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

RESOLVE:

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

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

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

Ministro **Joaquim Barbosa**

ANEXO

~~1. PLENÁRIO~~

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

~~2. GABINETES DOS CONSELHEIROS~~

~~São competências do Gabinete dos Conselheiros:~~

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 defi nição 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 sobreas 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)

~~5 PRESIDÊNCIA~~

~~A Presidência do Conselho Nacional de Justiça é exercida pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal, e, nas suas ausências e impedimentos, pelo VicePresidente do Supremo Tribunal Federal. As atribuições do Presidente estão previstas na~~ Seção II do Capítulo III do Título I do Regimento Interno do Conselho Nacional de Justiça~~.~~

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 unida des subordinadas à Secretaria-Geral (SG) ou à Secretaria Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica (SEP) sejam partícipes, assegurando que as diretrizes e objetivos traçados pela Presidência sejam observados em todas as suas fases;~~

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 ob jetivos institucionais da Presidência;

~~III – supervisionar, em cooperação com o Secretário-Geral ou o Secretário Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica, atividades da Secretaria e elaborar estudos, propostas e pareceres, além de executar as atividades determinadas pela Presidência do Conselho;~~

III – supervisionar, em cooperação com o Secretário-Geral ou o Secretário de Estratégia e Projetos, atividades da Secretaria e elaborar estudos, propostas e

pareceres, além de executar as atividades determinadas pela Presidência do Conselho; (redação dada pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

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

V – desenvolver outras atividades correlatas.

~~5.2 Assessoria de Apoio Interinstitucional~~ (revogado pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

~~São competências da Assessoria de Apoio Interinstitucional:~~ (revogado pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

~~I - auxiliar em atividades e estudos voltados à promoção da integração institucional e ao aperfeiçoamento do sistema nacional de justiça;~~ (revogado pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

~~II - desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas.~~ (revogado pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

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

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 – despachar, pessoalmente, com o Presidente todos os expedientes encaminhados de interesse da Presidência e relativas a procedimentos da sua competência;~~ (revogado pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

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

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)

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

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)

~~VI – elaborar relatório anual das atividades da Presidência;~~

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

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

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

~~5.3.1. Assessoria Jurídica da Presidência (AJP)~~ (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015) ~~(deslocado para a SG pela Portaria n. 125/2026)~~

~~São competências da Assessoria Jurídica da Presidência:~~ (deslocado para a SG pela Portaria n. 125/2026)

~~I - assessorar a Presidência nos procedimentos de sua competência originária em trâmite no sistema PJe, bem como nos encaminhados à Presidência pelos conselheiros relatores;~~ (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015) ~~(deslocado para a SG pela Portaria n. 125/2026)~~

~~II - minutar despachos, decisões e votos e submetê-los à apreciação da Presidência;~~ (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015) ~~(deslocado para a SG pela Portaria n. 125/2026)~~

~~III - realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudencias para a instrução dos referidos procedimentos;~~ (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015) ~~(deslocado para a SG pela Portaria n. 125/2026)~~

~~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;~~ (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015) ~~(deslocado para a SG pela Portaria n. 125/2026)~~

~~V - acompanhar as sessões do Plenário do CNJ;~~ (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015) ~~(deslocado para a SG pela Portaria n. 125/2026)~~

~~VI - efetivar outras atividades compatíveis com a função de assessoria jurídica.~~ (incluído pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015) ~~(deslocado para a SG pela Portaria n. 125/2026)~~

~~5.3.1 Setor de Acompanhamento das Resoluções e Recomendações~~

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

~~5.3.1.1. Seção de Acompanhamento das Resoluções e Recomendações (SERES)~~ (deslocado para a SG pela Portaria n. 125/2026)

~~São competências do Setor de Acompanhamento das Resoluções e Recomendações:~~

~~São competências da Seção de Acompanhamento das Resoluções e Recomendações:~~

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

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

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

~~IV – desenvolver outras atividades típicas do Setor.~~

~~IV – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

~~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~~)~~

~~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~~)~~

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

~~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~~)~~

~~V – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~ (deslocado para a SG pela Portaria n. 125/2026~~)~~

~~5.3.2 Setor de Acompanhamento das Decisões~~

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

~~5.2.1.2. Seção de Acompanhamento das Decisões (SEDEC)~~ (unidade extinta pela Portaria n. 326, de 29.9.2025~~)~~

~~São competências do Setor de Acompanhamento das Decisões:~~

~~São competências da Seção de Acompanhamento das Decisões:~~

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

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

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

~~IV – desenvolver outras atividades típicas do Setor.~~ (revogado pelo Despacho 1709810 do Processo SEI 10328/2015)

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

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

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

~~III – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~I – 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 2257948 GPR do Processo SEI 11340/2025)

~~II – coordenar o processo de gerenciamento de Políticas Judiciárias Nacionais Programáticas - PJNP regulamentado no CNJ;~~ (redação dada pelo Despacho 1942714 COPJ do Processo SEI 10328/2015)

~~III – coordenar os instrumentos de gestão do processo de gerenciamento de PJNP;~~(redação dada pelo Despacho 1942714 COPJ do Processo SEI 10328/2015)

~~IV – prestar orientações sobre o processo e as atividades de gerenciamento de PJNP;~~ (redação dada pelo Despacho 1942714 COPJ do Processo SEI 10328/2015)

~~V – gerir o portfólio de PJNP do CNJ;~~ (redação dada pelo Despacho 1942714 COPJ do Processo SEI 10328/2015)

~~VI – coordenar a divulgação das informações sobre a governança de PJNP;~~ (redação dada pelo Despacho 1942714 COPJ do Processo SEI 10328/2015)

~~VII – coordenar o monitoramento e a avaliação do desempenho de indicadores estratégicos relacionados ao gerenciamento de PJNP;~~ (redação dada pelo Despacho 1942714 COPJ do Processo SEI 10328/2015)

~~VIII – coordenar a Reunião de Acompanhamento de PJNP (RAP);~~ (redação dada pelo Despacho 1942714 COPJ do Processo SEI 10328/2015)

~~IX – coordenar consultorias sobre gestão e governança no processo de proposição de Resolução que institua PJNP;~~ (redação dada pelo Despacho 1942714 COPJ do Processo SEI 10328/2015)

~~X – coordenar consultorias sobre a aplicação dos instrumentos de governança de políticas judiciárias;~~ (redação dada pelo Despacho 1942714 COPJ do Processo SEI 10328/2015)

~~XI – fomentar a disseminação de boas práticas de gestão e de promoção da transparência da informação.~~ (redação dada pelo Despacho 1942714 COPJ do Processo SEI 10328/2015)

~~XII – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.~~ (redação dada pelo Despacho 1942714 COPJ do Processo SEI 10328/2015)

~~5.3.1. Coordenadoria de Governança de Políticas Judiciárias Nacionais (COPJ)~~ (redação dada pelo Despacho 2257948 GPR do Processo SEI 10328/2015)

~~São competências da Coordenadoria de Governança de Políticas Judiciárias Nacionais:~~ (redação dada pelo Despacho 2257948 GPR do Processo SEI 10328/2015)

~~I – coordenar o processo de gerenciamento de Políticas Judiciárias Nacionais Programáticas - PJNP regulamentado no CNJ;~~ (redação dada pelo Despacho 2257948 GPR do Processo SEI 10328/2015)

~~II – coordenar os instrumentos de gestão do processo de gerenciamento de PJNP;~~ (redação dada pelo Despacho 2257948 GPR do Processo SEI 10328/2015)

~~III – prestar orientações sobre o processo e as atividades de gerenciamento de PJNP;~~ (redação dada pelo Despacho 2257948 GPR do Processo SEI 10328/2015)

~~IV – gerir o portfólio de PJNP do CNJ;~~ (redação dada pelo Despacho 2257948 GPR do Processo SEI 10328/2015)

~~V – coordenar a divulgação das informações sobre a governança de PJNP;~~ (redação dada pelo Despacho 2257948 GPR do Processo SEI 10328/2015)

~~VI – coordenar o monitoramento e a avaliação do desempenho de indicadores estratégicos relacionados ao gerenciamento de PJNP;~~ (redação dada pelo Despacho 2257948 GPR do Processo SEI 10328/2015)

~~VII – coordenar a Reunião de Acompanhamento de PJNP (RAP);~~ (redação dada pelo Despacho 2257948 GPR do Processo SEI 10328/2015)

~~VIII – coordenar consultorias sobre gestão e governança no processo de proposição de Resolução que institua PJNP;~~ (redação dada pelo Despacho 2257948 GPR do Processo SEI 10328/2015)

~~IX – coordenar consultorias sobre a aplicação dos instrumentos de governança de políticas judiciárias;~~ (redação dada pelo Despacho 2257948 GPR do Processo SEI 10328/2015)

~~X – fomentar a disseminação de boas práticas de gestão e de promoção da transparência da informação.~~ (redação dada pelo Despacho 2257948 GPR do Processo SEI 10328/2015)

~~XI - 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 2257948 GPR do Processo SEI 10328/2015)

~~XII – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.~~ (redação dada pelo Despacho 2257948 GPR do Processo SEI 10328/2015)

~~5.3.1.1. Setor de Gestão de Políticas Judiciárias (SEGPJ)~~

~~São competências do Setor de Gestão de Políticas Judiciárias:~~ (incluído pelo Despacho 1942714 COPJ do Processo SEI 10328/2015)

~~I – executar atividades do processo de gerenciamento de Políticas Judiciárias Nacionais Programáticas - PJNP regulamentado no CNJ;~~ (incluído pelo Despacho 1942714 COPJ do Processo SEI 10328/2015)

~~II – elaborar e gerir os dados dos instrumentos de governança de PJNP;~~ (incluído pelo Despacho 1942714 COPJ do Processo SEI 10328/2015)

~~III – administrar as informações do portfólio de PNPJ do CNJ;~~ (incluído pelo Despacho 1942714 COPJ do Processo SEI 10328/2015)

~~IV – divulgar as ações e os resultados da governança de PJNP;~~ (incluído pelo Despacho 1942714 COPJ do Processo SEI 10328/2015)

~~V – monitorar e avaliar o desempenho de indicadores estratégicos relacionados ao gerenciamento de PJNP;~~ (incluído pelo Despacho 1942714 COPJ do Processo SEI 10328/2015)

~~VI – promover a execução das Reuniões de Acompanhamento de PJNP (RAP);~~ (incluído pelo Despacho 1942714 COPJ do Processo SEI 10328/2015)

~~VII – prestar consultorias sobre gestão e governança no processo de proposição de Resolução que institua PJNP;~~ (incluído pelo Despacho 1942714 COPJ do Processo SEI 10328/2015)

~~VIII – prestar consultorias sobre a aplicação dos instrumentos de governança de PJNP;~~ (incluído pelo Despacho 1942714 COPJ do Processo SEI 10328/2015)

~~IX – emitir análise sobre gestão e governança de PJNP;~~ (incluído pelo Despacho 1942714 COPJ do Processo SEI 10328/2015)

~~X – desenvolver outras atividades típicas do Setor.~~ (incluído pelo Despacho 1942714 COPJ do Processo SEI 10328/2015)

~~X – 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 2257948 GPR do Processo SEI 10328/2015)

~~XI – desenvolver outras atividades típicas do Setor.~~ (redação dada pelo Despacho 2257948 GPR do Processo SEI 10328/2015)

~~5.3.2. Coordenadoria de Conformação de Normas (CONF) (~~unidade criada pela Portaria n. 326, de 29.9.2025~~)~~

~~São competências da Coordenadoria de Conformação de Normas: (~~redação dada pelo Despacho 2349117 GPR do Processo SEI 10328/2015~~)~~

~~I – assegurar a conformidade técnica, formal e jurídica dos atos normativos produzidos pelo CNJ; (~~redação dada pelo Despacho 2349117 GPR do Processo SEI 10328/2015~~)~~

~~II – apoiar a Presidência e o Plenário na elaboração, revisão e consolidação de proposições normativas; (~~redação dada pelo Despacho 2349117 GPR do Processo SEI 10328/2015~~)~~

~~III – analisar, revisar e padronizar a redação das proposições, com base nas normas de técnica legislativa e boas práticas de elaboração normativa; (~~redação dada pelo Despacho 2349117 GPR do Processo SEI 10328/2015~~)~~

~~IV – elaborar minutas e sugestões de atos normativos, mediante solicitação da Presidência; (~~redação dada pelo Despacho 2349117 GPR do Processo SEI 10328/2015~~)~~

~~V – elaborar, atualizar e divulgar manuais, guias e orientações técnicas sobre elaboração normativa no âmbito do CNJ; (~~redação dada pelo Despacho 2349117 GPR do Processo SEI 10328/2015~~)~~

~~VI – coordenar processos de consolidação, sistematização, revisão e codificação de normas internas do Conselho, em conformidade com as diretrizes institucionais; e (~~redação dada pelo Despacho 2349117 GPR do Processo SEI 10328/2015~~)~~

~~VII – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pela Presidência, conforme as normas regimentais. (~~redação dada pelo Despacho 2349117 GPR do Processo SEI 10328/2015~~)~~

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 Secretário-Geral no cumprimento de suas atribuições e em sua representação institucional;~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~XV – desenvolver outras atividades típicas de Gabinete.~~

~~I – assessorar o(a) Secretário(a)-Geral no cumprimento de suas atribuições e em sua representação institucional;~~ (redação dada pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

~~II – despachar o expediente e instruir os procedimentos administrativos de interesse da Secretaria-Geral;~~(redação dada pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

~~III – participar de grupos de trabalho e comitês de interesse da Secretaria-Geral;~~(redação dada pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

~~IV – dirigir e supervisionar o apoio administrativo necessário às atividades da Secretaria-Geral;~~(redação dada pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

~~V – desenvolver os projetos de interesse da Secretaria-Geral;~~(redação dada pelo Despacho 1969353 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 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

~~VII – revisar as minutas de atos oficiais a serem submetidos à Presidência para assinatura;~~(redação dada pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

~~VIII – apoiar as atividades da Presidência e dos respectivos Juízes Auxiliares, quando solicitado;~~(redação dada pelo Despacho 1969353 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 1969353 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 1969353 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 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

~~XII – orientar e coordenar as atividades da Divisão de Gestão de Projetos da Secretaria-Geral e da Coordenadoria de Acompanhamento de Expedientes da Secretaria-Geral;~~(redação dada pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

~~XIII – prestar atendimento ao público interno e externo, nos assuntos relativos às atividades da Secretaria-Geral; e~~(redação dada pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

~~XIV – desenvolver outras atividades típicas de Gabinete.~~(redação dada pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

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)

~~6.1.1. Assessoria de Relações Institucionais (ARI)~~ (incluído pelo Despacho 1692926 do Processo SEI 10328/2015) ~~(~~unidade extinta pela Portaria n. 326, de 29.9.2025~~)~~

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

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

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

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

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

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

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

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

~~6.1.1. Divisão de Gestão de Projetos da Secretaria-Geral~~ (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015) ~~(~~unidade extinta pela Portaria n. 326, de 29.9.2025~~)~~

~~I – propor, planejar, formalizar, executar, auxiliar, monitorar e avaliar projetos no âmbito da Secretaria-Geral;~~ (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

~~II – realizar intercambio de informações, conforme necessário, com órgão parceiros;~~ (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

~~III – analisar a viabilidade, auxiliar nas tratativas e coordenar os procedimentos necessários à elaboração e formalização de parcerias;~~ (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

~~IV – atuar na gestão dos instrumentos de cooperação conforme pactuado; e~~ (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

~~V – desenvolver outras atividades típicas da Divisão.~~ (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

~~6.1.1.1 Seção de Apoio aos Instrumentos Celebrados pelo Conselho Nacional de Justiça~~ (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015) ~~(~~unidade extinta pela Portaria n. 326, de 29.9.2025~~)~~

I – propor, em conjunto com outras unidades intervenientes, normas e procedimentos de acompanhamento de instrumentos celebrados, bem como as atualizações que se fizerem necessárias; (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

II – dirigir, orientar e coordenar as ações inerentes ao acompanhamento de instrumentos celebrados, visando ao pronto e contínuo atendimento aos gestores; (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

III – receber e analisar as propostas de instrumentos de cooperação; (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

IV – sugerir ajustes para o aperfeiçoamento das propostas de instrumentos de cooperação; (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

V – propor o encaminhamento a ser dado aos instrumentos celebrados; (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

VI – acompanhar a execução dos instrumentos celebrados junto aos gestores designados; (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

VII – atuar na gestão negocial das soluções de tecnologia da informação e serviços digitais sob a sua responsabilidade; (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

VIII – acompanhar, consolidar e fornecer informações sobre os termos de cooperação técnica e jurídica, que versem sobre os assuntos relativos à atuação do DMF; e (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

IX– desenvolver outras atividades correlatas. (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.2. Coordenadoria de Acompanhamento de Expedientes da Secretaria-Geral (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015) (unidade extinta pela Portaria n. 326, de 29.9.2025)

I – receber, analisar e propor o encaminhamento dos expedientes da Secretaria-Geral; (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

II – despachar com o(a) Chefe de Gabinete e o(a) Secretário(a)-Geral os expedientes de interesse da unidade; (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

III – gerir os expedientes e as correspondências endereçadas à Secretaria-Geral, dando lhes o destino apropriado, de acordo com a natureza do assunto; (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

IV – controlar os prazos fixados para o atendimento dos expedientes da Secretaria-Geral; (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

V – elaborar minutas de atos e documentos a cargo da Secretaria-Geral; (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

VI – participar de grupos de trabalho e comitês de interesse da Secretaria Geral; e (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

VII – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

~~6.1.1 Seção de Assessoramento e de Apoio aos Instrumentos Celebrados pelo Conselho Nacional de Justiça~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~IX – desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~6.1.3 Núcleo de Assistência e Acompanhamento de Expedientes da Secretaria-Geral~~

~~6.1.3. Assessoria de Relações Institucionais~~ (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015) ~~(~~unidade extinta pela Portaria n. 326, de 29.9.2025~~)~~

~~I – auxiliar e assessorar o(a) Secretário(a)-Geral na articulação com outros órgãos da administração pública, bem como com a sociedade civil e suas organizações;~~ (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

II – acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse do CNJ em tramitação no Congresso Nacional; (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

III – acompanhar o trâmite de projetos, iniciativas estratégicas, ações e acordos de cooperação ou congêneres voltados à consecução da missão constitucional do CNJ, quando o (a) Secretário(a)-Geral solicitar; (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

IV – despachar com o(a) Secretário(a)-Geral todos os expedientes encaminhados à Assessoria de Relações Institucionais relativos à competência da Secretaria-Geral; (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

V – executar as atividades determinadas pelo(a) Secretário(a)-Geral relacionadas à articulação interinstitucional; (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

VI – trabalhar em cooperação permanente com a Assessoria Parlamentar do Supremo Tribunal Federal; (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

VII – exercer outras atividades correlatas. (incluído pelo Despacho 1969353 do Processo SEI 10328/2015)

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

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

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

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

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

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

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

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

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

~~6.1.3 Núcleo de Assistência aos Colegiados Externos~~

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

~~São competências do Núcleo de Assistência aos Colegiados Externos:~~

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

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

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

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

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

~~VI – desenvolver outras atividades correlatas~~

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 Assessori 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 jurisprudencias 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.

~~6.2.1. Gabinete do Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas~~

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

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

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

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

~~IV – acompanhar, monitorar o desempenho, consolidar e fornecer informações sobre o andamento dos programas e projetos do DMF;~~

~~V – interagir com gestores, responsáveis, supervisores e gerentes de programas e projetos institucionais, buscando a permanente atualização do seu portfólio;~~

~~VI – definir e regular as ferramentas informatizadas de acompanhamento dos projetos do DMF;~~

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

~~VIII – acompanhar, consolidar e fornecer informações sobre os termos de cooperação técnica e jurídica, que versem sobre os assuntos relativos à atuação do DMF;~~

~~IX – desenvolver outras atividades correlatas.~~

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)

~~6.2.1.1 Coordenadoria de Monitoramento e Fiscalização das Decisões e Deliberações do Sistema Interamericano de Direitos Humanos (CODH)~~ (renomeado e renumerado pelo Despacho 1775671 do Processo SEI 10328/2015)

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

I – criar e manter banco de dados com as deliberações e decisões da Corte Interamericana de Direitos Humanos envolvendo o Estado brasileiro, com informações relativas ao cumprimento ou a eventuais pendências na implementação integral das determinações proferidas;

II – adotar as providências para monitorar e fiscalizar as medidas adotadas pelo Poder Público para o cumprimento das sentenças, medidas provisórias e opiniões consultivas proferidas pela Corte Interamericana envolvendo o Estado brasileiro;

III – sugerir propostas e observações ao Poder Público acerca de providências administrativas, legislativas, judiciais ou de outra natureza, necessárias para o cumprimento das decisões e deliberações da Corte Interamericana de Direitos Humanos envolvendo o Estado brasileiro;

IV – solicitar informações e monitorar a tramitação dos processos e procedimentos relativos à reparação material e imaterial das vítimas de violações a direitos humanos determinadas pela Corte Interamericana de Direitos Humanos em tramitação no país que tratem de forma direta ou indireta de obrigações relacionadas a decisões e deliberações da Corte Interamericana de Direitos Humanos envolvendo o Estado brasileiro e que estejam pendentes de cumprimento integral;

V – elaborar relatório anual sobre as providências adotadas pelo Estado brasileiro para cumprimento de suas obrigações internacionais oriundas das sentenças, medidas provisórias e opiniões consultivas proferidas pela Corte Interamericana de Direitos Humanos;

VI – encaminhar às autoridades competentes as decisões e deliberações da Corte Interamericana de Direitos Humanos envolvendo o Estado brasileiro para apuração de eventual responsabilidade administrativa, cível ou criminal pelos feitos apontados;

VII – acompanhar a implementação de parâmetros de direitos fundamentais estabelecidos por sentenças, medidas provisórias e opiniões consultivas de Corte Interamericana de Direitos Humanos envolvendo o Estado brasileiro;

VIII – acompanhar a implementação de outros instrumentos internacionais pelos quais se estabeleçam obrigações internacionais ao Estado brasileiro no âmbito dos direitos humanos.

IX - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

~~2.1.1. Divisão de Monitoramento e Fiscalização das Decisões e Deliberações Aderentes ao DMF - DIDA (~~unidade renomeada 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)

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)

~~6.2.3. Coordenadoria de Gestão Negocial dos Sistemas do DMF (COGN)~~ (incluído pelo Despacho 1692360 do Processo SEI 04864/2022)

~~São competências da Coordenadoria de Gestão Negocial de Sistemas do DMF:~~

~~I – participar de reuniões de governança com a Diretoria Executiva e Coordenação do DMF;~~

~~II – realizar a gestão da governança dos sistemas afetos ao DMF;~~

~~III - acompanhar a implantação dos sistemas geridos pelo DMF;~~

~~IV - coordenar ações de capacitação e orientações para usuários e usuárias dos sistemas;~~

~~V - avaliar e propor instâncias de governança, melhorias e priorização de desenvolvimento dos sistemas;~~

~~VI - elaborar e verificar de requisitos técnicos para a solução de erros e desenvolvimento de soluções nos sistemas;~~

~~VII – implementar a gestão de dados do DMF, atuando na identificação, armazenamento, acesso, compilação, proteção e uso dos dados gerados pelos sistemas e outras fontes de dados sob responsabilidade do Departamento;~~

~~VIII - atuar como gestor dos acordos de cooperação técnica celebrados pelo CNJ, que envolvam os sistemas ou os dados geridos pelo DMF;~~

~~IX – efetuar a gestão dos processos SEI e PJe recebidos, relacionados aos sistemas e dados por eles produzidos;~~

~~X – elaborar e revisar de minutas de informações, despachos e pareceres;~~

~~XI - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.~~

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)

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

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

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)

~~6.2.1. Coordenadoria de Gestão Administrativa, dos Projetos e das Políticas Judiciárias do DMF (COGA)~~ (incluído pelo Despacho 1692360 do Processo SEI 04864/2022)

~~São competências da Coordenadoria de Gestão Administrativa, dos Projetos e das Políticas Judiciárias do DMF:~~

~~I – participar de reuniões de governança com a Diretoria Executiva e Coordenação do DMF;~~

~~II – prestar suporte na elaboração e proposta de políticas judiciárias voltadas ao sistema penal e para o sistema socioeducativo;~~

~~III – supervisionar o assessoramento técnico e interinstitucional, em relação ao sistema penal e socioeducativo, que compreende:~~

~~a) comunicação interinstitucional;~~

~~b) produção de subsídios técnicos em demandas do Departamento, com levantamento de informações e dados, elaboração de textos de referência, narrativas visuais e apresentações;~~

~~c) elaboração de minutas de ofícios, pareceres, despachos e informações;~~

~~d) participação em comitês;~~

~~e) suporte à atuação das demais unidades do DMF, sempre que necessário;~~

~~IV – executar programas e projetos, referentes aos sistemas penal e socioeducativo, com ações relativas a:~~

~~a) execução e acompanhamento de programas e projetos voltados a instituições externas ao CNJ, sobretudo aos demais órgãos do Poder Judiciário;~~

~~b) desenho e acompanhamento de parcerias externas;~~

~~c) atividades necessárias à formalização, monitoramento e avaliação de assuntos e parcerias nacionais e internacionais;~~

~~V – formulação, formalizar e acompanhar eventos e capacitações, com ações voltadas ao público externo nos assuntos de interesse do DMF;~~

~~VI – revisar os subsídios técnicos para elaboração e revisão de minutas de atos normativos ou das respectivas propostas de monitoramento, de responsabilidade da Seção de Acompanhamento de Projetos do Sistema Penal e da Seção de Acompanhamento de Projetos do Sistema Socioeducativo;~~

~~VII - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.~~

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)

~~6.2.2. Coordenadoria de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Interamericano de Direitos Humanos (CODH)~~ (incluído pelo Despacho 1692360 do Processo SEI 04864/2022)

~~São competências da Coordenadoria de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Interamericano de Direitos Humanos:~~

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

~~6.3. Departamento Nacional de Polícia Judicial (DNPJ)~~ (nomenclatura alterada pela Portaria n. 268, de 28.8.2024)

~~São competências do Departamento de Segurança Institucional do Poder Judiciário:~~

~~São competências do Departamento Nacional de Polícia Judicial: (nomenclatura alterada pela Portaria n. 268, de 28.8.2024)~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~São competências do Departamento Nacional de Polícia Judicial:~~ (redação dada pelo Despacho 2192180 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 2192180 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 2192180 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 2192180 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 2192180 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 inteligência;~~ (redação dada pelo Despacho 2192180 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 2192180 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 2192180 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 2192180 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 2192180 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 2192180 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 2192180 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 2192180 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 2192180 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 2192180 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 2192180 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 2192180 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 2192180 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 2192180 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 2192180 do Processo SEI 10328/2015)

~~6.3.1. Divisão de Segurança (DISE)~~

~~São competências da Divisão de Segurança:~~

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

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

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

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

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

~~VI - emitir carteira de identidade funcional de Conselheiros(as), Juízes(as) Auxiliares e servidores(as) e recolhê-las, quando de seu desligamento;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015) (competência transferida da Seção de Registros Funcionais, Provimento e Vacância (SEREF), em razão do Despacho 2361403 DAGI no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

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

~~6.3.1.1. Seção de Segurança Interna (SESIN)~~

~~São competências da Seção de Segurança Interna:~~

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

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

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

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

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

~~VI – apoiar as atividades da DISE, quando solicitado;~~

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

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

~~IX – promover a segurança dos ativos institucionais;~~

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

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

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

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

~~XIV – prestar apoio ao DSIPJ nos assuntos afetos à área de capacitação;~~

~~XV – desenvolver outras atividades correlatas à área de Segurança Institucional.~~

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

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

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

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

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

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

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

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

~~VII - executar as ações de segurança pessoal do(a) Ministro(a) Presidente, em coordenação com a unidade de segurança do STF, do Ministro Corregedor Nacional de Justiça, em parceria com o STJ, e dos Conselheiros do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em todo o território nacional e no exterior;~~ (redação dada pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~II - produzir, por determinação do DSIPJ, relatório técnico avaliativo dos parâmetros da proteção pessoal imediata conferida pelos órgãos do Poder Judiciário aos magistrados~~

~~e seus familiares, bem como a servidores, em situação de risco;~~ (incluído pelo Despacho 1757902 do Processo SEI 10328/2015)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~6.3.2. Academia Nacional de Polícia Judicial (ANPJ) (nomenclatura alterada pela Portaria n. 268, de 28.8.2024)~~

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

~~São competências da Academia Nacional de Polícia Judicial: (nomenclatura alterada pela Portaria n. 268, de 28.8.2024)~~

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

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

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

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

~~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 2192180 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 2192180 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 2192180 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 2192180 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 2192180 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 2192180 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 2192180 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 2192180 do Processo SEI 10328/2015)

~~IX - exercer as demais atividades previstas na~~ Resolução CNJ nº 472, de 02/09/2022~~.~~ (redação dada pelo Despacho 2192180 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 ESGURANÇA – 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. 3° da Resolução CNJ n° 383, de 2021; (redação dada pelo Despacho DNPJ 2650224 do Processo SEI 10328/2015)

IX - apoiar o DNPJ no assessoramento ao Comitê Gestor do SINASPJ 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)

~~6.4. Secretaria de Cerimonial e Eventos (SCE)~~

~~São competências da Secretaria de Cerimonial e Eventos:~~

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

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

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

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

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

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

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

~~VIII – acompanhar a execução do planejamento de eventos;~~

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

~~X – atender cerimoniais de outros órgãos;~~

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

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

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

~~XIV – planejar as visitações ao CNJ;~~

~~XV – gerenciar contratos de sua área de atuação; e~~

~~XVI – desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~6.4.1. Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Eventos (COPE)~~

~~São competências da Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Eventos:~~

~~I – acompanhar o planejamento de eventos e solenidades realizados no âmbito do CNJ;~~

~~II – executar o planejamento de eventos, conjuntamente com Secer e Seeve;~~

~~III – manter atualizadas as ferramentas de acompanhamento do calendário de eventos;~~

~~IV – planejar, de forma integrada com o demandante do evento e/ou com outros órgãos, a lista de convidados para solenidades;~~

~~V – definir a infraestrutura necessária para a execução de eventos e recepções;~~

~~VI – coordenar a recepção de convidados no âmbito do CNJ;~~

~~VII – auxiliar na realização de visita precursora em Brasília;~~

~~VIII – atender cerimoniais de outros órgãos;~~

~~IX – coordenar a divisão de tarefas da equipe para a realização dos eventos;~~

~~X – organizar e realizar a visitação ao CNJ;~~

~~XI – elaborar e manter atualizada a lista de aniversários dos Conselheiros para envio de correspondências de cortesia;~~

~~XII – revisar documentos produzidos pela Secer e pela Seeve;~~

~~XIII – auxiliar na gestão dos contratos afetos à área do Cerimonial e Eventos;~~

~~XIV – orientar participantes quanto ao protocolo; e~~

~~XV – outras atividades correlatas.~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~6.4.1.1. Seção de Cerimonial (SECER)~~

~~São competências da Seção de Cerimonial:~~

~~I – elaborar ordens dos trabalhos, roteiros sintéticos, roteiros aos palestrantes, nominatas, carômetros, identificação de assentos das solenidades, dentre outros;~~

~~II – orientar os participantes quanto à programação do evento;~~

~~III – analisar a programação do evento quanto à precedência e à uniformização;~~

~~IV – preparar documentos para assinatura física em cerimônias;~~

~~V – zelar pelo cumprimento da programação do evento;~~

~~VI – fornecer o suporte material disponível aos participantes;~~

~~VII – apoiar os participantes e palestrantes durante as solenidades; e~~

~~VIII – outras atividades correlatas.~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~São competências da Seção de Eventos:~~

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

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

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

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

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

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

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

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

~~IX – elaborar e emitir certificado;~~

~~X – administrar a plataforma; e~~

~~XI – outras atividades correlatas.~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 visitações 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.

~~6.5.1 Seção de Comunicação Institucional~~

~~6.5.1. Coordenadoria de Imprensa (COIM)~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~São competências da Coordenadoria de Imprensa:~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~I – atender as demandas da imprensa;~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~II – organizar entrevistas e briefings das autoridades do Conselho para a imprensa;~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~III – emitir credenciais à imprensa;~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~IV – preparar press releases, informativos e outros tipos de material institucional e produzir material jornalístico de interesse do órgão;~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~V – efetuar a cobertura jornalística e o registro fotográficos dos eventos de interesse do Conselho;~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~VI – publicar diariamente as notícias de interesse do público no Portal Conselho Nacional de Justiça;~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~VII – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

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

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 leiaute e à análise do conteúdo, assim como dispor sobre sua organização e padronização das páginas e conteúdos, além de manter atualizado o conteúdo da Intranet relacionado à Secretaria de Comunicação Social; (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

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

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

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

6.1.1 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)

~~6.5.2. Coordenadoria de Apoio aos Serviços de Comunicação (COSC)~~ (incluído pelo Despacho 1682057 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;~~ (incluído pelo Despacho 1682057 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; (incluído pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

III - analisar minutas de Estudos Técnicos Preliminares e auxiliar em sua redação final; (incluído pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

IV - elaborar Termo de Referência, a partir dos Estudos Técnicos Preliminares apresentados pelas áreas fim da Secretaria; (incluído pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

V - submeter à aprovação do setor competente e do titular da Secretaria a aprovação do Termo de Referência; (incluído pelo Despacho 1682057 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; (incluído pelo Despacho 1682057 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; (incluído pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

VIII - instruir, mediante comunicação formal dos fiscais, os processos de aplicação de penalidades decorrentes de infrações contratuais; (incluído pelo Despacho 1682057 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; (incluído pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

X - acompanhar o fiscal do contrato nos procedimentos de atesto para fins de pagamento de serviços e aquisições; (incluído pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

XI - verificar, sempre que demandada e sob a ótica jurídica, a adequação dos conteúdos produzidos para veiculação em mídias diversas, no bojo dos contratos de comunicação social; (incluído pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

XII - elaborar documentos, informações, despachos e afins, necessários ao andamento dos processos administrativos da competência da Secretaria; (incluído pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~XIII - desenvolver outras atividades correlatas.~~ (incluído pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

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

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

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)

~~6.5.3. Seção de Comunicação Institucional (SECIN)~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~São competências da Seção de Comunicação Institucional:~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~I – produzir, gerenciar e executar ações de divulgação institucional, assim como manter relacionamento e prestar atendimento às unidades internas e demais Órgãos;~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~II – planejar, elaborar e executar campanhas externas e internas;~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~III – elaborar briefing junto às áreas demandantes e criar conceitos, marcas e identidades visuais, assim como a devida aplicação;~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~IV – produzir, revisar, imprimir e aplicar peças publicitárias e materiais de divulgação, no âmbito interno e externo;~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~V – planejar, produzir, montar e desmontar a identidade visual de eventos internos e externos, dentro e fora da sede;~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~VI – manter atualizado e gerenciar o manual de marca do CNJ;~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~VII – diagramar relatórios, pesquisas, livros, cartilhas e demais materiais de produção interna, assim como materiais externos, demandados internamente;~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~VIII – gerir o Plano de Comunicação Interna e o planejamento das ações;~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~IX – gerenciar e coordenar a comunicação interna do CNJ e promover a interação entre seus agentes;~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~X – gerir a intranet, no que diz respeito ao leiaute e à análise do conteúdo, assim como dispor sobre sua organização e padronização;~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~XI – sugerir pautas, produção, revisão e publicação de matérias, segundo a linha editorial estabelecida;~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~XII – produzir, gerenciar e manter atualizado o conteúdo da Intranet relacionado à Secretaria de Comunicação Social;~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~XIII – gerenciar os veículos de comunicação interna, como fixação de cartazes, murais, newsletter, e-mails marketing e demais veículos e materiais;~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~XIV – prestar apoio às áreas responsáveis pelo Portal e Redes Social do CNJ, para a produção de leiautes, peças publicitárias, vídeos, criação de conceitos e campanhas e demais necessidades;~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~XV – gerenciar contratos de sua área de atuação;~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~XVI – atender a demandas externas relacionadas à comunicação institucional, a fim de auxiliar no cumprimento do Planejamento Estratégico do Poder Judiciário;~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~XVII – desenvolver outras atividades típicas da Seção de Comunicação institucional.~~ (realocado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~**6.5.4. Setor de Áudio e Vídeo (SAUVI)**~~ (renumerado pelo Despacho 1682057 do Processo SEI 10328/2015)

~~**6.5.4. Seção Audiovisual - SEAVI**~~ (redação dada pelo Despacho 1762526 do Processo SEI 10328/2015)

~~São competências da Seção Audiovisual:~~

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 cabeamentos de aparelhos televisores e sonoros;

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

XIV – operar o sistema audiovisual do Conselho;

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

XVI - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.4. 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)

~~6.6.2.1. Seção de Apoio ao Plenário - SEAPL~~

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.

~~6.6.2.2. Seção de Processamento - SEPRO~~

~~São competências da Seção de Processamento:~~

~~I – atender às partes, aos advogados e ao público em geral;~~

~~II – emitir os atos de comunicação processual na forma da lei;~~

~~III – controlar prazos processuais;~~

~~IV – manter atualizado o lançamento dos atos processuais realizados no processo eletrônico;~~

~~V – disponibilizar o diário de justiça eletrônico do CNJ;~~

~~VI – emitir certidão, a requerimento da parte interessada ou por quem a representar;~~

~~VII – intimar o interessado da certidão de ausência de documentos necessários para peticionar no CNJ, para que, em quinze dias, regularize a falha, sob pena de arquivamento, por delegação da Presidência e da Corregedoria Nacional de Justiça;~~

~~VIII – observar o trâmite processual compatível com pedidos de natureza urgente, especialmente nas hipóteses de pedido de provimento liminar;~~

~~IX – arquivar os processos eletrônicos;~~

~~X – zelar para a observância do trâmite processual sob segredo de justiça, quando assim determinado;~~

~~XI – 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 segredo 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)

~~6.6.2.3. Seção de Jurisprudência - SEJUR~~

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 segredo 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 segredo 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)

~~6.6.1. Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição - COPD~~

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.

~~6.6.1.1. Seção de Protocolo e Digitalização - SEPDI~~

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.

~~6.6.1.2. Seção de Autuação e Distribuição - SEADI~~

~~São competências da Seção de Autuação e Distribuição:~~

~~I - autuar processos no sistema PJe;~~

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

~~III - retificar a autuação;~~

~~IV - redistribuir os feitos;~~

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

~~VI - elaborar o objeto dos processos;~~

~~VII - atender ao público;~~

~~VIII - emitir certidões diversas;~~

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

~~X - desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

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)

~~**6.6.2. Coordenadoria de Processamento de Feitos - COPF**~~

~~São competências da Coordenadoria de Processamento de Feitos:~~

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

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

~~III – acompanhar e apoiar as sessões de julgamentos do plenário presencial e virtual;~~

~~IV – redigir e juntar as certidões de julgamento dos processos levados a plenário, com a proclamação do Presidente;~~

~~V – redigir e juntar as certidões de julgamento dos processos levados ao plenário virtual, fazendo constar os Conselheiros que votaram e que não votaram, as suspeições e impedimentos;~~

~~VI – conferir e confirmar os processos julgados, adiados, retirados de pauta e com vista regimental;~~

~~VII – elaborar relatórios com estatísticas processuais;~~

~~VIII - coordenar as atividades relacionadas com a jurisprudência;~~

~~IX – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.~~

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)

~~6.7. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTI) São competências do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação:~~ (incluído pelo Despacho 1693981 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;~~ (incluído pelo Despacho 1693981 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;~~ (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

~~III - atuar na gestão negocial das soluções de tecnologia da informação e serviços digitais sob a sua responsabilidade;~~ (incluído pelo Despacho 1693981 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;~~ (incluído pelo Despacho 1693981 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;~~ (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

~~VI - gerir a segurança da informação nos aspectos tecnológicos, sua infraestrutura e riscos associados;~~ (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

~~VII - propor a alocação de recursos orçamentários destinados à TIC e coordenar o uso efetivo desses recursos;~~ (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

~~VIII - auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que envolvam TIC;~~ (incluído pelo Despacho 1693981 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;~~ (incluído pelo Despacho 1693981 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;~~ (incluído pelo Despacho 1693981 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;~~ (incluído pelo Despacho 1693981 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;~~ (incluído pelo Despacho 1693981 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;~~ (incluído pelo Despacho 1693981 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;~~ (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

~~XV - apoiar a gestão do conhecimento relativo à sua área de atuação;~~ (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

~~XVI - desenvolver outras atividades típicas do Departamento.~~ (incluído pelo Despacho 1693981 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)

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

~~8.1. Divisão de Segurança da Informação - DISI~~ (incluído pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~I - apoiar na elaboração e execução do modelo centralizado de governança cibernética nacional junto com os demais órgãos do Poder Judiciário;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~II - apoiar nas ações da rede de cooperação do Judiciário para a segurança cibernética;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~III - apoiar o Centro de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos do Poder Judiciário (CPTRIC-PJ);~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~IV - apoiar o Comitê Gestor de Segurança da Informação do Poder Judiciário (CGSI-PJ)~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~V - coordenar as atividades de gestão de continuidade de serviços essenciais de TIC no âmbito do CNJ;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~VI - coordenar as atividades de segurança da informação do CNJ;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~VII - coordenar as atividades relativas à gestão de riscos de TIC e de crises cibernéticas no âmbito do CNJ;~~ (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 - 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 documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~X - fortalecer as ações de governança cibernética no âmbito do CNJ;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~XI - promover a melhoria da segurança da informação em colaboração com outros órgãos do Poder Judiciário;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~XII - definir diretrizes, de acordo com as normas institucionais de segurança da informação, e propor políticas sobre segurança da informação, no âmbito de TIC, para o CNJ;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~XIII - definir o processo de gestão de riscos de TIC e de crises cibernéticas no âmbito do CNJ;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~XIV - definir o processo de gestão de continuidade de serviços essenciais de TIC no âmbito do CNJ;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~XV - definir o processo de gestão de incidentes segurança da informação no âmbito do CNJ;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~XVI - definir diretrizes de acesso e uso dos recursos de TIC no âmbito do CNJ, de acordo com as boas práticas de Gestão de Segurança da Informação;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~XVII - desenvolver outras atividades típicas da Divisão.~~ (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))

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

~~São competências da Seção de Gestão de Segurança da Informação:~~

~~I - definir diretrizes, de acordo com as normas institucionais de segurança da informação, e propor políticas sobre segurança da informação, no âmbito de TIC, para o Conselho Nacional de Justiça, bem como prestar apoio técnico ao Comitê Gestor de Segurança da Informação do CNJ;~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~XI - desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~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 documento 1890734 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 documento 1890734 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 documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~IV - apoiar na definição e atuar na implementação e no gerenciamento do processo de gestão de incidentes segurança da informação no âmbito do CNJ;~~ (redação dada pelo documento 1890734 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 documento 1890734 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 documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~VII - manter registros de eventos relacionados à segurança da informação com o objetivo de subsidiar ações de melhoria ou mesmo de auditoria;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~VIII - prestar suporte e recomendar às demais unidades do DTI a adoção de procedimentos de segurança da informação;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~IX - desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~ (redação dada pelo documento 1890734 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)

~~6.7.3 Diretoria Técnica~~

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

~~São competências da Diretoria Técnica:~~

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

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

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

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

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

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

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

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

~~IX - desenvolver outras atividades típicas da Diretoria Técnica.~~

~~6.7.5. Diretoria Técnica (DTE)~~ (renumerado pelo Despacho 1693981 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 Juízes 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)

~~6.7.2.1. Divisão de Gestão de Soluções Digitais Judiciais – DJUD (~~transformada pela Portaria n. 125/2026~~)~~

~~São competências da Divisão de Gestão de Soluções Digitais Judiciais:~~

~~I - assessorar e mediar a comunicação com todas as instâncias internas e externas ao CNJ que participam do Processo Judicial Eletrônico (PJe);~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~II - assessorar nas soluções tecnológicas do Justiça 4.0;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~III - incentivar, operacionalizar e promover a melhoria contínua da Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro (PDPJ-Br);~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~IV - promover o desenvolvimento colaborativo entre os tribunais;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~V - planejar e coordenar o projeto e ações de implantação e de lançamento de novas versões do sistema PJe e demais serviços auxiliares;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~VI - planejar, desenvolver e manter Processo Judicial Eletrônico (PJe) junto ao Comitê Gestor instituído pela Portaria CNJ vigente;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~VII - elaborar, promover e manter diretrizes, instrumentos e padrões de desenvolvimento e manutenção do Processo Judicial Eletrônico (PJe);~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015) ~~(revogado)~~

~~VIII - 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) ~~(revogado)~~

~~IX - elaborar, medir e acompanhar os indicadores de produtividade das unidades subordinadas;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015) ~~(revogado)~~

~~X - desenvolver outras atividades típicas da Divisão.~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015) ~~(revogado)~~

~~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 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

~~II - planejar e coordenar projetos e ações de implantação e de lançamento de novas soluções digitais judiciais;~~ ~~(~~redação dada pelo Despacho 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

~~III - orquestrar o planejamento, desenvolvimento e manutenção do Processo Judicial Eletrônico (PJe) nacional;~~ ~~(~~redação dada pelo Despacho 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

~~IV - elaborar, promover e manter diretrizes, instrumentos, arquiteturas e padrões de desenvolvimento e manutenção de soluções digitais judiciais;~~ ~~(~~redação dada pelo Despacho 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

~~V - elaborar, medir e acompanhar os indicadores de produtividade das unidades subordinadas;~~ ~~(~~redação dada pelo Despacho 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

~~VI - desenvolver outras atividades típicas da Divisão.~~ ~~(~~redação dada pelo Despacho 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

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)

~~6.7.2.1.1. Seção de Governança de Soluções Digitais Judiciais – SEGOV (~~transformada pela Portaria n. 125/2026~~)~~

~~São competências da Seção de Governança de Soluções Digitais Judiciais:~~

~~I - elaborar, definir e gerenciar os modelos arquiteturais do sistema PJe;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~II - orientar as equipes no tocante às melhores práticas de desenvolvimento e manutenção do sistema PJe;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~III - coordenar as atividades de desenvolvimento e manutenção dos módulos estruturais do sistema PJe;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~IV - medir e acompanhar os indicadores de produtividade de suas equipes;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~V - desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~ (redação dada pelo documento 1890734 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 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

~~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 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

~~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 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

~~IV - apoiar o gerenciamento de projetos de transformação digital de serviços judiciais centrados no cidadão; (~~redação dada pelo Despacho 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

~~V - investigar e definir processos e métodos de avaliação da satisfação de soluções digitais judiciais; (~~redação dada pelo Despacho 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

~~VI - realizar estudos e prospecções de tendências em arquitetura de soluções digitais, subsidiando a ideação e o desenho conceitual de serviços judiciais digitais; (~~incluído pelo Despacho 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

~~VII – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (~~incluído pelo Despacho 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

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)

~~6.7.2.1.2. Seção de Soluções Judiciais Digitais Estruturantes - SEDES: (~~transformada pela Portaria n. 125/2026~~)~~

~~São competências da Seção de Soluções Judiciais Digitais Estruturantes:~~

~~I - zelar pela conformidade no desenvolvimento das aplicações contidas no portfólio da Divisão de Gestão do Processo Judicial Eletrônico em face dos requisitos levantados;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~II - garantir a qualidade no desenvolvimento de códigos de sistemas, em função dos padrões e melhores práticas estabelecidos pela seção;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~III - gerenciar o ciclo de versões do sistema PJe e demais sistemas associados;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~IV - organizar projetos nas ferramentas de ocorrências e repositório de código das aplicações contidas no portfólio da Divisão de Gestão do Processo Judicial Eletrônico;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~V - medir e acompanhar os indicadores de produtividade de suas equipes;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~VI - desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~ (redação dada pelo documento 1890734 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 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

~~II - realizar as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas das soluções digitais judiciais estruturantes sob sua responsabilidade; (~~redação dada pelo Despacho 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

~~III - elicitar, analisar, documentar e gerenciar requisitos de soluções digitais judiciais estruturantes, bem como propor aprimoramentos; (~~redação dada pelo Despacho 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

~~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 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

~~V - garantir a qualidade no desenvolvimento de códigos de sistemas, em função dos padrões e melhores práticas estabelecidos pela seção; (~~redação dada pelo Despacho 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

~~VI - orquestrar o ciclo de versões do sistema PJe nacional e demais soluções digitais judiciais estruturantes; (~~redação dada pelo Despacho 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

~~VII - medir e acompanhar os indicadores de produtividade de suas equipes; (~~incluído pelo Despacho 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

~~VIII - desenvolver outras atividades típicas da Seção. (~~incluído pelo Despacho 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

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)

~~6.7.2.1.3. Seção de Soluções Judiciais Digitais Negociais (SEJUN) (~~transformada pela Portaria n. 125/2026~~)~~

~~São competências da Seção de Soluções Judiciais Digitais Negociais:~~

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

~~II - 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)

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

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

~~V - desenvolver e manter os códigos-fonte dos sistemas, aplicativos e seus artefatos em conformidade com a arquitetura, os métodos e os padrões definidos;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~VI - medir e acompanhar os indicadores de produtividade de suas equipes;~~ (redação dada pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~VII - desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~ (redação dada pelo documento 1890734 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 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

~~II - realizar as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas das soluções digitais judiciais negociais sob sua responsabilidade;~~ (redação dada pelo Despacho 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

~~III - elicitar, analisar, documentar e gerenciar requisitos de soluções digitais judiciais negociais, bem como propor aprimoramentos;~~ (redação dada pelo Despacho 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

~~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 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

~~V - garantir a qualidade no desenvolvimento de códigos de sistemas, em função dos padrões e melhores práticas estabelecidos pela seção;~~ (redação dada pelo Despacho 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

~~VI - orquestrar o ciclo de versões das soluções digitais judiciais negociais;~~ (redação dada pelo Despacho 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

~~VII - medir e acompanhar os indicadores de produtividade de suas equipes;~~ (redação dada pelo Despacho 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

~~VIII - desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~ (redação dada pelo Despacho 2422931 do Processo SEI 16499/2025~~)~~

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)

~~6.7.3.1 Divisão de Gestão do Processo Judicial Eletrônico~~

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

~~São competências da Divisão de Gestão do Processo Judicial Eletrônico:~~

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

~~II - assessorar nas soluções tecnológicas do Justiça 4.0;~~

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

~~IV - promover o desenvolvimento colaborativo entre os tribunais;~~

~~V - planejar e coordenar o projeto e ações de implantação e de lançamento de novas versões do sistema PJe e demais serviços tecnológicos;~~

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

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

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

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

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

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

~~X - desenvolver outras atividades típicas da Divisão.~~

~~6.7.2.1. Divisão de Gestão do Processo Judicial Eletrônico (DPJE)~~ (renumerado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~6.7.3.1.1 Seção de Arquitetura e de Padrões do PJe~~

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

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

~~I - elaborar, definir e gerenciar os modelos arquiteturais do sistema PJe;~~

~~II - orientar as equipes no tocante às melhores práticas de desenvolvimento e manutenção do sistema PJe;~~

~~III - coordenar as atividades de desenvolvimento e manutenção dos módulos estruturais do sistema PJe;~~

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

~~V - desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

~~6.7.2.1.1. Seção de Arquitetura e de Padrões do PJe (SEAPJ)~~ (renumerado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~6.7.3.1.2 Seção de Controle de Demandas e de Qualidade do PJe~~

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

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

~~I - zelar pela conformidade no desenvolvimento das aplicações contidas no portfólio da Divisão de Gestão do Processo Judicial Eletrônico em face dos requisitos levantados;~~

~~II - garantir a qualidade no desenvolvimento de códigos de sistemas, em função dos padrões e melhores práticas estabelecidos pela seção;~~

~~III - gerenciar o ciclo de versões do sistema PJe e demais sistemas associados;~~

~~IV - organizar projetos nas ferramentas de ocorrências e repositório de código das aplicações contidas no portfólio da Divisão de Gestão do Processo Judicial Eletrônico;~~ (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

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

~~V - desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

~~V - medir e acompanhar os indicadores de produtividade de suas equipes;~~ (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)

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

~~6.7.2.1.2. Seção de Controle de Demandas e de Qualidade do PJe (SEDPJ)~~ (renumerado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~6.7.3.1.3 Seção de Módulos Judiciais do PJe~~

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

~~São competências da Seção de Módulos Judiciais do PJe:~~

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

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

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

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

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

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

~~VII - desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

~~6.7.2.1.3. Seção de Módulos Judiciais do PJe (SEMPJ)~~ (renumerado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~6.7.3.2 Divisão de Gestão de Sistemas Corporativos~~

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

~~São competências da Divisão de Gestão de Sistemas Corporativos:~~

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

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

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

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

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

~~VI - desenvolver outras atividades típicas da Divisão.~~

~~6.7.2.2. Divisão de Gestão de Sistemas Corporativos - DCOR:~~ (renumerado pelo documento 1890734 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)

~~6.7.3.2.1 Seção de Qualidade e Padronização~~

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

~~São competências da Seção de Qualidade e Padronização:~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

~~6.7.2.2.1. Seção de Qualidade e Padronização (SEQUA)~~ (renumerado 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)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~XI - desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

~~6.7.2.2.2. Seção de Gestão de Sistemas da Presidência, da Corregedoria e dos Gabinetes - SEPRE~~ (renumerado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

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)

~~6.7.3.2.3 Seção de Gestão de Sistemas da Diretoria-Geral~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~XI - desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

~~6.7.2.2.3. Seção de Gestão de Sistemas da Diretoria-Geral (SEGDG)~~ (renumerado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

8.2.2.3. SEÇÃO DE GESTÃO DE SISTEMAS DA DIRETORIA-GERAL - SEGDG (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)

~~6.7.3.3 Coordenadoria de Atendimento e Infraestrutura~~

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

~~São competências da Coordenadoria de Atendimento e Infraestrutura:~~

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

~~I - coordenar as atividades de recursos computacionais do CNJ;~~

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

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

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

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

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

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

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

~~IX - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.~~

~~6.7.2.3. Coordenadoria de Infraestrutura de TIC (COIE)~~ (renumerado 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)

~~6.7.3.3.1 Seção de Gestão de Telecomunicações~~

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

~~São competências da Seção de Gestão de Telecomunicações:~~

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

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

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

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

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

~~VI - providenciar manutenções preventivas nos equipamentos de telecomunicações;~~

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

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

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

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

~~XI - desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

~~6.7.2.3.1. Seção de Gestão de Telecomunicações (SEGTC)~~ (renumerado 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)

~~6.7.3.3.2 Seção de Gestão de Serviços e Aplicações~~

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

~~São competências da Seção de Gestão de Serviços e Aplicações:~~

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

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

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

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

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

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

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

~~VIII - desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

~~6.7.2.3.2. Seção de Gestão de Serviços e Aplicações (SEGSA)~~ (renumerado 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)

~~6.7.3.3.3 Núcleo de Gestão de Banco de Dados~~

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

~~São competências do Núcleo de Gestão de Banco de Dados:~~

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

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

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

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

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

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

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

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

~~IX - desenvolver outras atividades típicas do Núcleo.~~

~~6.7.2.3.3. Núcleo de Gestão de Banco de Dados (NGBD)~~ (renumerado 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)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~6.7.2.4 Coordenadoria de Inovação e Prospecção Tecnológica do DTI - COIP~~ (renumerado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~São competências da Coordenadoria de Inovação e Prospecção Tecnológica:~~ (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)

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

~~São competências da Seção de Inovação Tecnológica:~~

~~I - realizar atividades de prospecção tecnológica e de busca por novas tecnologias e processos aplicáveis aos projetos tecnológicos de competência do CNJ;~~

~~II - promover a inovação tecnológica por meio ações de estímulo a pesquisas, de ações de orientação, de treinamento, e de apoio aos projetos de tecnologia;~~

~~III - identificar, apoiar, estimular, coordenar e disseminar o desenvolvimento da inovação tecnológica no âmbito do Poder Judiciário;~~

~~IV - monitorar e aferir as entregas dos produtos de inovação tecnológica;~~

~~V - orientar as equipes de desenvolvimento de sistemas nas escolhas das abordagens tecnológicas que melhor atendam às necessidades negociais;~~

~~VI - apoiar as demais unidades do DTI nas demandas e necessidades de modernização e inovação tecnológica;~~

~~VII - manter documentação atualizada para a correta utilização dos produtos de inovação tecnológica pelas demais áreas do DTI, bem como promover o treinamento da utilização desses produtos;~~

~~VIII - promover parcerias com as empresas e instituições públicas e privadas, com vistas à modernização e inovação tecnológica;~~

~~IX - coletar, apurar e promover melhorias nas atividades de inovação e prospecção tecnológica com base nas análises críticas (feedback) recebidas das unidades organizacionais do CNJ sobre essas atividades que foram implementadas;~~

~~X - desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~6.7.2.4.1. Seção de Inovação Tecnológica - SEINT~~ (renumerado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~São competências da Seção de Inovação Tecnológica:~~ (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 microsserviços 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 microsserviços 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, arquiteturais, 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 arquiteturais 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)

~~6.7.4 Diretoria de Gestão, Projetos e Processos~~

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

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

~~São competências da Diretoria de Gestão, Projetos e Processos:~~

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

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

~~II - zelar pela adequação metodológica dos projetos;~~

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

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

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

~~VI - promover gestão do conhecimento;~~

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

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

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

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

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

~~6.7.3. Diretoria de Gestão, Projetos e Processos DGP:~~ (renumerado pelo documento 1890734 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 Juízes 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)

~~6.7.4.1 Coordenadoria de Apoio à Governança de TIC~~

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

~~São competências da Coordenadoria de Apoio à Governança de TIC:~~

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

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

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

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

~~V – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.~~

~~6.7.3.1. Coordenadoria de Apoio à Governança de TIC – COAG~~ (renumerado 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

~~6.7.4.1.1 Seção de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação~~

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

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

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

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

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

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

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

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

~~VII - promover a implementação das diretrizes e instrumentos de planejamento e de gestão de TIC;~~

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

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

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

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

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

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

~~XIII - Apoiar na elaboração do Plano Anual de Contratações de TIC do CNJ;~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~6.7.3.1.1. Seção de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação - SEGTI~~ (renumerado pelo documento 1890734 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; (reação 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~VII - desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

~~6.7.3.1.2. Seção de Gestão de Projetos e de Processos de Tecnologia da Informação e Comunicação - SEGPP~~ (renumerado pelo documento 1890734 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~6.7.3.2 Coordenadoria de Relacionamento com Usuários - CORE~~ (renumerado pelo documento 1890734 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)

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

~~São competências da Seção de Gestão de Atendimento ao Usuário:~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~XXI - manter ativo o serviço de impressão corporativo;~~

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

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

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

~~XXV - desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

~~6.7.3.2.1. Seção de Gestão de Atendimento ao Usuário - SEATE~~ (renumerado 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)

~~6.7.2 Núcleo de Contratos e Execução Orçamentária~~

~~6.7.4. Núcleo de Contratos e Execução Orçamentária (NCEO)~~ (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)-(revogado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~São competências do Núcleo de Contratos e Execução Orçamentária:~~ (revogado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~I - avaliar e gerenciar o Plano Anual de Contratações de TIC;~~

~~I - avaliar e gerenciar o Plano de Contratações de Soluções de TIC;~~ (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)-(revogado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~II - gerar e disseminar informações gerenciais sobre o planejamento, licitação e execução das contratações e do orçamento associado;~~ (revogado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~III - elaborar e controlar a execução dos convênios, termos de execução descentralizada, acordos técnicos e similares a cargo do DTI;~~ (revogado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~IV - apoiar a elaboração e a revisão dos artefatos de contratação de TIC;~~ (revogado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~V - monitorar normativos e jurisprudências correlacionadas à contratação de TIC;~~ (revogado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~VI - realizar estudos e pesquisas técnicas correlacionadas à contratação de TIC;~~ (revogado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~VII - propor ações de melhoria contínua dos processos e rotinas de trabalho;~~ (revogado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~VIII - desenvolver outras atividades típicas do Núcleo.~~

~~VIII - apoiar no planejamento orçamentário de TIC;~~ (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)-(revogado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~IX - gerenciar e monitorar a execução orçamentária de TIC;~~ (redação dada pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015)-(revogado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~X – desenvolver outras atividades típicas do Núcleo.~~ (renumerado pelo Despacho 1693981 do Processo SEI 10328/2015) (revogado pelo documento 1890734 do Processo SEI 10328/2015)

~~7 SECRETARIA ESPECIAL DE PROGRAMAS, PESQUISAS E GESTÃO ESTRATÉGICA~~

~~A Secretaria Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica tem por finalidade prestar apoio e assessoramento técnico à Presidência e às Comissões Permanentes do Conselho Nacional de Justiça nas atividades relacionadas aos programas e projetos institucionais, às pesquisas judiciárias, à gestão estratégica e à capacitação de servidores do Poder Judiciário, bem como expedir atos normativos afetos à sua competência.~~

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

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

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

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.

~~7.1.1. Núcleo do Laboratório de Inovação e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável do Conselho Nacional de Justiça – LIODS~~ (incluído pelo Despacho 1759331 do Processo SEI n. 10328/2015) ~~(~~transformado pela Portaria n. 125/2026~~)~~

~~São competências do Núcleo do Laboratório de Inovação e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável do Conselho Nacional de Justiça:~~ (incluído pelo Despacho 1759331 do Processo SEI n. 10328/2015) ~~(~~transformado pela Portaria n. 125/2026~~)~~

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)

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

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

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

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

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

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

~~7.3 Escritório Corporativo de Projetos Institucionais~~

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.

~~7.4 Departamento de Pesquisas Judiciárias~~

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.

~~7.4.1 Conselho Consultivo~~

~~7.5.1. Conselho Consultivo~~ (renumerado em decorrência do Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

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

~~São competências do Conselho Consultivo:~~

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

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

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

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

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

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

~~7.4.2 Coordenadoria de Gestão da Informação e Memória do Poder Judiciário~~

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.

~~7.4.2.1 Seção de Arquivo e de Gestão Documental~~

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.

~~7.5 Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~XI – criar, manter e atualizar o Banco de Tutores do Poder Judiciário – BTJ;~~

~~XII – gerenciar equipe multidisciplinar de produção de cursos a distância;~~

~~XIII – captar, catalogar, sistematizar e disponibilizar, na Biblioteca Digital de EaD, artigos, monografias, dissertações e teses de temas afetos ao CEAJud;~~

~~XIV – gerenciar rede colaborativa formada pelos profissionais de educação a distância do Poder Judiciário;~~

~~XV – fomentar a gestão por competências e a gestão do conhecimento;~~

~~XVI – fomentar o desenvolvimento de cultura de valorização da educação e da consciência de direitos e deveres;~~

~~XVII – dar suporte aos eventos da Comissão Permanente de Eficiência Operacional e Gestão de Pessoas;~~

~~XVIII – desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~7.6. Escola Nacional do Judiciário (ENAJU) (~~criada pela Resolução n. 643, de 22.9.2025~~)~~

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)

~~7.6 Departamento de Gestão Estratégica~~

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.

~~7.6.1 Seção de Apoio à Governança de Sustentabilidade~~

~~São competências da Seção de Apoio à Governança de Sustentabilidade:~~

~~I – elaborar o Plano de Logística Sustentável (PLS) do CNJ e respectivo Plano de Ações em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS;~~

~~II – monitorar o cumprimento das metas de cada indicador do PLS, bem como a execução das ações previstas no Plano de Ações, e elaborar relatório de desempenho anual do PLS, em cumprimento à~~ Resolução CNJ n. 400/2021~~;~~

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

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

~~V – realizar ações de capacitação e sensibilização para o quadro funcional, visando estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, contratações, consumo e gestão documental no âmbito do CNJ, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas;~~

~~VI – fomentar ações que estimulem:~~

~~a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;~~

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

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

~~d) a promoção das contratações sustentáveis;~~

~~e) a gestão sustentável de documentos e materiais;~~

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

~~g) a qualidade de vida no ambiente de trabalho;~~

~~h) a promoção da equidade e da diversidade;~~

~~i) a inclusão social; e~~

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

~~VII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

~~7.7.1. Coordenadoria de Apoio à Governança de Sustentabilidade (COSU)~~ (redação dada pelo Despacho 1694891 do Processo SEI 10328/2015)-

~~7.6.2 Divisão de Gestão Estratégica do Poder Judiciário~~

~~7.7.2. Divisão de Gestão Estratégica do Poder Judiciário (DGPJ)~~ (renumerado em decorrência do Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

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.

~~7.6.2.1 Seção de Planejamento Estratégico do Poder Judiciário~~

~~7.7.2.1. Seção de Planejamento Estratégico do Poder Judiciário (SEPJU)~~ (renumerado em decorrência do Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

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.

~~7.6.2.2 Seção de Monitoramento e Avaliação da Estratégia~~

~~7.7.2.2. Seção de Monitoramento e Avaliação da Estratégia (SEMAE)~~ (renumerado em decorrência do Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

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)

~~7.6.3 Divisão de Gestão Estratégica do CNJ~~

~~7.7.3. Divisão de Gestão Estratégica do CNJ (DIGE)~~ (renumerado em decorrência do Despacho 1709395 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, aos estudos organizacionais e normas;~~

~~II – realizar estudos que visem o aperfeiçoamento dos processos, da força de trabalho, da estrutura orgânica do CNJ e da normatização em nível institucional e, no que couber, em nível nacional;~~

~~III – promover intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados à gestão de processos, estudos organizacionais, normas e planejamento institucional;~~

~~IV – desenvolver outras atividades típicas da Divisão.~~

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)

~~7.6.3.1 Seção de Planejamento Institucional~~

~~7.7.3.1. Seção de Planejamento Institucional (SEPIN)~~ (renumerado em decorrência do Despacho 1709395 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.

~~7.6.3.2 Seção de Gestão de Processos~~

~~7.7.3.2. Seção de Gestão de Processos (SEGEP)~~ (renumerado em decorrência do Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

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.

~~7.6.3.3 Seção de Estudos Organizacionais e de Normas~~

~~7.7.3.3. Seção de Estudos Organizacionais e de Normas (SEORG)~~ (renumerado em decorrência do Despacho 1709395 do Processo SEI 10328/2015)

~~7.7.2.3. Seção de Estudos Organizacionais e de Normas (SEORG)~~ (renumerado em razão da redação dada pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

~~São competências da Seção de Estudos Organizacionais e de Normas:~~

~~I – gerenciar o sistema normativo do Conselho Nacional de Justiça;~~

~~II – elaborar normas, regulamentos, manuais e demais instrumentos de gestão administrativa do Conselho Nacional de Justiça e os diretamente ligados às metas estratégicas do Poder Judiciário;~~

~~III – redigir minuta ou realizar revisão de atos normativos por solicitação do Presidente, Corregedor, Conselheiros, Comissões, Secretário-Geral, Secretário Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica ou Diretor-Geral do Conselho Nacional de Justiça;~~

~~IV – propor medidas de aperfeiçoamento dos atos normativos do CNJ, com vistas a adequá-los a melhor técnica legislativa;~~

~~V – administrar a ferramenta de pesquisa e de publicação de atos normativos no portal de internet;~~

~~VI – liberar a publicação ou publicar os atos normativos emanados pelo Conselho Nacional de Justiça no portal de internet;~~

~~VII – promover estudos e elaborar proposta sobre a alteração da estrutura orgânica do CNJ;~~

~~VIII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

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 – gerenciar o sistema normativo do Conselho Nacional de Justiça; (~~redação dada nos termos do Despacho 2052785 do Processo SEI 10328/2015~~)~~

~~II – redigir minuta ou realizar revisão de atos normativos por eventual solicitação do Presidente, Corregedor, Conselheiros, Comissões, Secretário-Geral, Secretário de Estratégia e Projetos ou Diretor-Geral do Conselho Nacional de Justiça; (~~redação dada nos termos do Despacho 2052785 do Processo SEI 10328/2015~~)~~

~~III – propor medidas de aperfeiçoamento dos atos normativos do CNJ, com vistas a adequá-los a melhor técnica legislativa; (~~redação dada nos termos do Despacho 2052785 do Processo SEI 10328/2015~~)~~

~~IV – administrar a ferramenta de pesquisa e de publicação de atos normativos no portal de internet; (~~redação dada nos termos do Despacho 2052785 do Processo SEI 10328/2015~~)~~

~~V – liberar a publicação ou publicar os atos normativos emanados pelo Conselho Nacional de Justiça no portal de internet; (~~redação dada nos termos do Despacho 2052785 do Processo SEI 10328/2015~~)~~

~~VI – promover estudos e elaborar proposta sobre a alteração da estrutura orgânica do CNJ; (~~redação dada nos termos do Despacho 2052785 do Processo SEI 10328/2015~~)~~

~~VII – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (~~redação dada nos termos do Despacho 2052785 do Processo SEI 10328/2015~~)~~

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. Setor de Acessibilidade e Apoio à Inclusão - SEACE (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

São competências do Setor de Acessibilidade e Apoio à Inclusão: (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

I - assessorar o planejamento, a implementação e o monitoramento de ações que visem dar concretude à política judiciária instituída pela Resolução CNJ n. 401, de 16 de junho de 2021; (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

II- contribuir para a instituição e o fortalecimento da cultura inclusiva e a prevenção da discriminação contra pessoas com deficiência; (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

III – realizar, anualmente, o acompanhamento funcional dos servidores com deficiência; (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

IV – manter cadastro dos profissionais com deficiência, integrantes dos respectivos quadros de pessoal e auxiliar; (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

V – propor, coordenar e, no que couber, implementar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção de acessibilidade e inclusão, e à oferta de suporte biopsicossocial e institucional à pessoa com deficiência; (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

VI – auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas da Comissão de Acessibilidade e Inclusão; (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

VII — incentivar a participação representativa da diversidade nos cargos da magistratura, de chefia e de assessoramento, em bancas de concurso, processos seletivos e eventos institucionais; (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

VIII - propor capacitações referentes à temática de acessibilidade e inclusão; (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

IX – elaborar o Plano Anual de Ações relativo à acessibilidade inclusão; (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

X- elaborar relatório anual das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no órgão; (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

XI - monitorar as ações das unidades responsáveis pelos indicadores constantes do Anexo da Resolução CNJ n. 401/2021; (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

XII - prestar as informações referentes aos indicadores constantes do Anexo da Resolução CNJ n. 401/2021; (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

~~XIII - incentivar e promover parcerias eficazes com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e com a sociedade civil, com foco na acessibilidade e na inclusão, a fim de compartilhar experiências e estratégias, possibilitando a atualização de assuntos relacionados ao tema;~~ (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

~~XIV – apoiar à comissão permanente de sustentabilidade e responsabilidade social nas ações relativas à política de acessibilidade.~~ (incluído pela Portaria n. 388, de 29.12.2023)

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)

~~7.7 Departamento de Acompanhamento Orçamentário~~

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-email 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-email 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 comporão o mapa anual dos precatórios (Res. 303, art. 85 §§ 3º e 4º) para posterior publicação no Portal CNJ;

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

XVI – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

~~7.7.1 Seção de Informações e Avaliação Orçamentária do Poder Judiciário~~

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 anteprojetos de lei de criação de cargos e funções e de alteração da estrutura de carreiras ou aumento da remuneração;

~~XV – adotar os procedimentos necessários à inclusão no orçamento da União dos recursos necessários ao pagamento dos precatórios expedidos pelos tribunais de justiça em desfavor da União;~~ (revogado nos termos de e-email enviado pelo DAO em 13.9.23)

~~XVI - receber dos tribunais de justiça, dados dos precatórios expedidos que não se submetem ao teto de gastos: FUNDEF, acordos, compensações e grande vulto;~~ (revogado nos termos de e-email enviado pelo DAO em 13.9.23)

~~XVII - receber da Secretaria de Orçamento Federal o limite para alocação na proposta orçamentária relativo aos precatórios e distribuir o valor entre os tribunais de justiça de modo a atender às prioridades Constitucionais;~~ (revogado nos termos de e-email enviado pelo DAO em 13.9.23)

~~XVIII - Interagir com a Secretaria de Orçamento e Finanças do CNJ para a contabilização dos precatórios emitidos por tribunais de justiça em desfavor da União e informar eventuais ajustes decorrentes de necessidade de devolução de recursos não utilizados;~~ (revogado nos termos de e-email enviado pelo DAO em 13.9.23)

~~XIX - estabelecer junto à Secretaria de Orçamento Federal, data para atualização dos precatórios a serem pagos no exercício e informar aos tribunais de justiça;~~ (revogado nos termos de e-email enviado pelo DAO em 13.9.23)

~~XX - em parceria com a Secretaria de Orçamento e Finanças do CNJ, realizar a execução dos recursos recebidos para precatórios, procedendo à descentralização e eventual procedimento para devolução dos saldos não utilizados;~~ (revogado nos termos de e-email enviado pelo DAO em 13.9.23)

~~XXI - receber dos tribunais de justiça, relação com os precatórios efetivamente pagos no exercício;~~ (revogado nos termos de e-email enviado pelo DAO em 13.9.23)

~~XXII - receber de todos os tribunais, os dados que comporão o mapa anual dos precatórios (Res. 303, Art. 85 §§ 3º e 4º) para posterior publicação pelo CNJ;~~ (revogado nos termos de e-email enviado pelo DAO em 13.9.23)

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

XV – propor as medidas de ajustes relacionadas aos assuntos da sua área de atuação; (renumerado)

~~XXIV – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

XVI – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (renumerado)

~~8. SECRETARIA DE AUDITORIA (SAU)~~

~~São competências da Secretaria de Auditoria:~~

~~I – executar as atividades de auditoria interna do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, consistente na atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria com o objetivo de agregar valor, melhorar as operações e auxiliar o CNJ a alcançar seus fins institucionais, mediante avaliação da eficácia dos processos de gestão de riscos, de controles internos administrativos e de governança, com vistas a assegurar as operações desenvolvidas pela gestão;~~

II – avaliar as atividades da 1ª e 2ª linhas no que tange à eficácia da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos;

III – avaliar os atos de dirigentes e servidores para assegurar que estão em conformidade com as políticas, procedimentos, leis, regulamentos e padrões aplicáveis;

IV – realizar, coordenar e supervisionar auditorias e consultorias com base nos pressupostos de autonomia técnica e de objetividade;

V – estabelecer diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de auditoria, observados os padrões internacionalmente reconhecidos;

VI – realizar auditorias especiais por determinação da Presidência ou do Plenário;

VII – identificar, avaliar e discutir com os gestores oportunidades de aprimoramento dos processos de gestão de riscos, de controles internos administrativos e de governança;

VIII – promover a integração com as unidades de auditoria dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, para o permanente aperfeiçoamento da atividade de auditoria, bem como cooperar com as atividades desenvolvidas pelos órgãos externos de controle;

IX – propor à Comissão Permanente de Auditoria a realização de Ações Coordenadas de Auditoria em áreas prioritárias e de relevância, a serem executadas em parceria com as unidades sujeitas ao controle administrativo do CNJ;

X – submeter à aprovação do Presidente o Plano Anual de Auditoria - PAA e o Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP;

XI – acompanhar a execução do Plano Anual de Auditoria - PAA;

XII – apresentar ao órgão colegiado competente Relatório Anual das Atividades de Auditoria e Consultoria;

XIII – apreciar e encaminhar relatórios de auditoria contendo recomendações aos titulares de unidades orgânicas auditadas;

XIV – apreciar e encaminhar os trabalhos de consultoria às unidades demandantes;

XV – informar as unidades orgânicas competentes dos assuntos que, por sua relevância e urgência, imponham ação imediata;

XVI – apreciar e aprovar o Plano Anual de Capacitação de Auditoria para desenvolvimento de competências técnicas necessárias à formação dos servidores lotados na Secretaria de Auditoria;

XVII – desempenhar as funções operacionais de competência do órgão central do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário - SIAUD-Jud, nos termos da Resolução CNJ n. 308, de 11 de março de 2020;

XVIII – assessorar, sob a forma de orientação, mediante o encaminhamento de consulta técnica específica, conforme a Resolução CNJ n. 309, de 11 de março de 2020, o Presidente, o Corregedor Nacional de Justiça, os Conselheiros, o Secretário-Geral, o Secretário Especial de Programas, Pesquisa e Gestão Estratégica e o Diretor-Geral, para esclarecimento de dúvidas técnicas sobre:

a) execução patrimonial, contábil, orçamentária e financeira, incluindo os assuntos relativos a despesas com pessoal;

b) implantação de controles internos administrativos nas diversas áreas da gestão pública;

c) realização de procedimentos licitatórios e execução de contratos, exclusivamente no que se refere aos aspectos procedimentais, orçamentários, financeiros e de controle interno; e

d) procedimentos administrativos referentes aos processos e documentos que, por força normativa, estejam sujeitos ao exame da unidade de auditoria interna.

XIX – prestar apoio técnico e operacional à Comissão Permanente de Auditoria;

XX – submeter à Comissão Permanente de Auditoria as orientações técnicas oriundas das deliberações do Comitê de Governança e Coordenação do SIAUD-Jud;

XXI – apreciar parecer sobre a legalidade dos atos de admissão, aposentadoria, reforma e pensão;

XXII – apreciar o Relatório de Gestão Fiscal com base em parecer emitido sobre a regularidade dos demonstrativos fiscais;

XXIII – apreciar o Planejamento Estratégico da SAU e submetê-lo para aprovação da Presidência.

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

XXV – desenvolver outras atividades correlatas, inclusive aquelas oriundas de determinações do Tribunal de Contas da União (TCU).

XXVI – elaborar o Plano Anual de Capacitação de Auditoria - PACAud 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;~~ (incluído conforme Despacho 2102642 no Processo SEI/CNJ n. 02058/2025)

~~XXVII – 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.~~ (incluído conforme Despacho 2102642 no Processo SEI/CNJ n. 02058/2025)

~~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)~~

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)

~~8.1. Coordenadoria de Gestão do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário (COSI)~~

~~8.1. Coordenadoria de Gestão do Sistema de Auditoria do Poder Judiciário (COSI)~~ ~~(~~nomenclatura alterada pela Portaria CNJ n. 71/2025~~)~~

~~São competências da Coordenadoria de Gestão do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário:~~

~~São competências da Coordenadoria de Gestão do Sistema de Auditoria do Poder Judiciário: (~~nomenclatura alterada pela Portaria CNJ n. 71/2025~~)~~ (nomenclatura atualizada pelo Despacho 2341682 do processo SEI 10328/2015)

~~I – propor ao Secretário de Auditoria a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria e consultoria;~~

~~II – coordenar a implementação de projetos estratégicos da Secretaria de Auditoria, e submeter à aprovação do Secretário;~~

~~III – coordenar e monitorar a implementação do modelo de capacidade da atividade de auditoria;~~

~~IV – coordenar e monitorar a implementação do Programa de Qualidade da Secretaria de Auditoria, em conjunto com a Coordenadoria de Auditoria Interna - COAD;~~ (redação dada pelo Despacho 2341682 do processo SEI 10328/2015)

~~V – coordenar o planejamento, execução e apresentação dos resultados das Ações Coordenadas de Auditoria;~~

~~VI – assessorar o Secretário de Auditoria em sua atuação junto à Comissão Permanente de Auditoria;~~

~~VII – assessorar o Secretário de Auditoria nas reuniões do Comitê de Governança e Coordenação do SIAUD-Jud;~~

~~VIII – coordenar pesquisas com vistas a alinhar as práticas profissionais de auditoria da SAU aos padrões internacionalmente aceitos;~~

~~IX – gerenciar o conteúdo da página da Secretaria de Auditoria no Portal do CNJ e na intranet, em conjunto com a Coordenadoria de Auditoria Interna - COAD;~~ (redação dada pelo Despacho 2341682 do processo SEI 10328/2015)

~~X – elaborar, com subsídio das demais unidades da SAU, o Planejamento Estratégico da Secretaria de Auditoria, bem como propor revisões e acompanhar seu cumprimento;~~

~~XI – realizar medições dos indicadores da Secretaria de Auditoria componentes do Planejamento Estratégico do CNJ;~~

~~XII – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.~~

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)

~~8.1.1. Seção de Orientação Técnica e Suporte ao Sistema de Auditoria Interna (SEOTS)~~

~~São competências da Seção de Orientação Técnica e Suporte ao Sistema de Auditoria Interna:~~ (nomenclatura atualizada pelo Despacho 2341682 do processo SEI 10328/2015)

~~I – elaborar Plano de Trabalho das Ações Coordenadas de Auditoria, bem como consolidar e tratar os dados dessas ações a partir das informações apresentadas pelos tribunais;~~

~~II – elaborar documentos de apresentação de resultados, assim como painéis relativos às Ações Coordenadas de Auditoria;~~

~~III – elaborar e manter atualizada documentação referente à normatização, à sistematização e à padronização dos procedimentos de auditoria;~~

~~IV – elaborar documentação referente a implantação do modelo de capacidade da atividade de auditoria;~~

~~V – consolidar deliberações oriundas das reuniões do Comitê de Governança e Coordenação do SIAUD-Jud e elaborar orientações técnicas a serem submetidas à Comissão Permanente de Auditoria;~~

~~VI – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

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)

I 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)

II 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)

III 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)

IV 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)

V 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)

VI VII – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

~~8.2.1. Seção de Auditoria da Gestão e da Governança (SEAGG)~~

~~São competências da Seção de Auditoria da Gestão e da Governança:~~

~~I – elaborar o Plano Anual de Auditoria - PAA;~~

~~II – realizar a programação de cada auditoria e definir o escopo de trabalho e os instrumentos necessários à sua consecução;~~

~~III – realizar exames de auditoria mediante avaliação dos processos de gestão administrativa, controles internos, gestão de riscos, governança e da gestão de pessoas;~~

~~IV – emitir relatórios com recomendações sobre gestão administrativa, controles internos, gestão de riscos, governança e gestão de pessoas;~~

~~V – acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência das recomendações e, quando for o caso, encaminhar ao TCU informações sobre as providências adotadas;~~

~~VI – emitir parecer sobre a regularidade dos demonstrativos fiscais que compõem o Relatório de Gestão Fiscal - RGF;~~

~~VII – elaborar parecer sobre a legalidade dos atos de admissão, aposentadoria, reforma e pensão;~~

~~VIII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

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)

~~8.3. Núcleo de Assessoramento e de Elaboração de Normas de Auditoria (NUAN)~~

~~São competências do Núcleo de Assessoramento e de Elaboração de Normas de Auditoria:~~

~~I – acompanhar o fluxo dos processos administrativos sujeitos ao exame da Secretaria de Auditoria e dar o devido andamento;~~

~~II – assessorar o Secretário de Auditoria na forma da~~ Resolução CNJ n. 309, de 11 de março de 2020~~, para esclarecimento de dúvidas técnicas sobre:~~

~~a) execução patrimonial, contábil, orçamentária e financeira, incluindo os assuntos relativos a despesas com pessoal;~~

~~b) implantação de controles internos administrativos nas diversas áreas da gestão pública;~~

~~c) realização de procedimentos licitatórios e execução de contratos, exclusivamente no que se refere aos aspectos procedimentais, orçamentários, financeiros e de controle interno; e~~

~~d) procedimentos administrativos referentes aos processos e documentos que, por força normativa, estejam sujeitos ao exame da unidade de auditoria interna;~~

~~III – assessorar o Secretário de Auditoria, em conjunto com a Coordenadoria de Gestão do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário - COSI e a Coordenadoria de Auditoria Interna - COAD, nos serviços de consultoria contemplados na~~ Resolução CNJ n. 309/2020~~;~~

~~IV – propor e/ou auxiliar a elaboração de normativos de auditoria para o âmbito interno do CNJ e para o Poder Judiciário;~~

~~V – assessorar a Coordenadoria de Gestão do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário e a Coordenadoria de Auditoria Interna, em assuntos que envolvam questões legais e normativas;~~

~~VI – elaborar o Plano Anual de Capacitação de Auditoria - PAC-Aud dos servidores lotados na Secretaria de Auditoria, baseado em informações prestadas pela Coordenadoria de Gestão do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário - COSI e pela Coordenadoria de Auditoria Interna - COAD;~~

~~VII – elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Gestão do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário - COSI e a Coordenadoria de Auditoria Interna - COAD, o Relatório Anual das Atividades de Auditoria e Consultoria;~~

~~VIII – desenvolver outras atividades típicas do Núcleo.~~

~~8.2.2 Núcleo de Auditoria da Gestão e da Governança (NAGG) (~~nomenclatura alterada pela Portaria CNJ n. 71/2025~~)~~

~~São competências do Núcleo de Auditoria da Gestão e da Governança: (~~nomenclatura alterada pela Portaria CNJ n. 71/2025~~)~~

~~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 conforme Despacho 2102642 no Processo SEI/CNJ n. 02058/2025)

~~II – emitir relatórios com recomendações sobre gestão administrativa, controles internos, gestão de riscos, governança e gestão de pessoas;~~ (redação dada conforme Despacho 2102642 no Processo SEI/CNJ n. 02058/2025)

~~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 conforme Despacho 2102642 no Processo SEI/CNJ n. 02058/2025)

~~IV – elaborar parecer sobre a legalidade dos atos de admissão, aposentadoria, reforma e pensão;~~ (redação dada conforme Despacho 2102642 no Processo SEI/CNJ n. 02058/2025)

~~V – desenvolver outras atividades típicas do Núcleo.~~ (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)

~~9.1. Divisão de Apoio à Governança e Inovação da Diretoria-Geral (DAGI)~~

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

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

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

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

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

~~V – acompanhar e divulgar a execução do planejamento da Diretoria-Geral e de suas unidades;~~

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

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

~~VII – coordenar a elaboração de respostas às demandas da auditoria interna e da auditoria externa (Tribunal de Contas da União).~~

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

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

~~IX – desenvolver outras atividades que forem atribuídas pelo Diretor-Geral.~~

~~IX – guardar os processos sigilosos de apuração de responsabilidade - PADs, sindicâncias e apurações da Comissão Permanente de Acompanhamento do Código de Conduta - movidos em desfavor de servidores do CNJ; e~~ (redação dada pelo Despacho 1613425 DG no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

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

~~I – assessorar a Diretoria-Geral e a Alta Administração no estabelecimento da estrutura, responsabilidades e políticas de governança do Conselho Nacional de Justiça;~~ (redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~II – identificar e propor boas práticas de governança e de gestão aplicáveis à Diretoria-Geral e a suas unidades;~~(redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~III – promover a integração entre as instâncias de governança e de gestão do Conselho Nacional de Justiça;~~(redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~IV – fomentar a inovação;~~(redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~V – acompanhar as alterações legislativas e do ambiente regulatório ao qual o CNJ se vincula, a fim de subsidiar o controle de conformidade e a modernização dos normativos internos;~~(redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~VI – acompanhar as decisões do Plenário que tenham repercussão na área administrativa do CNJ e adotar providências para o seu cumprimento;~~(redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~VII – coordenar a elaboração de planejamento no âmbito da Diretoria-Geral e de suas unidades;~~(redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~VIII – monitorar o progresso das atividades planejadas pelas unidades da Diretoria-Geral, bem como os resultados dos seus indicadores de desempenho;~~(redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~IX – prestar suporte à gestão de projetos e de processos das unidades da Diretoria-Geral;~~(redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~X – participar de grupos de trabalho e de outros colegiados de interesse da Diretoria-Geral;~~(redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~XI – guardar os processos sigilosos de apuração de responsabilidade - PADs, sindicâncias e apurações da Comissão Permanente de Acompanhamento do Código de Conduta - movidos em desfavor de servidores do CNJ;~~ (redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)-(competência transferida para a Divisão de Gestão Administrativa da Diretoria-Geral (DIGA), em razão do Despacho 2361341 DAGI no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~XII – supervisionar as atividades realizadas pela~~(redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015) ~~Coordenadoria de Controle Interno e Gerenciamento de Riscos da Diretoria-Geral;~~

~~XIII – desenvolver outras atividades que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a)-Geral.~~ (redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~9.2 Coordenadoria Administrativa da Diretoria-Geral~~

~~9.2. Divisão de Gestão Administrativa da Diretoria-Geral (DIGA)~~

~~São competências da Divisão de Gestão Administrativa da Diretoria-Geral:~~

~~I – analisar processos e demais documentos submetidos pelas unidades do CNJ para a deliberação do Diretor-Geral, tais como:~~

~~a) atos de procedimento licitatório e de contratação direta por dispensa e inexigibilidade de licitação;~~

~~b) gestão de contratos, de atas de registro de preços e outros instrumentos congêneres;~~

~~c) ordenação de despesas;~~

~~d) procedimentos administrativos relativos a direitos e deveres dos servidores do Conselho Nacional de Justiça;~~

~~II – preparar expedientes a serem assinados pelo Diretor-Geral, como despachos, ofícios, memorandos, notas técnicas e relatórios;~~

~~III – receber as correspondências endereçadas ao Diretor-Geral e dar o encaminhamento pertinente;~~

~~IV – proceder à tramitação dos processos recebidos na Diretoria-Geral, em observância aos fluxos administrativos pertinentes;~~

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

~~VI – representar o Diretor-Geral, quando autorizado;~~

~~VII – promover reuniões com as unidades do Conselho Nacional de Justiça, sempre que se fizer necessário, para o melhor entendimento de assunto a ser decidido pelo Diretor-Geral;~~

~~VIII – zelar pela regular instrução dos processos administrativos de responsabilidade da Diretoria-Geral;~~

~~IX - guardar os processos sigilosos de apuração de responsabilidade - PADs, sindicâncias e apurações da Comissão Permanente de Acompanhamento do Código de Conduta - movidos em desfavor de servidores do CNJ;~~ (redação dada pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)-(competência transferida da Divisão de Apoio à Governança e Inovação da Diretoria-Geral (DAGI), em razão do Despacho 2361341 DAGI no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~X – desenvolver outras atividades que forem atribuídas pelo Diretor-Geral;~~

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)~~

IV - propor ou avaliar as proposições de atos normativos submetidas à Diretoria-Geral, promovendo os ajustes necessários à sua adequação técnica, formal e redacional, em conformidade com as normas de técnica legislativa, os padrões institucionais vigentes e privilegiando a desburocratização e a modernização administrativa. (redação dada pelo Despacho AAG 2737150 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)

~~I – identificar, monitorar e reportar riscos nos processos de trabalho de unidades da Diretoria-Geral;~~ (incluído pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~II – emitir parecer técnico sobre riscos na fase de planejamento de contratações cujos valores ultrapassem a quantia determinada por normativo da Diretoria-Geral;~~ (incluído pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~III – apoiar a criação e o aprimoramento dos controles internos das unidades da Diretoria-Geral, a partir dos riscos identificados, e monitorar sua eficácia;~~ (incluído pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~IV – elaborar respostas às demandas da auditoria interna e da auditoria externa (Tribunal de Contas da União) destinadas à Diretoria-Geral a partir de subsídios das~~

~~unidades vinculadas à Diretoria-Geral;~~ (incluído pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~V – fomentar a harmonia entre unidades que exercem atividades de controle interno;~~ (incluído pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~VI – desenvolver outras atividades que forem atribuídas pelo(a) Chefe da Dagi ou pelo(a) Diretor(a)-Geral.~~ (incluído pelo Despacho 1693799 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

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 Seção Coordenadoria de Passagens e Diárias:~~

~~I – prestar informações sobre itinerários, horários, empresas aéreas, tarifas nacionais e internacionais, colaborando na definição do melhor roteiro para os deslocamentos;~~

~~II – analisar e processar as Requisições de Diárias e Passagens – RPDs – de acordo com os normativos vigentes;~~

~~III – solicitar à empresa contratada a emissão e a remarcação de bilhetes aéreos nacionais e internacionais e emissão de seguro de assistência em viagem internacional;~~

~~IV – acompanhar e solicitar à empresa contratada o reembolso dos bilhetes aéreos não utilizados;~~

~~V – instruir processos individuais para ressarcimento de passagens a Conselheiros, Juízes Auxiliares, Servidores e Colaboradores, quando não for possível a emissão de bilhetes pela empresa contratada;~~

~~VI – instruir processos individuais para concessão de diárias nacionais e internacionais a Conselheiros, Juízes Auxiliares, Servidores e Colaboradores, com encaminhamento à Secretaria de Orçamento e Finanças para efetivar o pagamento em conta-corrente;~~

~~VII – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária quanto aos valores a serem destinados a diárias e passagens;~~

~~VIII – subsidiar as unidades competentes com as informações necessárias para iniciar processo licitatório;~~

~~IX – propor alteração de normativos sobre o assunto;~~

~~X – desenvolver outras atividades típicas da Seção Coordenadoria.~~

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 conta-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 – emitir parecer em processos administrativos, bem como elaborar e adotar pareceres referenciais no âmbito do CNJ;~~

~~II – realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução de processos;~~

~~III – examinar previamente as dispensas e inexigibilidades, nos casos que exigirem o reconhecimento e a ratificação dessas situações pelas autoridades competentes;~~ (revogado pelo Despacho 1688069 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~IV – coligir elementos de fato e de direito e preparar informações que devam ser prestadas em mandado de segurança contra atos administrativos, ressalvados os praticados no exercício da competência finalística do Órgão;~~ (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)

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)

~~9.3.1. Setor de Apoio às Licitações (SALIC)~~

São competências do Setor de Apoio às Licitações:

I – elaborar e divulgar, mediante publicação em órgãos da imprensa e outros meios, avisos de abertura de licitação, editais e respectivos anexos, bem como resultados de julgamento e outros atos relacionados a procedimentos licitatórios;

II – analisar os documentos de habilitação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista, e econômico-financeira das empresas;

III – elaborar e expedir avisos e comunicados aos licitantes;

IV – auxiliar na preparação das respostas dos pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos interpostos pelos licitantes;

V – elaborar o relatório final da licitação;

VI – preparar informações solicitadas pela Administração;

VII – desenvolver outras atividades típicas do Setor.

9.3.1. Seção de Apoio às Licitações (SELIC) (redação dada pelo Despacho 1759217 do Processo SEI 10328/2015)

São competências da Seção de Apoio às Licitações: (redação dada pelo Despacho 1759217 do Processo SEI 10328/2015)

I – elaborar e divulgar, mediante publicação no Diário Oficial da União, no Portal Nacional de Contratações Públicas, e no Portal da Transparência do CNJ, em jornal diário de grande circulação e outros meios, avisos de abertura de licitação, editais e respectivos anexos, bem como resultados de julgamento e outros atos relacionados a procedimentos licitatórios; (redação dada pelo Despacho 1759217 do Processo SEI 10328/2015)

II – divulgar, mediante publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Portal da Transparência do CNJ, avisos de abertura de dispensas de licitação com disputa, seus respectivos anexos, bem como resultados de julgamento; (redação dada pelo Despacho 1759217 do Processo SEI 10328/2015)

III – registrar no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Portal da Transparência do CNJ as dispensas de licitação sem disputa e as inexigibilidades de licitação; (redação dada pelo Despacho 1759217 do Processo SEI 10328/2015)

IV – auxiliar na preparação das respostas dos pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos interpostos pelos licitantes; (redação dada pelo Despacho 1759217 do Processo SEI 10328/2015)

~~V – analisar os documentos de habilitação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista, e econômico-financeira das empresas;~~ (redação dada pelo Despacho 1759217 do Processo SEI 10328/2015)
~~VI – elaborar o relatório final das licitações e das dispensas de licitação com disputa;~~ (redação dada pelo Despacho 1759217 do Processo SEI 10328/2015)
~~VII – elaborar e expedir avisos e comunicados aos licitantes;~~ (redação dada pelo Despacho 1759217 do Processo SEI 10328/2015)

~~VIII – medir e acompanhar os indicadores de desempenho da Comissão Permanente de Contratação;~~ (redação dada pelo Despacho 1759217 do Processo SEI 10328/2015)

~~IX – preparar informações solicitadas pela Administração;~~ (redação dada pelo Despacho 1759217 do Processo SEI 10328/2015)

~~X – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~ (redação dada pelo Despacho 1759217 do Processo SEI 10328/2015)

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)

~~9.5.7 Seção de Elaboração de Editais~~

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

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

~~III – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

I – avaliar os estudos técnicos preliminares referentes às contratações de bens e serviços do CNJ, levando em consideração a legislação vigente, as recomendações dos órgãos de controle e histórico das contratações anteriores, bem como propor eventuais alterações; (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

II – avaliar os projetos básicos e termos de referências referentes às contratações de bens e serviços do CNJ, levando em consideração a legislação vigente, as recomendações dos órgãos de controle e histórico das contratações anteriores, bem como propor eventuais alterações; (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

III – elaborar minutas de editais de licitação e dos contratos com vistas às futuras contratações; (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

IV – elaborar minutas de avisos de dispensa eletrônica e dos contratos a que se referem a seleção; e (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

V – desenvolver outras atividades típicas da Seção. (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~9.5.3 Seção de Gestão de Contratos~~

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:

~~I – instruir processos relativos à celebração de contratos pelo Conselho;~~

~~II – elaborar minutas de convênios, ajustes, acordos e seus aditamentos, propondo o encaminhamento à Assessoria Jurídica;~~

~~III – providenciar a prestação de garantia de execução dos contratos firmados pelo Conselho;~~

~~IV – lavrar, registrar e publicar contratos e convênios celebrados pelo Conselho;~~

~~V – coordenar o acompanhamento da execução de contratos junto às unidades responsáveis pelo seu gerenciamento;~~

~~VI – emitir pareceres técnicos relativos à execução de contratos;~~

~~VII – analisar as proposições de aditamento de contratos;~~

~~VIII – controlar prazos de vigência dos contratos celebrados, consultando o gestor e a empresa contratada sobre a prorrogação;~~

~~IX – encaminhar garantias para contabilização e guarda pela Secretaria de Orçamento e Finanças;~~

~~X – controlar a vigência das garantias, suas renovações e complementações legais;~~

~~XI – promover a publicação de contratos, convênios, ajustes, acordos e seus aditamentos na Imprensa Oficial, observando os prazos legais;~~

~~XII – analisar os requerimentos de repactuação, equilíbrio econômico-financeiro e reajustes contratuais, propondo aditamentos, quando for o caso;~~

~~XIII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

~~I – instruir processos relativos à celebração de contratos pelo Conselho;~~ (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~II – providenciar a prestação de garantia de execução dos contratos firmados pelo Conselho;~~ (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~III– lavrar, registrar e publicar contratos celebrados pelo Conselho;~~ (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~IV – analisar as proposições de aditamento de contratos;~~ (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~V – controlar prazos de vigência dos contratos celebrados, consultando o gestor e a empresa contratada sobre a prorrogação;~~ (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~VI – encaminhar garantias para contabilização e guarda pela Secretaria de Orçamento e Finanças;~~ (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~VII – controlar a vigência das garantias, suas renovações e complementações legais;~~ (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~VIII – promover a publicação de contratos e seus aditamentos na Imprensa Oficial, observando os prazos legais;~~ (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~IX – analisar os requerimentos de repactuação, equilíbrio econômico-financeiro e reajustes contratuais, propondo aditamentos, quando for o caso; e~~ (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~X – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~ (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

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)

~~9.5.2 Seção de Compras~~

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:~~

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

~~II – realizar pesquisa de preços utilizando contratos e atas de registro de preços de órgãos públicos, pesquisas em sítios especializados na internet, catálogos de preços de fabricantes, contratações junto a empresas privadas e junto aos fornecedores e prestadores de serviço previamente cadastrados na Seção;~~

~~I – auxiliar na instrução dos processos de aquisições e contratações de bens e serviços;~~ (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~II – realizar pesquisa de preços utilizando contratos e atas de registro de preços de órgãos públicos, pesquisas em sítios especializados na internet, catálogos de preços de fabricantes, contratações junto a empresas privadas e solicitar proposta junto aos fornecedores e prestadores de serviço especializados no ramo;~~ (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~III – analisar e se manifestar sobre os contratos e atas de registro de preços pesquisados, bem como as propostas de preços recebidas, quanto às condições de fornecimento, validade da proposta e preços ofertados, em conjunto com a unidade demandante;~~

~~IV – pesquisar a situação de regularidade fiscal e trabalhista das empresas a serem contratadas nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;~~

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

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

~~VII – manter atualizadas as planilhas de detalhamento das contas contábeis, para registro de todas as despesas realizadas no exercício, mediante consulta ao Tesouro Gerencial, a fim de evitar parcelamento de despesas e subsidiar a decisão do Secretário de Administração quanto à declaração de dispensa de licitação para aquisições e contratações referentes aos~~ incisos I e II do art. 24, da Lei n. 8.666/93~~;~~

~~IV – pesquisar a situação de regularidade fiscal e trabalhista das empresas a serem contratadas nos casos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação;~~ (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~V – pesquisar o porte das empresas que encaminharam propostas de preços no caso de aquisição e contratações por meio de licitação e dispensas eletrônicas, para subsidiar a elaboração de editais voltados exclusivamente para microempresas, se for o caso;~~ (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~VI – manter o catálogo de fornecedores e prestadores de serviço atualizado e registrado em grupos de e-mail específicos no SEI – Sistema Eletrônico de Informações;~~ (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~VII – inserir dado demonstrativo, conforme classificação atribuída pela legislação, de registro de todas as despesas realizadas no exercício, mediante consulta ao Plano de Contratação Anual, a fim de identificar fracionamento de despesas e subsidiar a decisão do Secretário de Administração quanto à declaração de dispensa de licitação para aquisições e contratações referentes aos incisos I e II do art. 75, da Lei nº 14.133/21;~~ (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~VIII – publicar Intenção de Registro de Preços – IRP no sistema SIASGNET, abrindo prazo, a critério da Administração, para que os órgãos públicos manifestem interesse em participar da licitação;~~

~~IX – acompanhar e instruir o processo de licitação quando houver manifestação de interesse de outro órgão público em participar;~~

~~IX – acompanhar e instruir o processo de licitação quando houver manifestação de interesse de outro órgão público em participar do certame do CNJ;~~ (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

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

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

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

~~XI – publicar no Portal do CNJ e outros canais oficiais documentos de contratação oriundos de inexigibilidade e de dispensa de licitação previstos no art. 75, incisos I e II da Lei nº 14.133/2021 que não for caso de formalização de contrato.~~ (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~XII - realizar compras por meio de suprimento de fundos a seu encargo, prestar contas dos gastos e providenciar o pagamento da fatura do cartão de pagamento dentro dos prazos estabelecidos; e~~ (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~XIII – desenvolver outras atividades típicas da Seção~~.

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. Setor de Instrumentos de Cooperação Técnica - SEICT~~ (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~São competências do Setor de Instrumentos de Cooperação Técnica:~~ (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~I – adaptar minutas de convênios, ajustes, acordos e seus aditamentos, propondo o encaminhamento à Assessoria Jurídica;~~ (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~II – lavrar, registrar e publicar convênios celebrados pelo Conselho;~~ (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~III – promover a publicação de convênios, ajustes, acordos e seus aditamentos na Imprensa Oficial, observando os prazos legais;~~ (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~IV – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~ (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

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)

~~9.5.8 Seção de Transportes~~

7.2.1. SEÇÃO DE TRANSPORTES - SETRA ~~(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 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)

~~9.5.6 Seção de Serviços Gerais~~

~~**9.5.2.2. Seção de Serviços Gerais - SESER**~~ (renumerado pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~São competências da Seção de Serviços Gerais:~~

~~I – emitir pareceres técnicos afetos a unidade;~~

~~II – especificar serviços e respectivos materiais para fins de compra, com vistas a subsidiar a realização de procedimento licitatório;~~

~~III – analisar e certificar a realização dos serviços, bem como atestar as notas fiscais relativas aos serviços executados pelas empresas contratadas pelo Conselho;~~

~~IV – elaborar projetos básicos e planilhas referentes à contratação de empresas especializadas na execução de serviços;~~

~~V – solicitar e acompanhar os serviços referentes a telefonia, reprografia e outros;~~

~~V - solicitar e acompanhar os serviços referente a telefonia celular;~~ (redação dada pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

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

~~VII – supervisionar a operação e uso dos equipamentos de reprografia instalados nas unidades do Conselho;~~ (revogado pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~VIII – programar e realizar chamadas técnicas para manutenção preventiva e corretiva nas máquinas reprográficas, instaladas em todas as unidades do Conselho;~~ (revogado pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~IX – informar periodicamente à prestadora de serviço local os números dos telefones do Conselho, a fim de serem incluídos no catálogo telefônico;~~

~~X – controlar a aplicação dos limites previstos em atos normativos, quanto à utilização dos telefones do Conselho;~~

~~XI – acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos executados por terceiros, sem prejuízo da atuação da Seção de Gestão de Contratos;~~

~~XII – supervisionar a execução dos serviços de copa;~~

~~XIII – solicitar e acompanhar os serviços referentes a limpeza e conservação e copa;~~

~~XIV – orientar o trabalho de abastecer e suprir os bebedouros coletivos, bem como os suportes de copos descartáveis;~~

~~XV – providenciar a manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos utilizados nos serviços de copa;~~

~~XVI – supervisionar o trabalho de preparar e servir lanche aos Conselheiros em seus gabinetes e na sala de lanches das sessões;~~

~~XVII – elaborar planilhas com previsões para compra de água mineral, frutas, café, açúcar e gêneros alimentícios;~~

~~XVIII – prestar apoio a eventos diversos nas atividades de sua competência;~~

~~XIX – acompanhar, fiscalizar e inspecionar diariamente os serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas do Conselho, inclusive das fachadas dos prédios, bem como do mobiliário e equipamentos;~~

~~XX – providenciar, acompanhar e fiscalizar os serviços de dedetização, controle e prevenção de zoonoses nos edifícios;~~

~~XXI – controlar o suprimento, o consumo e a correta utilização de produtos de limpeza e higiene, bem como fiscalizar a adequação dos equipamentos utilizados na execução dos serviços;~~

~~XXII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

~~9.5.2.3. Seção de Fiscalização de Contratos - SEFIC~~ (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~São competências da Seção de Fiscalização de Contratos~~ (incluído pelo Despacho 1694874 no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

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)

~~9.5.4 Seção de Arquitetura~~

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.

~~9.5.5 Seção de Engenharia e Manutenção Predial~~

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.

~~9.5.1 Seção de Material e Patrimônio~~

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)

~~Compete ao Núcleo de Assessoramento Administrativo:~~ (incluído pelo despacho 1768683 do Processo SEI 10328/2015)

~~I - Assessorar o Secretário de Administração no cumprimento de suas atribuições;~~ (incluído pelo despacho 1768683 do Processo SEI 10328/2015)

~~II - Instruir processos administrativos de contratações;~~ (incluído pelo despacho 1768683 do Processo SEI 10328/2015)

~~III - Dirigir e supervisionar o apoio administrativo necessário às atividades da Secretaria de Administração;~~ (incluído pelo despacho 1768683 do Processo SEI 10328/2015)

~~IV - Elaborar minutas de expedientes a serem submetidos ao Secretário de Administração;~~ (incluído pelo despacho 1768683 do Processo SEI 10328/2015)

~~V - Receber, analisar e propor o encaminhamento dos expedientes da Secretaria de Administração;~~ (incluído pelo despacho 1768683 do Processo SEI 10328/2015)

~~VI - Executar as atividades determinadas pelo Secretário de Administração relacionadas às matérias afetas a este núcleo;~~ (incluído pelo despacho 1768683 do Processo SEI 10328/2015)

~~VII - Desenvolver outras atividades correlatas.~~ (incluído pelo despacho 1768683 do Processo SEI 10328/2015)

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)

~~9.6. Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)~~

~~Compete à Secretaria de Orçamento e Finanças:~~

~~I - realizar o planejamento e a execução orçamentária e financeira do Conselho, compreendendo toda a despesa a ele consignada no Orçamento Geral da União;~~

~~II - registrar a Conformidade de Registros de Gestão, no sistema SIAFI;~~

~~III - consultar a existência de fato impeditivo para a concessão de suprimentos de fundos e outras atividades correlatas.~~

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)

~~9.6.1. Coordenadoria de Planejamento e Orçamento (COPL)~~ (incluído pelo Despacho 1690433 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~São competências da Coordenadoria de Planejamento e Orçamento:~~ (incluído pelo Despacho 1690433 do Processo SEI/CNJ n. 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)

~~9.6.2 Seção de Análise e Liquidação~~

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:~~

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

~~I – proceder a continuidade da liquidação da despesa pública após o atesto da gestão contratual, visando o pagamento da despesa;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~II – aplicar a legislação fiscal das fazendas municipais, estaduais e federal para o enquadramento fiscal dos contribuintes;~~

~~III – receber, do protocolo administrativo ou da Seção de Almoxarifado, e conferir as notas fiscais para relacionar no processo de contratação, e encaminhar os autos para atesto do gestor;~~

~~IV – calcular multa por penalidade aplicável em caso de atraso injustificado na entrega de material/prestação de serviço ou inexecução parcial ou total das obrigações;~~

~~V – efetuar cálculo financeiro referente ao reajuste retroativo de contrato;~~

~~VI – atender as solicitações diversas dos fornecedores, mediante a elaboração de informações e/ou planilhas, quanto às atividades executadas pela Seção;~~

~~VII – calcular os valores mensais a serem depositados em conta vinculada (bloqueada) nos processos de prestação de serviços com mão de obra residente (posto de trabalho);~~

~~VIII – calcular valores a serem liberados da conta vinculada (bloqueada) nas ocorrências de pagamento de férias, 13º salário e rescisões contratuais;~~

~~IX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

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: (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

I – efetuar a apropriação da despesa no SIAFI e o pagamento das despesas contratuais de pessoas físicas e jurídicas, ordinárias e extraordinárias, de acordo com a legislação e orientações emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

II – efetuar o recolhimento dos tributos e encargos sociais retidos na fonte; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

III – apropriar no SIAFI e pagar a Folha de pessoal e dos estagiários do CNJ; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

IV – proceder à liquidação e o pagamento de diárias e de passagens aéreas; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

V – proceder à liquidação e o pagamento dos ressarcimentos de valores de pessoal aos órgãos de origem; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

VI – proceder à liquidação e o pagamento de benefícios a servidores, como auxílio moradia e ajuda de custo; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

VII – efetuar as retenções e liberações de recursos relativos a multas contratuais, recolhendo ao Tesouro ou devolvendo ao fornecedor, após autorização da autoridade competente e instrução processual; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

VIII – proceder aos lançamentos de baixa de responsabilidade dos agentes supridos, como reclassificação da despesa, anulação de valores não utilizados de suprimento de fundos, após a aprovação das contas pela autoridade competente e controles internos consolidados; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

IX – realizar regularização de despesas no SIAFI, como Ordens bancárias canceladas e reclassificações de despesas, documentando no respectivo processo administrativo; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

X – proceder à transferência financeira aos Tribunais de Justiça referentes aos recursos entregues ao CNJ para execução dos precatórios resultantes de causas julgadas pela justiça comum estadual em desfavor da fazenda pública federal; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

XI – realizar a conciliação dos valores retidos de tributos, para geração dos arquivos da EFD-Reinf e do e-Social de contribuintes individuais contratados pelo CNJ; (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XII – realizar o envio mensal de arquivos da EFD-Reinf e do e-Social de pessoa física – contribuintes individuais – à Receita Federal do Brasil – RFB;~~ (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XIII – proceder, quando for o caso, aos ajustes no SIAFI para recolhimento dos tributos declarados na DCTF-Web;~~ (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XIV – fornecer informações pertinentes à área de atuação, necessárias à elaboração de pareceres e de diversos relatórios solicitados pela Coordenadoria ou por outras unidades do Conselho;~~ (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XV – acompanhar a atualização da legislação aplicável à área de atuação da Seção, Manual SIAFI e outras;~~ (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XVI – prestar orientações relativas aos pagamentos de despesas, retenção de tributos e outras, a gestores de contratos e fornecedores;~~ (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XVII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~ (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

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, Juízes 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)

~~9.6.1 Seção de Contabilidade~~

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:~~

~~I – manter atualizado o cadastro Rol de Responsáveis;~~

II – registrar, mensalmente, no SIAFI, Conformidade de Operadores da Unidade Gestora;

III – credenciar usuários para uso do SIAFI; SIAFI Gerencial; SIAFI Educacional e Tesouro Gerencial;

IV – acompanhar os depósitos de multas referentes ao descumprimento de cláusulas previstas nos processos licitatórios;

V – atender e aplicar as recomendações da Secretaria de Auditoria e do Controle Externo nos prazos solicitados;

VI – prestar informações referentes ao uso da Guia de Recolhimento da União – GRU;

VII – repassar anualmente as informações de pagamento de terceiros para a Seção de Pagamento, bem como elaborar e enviar a DIRF à Receita Federal;

VIII – efetuar os registros das garantias contratuais e as respectivas rentabilidades de acordo com os extratos bancários;

IX – acompanhar os registros contábeis referentes aos convênios, garantindo o cumprimento dos prazos previstos na norma;

X – elaborar e publicar, quadrimestralmente, o relatório de gestão fiscal (RGF), nos termos da Lei complementar n. 101, de 4 de maio de 2000;

XI – providenciar a confecção e análise das demonstrações contábeis que irão compor o processo de Prestação de Contas do Governo, o Relatório de Gestão e outros Relatórios;

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

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

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

XV – elaborar e enviar à Seção de Pagamento, mensalmente, o relatório de diárias pagas pelo Conselho Nacional de Justiça, visando a elaboração do relatório de que trata o anexo VIII da Resolução CNJ n. 102, de 15 de dezembro de 2009;

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

~~XVII – analisar e conferir, mensalmente, os relatórios de movimentação de almoxarifado (RMA); o relatório de movimentação de bens móveis (RMB) e o relatório de movimentação de bens intangíveis (RMI), em confronto com os registros do SIAFI;~~

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

~~XIX – verificar no SIAFI a existência de contas que apresentem saldos com inconsistências; saldos transitórios a serem baixados, liquidados ou classificados; irregulares ou invertidos; recomendando, às unidades competentes, providências necessárias ao ajuste;~~

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

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

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

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

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

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

~~XXVI – acompanhar, através dos demonstrativos contábeis, o processo de encerramento do exercício financeiro e a abertura do exercício seguinte, conforme parâmetros definidos pela Norma de Encerramento do Exercício/CCONT/STN;~~

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

~~XXVIII – registrar, no SIAFI, valor referente à assinatura de contratos, bem como suas alterações de valor a cada termo aditivo, apostila ou rescisão, inclusive quanto à baixa de eventuais saldos remanescentes;~~

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

~~XXX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

~~III – credenciar usuários para uso do SIAFI, SIAFI Gerencial, SIAFI e Tesouro Gerencial;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~IV – acompanhar a arrecadação de multas referentes ao descumprimento de cláusulas previstas nos processos licitatórios;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~V – atender e aplicar as recomendações da Secretaria de Controle Interno e do Controle Externo nos prazos solicitados;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~VI – prestar informações referentes ao uso da Guia de Recolhimento da União – GRU;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~VII – repassar anualmente as informações de pagamento de terceiros para a Coordenadoria de Pagamento.~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~VIII – efetuar os registros das garantias contratuais e as respectivas rentabilidades de acordo com os extratos bancários;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~IX – elaborar e publicar, quadrimestralmente, o relatório de gestão fiscal (RGF), nos termos da Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~X – providenciar a confecção e análise das demonstrações contábeis que irão compor o processo de Prestação de Contas do Governo, o Relatório de Gestão e outros Relatórios;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XI – proceder à conformidade contábil, informando ao ordenador de despesa as eventuais restrições verificadas;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XII – elaborar, mensalmente, o relatório que trata o anexo I da Resolução do Conselho Nacional de Justiça nº 102, de 15 de dezembro de 2009;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XIII – elaborar e enviar à Coordenadoria de Pagamento, mensalmente, o relatório de diárias pagas pelo Conselho Nacional de Justiça, visando a elaboração do relatório de que trata o anexo VIII da Resolução do Conselho Nacional de Justiça nº 102, de 15 de dezembro de 2009;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XIV – analisar a composição das contas patrimoniais e seus impactos nas Demonstrações Contábeis~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XV – analisar e conferir, mensalmente, os relatórios de movimentação de almoxarifado (RMA); o relatório de movimentação de bens móveis (RMB) e o relatório de~~

~~movimentação de bens intangíveis (RMI), em confronto com os registros do SIAFI;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XVI – analisar os lançamentos contábeis realizados no SIAFI e seus impactos patrimoniais;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XVII – verificar no SIAFI a existência de contas que apresentem saldos com inconsistências; saldos transitórios a serem baixados, liquidados ou classificados; irregulares ou invertidos; recomendando, às unidades competentes, providências necessárias ao ajuste;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XVIII – emitir informação acerca da prestação de contas do suprimento de fundos;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XIX – elaborar e enviar, mensalmente, à Seção de Legislação os relatórios de ajuda de custos e auxílio moradia pagos pelo Conselho Nacional de Justiça;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XX – classificar as despesas quanto à sua natureza, de acordo com o plano de contas;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XXI – realizar a inscrição no SIAFI dos responsáveis por danos ao erário;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XXII – acompanhar e classificar os ingressos relativos a depósitos e transferências;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XXIII – acompanhar, através dos demonstrativos contábeis, o processo de encerramento do exercício financeiro e a abertura do exercício seguinte, conforme parâmetros definidos pela Norma de Encerramento do Exercício/CCONT/STN;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XXIV – catalogar e manter atualizada a legislação relativa aos procedimentos contábeis, bem como, quando necessário, emitir mensagens à STN, solicitando orientações;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XXV – registrar, no SIAFI, valor referente à assinatura de contratos, bem como suas alterações de valor a cada termo aditivo, apostila ou rescisão, inclusive quanto à baixa de eventuais saldos remanescentes;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XXVI – divulgar no Portal da Transparência do CNJ a execução da Despesa e Arrecadação da Receita;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XXVII – efetuar registros patrimoniais relativos a precatórios resultantes de causas processadas pelos Tribunais de Justiça dos Estados, exceto as do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XXVIII – elaboração de Relatórios de acompanhamento de atividades da seção;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XXIX – efetuar registros relativos a Termos de Execução Descentralizada no SIAFI;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XXX – atender as recomendações da Secretaria do Tesouro Nacional e correlatos, acerca de procedimentos de impacto patrimonial;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XXXI – emissão e renovação de senha SIAFI a pedido dos servidores;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XXXII – regularização de GRU no SIAFI;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XXXIII – fundamentação das~~ Despesa do Exercício Anterior e registro do passivo; (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XXXIV – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

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 PagTesouro; (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 PagTesouro; (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)

~~9.6.2. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira – COEX~~ (incluído pelo Despacho 1690408 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~São competências da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira:~~
~~I – assessorar o Secretário de Orçamento, Finanças e Contabilidade nas matérias relacionadas à execução orçamentária e financeira do CNJ;~~ (incluído pelo Despacho 1690408 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~II – executar procedimentos delegados pelo Secretário de Orçamento, Finanças e Contabilidade;~~

~~III – coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas nas unidades funcionais vinculadas;~~ (incluído pelo Despacho 1690408 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~IV – estabelecer indicadores de desempenho para as atividades realizadas pelas unidades funcionais vinculadas;~~ (incluído pelo Despacho 1690408 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~V – atender e aplicar as recomendações da Secretaria de Auditoria e do Controle Externo nos prazos solicitados;~~ (incluído pelo Despacho 1690408 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~VI – gerenciar a entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários - DCTFWeb;~~ (incluído pelo Despacho 1690408 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~VII – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.~~ (incluído pelo Despacho 1690408 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~9.6.4 Seção de Execução Orçamentária e Financeira~~

~~9.6.2.2. Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEORF)~~ (renumerado pelo Despacho 1690408 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~São competências da Seção de Execução Orçamentária e Financeira:~~

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

~~II – efetuar o recolhimento dos tributos e encargos sociais retidos na fonte;~~

~~III – prestar aos fornecedores informações relativas a empenho, pagamento e retenção de tributos;~~

~~IV – reter/liberar multas ou recolhê-las ao tesouro após autorização da autoridade competente;~~

~~V – emitir informações de multas;~~

~~VI – baixar a responsabilidade dos agentes supridos, após a aprovação das contas pela autoridade competente;~~

~~VII – realizar registros de regularização da despesa no SIAFI, documentando no respectivo processo administrativo;~~

~~VIII – informar, mensalmente, à Seção de Pagamento, os dados relativos às contribuições previdenciárias de autônomos;~~

~~IX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

~~9.6.2.2. Seção de Execução Orçamentária - SEORC~~ (renomeado pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~São competências da Seção de Execução Orçamentária:~~ (renomeado pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~I – registrar e processar a despesa pública no SIAFI, emitindo as notas de empenho mediante autorização do ordenador de despesas, de acordo com a legislação e as orientações emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~II – registrar e processar os reforços e anulações das notas de empenho, conforme autorização do Ordenador de Despesa, bem como cancelamento de saldos residuais de empenhos do exercício e dos inscritos em Restos a pagar;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~III – baixar a responsabilidade dos agentes supridos por meio das anulações dos saldos das notas de empenho de suprimento de fundos, após a aprovação das contas pela autoridade competente;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~IV – registrar e processar os empenhos de despesas referentes aos recursos entregues ao CNJ para execução dos precatórios resultantes de causas julgadas pela justiça comum estadual em desfavor da fazenda pública federal;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~V – efetuar os cálculos financeiros referentes ao reajuste retroativo de contrato;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~VI – prestar informações pertinentes à área de atuação, necessárias à elaboração de pareceres e de diversos relatórios solicitados pela Coordenadoria ou por outras unidades do Conselho;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~VII – prestar informações relativas aos empenhos/saldos residuais a gestores de contrato;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~VIII – acompanhar a atualização da legislação aplicável à área de atuação da Seção, como alterações no Manual do SIAFI, e outras;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~IX – adotar controles internos existentes ou sugerir novos controles a fim de justificar valores anuais a empenhar de contratos continuados, com valores fixos e mensais;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~X – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

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)

~~9.6.1. Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Contabilidade - COPC~~ (renomeado pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~São competências da Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Contabilidade:~~ (renomeado pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~I – assessorar o Secretário de Orçamento, Finanças e Contabilidade nas matérias relacionadas ao planejamento orçamentário e à contabilidade do CNJ;~~ (incluído pelo Despacho 1690433 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~II – executar procedimentos delegados pelo Secretário de Orçamento, Finanças e Contabilidade;~~ (incluído pelo Despacho 1690433 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~III – coordenar a elaboração de Relatórios orçamentários, financeiros, contábeis e fiscais;~~ (incluído pelo Despacho 1690433 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~IV – coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas nas unidades funcionais vinculadas;~~ (incluído pelo Despacho 1690433 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~V – estabelecer indicadores de desempenho para as atividades realizadas pelas unidades funcionais vinculadas;~~ (incluído pelo Despacho 1690433 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~VI – atender e aplicar as recomendações da Secretaria de Auditoria e do Controle Externo nos prazos solicitados;~~ (incluído pelo Despacho 1690433 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~VII – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.~~ (incluído pelo Despacho 1690433 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~9.6.3 Seção de Planejamento Orçamentário~~

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:~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~XXVI – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

~~II – ajustar o Plano Plurianual e o Orçamento Anual, de acordo com as diretrizes da Diretoria-Geral;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~III – cadastrar programas e ações orçamentárias no Plano Plurianual do Conselho;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~IV – proceder às revisões qualitativas e quantitativas de programas e ações orçamentárias do Plano Plurianual do Conselho;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~V – proceder às revisões qualitativas e quantitativas das ações e planos orçamentários pertinentes à programação orçamentária do Conselho;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~VI – elaborar e consolidar a proposta orçamentária com base na projeção das despesas apresentadas pelas unidades administrativas do Conselho;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~VII – detalhar o crédito no Sistema Integrado de Administração Financeira para fins de execução do orçamento;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~VIII – elaborar e publicar o Cronograma Anual de Desembolso Mensal e de Precatórios;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~IX – encaminhar à Secretaria do Tesouro Nacional a proposta de programação financeira;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~X – elaborar e encaminhar à Secretaria de Orçamento Federal os pedidos de créditos adicionais;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XI – esclarecer questionamentos sobre os assuntos orçamentários do Conselho;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XII – declarar a disponibilidade orçamentária para aquisição de bens e contratação de serviços;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XIII – emitir pré-empenho para fins de reserva do crédito;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XIV – efetuar o contingenciamento e o descontingenciamento do crédito de acordo a Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XV – proceder as alterações no detalhamento do crédito para fins de adequação da programação orçamentária à execução da despesa;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XVI – elaborar relatórios periódicos em nível analítico e gerencial das atividades de execução orçamentária para subsidiar a tomada de decisão dos gestores;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XVII – elaborar e publicar atos referentes ao orçamento do Conselho, pertinentes à sua área de atuação;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XVIII – acompanhar e avaliar a execução da programação orçamentária, bem como manter o controle dos saldos orçamentários e financeiros;~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~XIX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~ (redação dada pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

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)

~~9.6.3. Núcleo de Apoio à Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil - NUOF~~ (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~São competências do Núcleo de apoio à gestão orçamentária, financeira e contábil:~~ (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~I – efetuar a Conformidade de Registros de Gestão no sistema SIAFI;~~ (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~II – elaborar as informações orçamentárias e financeiras que irão compor o relatório anual e de gestão do CNJ;~~ (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~III – assessorar a Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade por meio de relatórios, informações e pesquisas;~~ (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

~~IV – desenvolver outras atividades típicas do Núcleo.~~ (incluído pelo Despacho 1772830 do Processo 10328/2015)

9. 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 processos de trabalho, força de trabalho, estrutura organizacional e outros que impactem as condições laborais;~~

IX - participar de processos de mudança organizacional relacionados a trabalho, força de trabalho, estrutura organizacional e outros que impactem as condições laborais; (redação dada pelo Despacho 1771395 do Processo SEI 10328/2015)

X – promover a discussão e disseminação do conhecimento e das melhores práticas de gestão de pessoas para este Conselho e o Poder Judiciário;

XI – prestar consultoria para implementação e operacionalização da política nacional de gestão de pessoas em nível institucional e nacional;

XII – auxiliar o comitê estratégico de gestão de pessoas, observando as boas práticas sobre o tema, e monitorar o cumprimento dos papéis e responsabilidades estabelecidos;

XIII – assessorar a Comissão Permanente de Eficiência Operacional e Gestão de Pessoas na coordenação das atividades de planejamento e fiscalização das áreas de gestão de pessoas do Poder Judiciário;

~~XIV – elaborar e publicar o Boletim de Serviço;~~ (revogado pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~XV – desenvolver outras atividades correlatas.~~

XIV – desenvolver outras atividades correlatas. (renumerado em razão do Despacho 1698445 do Processo SEI 10328/2015)

~~9.7.1 Setor de Acompanhamento das Políticas de Gestão de Pessoas~~

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

~~9.7.1. Núcleo de Acompanhamento das Políticas de Gestão de Pessoas - NAGEP~~ (redação dada pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~São competências do Núcleo de Acompanhamento das Políticas de Gestão de Pessoas:~~ (redação dada pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

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

II – consolidar dados das unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, analisar indicadores e elaborar relatórios sobre a situação das práticas implementadas em gestão de pessoas no âmbito institucional e do Poder Judiciário;

III – monitorar o desempenho e os resultados alcançados pela gestão de pessoas;

IV – promover a gestão de riscos no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas;

V – acompanhar a execução do planejamento estratégico de gestão de pessoas do CNJ;

VI – acompanhar o portfólio de projetos da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VII – desenvolver outras atividades típicas do Setor.

VII – elaborar e publicar o Boletim de Serviço; (redação dada pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

VIII – desenvolver outras atividades típicas do Núcleo. (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

9.7.2. Coordenadoria Administrativa de Gestão de Pessoas - COAP (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

São competências da Coordenadoria Administrativa de Gestão de Pessoas: (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

I – coordenar, acompanhar e apoiar a Seção de Legislação, Seção de Registro e Acompanhamento Funcional, Seção de Benefícios e Serviço de Gestão de Estágio; (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

II – propor a edição de atos normativos afetos à área administrativa de Gestão de Pessoas; (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

III – manter intercâmbio com as áreas afins do Poder Judiciário e dos demais Poderes da União para discutir temas afetos à administração de pessoal; (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

IV – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria. (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

I - coordenar, acompanhar e apoiar as unidades vinculadas, a fim de promover a integração e o desenvolvimento eficiente das atividades; (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~II - propor a edição de atos normativos afetos à área administrativa de gestão de pessoas;~~(redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~III - assessorar a Secretaria de Gestão de Pessoas do CNJ nos assuntos relacionados à administração de pessoal e manter intercâmbio com as áreas afins do Poder Judiciário e dos demais Poderes da União para discutir os temas afetos;~~(redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~IV - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

9.1. 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 Orgnização 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 ACOMPANHEMNTO 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 MODERNIZAÇAO 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)

~~9.7.3. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas - CODP~~ (renomeado pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~São competências da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas:~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~I – coordenar ações, planos, projetos, programas, recursos financeiro-orçamentários e normativos relacionados a desenvolvimento de competências, gestão do desempenho, gestão do quadro de pessoal, capacitações e bolsas de estudos para servidores(as), gestão da qualidade de vida no trabalho, saúde e bem-estar das pessoas do Conselho Nacional de Justiça;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~II – realizar planejamento anual da área de forma integrada com as unidades vinculadas, a fim de atender aos objetivos estratégicos no órgão;~~ (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~III - coordenar e supervisionar ações que visem à realização de pesquisas e elaboração de diagnósticos para intervenções e desenvolvimento organizacionais, promovendo a disseminação de boas práticas;~~ (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~IV – assessorar a Secretaria de Gestão de Pessoas do CNJ nos assuntos relacionados à área de desenvolvimento de pessoal, bem como manter intercâmbio com as áreas afins do Poder Judiciário e dos demais Poderes da União para discutir temas afetos ao desenvolvimento de pessoal;~~ (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~V – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.~~ (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

9.2. 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)

~~9.7.4 Seção de Legislação~~

~~9.7.2.1. Seção de Legislação - SELEG~~ (renumerado pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~São competências da Seção de Legislação:~~

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

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

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

~~IV – fornecer às demais unidades do Conselho subsídios relativos à legislação, doutrina e jurisprudência de pessoal, assim como elaborar informações necessárias à instrução de processos administrativos;~~

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

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

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

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

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

~~X – propor normatização interna de assuntos afetos a esta seção;~~

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

~~XII – elaborar mapas de tempo de serviço;~~

~~XIII – elaborar e apostilar atos de aposentadorias e pensões;~~

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

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

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

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

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

~~XIX – emitir certidões e declarações;~~

~~XX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

~~I - examinar matérias relativas a direitos de servidores(as) ativos(as) e inativos(as), e instruir processos administrativos respectivos;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~II - acompanhar, catalogar, pesquisar e manter organizada a legislação, doutrina e jurisprudência sobre pessoal, bem como os atos normativos e as decisões do(a) Presidente, Conselheiros(as) e Secretário(a)-Geral, referentes a pessoal;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~III - prestar, aos(às) Conselheiros(as), Juízes(as) Auxiliares e servidores(as), informações pertinentes a matérias afetas a esta Seção;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~IV - fornecer às demais unidades do Conselho subsídios relativos à legislação, doutrina e jurisprudência de pessoal, assim como elaborar informações necessárias à instrução de processos administrativos;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~V - propor e instruir procedimento administrativo específico quando houver alteração na legislação de pessoal que necessite ser submetida à deliberação superior;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~VI - desenvolver pesquisa sobre matéria de pessoal e emitir pareceres sobre direitos, deveres e vantagens dos(as) servidores(as), bem como sobre pedidos de reconsideração e recursos relativos a matérias pertinentes a esta seção;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~VII - acompanhar a publicação de novas leis e atos normativos que impactem a legislação de pessoal;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~VIII - controlar e manter atualizados os atos de delegação de competência no Conselho Nacional de Justiça;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~IX - informar as alterações com reflexo financeiro para inclusão em folha de pagamento;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~X - propor normatização interna de assuntos afetos a esta Seção;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XI - informar sobre ocorrência de perda da qualidade de beneficiário(a) de pensão;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XII - elaborar mapas de tempo de serviço;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XIII - elaborar e apostilar atos de aposentadorias e pensões;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XIV - emitir parecer sobre pedidos formulados por aposentados(as) e pensionistas;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XV - controlar aposentadorias e pensões concedidas, bem como conferir proventos e vantagens;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XVI - proceder à atualização cadastral anual dos(as) aposentados(as) e pensionistas;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XVII - manter cadastro atualizado dos(as) instituidores(as) de pensões e dos(as) respectivos(as) pensionistas;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XVIII - cadastrar e controlar os dados dos(as) dependentes dos Conselheiros, Juízes Auxiliares e servidores(as);~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XIX - emitir certidões e declarações;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XX - desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

9.2.1. 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)

~~9.7.2 Seção de Registro e Acompanhamento Funcional~~

~~9.7.2.2. Seção de Registro e Acompanhamento Funcional (SEREF)~~ (renumerado pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~São competências da Seção de Registro e Acompanhamento Funcional:~~

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

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

~~III – emitir certidões, declarações e atestados funcionais;~~

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

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

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

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

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

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

~~X – manter controle de frequência;~~

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

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

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

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

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

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

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

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

~~XIX – receber e dar encaminhamento aos pedidos de inclusão, exclusão ou alteração para a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário – Funpresp-Jud;~~

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

~~XXI – coordenar e operacionalizar o programa de estágio remunerado;~~

~~XXII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

~~9.7.2.2. Seção de Registros Funcionais, Provimento e Vacância - SEREF~~ (renomeado pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~São competências da Seção de Registros Funcionais, Provimento e Vacância:~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~I - organizar e manter atualizados os cadastros individuais e registros funcionais dos(as) Conselheiros(as), Juízes(as) Auxiliares e servidores(as);~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~II - elaborar e apostilar atos relativos a Conselheiros(as), Juízes(as) Auxiliares e servidores(as);~~

~~III - emitir certidões, declarações e atestados funcionais;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~IV - instruir processos relacionados a provimento, vacância e redistribuição de cargos;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~V - instruir processos relacionados à requisição e cessão de servidores(as) e controlar prazos;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~VI - controlar o quantitativo da força de trabalho do Conselho Nacional de Justiça, exceto de prestadores(as) de serviços;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~VII - manter atualizada, em sistema próprio, a estrutura organizacional do Conselho Nacional de Justiça;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~VIII - lavrar e controlar termos de posse e de entrada em exercício;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~IX - emitir carteira de identidade funcional de Conselheiros(as), Juízes(as) Auxiliares e servidores(as) e recolhê-las, quando de seu desligamento;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015) (competência transferida para a Divisão de Segurança (DISE), em razão do Despacho 2361403 DAGI no Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~X - emitir certidão de tempo de contribuição de servidores(as) efetivos(as) desligados(as), mediante solicitação;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XI - controlar a documentação pertinente à declaração anual de bens e rendas enviadas à Receita Federal e do comprovante de cumprimento de obrigação eleitoral conforme legislação pertinente;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XII - enviar para publicação na Imprensa Oficial os atos administrativos referentes à nomeação, redistribuição, cessão, substituição, vacância e demais atos afetos à Seção;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XIII - gerenciar e publicar informações alusivas ao quantitativo de cargos efetivos, servidores(as) cedidos(as) e requisitados(as), membros e agentes públicos em atividade no Conselho Nacional de Justiça;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XIV - encaminhar à Secretaria de Auditoria processos administrativos de admissão ou desligamento de servidor(a) efetivo(a);~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XV - registrar atos no Sistema ePessoal do Tribunal de Contas da União (TCU) para análise da Secretaria de Auditoria;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XVI - receber e dar encaminhamento aos pedidos de inclusão, exclusão ou alteração para a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (Funpresp-Jud);~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XVII - informar as alterações com reflexo financeiro para inclusão em folha de pagamento;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XVIII - desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

9.2.2. 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)

~~9.7.3 Seção de Benefícios~~

~~9.7.2.3. Seção de Benefícios - SEBEN~~ (renumerado pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~São competências da Seção de Benefícios:~~

~~I – emitir certidões e declarações pertinentes aos benefícios;~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~XII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

~~São competências da Seção de Benefícios:~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~I – emitir certidões e declarações pertinentes aos(às) benefícios(as);~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~II – instruir processos e repassar as informações referentes à concessão e exclusão de benefícios para inclusão em folha de pagamento;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~III – informar as alterações com reflexo financeiro para inclusão em folha de pagamento referente aos benefícios;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~IV – gerenciar as atividades relacionadas à concessão e à exclusão dos benefícios e licenças oferecidos pelo Conselho Nacional de Justiça;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~V – gerir e manter atualizado banco de dados referente aos(às) beneficiários(as) e seus/suas dependentes legais;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~VI – subsidiar proposta de reajuste nos valores dos benefícios concedidos pelo Conselho Nacional de Justiça;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~VII – gerenciar e publicar informações alusivas aos benefícios oferecidos pelo Conselho Nacional de Justiça;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~VIII – analisar, a cada trimestre e quadrimestre, a evolução de beneficiários(as), a fim de verificar a conformidade com a previsão orçamentária;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~IX – acompanhar a participação dos(as) servidores(as) no Exame Periódico de Saúde;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~X - gerenciar, controlar e acompanhar a inscrição e o desligamento dos(as) servidores(as), nos programas de auxílio-transporte, auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar e auxílio-saúde, observadas as normas legais e regulamentares;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XI - fornecer dados e alimentar planilhas para a elaboração de previsão de gastos com benefícios;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

9.2.3. 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)

~~9.7.2.4. Setor de Férias, Frequência e Acompanhamento Funcional - SEFER~~ (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~São competências do Setor de Férias, Frequência e Acompanhamento Funcional:~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~I - manter controle da frequência, inclusive com relação ao relatório de substituições dos(as) titulares de cargos em comissão e funções comissionadas do CNJ;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~II - gerir e controlar as férias dos(as) servidores(as) e encaminhar à Coordenadoria de Pagamento as informações sobre as férias de juízes(as);~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~III - gerir e controlar o banco de horas decorrente de serviços extraordinários prestados pelos(as) servidores(as) durante o recesso forense;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~IV - desenvolver outras atividades típicas do Setor.~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

9.2.4. 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 juízes(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)

~~9.7.2.4. Serviço de Gestão de Estágio (SEEST)~~ (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~São competências do Serviço de Gestão de Estágio~~ (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~9.7.2.5. Setor de Gestão de Estágio~~ (renomeado e renumerado pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~São competências do Setor de Gestão de Estágio~~ (renomeado pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~I – coordenar e operacionalizar o programa de estágio remunerado;~~

~~II - desenvolver outras atividades típicas do Serviço.~~

9.2.5. 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)

~~9.7.6 Seção de Educação Corporativa~~

~~9.7.3.2. Seção de Educação Corporativa - SEDUC~~ (renumerado pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~X – coordenar e operacionalizar o Programa de Desenvolvimento de Líderes;~~

~~XI – manter cadastro atualizado de pessoas físicas e de pessoas jurídicas promotoras de eventos de capacitação;~~

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

~~XV – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

~~I - realizar, periodicamente, a avaliação de necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal baseada em competências;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~II - elaborar e divulgar a programação de eventos de capacitação com base nas lacunas de competências identificadas;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~III – elaborar os projetos básicos de eventos internos em conjunto com as unidades, bem como providenciar e acompanhar suas realizações;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~IV - preparar suporte logístico de eventos de capacitação, bem como acompanhar a sua execução dos cursos propostos pela unidade;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~V - propor, gerir e implementar a realização de eventos de capacitação internos e externos, bem como acompanhar as solicitações de participação de servidores(as) nos treinamentos;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~VI - desenvolver e aplicar instrumentos de avaliação ao final dos treinamentos;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)-

~~VII - efetuar, com base no Relatório Final de Avaliação, os ajustes necessários para a melhoria dos eventos de capacitação;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)-

~~VIII - avaliar, habilitar e cadastrar instrutores(as) internos(as), bem como analisar e definir os treinamentos a serem realizados por instrutoria interna;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)-

~~IX - estimar e acompanhar a programação orçamentária destinada às ações de treinamento, capacitação, bolsas de estudo e certificações;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~X - coordenar e operacionalizar o Programa de Desenvolvimento de Líderes baseado em competências;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)-

~~XI - manter cadastro atualizado de pessoas físicas e de pessoas jurídicas promotoras de eventos de capacitação;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)-

~~XII - propor eventos de capacitação com base nas competências mapeadas do órgão, das unidades, dos cargos e dos(as) servidores(as);~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)-

~~XIII - propor a criação e atualização de normas relacionadas às atividades da unidade;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)-

~~XIV - desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

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 elo 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)

~~9.7.5 Seção de Seleção e Gestão de Desempenho~~

~~9.7.3.1. Seção de Seleção e Gestão de Desempenho (SEGED)~~ (renumerado pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~São competências da Seção de Seleção e Gestão de Desempenho:~~

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

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

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

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

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

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

~~VII – realizar procedimentos de movimentação interna de pessoal;~~

~~VIII – elaborar e manter atualizados o Manual de Descrição e Especificação de Cargos Efetivos e das Funções Comissionadas e Cargos em Comissão do Conselho Nacional de Justiça e Tabela de Lotação de Cargos Efetivos;~~

~~IX – gerenciar o programa de gestão de desempenho no que tange ao lançamento, tabulação e análise dos dados; controle de etapas e prazos, inclusive quanto a recursos em avaliação de desempenho; adequação dos instrumentos e do sistema informatizado de avaliação de desempenho;~~

~~X – orientar e acompanhar servidores e gestores no que diz respeito à sistemática de avaliação de desempenho, intervindo, quando necessário, em casos de dificuldade na condução do processo e de problemas de desempenho;~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~XX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

~~9.7.6.1. Serviço de Gestão de Processos para Desenvolvimento Profissional~~

~~9.7.3.2.1. Serviço de Gestão de Processos para Desenvolvimento Profissional (SGDEP)~~ (renumerado pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~São competências do Serviço de Gestão de Processos para Desenvolvimento Profissional:~~

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

~~II – planejar e coordenar processo seletivo para concessão de bolsas de estudo para cursos de pós-graduação, de língua estrangeira e do programa de certificação profissional, bem como acompanhar os processos dos bolsistas;~~

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

~~IV – instruir processos relacionados à Licença Capacitação;~~

~~V – desenvolver outras atividades típicas do serviço.~~

~~9.7.3.2.1. Setor de Gestão de Processos para Desenvolvimento Profissional - SGDEP~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~São competências do Setor de Gestão de Processos para Desenvolvimento Profissional:~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~I - conceder Adicional de Qualificação por treinamento(s) e título(s).~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015) –

~~II - planejar e coordenar processo seletivo para concessão de bolsas de estudo para cursos de pós-graduação, de língua estrangeira e do programa de certificação profissional, bem como acompanhar os processos de bolsistas;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015) -

~~III - estimar e acompanhar a programação orçamentária destinada ao programa de bolsas de estudo;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~IV - manter atualizado o banco de dados referente à concessão de Adicional de Qualificação e instruir processos correlatos;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015) -

~~V - propor a criação e atualização de normas relacionadas às atividades da unidade;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015) -

~~VI - desenvolver outras atividades típicas do Setor.~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015) -

~~9.7.8. Serviço de Qualidade de Vida no Trabalho e Atenção Psicossocial~~

~~9.7.3.3. Setor de Qualidade de Vida no Trabalho e Atenção Psicossocial (SEQVT)~~ (redação dada pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~São competências do Serviço de Qualidade de Vida no Trabalho e Atenção Psicossocial:~~

~~São competências do Setor de Qualidade de Vida no Trabalho e Atenção Psicossocial:~~ (redação dada pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~I - realizar a gestão do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho;~~

~~II - planejar, executar, apoiar e estimular, em parceria, quando for o caso, de forma integrada e contínua, ações que visem a promoção da saúde, do bem-estar físico, psicológico e social, a redução de riscos e a prevenção de acidentes, doenças e agravos;~~

III - propor, planejar e executar ações que visem a promoção de ambiente de trabalho confiável e seguro, com condições de trabalho adequadas, conteúdo e organização das tarefas e processos de trabalho, baseadas em preceitos das ciências do trabalho e nos princípios de prevenção e precaução;

IV - atuar na promoção da organização do trabalho humanizada e de relações socioprofissionais de trabalho saudáveis;

V - propor e implementar ações de favorecimento da visibilidade, valorização e reconhecimento da contribuição do trabalho, crescimento profissional e retenção de talentos, de modo a fomentar a cooperação e o desempenho coletivo e individual;

VI - planejar e executar ações que visem a melhoria do desempenho profissional e dos níveis de produtividade, favorecendo a qualidade e efetividade dos serviços, aliado com a diminuição dos índices de absenteísmo e de rotatividade;

VII - planejar e executar ações para promover a satisfação e o comprometimento no trabalho;

VIII - promover a otimização do nível de integração e comunicação entre os trabalhadores, entre as unidades do CNJ e com a sociedade;

IX - realizar, periodicamente, pesquisas por meio de métodos diversos de investigação, com o objetivo de fornecer subsídios para ações de melhoria no ambiente de trabalho, incluindo a pesquisa de qualidade de vida no trabalho;

X - acompanhar aspectos da cultura organizacional;

XI - apoiar projetos e ações que visem o estímulo ao convívio materno-infantil;

XII - executar as deliberações do Comitê de QVT;

XIII - realizar a gestão da saúde mental e psicossocial relacionada ao trabalho;

XIV - prestar assistência e acompanhamento psicossocial;

XV - prestar atendimento psicológico de aconselhamento e apoio a servidores em sofrimento psíquico relacionado a situações profissionais, bem como orientação funcional e profissional, de forma individual ou em grupo e, se quando for o caso, orientar e encaminhar para tratamento na rede de saúde;

XVI - planejar e realizar avaliação psicológica, incluindo testes psicológicos, fornecendo subsídios à admissão e ao desligamento, bem como à perícia e à assistência médicas e, se quando for o caso, orientar e encaminhar para tratamento de saúde mental;

XVII - analisar e elaborar documentos psicológicos e pareceres sociais, e outros documentos de informações técnicas;

~~XVIII - elaborar perfis psicológicos;~~

~~XIX - gerenciar demandas relacionadas a questões de saúde (ex: serviço médico e vacinação), inclusive quanto ao Acordo de Cooperação com o STF;~~

~~XX - acompanhar homologações de licenças médicas;~~

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

~~XXII - desenvolver ações que favoreçam o retorno ao trabalho após afastamentos por doença;~~

~~XXIII - acompanhar a participação dos servidores na Avaliação Periódica de Saúde;~~

~~XXIV - realizar projetos e ações de prevenção e combate a mecanismos, gestão e atitudes que favoreçam o assédio, demais violências no trabalho ou o desrespeito aos valores profissionais do serviço público;~~

~~XXV - realizar a gestão de diversidade;~~

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

~~XXVII - acompanhar Pessoas com Deficiência;~~

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

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

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

~~XXXI - atuar em equipe multidisciplinar e assessorar as unidades e suas equipes na avaliação, acompanhamento e intervenção em situações de relações interpessoais conflituosas no trabalho, bem como em situações de inadaptação e de readaptação de servidores; e propor estratégias de prevenção;~~

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

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

~~XXXIV - promover ações de educação para a aposentadoria;~~

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

~~XXXVI - executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e ações na área de Psicologia e Serviço Social;~~

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

~~XXXVIII - desenvolver outras atividades típicas do Serviço.~~

~~XXXVIII - desenvolver outras atividades típicas do Setor.~~ (redação dada pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 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)

~~9.7.6 Seção de Educação Corporativa~~

~~9.7.3.3. Seção de Qualidade de Vida no Trabalho e Atenção Psicossocial - SEQVT~~ (renomeado pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~São competências da Seção de Qualidade de Vida no Trabalho e Atenção Psicossocial:~~ (renomeado pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~I - realizar a gestão do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~II - planejar, executar, apoiar e estimular, em parceria, quando for o caso, de forma integrada e contínua, ações que visem a promoção da saúde, do bem-estar físico, psicológico e social, a redução de riscos e a prevenção de acidentes, doenças e agravos;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~III - propor, planejar e executar ações que visem a promoção de ambiente de trabalho confiável e seguro, com condições de trabalho adequadas, conteúdo e organização das tarefas e processos de trabalho baseados em preceitos das ciências do trabalho e nos princípios de prevenção e precaução;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~IV - atuar na promoção da organização do trabalho humanizada e de relações socioprofissionais de trabalho saudáveis;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~V - propor e implementar ações de favorecimento da visibilidade, valorização e reconhecimento da contribuição do trabalho, crescimento profissional e retenção de talentos, de modo a fomentar a cooperação e o desempenho coletivo e individual;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~VI - planejar e executar ações que visem a melhoria do desempenho profissional e dos níveis de produtividade, favorecendo a qualidade e efetividade dos serviços, aliado com a diminuição dos índices de absenteísmo e de rotatividade;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~VII - planejar e executar ações para promover a satisfação e o comprometimento no trabalho;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~VIII - promover a otimização do nível de integração e comunicação entre os(as) trabalhadores(as), entre as unidades do CNJ e com a sociedade;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~IX - realizar, periodicamente, pesquisas por meio de métodos diversos de investigação, com o objetivo de fornecer subsídios para ações de melhoria no ambiente de trabalho, incluindo a pesquisa de qualidade de vida no trabalho;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~X - acompanhar aspectos da cultura organizacional;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XI - apoiar projetos e ações que visem o estímulo ao convívio materno-infantil;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XII - executar as deliberações do Comitê de QVT;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XIII - realizar a gestão da saúde mental e psicossocial relacionada ao trabalho;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XIV - prestar assistência e acompanhamento psicossocial;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XV - prestar atendimento psicológico de aconselhamento e apoio a servidores(as) em sofrimento psíquico relacionado a situações profissionais, bem como orientação funcional e profissional, de forma individual ou em grupo e, quando for o caso, orientar e encaminhar para tratamento na rede de saúde;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XVI - planejar e realizar avaliação psicológica, incluindo testes psicológicos, fornecendo subsídios à admissão e ao desligamento, bem como à perícia e à assistência médicas e, quando for o caso, orientar e encaminhar para tratamento de saúde mental;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XVII - analisar e elaborar documentos psicológicos, pareceres sociais e outros documentos de informações técnicas;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XVIII - elaborar perfis psicológicos;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XIX - gerenciar demandas relacionadas a questões de saúde (exemplo: serviço médico e vacinação), inclusive quanto ao Acordo de Cooperação Técnico com o Supremo Tribunal Federal (STF);~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XX - acompanhar homologações de licenças médicas;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XXI - avaliar ausências por motivos de saúde e elaborar programa, projetos e ações de intervenção;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XXII - desenvolver ações que favoreçam o retorno ao trabalho após afastamentos por doença;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XXIII - acompanhar a participação dos(as) servidores(as) na Avaliação Periódica de Saúde;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XXIV - realizar projetos e ações de prevenção e combate a mecanismos, gestão e atitudes que favoreçam o assédio, demais violências no trabalho ou o desrespeito aos valores profissionais do serviço público;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XXV - realizar a gestão de diversidade;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XXVI - realizar e acompanhar ações de inclusão e acessibilidade no CNJ, em parceria com outras unidades responsáveis;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XXVII - acompanhar pessoas com deficiência, em parceria com outras unidades responsáveis;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XXVIII - acompanhar e realizar projetos e ações sobre equidade e diversidade;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XXIX - realizar orientação para servidores(as), bem como para chefias, nos casos de nomeação e movimentação de servidor(a) com deficiência;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XXX - realizar procedimentos de acompanhamento funcional quanto à adaptação ao trabalho e ao desempenho, bem como prestar suporte gerencial e organizacional;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XXXI - monitorar as causas de desligamentos voluntários e prestar informações técnicas para adoção de medidas institucionais que mitiguem suas ocorrências;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XXXII - atuar em equipe multidisciplinar e assessorar as unidades e suas equipes na avaliação, acompanhamento e intervenção em situações de relações interpessoais conflituosas no trabalho, bem como em situações de inadaptação e de readaptação de servidores(as), além de propor estratégias de prevenção;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XXXIII - planejar e executar atividades de socialização organizacional (ambientação e orientação) para servidores(as) recém ingressos(as), e demais trabalhadores ingressantes no órgão, quando for o caso;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XXXIV - promover ações de educação para a aposentadoria;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XXXV - apoiar a gestão de desempenho em questões relacionadas ao teletrabalho, bem como realizar o acompanhamento psicossocial dos(as) teletrabalhadores(as);~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XXXVI - executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e ações na área de Psicologia e Serviço Social;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XXXVII - propor a criação e atualização de normas relacionadas às atividades da unidade;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XXXVIII - desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

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)

~~9.7.3.4. Setor de Gestão do Quadro de Pessoal - SEGQP~~ (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~São competências do Setor de Gestão do Quadro de Pessoal:~~ (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~I - propor critérios e realizar ações para atração e seleção de pessoas com perfis compatíveis com as necessidades do Conselho;~~ (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~II - pesquisar, junto aos órgãos do Poder Judiciário, disponibilidade de candidatos(as) habilitados(as) em concurso público para provimento de cargos efetivos vagos no CNJ, bem como acompanhar os procedimentos decorrentes;~~ (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~III - instruir processos e realizar procedimentos de convocação, nomeação e posse de servidores(as) efetivos(as);~~ (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~IV - executar procedimentos administrativos de lotação de servidores(as) recém-empossados(as) e em retorno de cessão ou de afastamento prolongado;~~ (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~V - realizar análise de perfil profissional de servidores(as), com vistas a efetivar lotações adequadas;~~ (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~VI - realizar procedimentos de movimentação interna de pessoal;~~ (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~VII - realizar processos seletivos internos para vagas de cargos efetivos, funções comissionadas e cargos em comissão;~~ (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~VIII - dimensionar e gerir a quantidade e perfil de pessoal do CNJ, em parceria com outras unidades, consoante planejamento estratégico e estrutura organizacional;~~ (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~IX - propor a criação e atualização de normas relacionadas às atividades da unidade;~~ (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~X - desenvolver outras atividades típicas do Setor.~~ (incluído pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

9.3.4. 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)

~~9.7.7 Seção de Pagamento~~

~~São competências da Seção de Pagamento:~~

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 Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

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

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

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

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

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

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

~~VII – calcular e incluir em folha de pagamento os reflexos financeiros decorrentes da concessão ou exclusão dos adicionais de qualificação, progressões/promoções, auxílios alimentação, transporte e pré-escolar, conforme informação da Seção de Benefícios;~~

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

~~IX – calcular, descontar e repassar à unidade gestora do regime de previdência as contribuições devidas quando a cessão do servidor implicar ônus para o Conselho e~~

~~abranger outro ente federativo, bem como fornecer as informações necessárias e encaminhar a respectiva cobrança na ocorrência de situação inversa;~~

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

~~XI – manter atualizados os históricos financeiros individuais;~~

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

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

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

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

~~III – preparar, conferir e publicar informações alusivas à estrutura remuneratória e ao detalhamento da folha de pagamento de pessoal;~~ (renumerado pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~IV – calcular e emitir as faturas para reembolso relativamente aos servidores do quadro de pessoal do Conselho cedidos com ônus para o cessionário;~~ (renumerado pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~V – calcular e incluir em folha de pagamento os reflexos financeiros decorrentes da concessão ou exclusão dos adicionais de qualificação, progressões/promoções, auxílios alimentação, transporte e pré-escolar, conforme informação da Seção de Benefícios;~~ (renumerado pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~VI – conferir, as faturas para reembolso emitidas por outros órgãos ou entidades relativamente a servidores ou empregados cedidos ou requisitados com ônus para o Conselho;~~ (renumerado pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~VII – calcular, descontar e repassar à unidade gestora do regime de previdência as contribuições devidas quando a cessão do servidor implicar ônus para o Conselho e abranger outro ente federativo, bem como fornecer as informações necessárias e encaminhar a respectiva cobrança na ocorrência de situação inversa;~~ (renumerado pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~VIII – manter atualizados nos órgãos competentes os cadastros necessários à execução das atividades da Seção, inclusive o responsável pelo CNPJ perante a Receita Federal do Brasil;~~ (renumerado pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~IV – manter atualizados os históricos financeiros individuais;~~ (renumerado pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~X - elaborar a previsão orçamentária mensal e anual e informar a estimativa de gastos com pessoal ativo, inativo e pensionista;~~ (renumerado pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~XI - gerenciar e publicar informações alusivas à remuneração de cargos efetivos, servidores cedidos e requisitados, membros e agentes públicos em atividade no Conselho Nacional de Justiça;~~ (renumerado pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~XII - emitir relação das remunerações de contribuição para fins de Certidão de Tempo de Contribuição para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS;~~ (renumerado pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~XIII - proceder a inclusão e a exclusão de pensão alimentícia;~~ (renumerado pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~XVI – desenvolver outras atividades típicas da Seção.~~

~~XIV – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.~~ (redação dada pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~I - preparar, processar e conferir as folhas de pagamento normais ou suplementares dos(as) Conselheiros(as), Juízes(as) Auxiliares, servidores(as) ativos(as) e inativos(as) e pensionistas, disponibilizando os respectivos contracheques;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~II - processar as consignações em folha de pagamento, inclusive o controle da margem consignável, e fornecimento de relatórios correlacionados;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~III - preparar, conferir e publicar informações alusivas à estrutura remuneratória e ao detalhamento da folha de pagamento de pessoal;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~IV - calcular e emitir as faturas para reembolso relativamente aos(às) servidores(as) do quadro de pessoal do Conselho cedidos(as) com ônus para o órgão cessionário;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~V - calcular e incluir em folha de pagamento os reflexos financeiros decorrentes da concessão ou exclusão dos adicionais de qualificação, progressões/promoções, auxílios alimentação, transporte e pré escolar, de acordo com a informação da Seção de Benefícios;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~VI - conferir as faturas para reembolso emitidas por outros órgãos ou entidades relativamente a servidores(as) ou empregados(as) cedidos(as) ou requisitados(as) com ônus para o Conselho;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~VII - calcular, descontar e repassar à unidade gestora do regime de previdência as contribuições devidas quando a cessão do(a) servidor(a) implicar ônus para o Conselho e abranger outro ente federativo, bem como fornecer as informações necessárias e encaminhar a respectiva cobrança na ocorrência de situação inversa;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~VIII - manter atualizados nos órgãos competentes os cadastros necessários à execução das atividades da Coordenadoria, inclusive o responsável pelo CNPJ perante a Receita Federal do Brasil;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~IX - manter atualizados os históricos financeiros individuais;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~X - elaborar a previsão orçamentária mensal e anual e informar a estimativa de gastos com pessoal ativo, inativo e pensionista;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XI - gerenciar e publicar informações alusivas à remuneração de cargos efetivos, servidores(as) cedidos(as) e requisitados(as), membros(as) e agentes públicos(as) em atividade no Conselho Nacional de Justiça;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XII - emitir relação das remunerações de contribuição para fins de Certidão de Tempo de Contribuição para o Regime Geral de Previdência Social (RGPS);~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XIII - proceder a inclusão e a exclusão de pensão alimentícia;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~XIV - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

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)

~~9.7.4.1. Serviço de Declarações Obrigatórias da Folha - SEDOF~~ (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~São competências do Serviço de Declarações Obrigatórias da Folha:~~ (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~I – gerenciar o envio da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF dos Conselheiros, Juízes Auxiliares e servidores ativos, inativos e pensionistas;~~ (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~II – gerenciar o envio da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, as Informações para a Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos da União – SIPREV, os dados cadastrais e financeiros no sistema ePessoal do TCU e a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP/SEFIP;~~ (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~III – gerenciar o envio dos arquivos do Sistema eSocial de responsabilidade da área de Gestão de Pessoas.~~ (incluído pelo Despacho 1698445 do Processo SEI/CNJ n. 10328/2015)

~~I - gerenciar o envio da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) dos(as) Conselheiros(as), Juízes(as) Auxiliares e servidores(as) ativos(as), inativos(as) e pensionistas;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~II - gerenciar o envio da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), das Informações para a Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos da União (SIPREV), dos dados cadastrais e financeiros do sistema ePessoal do TCU, além da Guia de Recolhimento do FGTS e das Informações à Previdência Social - GFIP/SEFIP;~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

~~III - gerenciar o envio dos arquivos do Sistema eSocial de responsabilidade da área de gestão de pessoas.~~ (redação dada pelo Despacho 1771397 do Processo SEI 10328/2015)

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), 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 – 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. JÚÍZES 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:~~

~~I – prestar apoio administrativo e assessoramento técnico ao Corregedor Nacional de Justiça, aos juízes auxiliares e às demais unidades da Corregedoria;~~

~~II – dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete para o pronto e permanente atendimento ao Corregedor, aos juízes auxiliares e às demais unidades da Corregedoria;~~

~~III – supervisionar e controlar a recepção, seleção e o encaminhamento do expediente do Corregedor e da Corregedoria, dando o devido processamento de acordo com a natureza do assunto;~~

~~IV – preparar e expedir toda a correspondência pessoal e a de caráter funcional do Corregedor, efetuando o seu registro e processamento;~~

~~V – controlar e supervisionar a movimentação processual no sistema informatizado;~~

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

~~VII – manter sob controle os prazos relativos aos procedimentos em tramitação ou que tenham sido fixados em expedientes da Corregedoria;~~

~~VIII – coordenar as audiências e atendimento ao público em geral, organizando a agenda de compromissos do Corregedor e dos juízes auxiliares;~~

~~IX – coordenar a elaboração de relatório das atividades da Corregedoria;~~

~~X – preparar e submeter ao Corregedor a escala de férias dos servidores lotados na Corregedoria ou à sua disposição;~~

~~XI – controlar a frequência, a pontualidade e a eficiência dos servidores e colaboradores lotados na Corregedoria ou que estejam a seu serviço;~~

~~XII – requisitar passagens e diárias dos integrantes da Corregedoria e dos servidores e magistrados requisitados para atuarem em inspeções e correições, quando necessário o deslocamento por necessidade de serviço;~~

~~XIII – requisitar o material permanente e de consumo necessário às atividades da Corregedoria, controlar o estoque disponível, solicitar a substituição dos considerados inadequados ou danificados e conferir os correspondentes termos de entrega;~~

~~XIV – efetuar o controle da transferência de material permanente, submetendo-o ao servidor responsável pela gestão patrimonial do CNJ;~~

~~XV – coordenar a execução das deliberações da Corregedoria, do Corregedor ou dos juízes auxiliares no âmbito da competência da Corregedoria Nacional de Justiça;~~

~~XVI – manter atualizadas as informações da Corregedoria divulgadas no portal do CNJ;~~

~~XVII – desenvolver outras atividades típicas do Gabinete.~~

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:~~

~~I – planejar, formalizar e monitorar os projetos e as ações estratégicas da Corregedoria Nacional de Justiça;~~

~~II – manter a interlocução com os juízes auxiliares e as unidades da Corregedoria e do CNJ, com vistas à consecução de projetos e ações estratégicas da Corregedoria;~~

~~III – prestar apoio às atividades de articulação interinstitucionais relacionadas a projetos e ações estratégicas de interesse da Corregedoria;~~

~~IV – desenvolver as atividades de elaboração e monitoramento das metas nacionais das Corregedorias;~~

~~V – coordenar, no âmbito da Corregedoria, as atividades de elaboração, execução e monitoramento de objetivos, metas e indicadores do planejamento estratégico do CNJ que estejam sob gestão da Corregedoria;~~

~~VI – executar, no âmbito da Corregedoria, as atividades de secretaria de comitês, comissões e grupos de trabalho de que participam representantes da Corregedoria Nacional de Justiça;~~

~~VII – manter atualizados os dados estatísticos, o portfólio de projetos e as ações estratégicas sob gestão da Corregedoria;~~

~~VIII – propor divulgação e atualização das informações relativas a projetos e ações estratégicas da Corregedoria;~~

~~IX – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.~~

~~X – executar, no âmbito da Corregedoria, as atividades de secretaria de comitês, comissões e grupos de trabalho de que participam representantes da Corregedoria Nacional de Justiça;~~

~~XI – manter atualizados os dados estatísticos, o portfólio de projetos e as ações estratégicas sob gestão da Corregedoria;~~

~~XII – propor divulgação e atualização das informações relativas a projetos e ações estratégicas da Corregedoria;~~

~~XIII – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria~~

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:~~

~~I – planejar e executar as atividades de competência da Corregedoria Nacional de Justiça relacionadas ao foro extrajudicial;~~

~~II – analisar e instruir os processos de competência da Corregedoria Nacional de Justiça relacionados com os assuntos do foro extrajudicial;~~

~~III – definir o regramento do banco de precedentes, consistente em base pesquisável de tecnologia avançada, com indicação dos julgados relacionados à matéria, mantendo-o atualizado com vistas a institucionalizar a memória dos assuntos relativos aos serviços de notas e registro no âmbito do Conselho Nacional de Justiça e a permitir o inter-relacionamento e interoperabilidade das bases de dados com apoio em novas tecnologias da informação;~~

~~IV – prestar assessoria técnica, caso solicitada, fornecendo subsídios e precedentes à consideração dos Conselheiros, com o propósito de agregar maior segurança jurídica às decisões do Conselho Nacional de Justiça;~~

~~V – exercer as atividades de secretaria do Agente Regulador do Operador Nacional do Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (ONR), tais como:~~

~~a) recepcionar e processar os procedimentos administrativos de competência do Agente Regulador;~~

~~b) elaborar a pauta das reuniões e secretariar os trabalhos de competência da Câmara de Regulação e do Conselho Consultivo, formalizando a convocação, a pedido dos respectivos coordenadores, e lavrando as atas das reuniões;~~

~~c) secretariar os trabalhos de fiscalização do Agente Regulador do ONR, de competência da Corregedoria Nacional de Justiça, quando for o caso, lavrando as respectivas atas;~~

~~d) submeter à deliberação da Câmara de Regulação a proposta de Regimento Interno do Agente Regulador, assim como as respectivas proposições de alteração;~~

~~e) analisar o atendimento dos requisitos pelos nomes indicados para integrar o Comitê de Normas Técnicas do ONR, submetendo-os à aprovação e homologação da Câmara de Regulação do Agente Regulador;~~

~~f) analisar e submeter à Câmara de Regulação as Instruções Técnicas propostas pelo Comitê de Normas Técnicas do ONR;~~

~~VI – promover a organização das unidades do serviço de notas e registro em funcionamento nas unidades federativas;~~

~~VII – orientar o trabalho de fiscalização dos serviços extrajudiciais pelos tribunais;~~

~~VIII – promover o aprimoramento, a padronização e o nivelamento dos serviços notariais e de registro, bem como das atividades em geral atribuídas aos notários e registradores que prestem os serviços por delegação do Poder Público;~~

~~IX – preparar e submeter ao Corregedor a escala de férias dos servidores lotados na Corregedoria ou à sua disposição;~~

~~IX – planejar e gerenciar projetos e ações estratégicas relacionados ao foro extrajudicial, mediante articulação com a Coordenadoria de Gestão de Projetos da Corregedoria;~~

~~X – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.~~

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 Regstro; (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)