

MANUAL DE BOAS-VINDAS DE
**CONSELHEIROS
E CONSELHEIRAS**

CNJ

MANUAL DE BOAS-VINDAS DE

CONSELHEIROS E CONSELHEIRAS



CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Presidente

Ministra Rosa Maria Weber

Corregedor Nacional de Justiça

Ministro Luis Felipe Salomão

Conselheiros e Conselheiras

Ministro Vieira de Mello Filho

Mauro Martins

Salise Sanhotene

Jane Granzoto

Richard Pae Kim

Marcio Luiz Freitas

Giovanni Olsson

Sidney Pessoa Madruga

João Paulo Santos Schoucair

Marcos Vinícius Jardim

Marcello Terto e Silva

Mário Goulart Maia

Luiz Fernando Bandeira de Mello

Secretário-Geral

Gabriel da Silveira Matos

Secretário Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica

Ricardo Fioreze

Diretor-Geral

Johaness Eck

EXPEDIENTE

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Secretária de Comunicação Social

Cristine Genú

Projeto gráfico

Virgínia Gomes

Revisão

Carmem Menezes

SECRETARIA DE CERIMONIAL E EVENTOS

Secretária de Cerimonial e Eventos

Carine de Lima Nascimento

Coordenadora de Planejamento e Gestão de Eventos

Cintha Rici Coelho Borges

Outubro de 2022

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6 - CEP: 70070-600

Endereço eletrônico: www.cnj.jus.br

SUMÁRIO

Boas-vindas!.....	7
Informações gerais de ingresso	9
Benefícios diretos.....	13
Composição do gabinete	25
Criação de <i>login</i> , <i>e-mail</i> corporativo, acesso aos sistemas e solicitação de certificado digital	27
Utilização dos serviços de transportes	29
Telefones úteis.....	30

BOAS-VINDAS!

É com satisfação que o Conselho Nacional de Justiça abre suas portas para recebê-lo(a). Com o intuito de auxiliá-lo(a) nessa fase de adaptação, elaboramos um guia com as informações necessárias ao início de suas atividades institucionais. Além dos documentos para posse e das regras que regem o seu ingresso no CNJ, este manual também apresenta os mapas estratégicos e o organograma da instituição. Caso haja mudança de domicílio, o CNJ também presta auxílio a essa questão.

O manual contempla, ainda, informações sobre e-mail institucional, certificado digital e outras questões relacionadas à sua rotina.

Desejamos sucesso nesta nova trajetória, que é de grande relevância para o CNJ no cumprimento de sua missão institucional.

Que tenha muito sucesso e seja muito feliz no CNJ!

INFORMAÇÕES GERAIS DE INGRESSO

DOCUMENTOS PARA INGRESSO

O conselheiro e a conselheira, no momento de ingresso no CNJ, deverá preencher e apresentar alguns formulários e documentos para que a Seção de Registro e Acompanhamento Funcional (Seref) proceda ao cadastramento, quais sejam:

- Ficha cadastral;
- Ficha cadastral para confecção de crachá;
- Duas fotos 3x4 recentes;
- Autorização de acesso às declarações de imposto de renda;
- Último contracheque, caso haja vínculo com a Administração Pública; e
- Conta bancária em banco credenciado (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal).

CÓPIAS

- Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Carteira de identidade que contenha a data de emissão e o órgão expedidor;
- Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); e
- Comprovante de inscrição no PIS/Pasep.

Unidade Responsável

Seção de Registro e Acompanhamento Funcional

Endereço: SAF SUL, Quadra 2, Lote 5/6

Bloco E – Sala E-201 – 2º Andar

Telefone: (61) 2326-5109/5108

E-mail: seref@cnj.jus.br

POSSE

A posse no cargo de conselheiro ou conselheira do CNJ dar-se-á em até 30 dias da data de publicação da nomeação feita por decreto presidencial, salvo motivo de força maior, conforme disciplina o § 1º do art. 11 do RICNJ. A solenidade é organizada pela Secretaria de Cerimonial e Eventos (SCE) do Conselho, que entrará em contato com o(a) empossando(a), para que indique, além dos protocolares, seus convidados para a cerimônia, que dura, aproximadamente, 15 minutos.

A SCE também é a responsável pela organização dos eventos institucionais do CNJ, que deverão ser solicitados por meio do sistema SEI.

Unidade Responsável

Secretaria de Cerimonial e Eventos (SCE)

Endereço: SAF SUL, Quadra 2, Lote 5/6

Bloco E – Sala EA-01 – Piso Auditório

Telefone: (61) 2326-5540

E-mail: cerimonial@cnj.jus.br

PROCEDIMENTO PARA INCLUSÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO

Para ser incluído(a) na folha de pagamento, o(a) conselheiro(a) deverá possuir conta-corrente no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal e apresentar, à Seção de Registro e Acompanhamento Funcional (Seref), a documentação de ingresso no CNJ, em especial o contracheque do órgão de origem, caso possua vínculo com o poder público.

DATA DE PAGAMENTO

Previsão de crédito: segundo dia útil após o dia 20 de cada mês.

CONTRACHEQUE

O contracheque é disponibilizado eletronicamente, após o fechamento da folha de pagamento de cada mês. O conselheiro ou a conselheira deverá entrar em contato com a Seção de Pagamentos (Sepag), por meio do e-mail pagamento@cnj.jus.br, para liberação de sua senha de acesso ao contracheque e orientações de uso do sistema. O sistema está disponível na intranet, no espaço do servidor, vencimentos ou no endereço: cnj.jus.br/iRH/.

CONSIGNAÇÃO EM FOLHA

INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ N. 30/2014

- Sistema eConsig. Para primeiro acesso, solicitar desbloqueio do usuário e senha à Seção de Pagamento (Sepag) por e-mail pagamento@cnj.jus.br;
- Bancos Conveniados: Caixa Econômica Federal e Banco Alfa; e
- Quantidade de prestações: de acordo com a instituição bancária.

Unidade Responsável

Seção de Pagamento (Sepag)

Endereço: SAF SUL Quadra 2, Lotes 5/6

Bloco E – Sala E-206 – 2º andar

Telefones: (61) 2326-5122/5123/5124

E-mail: pagamento@cnj.jus.br

BENEFÍCIOS DIRETOS

AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 52/2019, RESOLUÇÃO CNJ N. 133/2011 E RESOLUÇÃO CNJ N. 67/2009

Os conselheiros e as conselheiras fazem jus ao auxílio-alimentação, conforme alínea “a” do art. 1º da Resolução CNJ n. 133/2011 e o art. 11, § 3º, da Resolução CNJ n. 67/2009 (Regimento Interno do CNJ).

Os conselheiros e as conselheiras podem optar entre o auxílio pago pelo CNJ ou pelo órgão de origem, caso tenham vínculo efetivo com a Administração Pública. O requerimento do respectivo auxílio é feito na Seção de Benefícios (Seben).

Documentação necessária à concessão:

- Formulário preenchido; e
- Declaração do órgão de origem informando a data que deixou de receber o benefício, se for o caso.

Observação: conselheiros e conselheiras sem vínculo com a Administração Pública não precisam requerer o auxílio-alimentação.

O auxílio é creditado na folha de pagamento, para custeio parcial de suas despesas com refeição. Ele tem caráter indenizatório e não se incorpora a vencimento, remuneração, proventos ou pensão. O valor atual do benefício é de R\$ 910,08 mensais. A atualização do valor mensal do auxílio-alimentação far-se-á por Portaria Conjunta ou por ato do

Diretor-Geral, observados os indicadores econômicos oficiais e a disponibilidade orçamentária (Art. 10 da Instrução Normativa n. 52/2019).

AUXÍLIO ASSISTÊNCIA À SAÚDE

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 78/2021

Auxílio pecuniário devido ao conselheiro ou à conselheira e a seus dependentes, de caráter indenizatório, mediante ressarcimento parcial de despesas com planos privados de assistência à saúde médica e/ou odontológica, de livre escolha e responsabilidade do beneficiário.

O ressarcimento é pago na proporção de 80% das despesas devidamente comprovadas, respeitado o valor teto estabelecido por faixas etárias, conforme previsto em tabela anexa à Portaria CNJ DG n. 27/2022.

PROCEDIMENTOS PARA INCLUSÃO

Após solicitação e deferimento, o ressarcimento somente é devido com a apresentação do comprovante de pagamento, em que deverão constar: mês da competência, discriminação dos valores referentes aos dependentes e titular, taxas, se houver, assim como o valor referente à coparticipação, caso seja essa a modalidade do plano de saúde contratado.

O ressarcimento será feito no mês seguinte à comprovação. Caso haja alteração no valor da mensalidade, deverá ser apresentada a declaração do reajuste, elaborada pela operadora do plano de saúde.

VALOR AUXÍLIO ASSISTÊNCIA À SAÚDE CNJ

FAIXA ETÁRIA	VALOR DO TETO INDIVIDUAL*
Até 18 anos	R\$ 307,56
19 a 23 anos	R\$ 395,78
24 a 28 anos	R\$ 464,04
29 a 33 anos	R\$ 507,34
34 a 38 anos	R\$ 544,85
39 a 43 anos	R\$ 594,23
44 a 48 anos	R\$ 762,99
49 a 53 anos	R\$ 902,33
54 a 58 anos	R\$ 1.114,77
A partir de 59 anos	R\$ 1.842,86

* A partir de 1º de março de 2022

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À CONCESSÃO

- Formulário preenchido; e
- Contrato ou documento equivalente que comprove o vínculo do beneficiário com o plano de saúde e/ou odontológico, a data da adesão, bem como o valor atualizado da mensalidade;
- Declaração do órgão de origem de que não participa, na condição de titular, de outro programa de assistência à saúde cuja participação estiver sendo custeada diretamente ou por meio de ressarcimento semelhante ao previsto nesta norma, integral ou parcialmente, com recursos públicos, se for o caso;

- Declaração do órgão do cônjuge de que não participa, na condição de dependente, de outro programa de assistência à saúde cuja participação estiver sendo custeada diretamente ou por meio de ressarcimento semelhante ao previsto nesta norma, integral ou parcialmente, com recursos públicos, se for o caso;
- Documento de identificação do titular e dependentes. Para percepção do Auxílio Assistência à Saúde, o conselheiro ou a conselheira deverá solicitá-lo formalmente à Seção de Benefícios (Seben) por meio do sistema SEI.

DEPENDÊNCIA ECONÔMICA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 58/2020 E INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 14/2013

Quem faz jus aos benefícios: todos os conselheiros e todas as conselheiras, bem como seus respectivos dependentes; nos termos abaixo:

- I - cônjuge ou companheiro(a);
- II - filho(a) e enteado(a), menores de 21 anos; e menor tutelado(a) ou sob guarda judicial;
- III - filho(a) e enteado(a), entre 21 anos e 24 anos incompletos, se estudante regularmente matriculado(a) em estabelecimento de ensino médio ou escola técnica ou de ensino superior, oficialmente reconhecido pelo Ministério da Educação;
- IV - pai e mãe, genitor ou adotante, bem como padrasto e madrasta;

V - irmão(ã), filho(a), enteado(a) e tutelado(a) de qualquer condição que comprove dependência econômica do(a) servidor(a) e atenda a um dos requisitos previstos no inciso IV do art. 217 da Lei n. 8.112/1990

OBSERVAÇÃO 1: O reconhecimento da dependência para as pessoas citadas nos itens III, IV e V deste artigo está sujeito à comprovação de que o(a) dependente não possui rendimento próprio em valor superior a um salário mínimo.

OBSERVAÇÃO 2: A inclusão das pessoas citadas no inciso IV deste artigo como dependentes, quando casadas ou em união estável, está sujeita à comprovação de que o casal não possui rendimento superior a duas vezes o valor previsto no § 2º deste artigo.

Benefícios concedidos: Utilização dos serviços de saúde do Supremo Tribunal Federal, ressarcimento de despesas com planos de saúde, entre outros.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À CONCESSÃO

- Formulário preenchido; e
- Documentação específica para cada tipo de dependente, conforme lista constante no formulário específico, autenticada em ferramenta própria do SEI.

Os formulários para a inclusão de dependentes econômicos estão disponíveis no SEI. Ademais, o requerimento deverá ser apresentado na Seben.

DEPENDÊNCIA ECONÔMICA PARA FINS DE DEDUÇÃO NO IMPOSTO DE RENDA:

- 1 - Previsão Normativa: Instrução Normativa RFB n. 1.500, de 29 de outubro de 2014.
- 2 - Quem pode ser considerado dependente econômico para fins de dedução no Imposto de Renda: as pessoas já reconhecidas como dependentes econômicas do conselheiro ou da conselheira, desde que não recebam rendimentos de atividade remunerada, proventos ou possuam renda própria e não sejam beneficiárias de pensão alimentícia paga pelo titular.

OBSERVAÇÃO 1: O(a) dependente não pode ser beneficiário(a) de pensão alimentícia paga pelo(a) requerente.

OBSERVAÇÃO 2: O(a) dependente não poderá estar cadastrado(a) no órgão de origem com esta finalidade.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À CONCESSÃO:

- Formulário preenchido; e
- Requerimento: o formulário está disponível no SEI. Ademais, o requerimento deverá ser apresentado na Seção de Benefícios (Seben).

Unidade Responsável

Seção de Benefícios (Seben)

Endereço: SAF Sul, Quadra 2, Lotes 5/6

Bloco E – Sala E-207 – 2º andar

Telefone: (61) 2326-5117 / 5118

E-mail: seben@cnj.jus.br

AUXÍLIO-MORADIA

RESOLUÇÃO CNJ N. 274/2018 E INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ N. 53/2019

O auxílio-moradia consiste no ressarcimento das despesas mensais com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira no prazo de um mês após a comprovação da despesa pelo beneficiário. O auxílio-moradia será concedido ao conselheiro e à conselheira quando houver mudança de domicílio.

Os valores do ressarcimento são regulamentados pela Portaria DG n. 65/2013, com previsão em seu art. 1º, *in verbis*:

Art. 1º O valor máximo de ressarcimento a título de auxílio-moradia devido a conselheiros, conselheiras, juizes e juízas auxiliares não poderá exceder a R\$ 4.158,85 (quatro mil, cento e cinquenta e oito reais e oitenta e cinco centavos)."

Para solicitar o auxílio-moradia, é necessária a inclusão dos seguintes documentos no sistema SEI:

- Preenchimento do formulário de requerimento de auxílio-moradia (formulário SEI: Requerimento de auxílio-moradia);
- Contrato de locação vigente;
- Preenchimento do formulário de encaminhamento de comprovante de pagamento (formulário SEI: Ressarcimento mensal de auxílio-moradia); e
- Comprovante de pagamento no qual conste o locatário, o período de referência e o valor. Apenas os gastos com alojamento são passíveis de ressarcimento, não sendo possível ressarcir despesas com condomínio, gastos com energia, taxas diversas, entre outras, conforme previsto na IN CNJ n. 53/2019.

ATENÇÃO: Para o recebimento do auxílio-moradia, o conselheiro ou a conselheira deverá solicitá-lo mensalmente, por meio do sistema eletrônico SEI, à Seção de Legislação.

AJUDA DE CUSTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 56/2014

A ajuda de custo é a indenização destinada a compensar as despesas de instalação do conselheiro ou da conselheira que, no interesse da Administração, se deslocar da respectiva sede e passar a ter exercício no Conselho Nacional de Justiça com efetiva mudança de domicílio. A ajuda de custo compreende:

- Despesas de viagem, mudança e instalação;
- Transporte, preferencialmente por via aérea, inclusive para os dependentes; e
- Transporte de mobiliário, bagagem e bens pessoais.

1 – DESPESAS DE VIAGEM, MUDANÇA E INSTALAÇÃO

O valor pago em razão da mudança de domicílio será calculado com base na remuneração, não podendo ultrapassar a três remunerações, de acordo com o número de dependentes que o/a acompanhe na mudança de domicílio, conforme tabela a seguir:

BENEFICIÁRIO TITULAR ACRESCIDO DO NÚMERO DE DEPENDENTES QUE O ACOMPANHAM NA MUDANÇA DE DOMICÍLIO	NÚMERO DE REMUNERAÇÕES RECEBIDAS
Titular	Uma remuneração
Titular + 1 dependente	Uma remuneração
Titular + 2 dependentes	Duas remunerações
Titular + 3 dependentes (ou mais)	Três remunerações

OBSERVAÇÃO 1: Deverá ser comprovado o deslocamento dos dependentes e estes devem estar cadastrados nos assentamentos funcionais do(a) beneficiário(a) no CNJ, nos termos dos normativos (Instrução Normativa n. 14/2013 e n. 58/2020).

OBSERVAÇÃO 2: É facultado ao servidor cedido para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança optar pela ajuda de custo em valor equivalente à remuneração integral do respectivo cargo ou função a ser ocupada.

2 – TRANSPORTE/DESLOCAMENTO PARA BRASÍLIA

O deslocamento do conselheiro ou da conselheira, acompanhado(a) de seus respectivos dependentes, quando for o caso, dar-se-á, preferencialmente, mediante o fornecimento de passagens aéreas ou terrestres emitidas pelo CNJ ou mediante ressarcimento ao(a) beneficiário(a) titular dos valores gastos, desde que devidamente comprovados, por meio da apresentação de:

- Bilhete de passagem aérea e cartão de embarque à unidade de gestão de pessoas, ou documento equivalente indicando trecho, data, valor e comprovação de voo; e/ou
- Bilhete de passagem rodoviário.

AJUDA DE CUSTO

OBSERVAÇÃO 1: Caso o conselheiro ou a conselheira utilize veículo automotor particular no deslocamento para a nova sede ou no retorno de ofício ao órgão/localidade de origem, fará jus à indenização da despesa em valor correspondente a 40% do menor valor pesquisado de passagem aérea de trecho equivalente, acrescida de 20% do referido valor por dependente que o(a) acompanhe.

3 – TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO, BAGAGEM E BENS PESSOAIS

As despesas decorrentes de transporte de mobiliário, bagagem e bens pessoais serão objeto de indenização pela Administração. Consideram-se como mobiliário bagagem e bens pessoais os objetos que constituírem os móveis residenciais e os bens de uso particular, inclusive veículo do(a) conselheiro(a) e de seus dependentes. Admite-se o transporte de até dois veículos – carro de passeio ou veículo utilitário esportivo – de propriedade do(a) conselheiro(a) ou dos respectivos dependentes. A indenização de que trata este tópico ficará condicionada à apresentação à Administração, até 30 dias após a prestação do serviço, de:

- Nota de conhecimento de transporte, ou outro documento equivalente, com discriminação da metragem cúbica transportada, trecho, data e contratante; e
- Nota fiscal, recibo ou outro documento hábil a comprovar o pagamento das despesas com o transporte de mobiliário, bagagem e bens pessoais.

O cálculo da indenização será efetuado mediante multiplicação sequencial, acrescido do respectivo valor do seguro, tomando-se por base a tabela do ITMBV, aplicando-se a seguinte fórmula: (distância entre a sede/localidade de origem e Brasília/DF) x (valor do m³ por quilômetro rodado) x (metragem cúbica transportada) + (valor do seguro correspondente à metragem cúbica).

TABELA DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO, BAGAGEM, BENS PESSOAIS E VEÍCULOS (ITMBV)

DETALHAMENTO		VALOR DO SEGURO (R\$)				
DISTÂNCIAS (KM)	VALOR DO M³ POR KM RODADO (R\$)	METRAGEM CÚBICA				
		31M³	34M³	37M³	40M³	43M³
0051 a 0250	0,26	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
0251 a 0500	0,25	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
0501 a 0750	0,24	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
0751 a 1.000	0,23	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
1.001 a 1.250	0,22	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
1.251 a 1.500	0,21	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
1.501 a 1.750	0,2	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
1.751 a 2.000	0,19	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
2.001 a 2.250	0,18	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
2.251 a 2.500	0,17	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
2.501 a 2.750	0,16	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
2.751 a 3.000	0,15	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
3.001 a 4.000	0,14	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
4.001 a 5.000	0,12	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
Acima de 5.000	0,11	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00

Para solicitar ajuda de custo, é necessário o preenchimento de formulário no SEI (formulário: Indenização – ajuda de custo para mudança de domicílio).

AJUDA DE CUSTO DE RETORNO

A ajuda de custo também é devida, nos moldes descritos acima, quando há o retorno de ofício ao órgão/localidade de origem, desde que devidamente comprovado.

Unidade Responsável

Seção de Legislação (Seleg)

Endereço: SAF SUL, Quadra 2, Lotes 5/6

Bloco E – Sala E-209 – 2º andar

Telefone: (61) 2326-5112

E-mail: seleg@cnj.jus.br

COMPOSIÇÃO DO GABINETE

O gabinete do conselheiro ou da conselheira possui a seguinte composição:

- Um assessor chefe, nível CJ3;
- Um assessor II, nível CJ2;
- Um assistente VI, nível FC6;
- Um secretário terceirizado; e
- Um estagiário.

Em atenção à Lei n. 11.416/2006 e à Portaria Conjunta n. 3/2007, salientamos a importância de atendimento das restrições insculpidas naquelas normas que determinam a destinação de, no mínimo, 50% dos Cargos em Comissão a servidores do quadro efetivo do CNJ e, no mínimo, 80% das Funções Comissionadas a servidores do Poder Judiciário da União.

O Ministro Luiz Fux, em 26/05/2021, por meio da Decisão GPR 1096348 (documento SEI), pronunciou-se da seguinte forma quanto à ocupação de cargos em comissão por servidores efetivos:

- a) a partir do dia 1º de junho de 2021, as futuras nomeações para os cargos em comissão obrigatoriamente recairão sobre os servidores efetivos do quadro de pessoal do CNJ, até se atingir o percentual de 50% estabelecido no art. 5º, § 7º, da Lei nº 11.416/2016, não se aplicando esta cláusula de barreira às prorrogações de requisições/cessões e aos gabinetes de Conselheiros, que poderão ter, ao menos, um servidor externo;*
- b) a aferição do percentual de 50% será feita em relação ao órgão como um todo (global), com exceção dos gabinetes de Conselheiros, em que a aferição será feita por cada unidade;*
- c) as regras contidas nos itens “a” e “b” não acarretarão a obrigatoriedade de exoneração de pessoas já nomeadas, empossadas e em exercício no CNJ.*

A Seção de Seleção e Gestão de Desempenho (Seged) está à disposição para realizar processo seletivo para fins de preenchimento de cargo/função de confiança. O pedido pode ser feito por meio de formulário disponível em banner próprio na intranet (<https://www.cnj.jus.br/intranet/>) ou por campo específico do formulário “Provimento / Vacância de FC ou CJ” constante no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). No caso de indicação para nomeação/designação de servidor para ocupar cargo/função de confiança, deverá ser encaminhado memorando à Secretaria de Gestão de Pessoas, com nome, cargo e órgão do indicado, bem como currículo.

A Seção de Registro e Acompanhamento Funcional (Seref) gerencia o programa de estágio estudantil no âmbito do CNJ.

Unidade Responsável pelos Processos Seletivos Interno

Seção de Seleção e Gestão de Desempenho (Seged)

Endereço: SAF Sul, Quadra 2, Lotes 5/6

Bloco E – Sala E-210 – 2º andar

Telefone: (61) 2326-5093

E-mail: seged@cnj.jus.br

Unidade Responsável pelo Estágio Estudantil

Seção de Seleção de Registro e Acompanhamento Funcional (Seref)

Endereço: SAF Sul, Quadra 2, Lotes 5/6

Bloco E – Sala E-210 – 2º andar

Telefone: (61) 2326-4784

E-mail: estagio@cnj.jus.br

CRIAÇÃO DE *LOGIN*, *E-MAIL* CORPORATIVO, ACESSO AOS SISTEMAS E SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL

essas providências são essenciais à execução das atividades de rotina e ao acesso aos sistemas administrados pelo CNJ e devem ser feitas pelos canais de atendimento, não necessitando de procedimento especial para o pedido. Após a abertura do chamado com o pedido de certificado digital, a Seate acionará os setores competentes para o atendimento do pedido.

Unidade Responsável

Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTI)

Endereço: SAF Sul, Quadra 2, Lotes 5/6

Bloco F – Sala TI: FA-01 – Piso Auditório

Telefone: (61) 2326-5454

E-mail: g-atendimento.ti@cnj.jus.br

UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES

O conselheiro e a conselheira, no desempenho da função pública, fazem jus à utilização dos serviços de transporte do CNJ, inclusive nos trajetos da residência à repartição e vice-versa, conforme previsto no § 3º do art. 10 da Resolução n. 83/2009.

Os veículos oficiais de transporte institucional poderão ser utilizados para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, desde que o usuário não requeira ajuda de custo para tal fim. O uso de veículos oficiais da frota do CNJ deverá ser precedido de requisição por meio do sistema informatizado denominado CNJ-Frota e deverá ser feita com antecedência mínima de 10 minutos do embarque, considerado o local em que se encontre o usuário do transporte e o horário de atendimento. O acesso ao sistema CNJ-frota deve ser solicitado junto ao DTI. As informações supracitadas constam na Instrução Normativa n. 29/2014, bem como outros aspectos relacionados aos serviços de transportes.

Unidade Responsável

Seção de Transportes (Setra)

Endereço: SAF Sul, Quadra 2, Lotes 5/6

Bloco F – Sala F-308 – 3º andar

Telefone: (61) 2326-4828

E-mail: g-seguranca@cnj.jus.br

TELEFONES ÚTEIS

SECRETARIA-GERAL DO CNJ

Telefone:

(61) 2326-4776

Chefe de Gabinete:

Márcio Mendes Soares

SECRETARIA ESPECIAL DE PROGRAMAS, PESQUISAS E GESTÃO ESTRATÉGICA (SEP)

Telefone:

(61) 2326-4760

Chefe de Gabinete:

**Eduardo Sousa Pacheco Cruz
Silva**

DIRETORIA-GERAL DO CNJ

Telefone:

(61) 2326-5321

Coordenador:

João Marcelo Esteves Lima

SECRETARIA DE CERIMONIAL E EVENTOS (SCE)

Telefone:

(61) 2326-5545

Secretária:

Carine de Lima Nascimento

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)

Telefone:

(61) 2326-5066

Secretária:

**Raquel Wanderley da Cunha
Chaussê**

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS)

Telefone:

(61) 2326- 5469

Secretária:

Cristine Marques Genú

SEÇÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (SEREF)

Telefone:

(61) 2326-5107

Chefe de Seção:

**Maria Lúcia Ramos Ventura
Lagasse**

SEÇÃO DE PAGAMENTO (SEPAG)

Telefone:

(61) 2326-5102

Chefe de Seção:

**Thiago Eustaquio da Costa
Gonçalves**

SEÇÃO DE BENEFÍCIOS (SEBEN)

Telefone:

(61) 2326-5117

Chefe de Seção:

Thainá Tozze Baeta Neves

SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO (SELEG)

Telefone:

(61) 2326-5112

Chefe de Seção:

Jaqueline Cardoso Cruz Borges

SEÇÃO DE SELEÇÃO E GESTÃO DE DESEMPENHO (SEGED)

Telefone:

(61) 2326-5093

Chefe de Seção:

**Antônio Mário Lúcio de Oliveira
Júnior**

SEÇÃO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO (DTI)

Telefone:

(61) 2326- 5317

Chefe de Seção:

**Carlos Eduardo Vellozo de
Campos**

GABINETES DOS CONSELHEIROS E DAS CONSELHEIRAS

CORREGEDOR NACIONAL DE JUSTIÇA

Ministro Luis Felipe Salomão

Telefone:

2326-4681/4690/693/4694

MINISTRO TST

Ministro Vieira de Mello Filho

Telefone:

2326-4920

DESEMBARGADOR TJ

Mauro Martins

Telefone:

2326-4910

DESEMBARGADORA TRF

Salise Sanchotene

Telefone:

2326-4964

DESEMBARGADORA DO TRABALHO

Jane Granzoto

Telefone:

2326-4904

JUIZ TJ

Richard Pae Kim

Telefone:

2326-4962

JUIZ FEDERAL

Marcio Luiz Freitas

Telefone:

2326-4881

JUIZ DO TRABALHO

Giovanni Olsson

Telefone:

2326-4970

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

Sidney Pessoa Madruga

Telefone:

2326-4905

MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL

João Paulo Santos Schoucair

Telefone:

2326-4906

REPRESENTANTE INDICADO

PELA OAB 1

Marcos Vinícius Rodrigues

Telefone:

2326-4963

REPRESENTANTE INDICADO

PELA OAB 2

Marcello Terto e Silva

Telefone:

2326-4559

REPRESENTANTE INDICADO

PELA CÂMARA DOS

DEPUTADOS

Mário Goulart Maia

Telefone:

2326-4967

REPRESENTANTE INDICADO

PELO SENADO FEDERAL

**Luiz Fernando Bandeira de
Mello**

Telefone:

2326-4979

PLANEJAMENTO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

O Planejamento Estratégico é considerado uma ferramenta fundamental para prática da boa gestão nas organizações. O CNJ instituiu o seu planejamento por meio da Portaria CNJ n. 104/2020. Nesse normativo estão estabelecidos os principais componentes da estratégia da organização.

Para mais informações sobre gestão estratégica institucional, acesse a página <https://www.cnj.jus.br/gestao-estrategica-e-planejamento/>, conheça a gestão de projetos (Escritório Corporativo de Projetos Institucionais – ECP – Intranet CNJ) e gestão de políticas judiciárias (<https://www.cnj.jus.br/gestao-estrategica-e-planejamento/painel-de-politicas-judiciarias-nacionais/>).

A seguir apresentamos o mapa estratégico do CNJ.

MAPA ESTRATÉGICO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

2021 — 2026

SOCIEDADE

MISSÃO:

Promover o desenvolvimento do Poder Judiciário em benefício da sociedade, por meio de políticas judiciais e do controle da atuação administrativa e financeira.

VISÃO:

Órgão de excelência em governança e gestão do Poder Judiciário, a garantir eficiência, transparência e responsabilidade social da Justiça brasileira.

VALORES:

- Proteção dos direitos fundamentais
- Comprometimento
- Valorização das pessoas
- Responsabilidade Socioambiental
- Agilidade
- Integração
- Eficiência

Gestão Estratégica e Transparência

Desenvolver políticas judiciais e outros instrumentos para o fortalecimento do Poder Judiciário e dos seus serviços auxiliares e dos serviços notariais e de registro, e dos demais órgãos correlacionais

Fomentar a gestão de qualidade dos dados no Poder Judiciário

Aperfeiçoar os mecanismos de monitoramento de políticas judiciais

Promover a disseminação das informações, de forma padronizada e sistêmica

Garantir infraestrutura adequada ao funcionamento do CNJ

Promover práticas inovadoras de gestão e de incentivo ao trabalho colaborativo

Estimular a desburocratização no Poder Judiciário

Inovação e Desburocratização

Comunicação Institucional

Estimular a comunicação ao cidadão, a integração e a colaboração com o Poder Judiciário

Fomentar e fortalecer a atuação interfuncional do CNJ para garantir os direitos dos cidadãos

Fortalecer a política judicial de soluções alternativas de conflitos e a desjudicialização

Soluções Alternativas de Conflitos, Desjudicialização, Cidadania e Intersetorialidade

Correição e Serventia Extrajudicial

Aprimorar as inspeções e correções

Fomentar a melhoria dos serviços extrajudiciais

PROCESSOS

Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida no Trabalho

Aperfeiçoar políticas e programas de Gestão de Pessoas

Promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho por meio de forma integrada e contínua

Tecnologia da Informação e Gestão de Dados

Fomentar e incrementar a produção de soluções tecnológicas com foco em inovação e transformação digital

Aprimorar a governança e a gestão da tecnologia e comunicação sobre as soluções colaborativas

Orçamento e Finanças

Aprimorar sistemas de planejamento, orçamento e finanças no Poder Judiciário

Sustentabilidade e Acessibilidade

Impulsionar a implantação e a consolidação das Políticas de Sustentabilidade e Acessibilidade

APRENDIZADO E CRESCIMENTO

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA
CNJ

