relacionadas à concessão e à exclusão da assistência à saúde, inclusive repassar as respectivas informações para inclusão em folha de pagamento; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

III – informar as alterações com reflexo financeiro para ajuste em folha de pagamento referente a esse benefício; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IV – gerir e manter atualizado banco de dados referente aos(às) beneficiários(as) da assistência à saúde e seus dependentes legais; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

V - fornecer dados e alimentar planilhas para a elaboração de previsão de gastos com a assistência à saúde; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VI – analisar a evolução do quantitativo de beneficiários(as), a fim de verificar a conformidade com a previsão orçamentária; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VII – subsidiar proposta de reajuste nos valores da assistência à saúde concedida pelo CNJ; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – publicar informações alusivas à assistência à saúde; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IX – emitir certidões e declarações pertinentes de responsabilidade deste Setor; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

X – desenvolver outras atividades típicas do Setor. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

### **9.3. COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODP [\(renomeado e renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas e de Qualidade de Vida: [\(incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

I – coordenar ações, planos, projetos, programas, recursos financeiro-orçamentários e normativos relacionados a desenvolvimento de competências, gestão do desempenho, gestão do quadro de pessoal, capacitações e bolsas de estudos para servidores, gestão da qualidade de vida no trabalho, saúde e bem-estar das pessoas do Conselho Nacional de Justiça; [\(incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015\)](#)

#### **9.3.1. SEÇÃO DE GESTÃO DO TRABALHO - SEGET [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Seção de Gestão do Trabalho: [\(renomeado pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

I - elaborar e manter atualizados o Manual de Descrição e Especificação de Cargos Efetivos e das Funções Comissionadas e Cargos em Comissão do Conselho Nacional de Justiça e da Tabela de Lotação de Cargos Efetivos; [\(redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

II - gerenciar o programa de gestão de desempenho no que tange ao lançamento, tabulação e análise dos dados; controle de etapas e prazos, inclusive quanto a recursos em avaliação de desempenho; adequação dos instrumentos e do sistema informatizado de avaliação de desempenho; [\(redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

III - apoiar o planejamento e a execução de ações que visem a melhoria do desempenho profissional e dos níveis de produtividade, favorecendo a qualidade e efetividade dos serviços, aliado com a diminuição dos índices de absenteísmo e de rotatividade; [\(redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

IV - orientar e acompanhar servidores(as) e gestores(as) no que diz respeito à sistemática de avaliação de desempenho, intervindo, quando necessário, em casos de dificuldade na condução do processo e de problemas de desempenho; [\(redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

V - instruir processos administrativos de homologação de estágio probatório, de aquisição de estabilidade, de progressão funcional e promoção, de exoneração ou recondução dos reprovados(as) no estágio probatório; [\(redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VI - propor e implementar política e programa de sucessão no CNJ; [\(redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015\)](#)

VII - coordenar o regime de teletrabalho no âmbito do CNJ; [redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015](#)

VIII - realizar análise comparativa entre as atribuições de cargos efetivos e de postos de trabalho terceirizados; [redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015](#)

IX - realizar estudos de gestão por competências e apoiar as unidades do CNJ a mapearem as suas competências, utilizando métodos pertinentes de descrição e avaliação de competências, dentro da periodicidade estabelecida; [redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015](#)

X - manter as competências do órgão atualizadas; [redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015](#)

XI - propor a criação e atualização de normas relacionadas às atividades da unidade; [redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015](#)

XII - desenvolver outras atividades típicas da Seção. [redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015](#)

### **9.3.2. SEÇÃO DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA - SEDUC** [renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#)

São competências da Seção de Educação Corporativa: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

I - realizar, periodicamente, a avaliação de necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal baseada em competências; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

II - elaborar e divulgar a programação de eventos de capacitação com base nas lacunas de competências identificadas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

III – elaborar os projetos básicos de eventos internos em conjunto com as unidades, bem como providenciar e acompanhar suas realizações; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IV - preparar suporte logístico de eventos de capacitação, bem como acompanhar a sua execução dos cursos propostos pela unidade; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

V - propor, gerir e implementar a realização de eventos de capacitação internos e externos, bem como acompanhar as solicitações de participação de servidores(as) nos treinamentos; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)



VI - desenvolver e aplicar instrumentos de avaliação ao final dos treinamentos; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VII - efetuar, com base no Relatório Final de Avaliação, os ajustes necessários para a melhoria dos eventos de capacitação; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - avaliar, habilitar e cadastrar instrutores(as) internos(as), bem como analisar e definir os treinamentos a serem realizados por instrutoria interna; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IX - estimar e acompanhar a programação orçamentária destinada às ações de treinamento, capacitação, bolsas de estudo e certificações; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

X - coordenar e operacionalizar o Programa de Desenvolvimento de Líderes baseado em competências; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XI - manter cadastro atualizado de pessoas físicas e de pessoas jurídicas promotoras de eventos de capacitação; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XII - propor eventos de capacitação com base nas competências mapeadas do órgão, das unidades, dos cargos e dos(as) servidores(as); (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XIII - propor a criação e atualização de normas relacionadas às atividades da unidade; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XIV - desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

### **9.3.3. SEÇÃO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO E ATENÇÃO PSICOSSOCIAL** [\(renomeado e renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Qualidade de Vida no Trabalho e Atenção Psicossocial: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

I - realizar a gestão do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

II - planejar, executar, apoiar e estimular, em parceria, quando for o caso, de forma integrada e contínua, ações que visem a promoção da saúde, do bem-estar físico, psicológico e social, a redução de riscos e a prevenção de acidentes, doenças e agravos;

(redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

III - propor, planejar e executar ações que visem a promoção de ambiente de trabalho confiável e seguro, com condições de trabalho adequadas, conteúdo e organização das tarefas e processos de trabalho baseados em preceitos das ciências do trabalho e nos princípios de prevenção e precaução; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IV - atuar na promoção da organização do trabalho humanizada e de relações socioprofissionais de trabalho saudáveis; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

V - propor e implementar ações de favorecimento da visibilidade, valorização e reconhecimento da contribuição do trabalho, crescimento profissional e retenção de talentos, de modo a fomentar a cooperação e o desempenho coletivo e individual; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VI - planejar e executar ações que visem a melhoria do desempenho profissional e dos níveis de produtividade, favorecendo a qualidade e efetividade dos serviços, aliado com a diminuição dos índices de absenteísmo e de rotatividade;

VII - planejar e executar ações para promover a satisfação e o comprometimento no trabalho; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - promover a otimização do nível de integração e comunicação entre os(as) trabalhadores(as), entre as unidades do CNJ e com a sociedade; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IX - realizar, periodicamente, pesquisas por meio de métodos diversos de investigação, com o objetivo de fornecer subsídios para ações de melhoria no ambiente de trabalho, incluindo a pesquisa de qualidade de vida no trabalho; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

X - acompanhar aspectos da cultura organizacional; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XI - apoiar projetos e ações que visem o estímulo ao convívio materno-infantil; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XII - executar as deliberações do Comitê de QVT; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XIII - realizar a gestão da saúde mental e psicossocial relacionada ao trabalho; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XIV - prestar assistência e acompanhamento psicossocial; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XV - prestar atendimento psicológico de aconselhamento e apoio a servidores(as) em sofrimento psíquico relacionado a situações profissionais, bem como orientação funcional e profissional, de forma individual ou em grupo e, quando for o caso, orientar e encaminhar para tratamento na rede de saúde; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XVI - planejar e realizar avaliação psicológica, incluindo testes psicológicos, fornecendo subsídios à admissão e ao desligamento, bem como à perícia e à assistência médicas e, quando for o caso, orientar e encaminhar para tratamento de saúde mental; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XVII - analisar e elaborar documentos psicológicos, pareceres sociais e outros documentos de informações técnicas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XVIII - elaborar perfis psicológicos; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XIX - gerenciar demandas relacionadas a questões de saúde (exemplo: serviço médico e vacinação), inclusive quanto ao Acordo de Cooperação Técnico com o Supremo Tribunal Federal (STF); (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XX - acompanhar homologações de licenças médicas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XXI - avaliar ausências por motivos de saúde e elaborar programa, projetos e ações de intervenção; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XXII - desenvolver ações que favoreçam o retorno ao trabalho após afastamentos por doença; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XXIII - acompanhar a participação dos(as) servidores(as) na Avaliação Periódica de Saúde; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XXIV - realizar projetos e ações de prevenção e combate a mecanismos, gestão e atitudes que favoreçam o assédio, demais violências no trabalho ou o desrespeito aos valores profissionais do serviço público; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XXV - realizar a gestão de diversidade; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XXVI - realizar e acompanhar ações de inclusão e acessibilidade no CNJ, em parceria com outras unidades responsáveis; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XXVII - acompanhar pessoas com deficiência, em parceria com outras unidades responsáveis; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XXVIII - acompanhar e realizar projetos e ações sobre equidade e diversidade; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XXIX - realizar orientação para servidores(as), bem como para chefias, nos casos de nomeação e movimentação de servidor(a) com deficiência; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XXX - realizar procedimentos de acompanhamento funcional quanto à adaptação ao trabalho e ao desempenho, bem como prestar suporte gerencial e organizacional; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XXXI - monitorar as causas de desligamentos voluntários e prestar informações técnicas para adoção de medidas institucionais que mitiguem suas ocorrências; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XXXII - atuar em equipe multidisciplinar e assessorar as unidades e suas equipes na avaliação, acompanhamento e intervenção em situações de relações interpessoais conflituosas no trabalho, bem como em situações de inadaptação e de readaptação de servidores(as), além de propor estratégias de prevenção; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XXXIII - planejar e executar atividades de socialização organizacional (ambientação e orientação) para servidores(as) recém ingressos(as), e demais trabalhadores ingressantes no órgão, quando for o caso; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XXXIV - promover ações de educação para a aposentadoria; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XXXV - apoiar a gestão de desempenho em questões relacionadas ao teletrabalho, bem como realizar o acompanhamento psicossocial dos(as) teletrabalhadores(as); (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XXXVI - executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e ações na área de Psicologia e Serviço Social; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XXXVII - propor a criação e atualização de normas relacionadas às atividades da unidade; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XXXVIII - desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

#### **9.3.4. SEÇÃO DE SELEÇÃO, ALOCAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO - SEMOV [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Seção de Seleção, Alocação e Movimentação: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

I - propor critérios e realizar ações para atração e seleção de pessoas com perfis compatíveis com as necessidades do Conselho; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

II - pesquisar, junto aos órgãos do Poder Judiciário, disponibilidade de candidatos(as) habilitados(as) em concurso público para provimento de cargos efetivos vagos no CNJ, bem como acompanhar os procedimentos decorrentes; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

III - instruir processos e realizar procedimentos de convocação, nomeação e posse de servidores(as) efetivos(as); (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IV - executar procedimentos administrativos de lotação de servidores(as) recém-empossados(as) e em retorno de cessão ou de afastamento prolongado; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

V - realizar análise de perfil profissional de servidores(as), com vistas a efetivar lotações adequadas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VI - realizar procedimentos de movimentação interna de pessoal; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VII - realizar processos seletivos internos para vagas de cargos efetivos, funções comissionadas e cargos em comissão; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - dimensionar e gerir a quantidade e perfil de pessoal do CNJ, em parceria com outras unidades, consoante planejamento estratégico e estrutura organizacional; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IX - propor a criação e atualização de normas relacionadas às atividades da unidade; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

X - desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

#### **9.3.5. SEÇÃO DE GESTÃO DA QUALIFICAÇÃO, VALORIZAÇÃO E INCENTIVO PROFISSIONAL – SEVIP** [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Seção de Gestão da Qualificação, Valorização e Incentivo Profissional: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

I - conceder Adicional de Qualificação por treinamento(s) e título(s). (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

II - planejar e coordenar processo seletivo para concessão de bolsas de estudo para cursos de pós-graduação, de língua estrangeira e do programa de certificação profissional, bem como acompanhar os processos de bolsistas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

III - estimar e acompanhar a programação orçamentária destinada ao programa de bolsas de estudo; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IV - manter atualizado o banco de dados referente à concessão de Adicional de Qualificação e instruir processos correlatos; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

V - propor a criação e atualização de normas relacionadas às atividades da unidade; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VI - desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

#### **9.4. COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL - COPG** (redação dada pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015) [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Coordenadoria de Pagamento de Pessoal: (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à elaboração, ao processamento e ao controle da folha de pagamento dos(as) Conselheiros(as), Juízes(as) Auxiliares, servidores(as) ativos(as) e inativos(as), pensionistas e beneficiários(as) de pensão alimentícia; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

II – assegurar a correta aplicação da legislação, dos normativos internos e das decisões administrativas e judiciais que impactem a remuneração e os benefícios financeiros dos agentes abrangidos pela folha de pagamento; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

III – coordenar a execução de pagamentos retroativos, passivos administrativos, diferenças remuneratórias, acertos financeiros e demais eventos com repercussão na folha de pagamento; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IV – analisar e acompanhar as propostas e autorizações de prestação de serviços extraordinários e supervisionar os procedimentos de cálculo e pagamento das horas extras convertidas em pecúnia, observadas as normas vigentes; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

V – acompanhar a aplicação do teto remuneratório constitucional e os impactos decorrentes de alterações legislativas, administrativas e jurisprudenciais; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VI – elaborar estudos, projeções, simulações, demonstrativos e relatórios gerenciais relativos à folha de pagamento e às despesas de pessoal; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VII – realizar estudos e simulações de impacto financeiro decorrentes de alterações normativas e de políticas remuneratórias aplicáveis aos agentes públicos abrangidos pela folha de pagamento; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária e acompanhar a execução das despesas com pessoal e encargos sociais; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IX – prestar informações, orientações e esclarecimentos às unidades administrativas, aos órgãos de controle, auditorias e aos beneficiários da folha de pagamento sobre matérias de sua competência; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

X – supervisionar a emissão de comprovantes de rendimentos, declarações, certidões e demais documentos relacionados à remuneração, aos encargos e às contribuições previdenciárias; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XI – gerenciar o cumprimento das obrigações previdenciárias, tributárias, trabalhistas e acessórias relacionadas à gestão de pessoas e à folha de pagamento, assegurando a observância da legislação, dos normativos e dos manuais técnicos da Receita Federal do Brasil, do sistema e-Social, do sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União (TCU) e dos demais sistemas governamentais correlatos; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XII – promover a integração entre as unidades responsáveis pela geração e tratamento das informações que impactam a folha de pagamento, visando ao aperfeiçoamento dos processos, sistemas e controles; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XIII – coordenar ações de controle, conformidade e gestão de riscos relacionadas aos processos de folha de pagamento, propondo medidas preventivas e corretivas para mitigação de inconsistências e passivos administrativos; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XIV – propor melhorias nos processos de trabalho, nos sistemas e nos procedimentos relacionados à gestão da folha de pagamento; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XV – analisar e instruir os pedidos de credenciamento de consignatários facultativos, promovendo os procedimentos necessários à sua habilitação, observadas as normas vigentes; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XVI – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

#### **9.4.1. SETOR DE CONTROLE DE CONFORMIDADE FISCAL – SECOF [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências do Setor de Controle de Conformidade Fiscal (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

I – analisar, validar, transmitir e monitorar as informações relativas às obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e acessórias decorrentes da folha de pagamento, observada a legislação vigente e os prazos legais; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

II – realizar a gestão dos eventos periódicos e não periódicos do e-Social, assegurando a consistência das informações prestadas aos órgãos governamentais; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

III – efetuar a conferência, conciliação e regularização das informações da folha de pagamento, do e-Social, da DCTFWeb e dos demais sistemas governamentais correlatos, promovendo o saneamento de inconsistências, rejeições e divergências identificadas; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IV – executar os procedimentos relacionados ao fechamento da DCTFWeb, à apuração de débitos e créditos tributários e previdenciários; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)



V – elaborar, transmitir e acompanhar pedidos de restituição, compensação, reembolso, retificação e regularização de créditos e obrigações tributárias e previdenciárias perante os órgãos competentes; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VI – acompanhar e prestar informações aos órgãos de controle e fiscalização, especialmente ao sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União (TCU), promovendo o saneamento de inconsistências e o atendimento das diligências relacionadas à sua área de atuação; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VII – elaborar estudos, relatórios gerenciais, demonstrativos e informações técnicas relacionados à conformidade fiscal, previdenciária e trabalhista da folha de pagamento; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – propor melhorias nos procedimentos, controles internos e sistemas relacionados à conformidade fiscal, previdenciária e trabalhista da folha de pagamento; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IX – executar outras atividades típicas do Setor. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

#### **9.4.2. SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO – SEFOP [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências do Setor de Folha de Pagamento (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

I – executar os procedimentos relativos à elaboração, ao processamento, à conferência e à disponibilização da folha de pagamento dos(as) Conselheiros(as), Juizes(as) Auxiliares, servidores(as) ativos(as) e inativos(as), pensionistas e beneficiários(as) de pensão alimentícia; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

II – promover a inclusão, alteração, suspensão e exclusão de rubricas remuneratórias, indenizatórias, consignações, descontos e demais eventos financeiros no sistema de folha de pagamento, observada a legislação vigente; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

III – realizar cálculos e processar pagamentos relativos à remuneração, subsídios, vantagens pessoais, gratificações, adicionais, benefícios, indenizações, substituições, consignações, diferenças remuneratórias, passivos administrativos e demais acertos financeiros não processados automaticamente pelo sistema; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IV – processar os reflexos financeiros decorrentes de atos de pessoal, como os relacionados a adicional de qualificação, progressões, promoções, gratificação por

encargo de curso ou concurso, movimentações funcionais, afastamentos, licenças, cessões, requisições e demais ocorrências com impacto na folha de pagamento; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

V – conferir, calcular e processar os pagamentos decorrentes da prestação de serviços extraordinários e de outras verbas de natureza eventual, observadas as normas vigentes; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VI – apurar, conferir e controlar os encargos previdenciários, tributários, como as contribuições dos participantes e do patrocinador à Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (Funpresp-Jud), e demais retenções incidentes sobre a folha de pagamento; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VII – instruir os procedimentos relacionados ao reembolso de despesas de pessoal de servidores(as) e empregados(as) cedidos(as) ou requisitados(as) com ônus para o Conselho; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – acompanhar os procedimentos relacionados às consignações em folha de pagamento e aos demais descontos autorizados; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

IX – acompanhar a atualização dos registros, controles e informações necessários à adequada gestão da folha de pagamento; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

X – propor melhorias nos procedimentos, controles internos e sistemas relacionados ao processamento da folha de pagamento; (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

XI – executar outras atividades típicas do Setor. (redação dada pelo Documento Manual de Organização SGP 2658579 do Processo SEI 10328/2015)

## **CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA (CN)**

### **1. JÚIZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências 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.

## **2. GABINETE DA CORREGEDORIA - GCN [renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026](#)**

São competências do Gabinete da Corregedoria: (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

- I – 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; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)
- II – supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento do expediente do Corregedor e da Corregedoria, dando o devido processamento de acordo com a natureza do assunto; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)
- III –supervisionar e controlar a expedição de toda a correspondência pessoal e a de caráter funcional do Corregedor, inclusive o seu registro e processamento; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)
- IV – despachar com o Corregedor e os juízes auxiliares todos os expedientes encaminhados de interesse da Corregedoria e relativos a procedimentos da sua competência; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)
- V – controlar e supervisionar a movimentação processual no sistema informatizado; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)
- VI – manter sob controle os prazos relativos aos procedimentos em tramitação ou que tenham sido fixados em expedientes da Corregedoria; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

VII – coordenar as audiências e o atendimento ao público em geral, organizando a agenda de compromissos do Corregedor e dos juízes auxiliares; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – coordenar a elaboração de relatório das atividades da Corregedoria; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

IX – cumprir, pessoalmente, outras tarefas ou missões especiais que lhe forem atribuídas pelo Corregedor; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

X – preparar e submeter ao Corregedor a escala de férias dos servidores lotados na Corregedoria ou à sua disposição; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XI – controlar a frequência, a pontualidade e a eficiência dos servidores lotados na Corregedoria ou que estejam a seu serviço; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XII – requisitar passagens e diárias dos integrantes da Corregedoria e dos servidores e juízes requisitados para atuarem em inspeções e correições, quando necessário o deslocamento por necessidade de serviço; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XIII – coordenar a execução das deliberações da Corregedoria, do Corregedor ou dos juízes auxiliares no âmbito da competência da Corregedoria Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XIV – expedir toda a correspondência pessoal do Corregedor, promovendo o seu registro e processamento; e (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XV – desenvolver outras atividades típicas do Gabinete. (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

## **2.1. COORDENADORIA DE GESTÃO DE PROJETOS DA CORREGEDORIA - COGP [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Coordenadoria de Gestão de Projetos da Corregedoria: (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

I – coordenar as atividades de concepção, planejamento, formalização, execução e monitoramento de programas, projetos e ações estratégicas da Corregedoria Nacional de Justiça, observados os normativos internos do CNJ; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

II – prestar apoio técnico e metodológico às unidades da Corregedoria Nacional de Justiça na elaboração, formalização, execução e monitoramento de programas, projetos e ações estratégicas; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

III – realizar estudos técnicos e subsidiar a elaboração, revisão e atualização de atos normativos da Corregedoria Nacional de Justiça relacionados aos programas, projetos e ações sob sua coordenação; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

IV – manter a interlocução com os juízes auxiliares e com as unidades da Corregedoria e do Conselho Nacional de Justiça, com vistas à consecução de programas, projetos e ações estratégicas; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

V – prestar apoio às atividades de articulação interinstitucional relacionadas a programas, projetos e ações estratégicas de interesse da Corregedoria Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

VI – coordenar as atividades de elaboração e monitoramento das metas nacionais das Corregedorias; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

VII – atuar como ponto focal da Corregedoria Nacional de Justiça no desenvolvimento, execução e monitoramento do Planejamento Estratégico do Conselho Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – coordenar as atividades de elaboração, execução e monitoramento dos objetivos, metas, indicadores e iniciativas estratégicas sob responsabilidade da Corregedoria Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

IX – monitorar e manter atualizados os indicadores estratégicos, os dados estatísticos e o portfólio de programas, projetos e ações estratégicas da Corregedoria Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

X – promover a cooperação institucional com as corregedorias e demais órgãos do sistema de justiça para o desenvolvimento, a implementação e o aperfeiçoamento de programas, projetos e ações estratégicas de interesse da Corregedoria Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XI – identificar e propor iniciativas com potencial de institucionalização e integração ao portfólio de programas, projetos e ações estratégicas da Corregedoria Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XII – propor soluções e instrumentos de apoio à gestão, inclusive tecnológicos, voltados ao monitoramento de ações, à integração de dados estratégicos e à avaliação de resultados dos programas, projetos e ações estratégicas da Corregedoria Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XIII – apoiar a organização de ações, eventos e iniciativas relacionados aos programas, projetos e ações estratégicas da Corregedoria Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XIV – manter atualizadas as informações da Corregedoria divulgadas no portal do CNJ; e (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XV – promover a divulgação e a atualização das informações relativas aos programas, projetos e ações estratégicas da Corregedoria Nacional de Justiça. (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

## **2.2. COORDENADORIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO - CONR [\(renumerado pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Coordenadoria de Gestão de Serviços Notariais e de Registro: (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

I – coordenar as atividades de análise e instrução dos processos relacionados ao foro extrajudicial; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

II – coordenar as atividades de orientação, monitoramento e fiscalização dos serviços notariais e de registro nas unidades federativas, em articulação com as corregedorias locais; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

III – promover a articulação permanente com a Assessoria de Correição e Inspeção (ACI) para o planejamento, a execução e o acompanhamento de inspeções e correições no âmbito dos serviços extrajudiciais; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

IV – assessorar o Corregedor Nacional de Justiça e os Juízes Auxiliares nos assuntos relacionados ao foro extrajudicial, inclusive mediante despacho e apresentação de subsídios técnicos; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

V – auxiliar a Coordenadoria de Gestão de Projetos da Corregedoria nas atividades de gerenciamento de projetos e ações estratégicas relacionados ao foro extrajudicial; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

VI – propor, coordenar e acompanhar a elaboração, a atualização e a divulgação de atos normativos, orientações, estudos e informações institucionais relativos aos serviços notariais e de registro; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

VII – promover a gestão e a integração de dados, indicadores e sistemas de informação do foro extrajudicial, visando ao apoio à decisão, à transparência e ao aprimoramento da atividade correcional; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – assessorar o Corregedor Nacional de Justiça e os Juízes Auxiliares na execução dos instrumentos de cooperação, bem como no funcionamento de grupos de trabalho e demais colegiados instituídos no âmbito da Corregedoria, relacionados ao foro extrajudicial; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

IX - secretariar os trabalhos da Comissão de Proteção de Dados instituída no âmbito da Corregedoria Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

X – manter atualizadas as informações da Corregedoria divulgadas no portal do CNJ; e (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Corregedor Nacional de Justiça. (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

### **2.2.1 SEÇÃO DE GESTÃO DO EXAME NACIONAL DOS CARTÓRIOS - SECAR [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Seção de Gestão do Exame Nacional dos Cartórios (SECAR): (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

I – apoiar a implementação e o acompanhamento da Política Nacional de Padronização e Democratização do Acesso às Delegações de Notas e de Registro; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

II – conduzir, sob os aspectos administrativo, operacional e contratual, o Exame Nacional dos Cartórios (ENAC), abrangendo: (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

a) a elaboração dos artefatos de contratação da instituição organizadora, incluindo estudos preliminares e termo de referência, bem como a fiscalização da execução contratual; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

b) a articulação com a instituição organizadora e com os pontos focais dos Tribunais de Justiça; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

c) o planejamento, o acompanhamento e o controle das etapas do certame, inclusive inscrições, aplicação das provas, julgamento de recursos e consolidação dos resultados; e (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

d) o apoio logístico e operacional, inclusive mediante realização de plantão nos dias de aplicação das provas. (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015) (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

III – executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas ao ENAC, incluindo o atesto e o encaminhamento de notas fiscais para pagamento dos serviços prestados; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

IV – promover a publicação dos editais e comunicados do ENAC na Imprensa Oficial, bem como elaborar conteúdos informativos e matérias institucionais relacionadas ao Exame; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

V – prestar suporte técnico e administrativo à Comissão de Exame; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

VI – acompanhar procedimentos correlatos ao certame, incluindo os processos de heteroidentificação conduzidos pelos Tribunais de Justiça; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

VII – emitir os certificados de habilitação dos candidatos aprovados no ENAC; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – produzir, consolidar e manter dados, relatórios gerenciais e painéis de business intelligence (BI) relacionados ao Exame; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

IX – atuar no atendimento e na comunicação institucional, incluindo a resposta a demandas encaminhadas por e-mail e pela Ouvidoria; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

X – elaborar subsídios técnicos à Advocacia-Geral da União (AGU) e ao Supremo Tribunal Federal (STF) em processos judiciais relacionados ao ENAC; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XI – manter atualizadas as informações da Corregedoria divulgadas no portal do CNJ; e (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XII – exercer outras atividades correlatas necessárias à gestão e ao aperfeiçoamento do Exame. (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

### **2.3 COORDENADORIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL DA CORREGEDORIA - COGI [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Coordenadoria de Gestão Institucional da Corregedoria: (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

I – analisar e instruir processos relacionados ao funcionamento de órgãos do Poder Judiciário, precatórios, estrutura, remuneração e políticas da magistratura; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

II – manter a interlocução estratégica, prestando apoio nas articulações interinstitucionais com os Tribunais, Conselheiros e demais órgãos; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

III – avaliar e expedir proposições normativas de interesse da Corregedoria; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

IV – elaborar resposta à solicitação de informações dos veículos de imprensa, submetendo à apreciação do Corregedor ou do Assessor Chefe; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)



V – manter atualizadas as informações da Corregedoria divulgadas no portal do CNJ; e (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

VI – atuar em matérias residuais da Corregedoria Nacional de Justiça. (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

## **2.4 COORDENADORIA DE GESTÃO DE PROCESSOS DISCIPLINARES - COGE** [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Coordenadoria de Gestão de Processos Disciplinares: (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

I – elaborar minutas de decisões monocráticas para determinar o arquivamento sumário nos casos de evidente inadmissibilidade e realizar a distribuição interna dos processos disciplinares; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

II – receber e analisar as reclamações disciplinares (RD) ajuizadas no CNJ, nos casos em que há continuidade do processamento, verificando os casos em que é necessária a avocação, bem como analisar os recursos administrativos contra decisões monocráticas do Ministro Corregedor; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

III – pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência contextualizadas com o caso em exame; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

IV – elaborar minuta de despacho, decisão, voto ou demais atos, observando manuais, legislação e atos normativos do CNJ, doutrina e jurisprudência; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

V – acompanhar e analisar as petições e documentos decorrentes das comunicações a que se refere a Resolução CNJ n. 135/2011, inclusive os remetidos via PJeCor; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

VI – receber e analisar petição e documentos relativos a representações por excesso de prazo (REP), promovendo a elaboração de minuta, observando os incisos anteriores; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

VII – manter atualizadas as informações da Corregedoria divulgadas no portal do CNJ; e (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – auxiliar o Ministro Corregedor nos casos submetidos a julgamento colegiado. (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

## **2.5 COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO GABINETE - COGG** [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)

São competências da Coordenadoria de Gestão Administrativa do Gabinete: (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

I – recepcionar, selecionar e encaminhar expedientes da Corregedoria, despachando com o Gabinete da Corregedoria para fornecer o devido processamento de acordo com a natureza do assunto; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

II – expedir as correspondência de caráter funcional do Corregedor demandadas pelo Gabinete da Corregedoria, promovendo o seu registro e processamento; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

III – realizar a distribuição processual para as equipes da Corregedoria no sistema informatizado; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

IV – auxiliar o Gabinete no controle dos prazos relativos aos procedimentos em tramitação ou que tenham sido fixados em expedientes administrativos da Corregedoria; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

V – consolidar os relatórios das atividades da Corregedoria; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

VI – coordenar a requisição de passagens e diárias dos juízes requisitados, preparando a prestação de conta mensal para apreciação do Gabinete da Corregedoria; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

VII – controlar a frequência, a pontualidade e a eficiência dos colaboradores lotados na Corregedoria; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – coordenar o material permanente e de consumo necessário às atividades da Corregedoria, solicitar a substituição dos considerados inadequados ou danificados e conferir os correspondentes termos de entrega; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

IX – efetuar o controle da transferência de material permanente, submetendo-o ao servidor responsável pela gestão patrimonial do CNJ; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

X – manter atualizadas as informações da Corregedoria divulgadas no portal do CNJ; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XI – executar, em articulação com a Assessoria de Correição e Inspeção, os trabalhos de inspeção e correição nas unidades administrativas dos tribunais, nos termos do ato normativo da Corregedoria Nacional de Justiça que dispõe sobre as normas de inspeções e correições, bem como em outras unidades administrativas que, embora não previstas em ato normativo específico, sejam objeto de determinação do Corregedor Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XII – analisar os dados e informações coletados previamente junto aos tribunais inspecionados e propor as unidades administrativas a serem visitadas à Assessoria de

Correição e Inspeção; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XIII – elaborar os relatórios decorrentes dos trabalhos nas unidades administrativas e encaminhá-los à Assessoria de Correição e Inspeção para consolidação no Relatório Final de Inspeção ou Correição; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XIV – propor ao Gabinete da Corregedoria, com conhecimento da Assessoria de Correição e Inspeção, a requisição de servidores com conhecimento técnico especializado para composição das equipes de inspeção nas unidades administrativas, quando necessário; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XV – elaborar estudos e análises comparativas a partir dos dados coletados nas inspeções das unidades administrativas, identificando padrões, recorrências e práticas de referência, e propondo ao Corregedor Nacional de Justiça medidas de aperfeiçoamento da gestão administrativa dos tribunais; e (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XVI – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria Administrativa. (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

## **2.6. SEÇÃO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO DA CORREGEDORIA - SEINO [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

### **3. ASSESSORIA DE CORREIÇÃO E INSPEÇÃO - ACI [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Assessoria de Correição e Inspeção: (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

I – coordenar as atividades de planejamento anual de inspeções e correições, promovendo articulação com o Gabinete da Corregedoria com vistas a assegurar os recursos logísticos necessários para consecução do cronograma aprovado pelo Corregedor; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

II – coordenar as atividades de preparação e execução das inspeções e correições aprovadas pelo Corregedor; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

III – coletar e analisar dados estatísticos que subsidiem o planejamento das inspeções e correições; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

IV – coordenar as atividades de elaboração e consolidação dos relatórios de inspeções e correições a serem submetidos à apreciação do Corregedor Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

V – verificar e analisar o cumprimento das determinações exaradas nos votos aprovados pelo Plenário do CNJ; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

VI – acompanhar e monitorar o cumprimento das determinações exaradas nos relatórios de inspeções aprovados pelo Plenário do CNJ, mediante controle de prazos e análise das informações prestadas pelos tribunais; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

VII – orientar os servidores do CNJ e os requisitados de outros órgãos que atuarão em inspeções e correições; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – organizar e manter atualizadas as informações gerenciais e estatísticas relacionadas às inspeções e correições e ao cumprimento das respectivas determinações; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

IX – analisar e submeter ao Corregedor as informações prestadas pelas Corregedorias Gerais da Justiça do Trabalho, da Justiça Federal e da Justiça Militar relacionadas a inspeções e correições por elas realizadas; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

X – manter atualizadas as informações da Corregedoria divulgadas no portal do CNJ; e (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XI – propor divulgação e atualização das informações relativas a inspeções e correições divulgadas no portal do CNJ. (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

#### **4. DIVISÃO DE GESTÃO DA FUNÇÃO DE AGENTE REGULADOR - DIAG [\(incluído pela Portaria n. 221, de 22.5.2026\)](#)**

São competências da Divisão de Gestão da Função de Agente Regulador: (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

I – coordenar as atividades de formulação, implementação, monitoramento e aperfeiçoamento das políticas regulatórias relacionadas aos serviços eletrônicos dos registros públicos; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

II – elaborar estudos, notas técnicas, pareceres, relatórios e propostas de atos normativos destinados a subsidiar o exercício da função regulatória da Corregedoria Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

III – acompanhar e avaliar os resultados das medidas regulatórias adotadas pela Corregedoria Nacional de Justiça, propondo aperfeiçoamentos quando necessários; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

IV – coordenar as atividades de acompanhamento e verificação do cumprimento das obrigações legais, regulamentares, operacionais e tecnológicas atribuídas aos agentes submetidos à supervisão regulatória da Corregedoria Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

V – no que concerne aos sistemas eletrônicos dos registros públicos, subsidiar as atividades de fiscalização, inspeção, correição e monitoramento relacionadas às matérias submetidas à supervisão regulatória da Corregedoria Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

VI – coordenar as atividades relacionadas à implementação, integração, interoperabilidade, governança e funcionamento das infraestruturas eletrônicas nacionais dos registros públicos; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

VII – acompanhar a observância dos padrões tecnológicos, dos requisitos de interoperabilidade, das diretrizes de governança de dados, dos requisitos de segurança da informação e dos parâmetros de continuidade dos serviços eletrônicos; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – coordenar as atividades de coleta, tratamento, consolidação e análise de dados, indicadores e informações gerenciais relacionados aos serviços eletrônicos dos registros públicos; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

IX – monitorar a qualidade, a consistência, a completude e a integridade dos dados fornecidos pelos agentes regulados; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

X – coordenar as atividades de acompanhamento dos Operadores Nacionais dos Registros Públicos e das entidades responsáveis pela implementação, manutenção e operação de serviços eletrônicos de alcance nacional; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XI – coordenar as atividades de acompanhamento da arrecadação, do recolhimento, da aplicação e da prestação de contas dos fundos submetidos à supervisão da Corregedoria Nacional de Justiça; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XII – relativamente aos Operadores Nacionais dos Registros Públicos, solicitar informações, requisitar documentos, relatórios, prestações de contas e demais elementos necessários ao exercício da função regulatória da Corregedoria Nacional de Justiça, bem como acompanhar o cumprimento de prazos, metas e determinações; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XIII – prestar apoio técnico às atividades de articulação institucional e secretariar comitês, grupos de trabalho, fóruns técnicos e instâncias de governança relacionados às matérias de competência da Divisão; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XIV – coordenar projetos estratégicos relacionados à implementação, evolução e supervisão das infraestruturas eletrônicas nacionais dos registros públicos; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XV – despachar com o Corregedor Nacional de Justiça e os Juízes Auxiliares os assuntos relacionados à função regulatória; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XVI – propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da regulação, da governança, da interoperabilidade, da eficiência, da segurança e da transparência dos serviços eletrônicos dos registros públicos; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XVII – despachar com o Corregedor e os juízes auxiliares assuntos relativos a procedimentos da sua competência; (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XVIII – manter atualizadas as informações da Corregedoria divulgadas no portal do CNJ; e (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)

XIV – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Corregedor Nacional de Justiça. (redação dada pelo Despacho CN 2649031 do Processo SEI 10328/2015)