



2025

# MANUAL DE **INGRESSO**

CONSELHEIROS E CONSELHEIRAS

# Pagamento

## SUBSÍDIO E DATA DE RECEBIMENTO

Conselheiros percebem o equivalente ao subsídio de Ministro de Tribunal Superior = **R\$ 44.047,88** (fev/2025), limitado ao Teto Constitucional;

Mantém a remuneração de origem (se tiver vínculo efetivo) e recebe parcela complementar até atingir esse valor;

Previsão de crédito: 2º dia útil após o dia 20 de cada mês;

Os bancos cadastrados para crédito do pagamento são Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal.



## CONTRACHEQUE

O contracheque é disponibilizado eletronicamente, após o fechamento da folha de pagamento de cada mês, por meio do endereço eletrônico: [www.cnj.jus.br/iRH](http://www.cnj.jus.br/iRH)

## SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

É o sistema de produção e gestão de processos e documentos eletrônicos do Conselho Nacional de Justiça, para tramitação de assuntos administrativos. Por meio dele, o(a) servidor(a) poderá protocolar, requisitar, tramitar documentos de interesse próprio e da organização. O SEI pode ser acessado por meio da página inicial da Intranet <http://www.cnj.jus.br/intranet/> pelo menu “SOLUÇÕES DE TIC” ou diretamente pelo link <https://www.cnj.jus.br/sei/>.

# Auxílios e Benefícios

## **AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO (INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ N. 52/2019 E PORTARIA CONJUNTA GP N. 2/2025)**

Pago em pecúnia em folha de pagamento para custeio parcial de suas despesas com refeição, calculado por dia trabalhado. O valor mensal do benefício é de **R\$ 1.460,40** (vigente a partir de fevereiro de 2025).

O auxílio alimentação é pago automaticamente para o(a) Conselheiro(a) sem vínculo efetivo com a Administração Pública. Para o(a) Conselheiro(a) com vínculo, caso opte por receber o auxílio pelo Conselho, é necessário cancelar o benefício no órgão de origem e formalizar a solicitação por meio do formulário disponível no SEI, encaminhado à Seção de Benefícios (SEBEN).

## **ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR (INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ N. 33/2009 e N. 71/2018 E PORTARIA CONJUNTA GP N. 2/2025)**

Benefício destinado ao custeio parcial de despesas pré-escolares de filhos(as) ou dependentes na faixa etária de 0 a 5 anos.

O valor mensal é de **R\$ 1.235,77** (vigente a partir de fevereiro de 2025).

Para percepção do auxílio pré-escolar, o(a) Conselheiro(a) deverá solicitar formalmente, por meio de formulário disponível no SEI, à Seção de Benefícios (SEBEN).

# Auxílios e Benefícios

## ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INSTRUÇÃO NORMATIVA DG N. 78/2021 E PORTARIA DIRETORIA-GERAL N. 86/2023)

Auxílio pecuniário devido ao(à) Conselheiro(a) e seus/suas dependentes, de caráter indenizatório, mediante ressarcimento das despesas com planos privados de assistência à saúde, de livre escolha e responsabilidade do(a) Conselheiro(a).

O valor máximo de reembolso para o núcleo familiar é equivalente a **R\$ 3.964,30** (fev/2025), e poderá haver o acréscimo de 50% ao limite familiar se o conselheiro(a) ou o dependente for pessoa com deficiência ou portador(a) de doença grave; ou o conselheiro(a) tiver idade superior a 50 anos, na forma estabelecida na Instrução Normativa DG n. 78/2021.

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

- » Preenchimento do formulário de requerimento de auxílio-saúde no Sistema SEI (Formulário: Auxílio – Concessão de Auxílio-Saúde);
- » Contrato celebrado entre o(a) beneficiário(a) titular e a operadora de plano privado de assistência à saúde e/ou odontológico, ou documento equivalente;
- » Comprovante de pagamento da mensalidade do plano;
- » Encaminhamento mensal do comprovante de pagamento, por meio do sistema eletrônico SEI, à Seção de Benefícios (SEBEN), com vistas ao ressarcimento.



### ATENÇÃO!

◊ A percepção de qualquer auxílio somente será devida em caso de não recebimento no órgão de origem.

# Auxílio-Moradia

## RESOLUÇÃO CNJ N. 274/2018 e INSTRUÇÃO NORMATIVA DG N. 53/2019

- ◇ **O que é?** O auxílio-moradia consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo(a) beneficiário(a) com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrada por empresa hoteleira.
- ◇ **Quem faz jus?** Conselheiro(a) que se deslocar da respectiva sede para Brasília, com efetiva mudança de domicílio, para ter exercício no Conselho Nacional de Justiça (CNJ), e que não esteja percebendo diárias.
- ◇ **Qual o valor ressarcido?** O valor máximo de ressarcimento é de **R\$ 4.158,85** (Portaria DG N. 65/2013)
- ◇ **O que pode ser ressarcido?** Apenas os valores gastos com alojamento são passíveis de ressarcimento, não sendo possível ressarcir despesas com condomínio, gastos com energia, telefone, impostos e taxas diversas.
- ◇ **Quando solicitar esse benefício?** Orientamos que a solicitação seja feita logo após o ingresso no Conselho, pois o benefício será deferido apenas a partir do mês da solicitação, conforme Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- ◇ **Como solicitar a concessão de auxílio-moradia e o ressarcimento mensal:** a solicitação deve ser feita por meio de formulário disponível no SEI, anexando-se os documentos indicados;
- ◇ **Recebimento de diárias:** o pagamento de auxílio-moradia exclui o recebimento de diárias nos deslocamentos por necessidade do serviço, para participar de sessões, reuniões, trabalhos, inspeções, correições e missões outras realizadas em Brasília.



# Solicitações de Passagens e Diárias

## **PASSAGENS E DIÁRIAS (INSTRUÇÃO NORMATIVA n. 10/2012)**

- São devidas passagens aéreas (excepcionalmente rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias) e pagamento de diárias para deslocamentos a serviço;
- O Conselheiro, cujo domicílio é fora do DF e não optar pela mudança para Brasília com sua família, terá direito a passagens aéreas de ida e volta a seu domicílio (Art. 23);
- As solicitações para a emissão de passagens aéreas deverão ser feitas com antecedência mínima de 10 dias úteis junto à Seção de Passagens e Diárias, salvo comprovada necessidade (Art.25);
- Limite mensal de diárias: quando o deslocamento do Conselheiro for de seu domicílio fora do DF para o CNJ, o valor mensal das diárias não poderá exceder à soma de 10 diárias (Art. 8º, § 2º);
- Como solicitar: o Gabinete do Conselheiro deverá enviar um e-mail ao Apoio da SG, sob responsabilidade do servidor Jaul Ramalho de Castro, para elaboração da RPD com as informações necessárias. Posteriormente, o Apoio disponibilizará a RPD ao assessor-chefe do gabinete para assinatura. Após assinado, o Apoio enviará os autos à SG para anuência quanto à emissão de passagens e diárias (em caso de deslocamento a serviço) ou diretamente à SEPAD (quando se tratar de passagens aéreas de ida e volta a seu domicílio).
- A unidade solicitante deverá promover a reserva do bilhete de viagem na menor tarifa disponível para voos diretos (Art. 25);
- Remarcações de bilhetes somente serão suportadas pelo CNJ se houver causa decorrente de necessidade de serviço, devidamente justificada; caso contrário o ônus da remarcação será suportado pelo beneficiário (Art.25);
- Não será autorizado o pagamento de despesas com passagens (e diárias) para comparecimento a evento alheio, salvo para representação institucional delegada, à vista de convite dirigido ao CNJ (Art. 2º, § 1º);

## **VIDEOCONFERÊNCIA (INSTRUÇÃO NORMATIVA n. 59/2014)**

Deve-se privilegiar videoconferência ou a delegação da prática dos atos a autoridades locais, para a realização de reuniões de colegiados ou atividades que envolvam participantes de diferentes localidades do País (Art. 1º)

# Ajuda de Custo

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ N. 56/2014

◇ **O que é?** A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas daquele(a) que, em caráter permanente e no interesse da Administração, se deslocar da respectiva sede para Brasília, com efetiva mudança de domicílio, para ter exercício no Conselho Nacional de Justiça.

### ◇ **A ajuda de custo compreende o quê?**

- ajuda de custo para atender às despesas de viagem, mudança e instalação;
- transporte, preferencialmente por via aérea, inclusive para os(as) dependentes; e
- transporte de mobiliário, bagagem e bens pessoais.

◇ **Quando solicitar?** A ajuda de custo deve ser requerida, para o(a) requerente e seus/suas dependentes, logo após ingresso do(a) requerente no CNJ.

### ◇ **Como solicitar o benefício:**

- Criar o processo: clique “Iniciar Processo” – escolha “Indenização – Ajuda de Custo para Mudança de Domicílio” – escolha “Nível de Acesso – Restrito”; em “Hipótese Legal”, escolha “Informação Pessoal (Art. 32, I, da Resolução CNJ n. 215/2015)” – clique “Salvar”.
- Inserir o formulário: no *menu*, escolher “Ajuda de Custo – Conselheiros/Juízes Auxiliares” ou “Ajuda de Custo – Servidores”. Preencher o formulário, assinar, juntar a documentação necessária e enviar à Seção de Legislação (SELEG).

# Ajuda de Custo

## ◊ Quem não pode receber este benefício?

- Quem tiver recebido indenização dessa espécie no período correspondente aos 24 meses imediatamente anteriores, ressalvada a hipótese de retorno de ofício ao órgão/localidade de origem;
- Quem se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo; e
- Quem, em virtude de serviço, se deslocar transitoriamente da sede, mesmo que por período superior a 30 dias.
- É vedado o duplo pagamento de ajuda de custo, a qualquer tempo, ao(à) cônjuge ou ao(à) companheiro(a), que detenha a condição de servidor(a) e que vier a ter exercício, na mesma sede, em órgão ou entidade da Administração Pública.

◊ **Ajuda de custo para atender às despesas de viagem, mudança e instalação:** valor pago em razão da mudança de domicílio do(a) beneficiário(a). 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. Veja tabela a seguir:



Beneficiário(a) titular acrescido do número de dependentes que o(a) 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

# Gestão da Equipe

## Modalidades de trabalho no CNJ

Atualmente, existem três modalidades de trabalho no CNJ, regulamentadas pela [Instrução Normativa n. 98, de 12 de abril de 2024](#), conforme a seguir:

- **Presencial:** modalidade de trabalho realizada integralmente nas dependências do órgão e na qual há o controle de jornada pela chefia imediata;
- **Teletrabalho:** modalidade de trabalho realizada **integralmente** fora das dependências do órgão, de forma síncrona ou assíncrona, com a utilização de recursos tecnológicos e na qual a jornada corresponde às entregas pré-definidas junto à chefia imediata; e
- **Trabalho Híbrido:** modalidade de trabalho que compreende a parte da realização das atividades fora das dependências do órgão, **até 2 (duas) vezes por semana**, de forma síncrona ou assíncrona, com a utilização de recursos tecnológicos, e parte das atividades desenvolvidas presencialmente.

O servidor ao entrar em exercício no CNJ automaticamente é enquadrado na modalidade presencial. Caso opte por ingressar no **teletrabalho** ou **trabalho híbrido**, deve seguir fluxos específicos para autorização. Para acessá-los, basta visualizar os procedimentos na Intranet [clikando aqui](#).

Para demais informações, ligue para Seção de Gestão de Trabalho – SEGET no ramal 4877/5100 ou acesse as informações na Intranet.

# Gestão do Desempenho de Servidores

O Programa de Gestão de Desempenho (ProGD) é regulamentado pela [Instrução Normativa DG n. 62/2020](#). Tem por finalidade planejar, acompanhar, orientar, aprimorar e avaliar o desempenho dos(as) servidores(as) nas atribuições de seus cargos. O foco do Programa está no processo de gestão que se baseia nas fases de planejamento, acompanhamento e avaliação para gerir o desempenho profissional.

A função de avaliador(a) dos(as) servidores(as) pode ser exercida pelos seguintes pessoas: chefe imediato(a); substituto(a) designado(a), nos casos de impedimento da chefia imediata; por servidor(a) que acompanhe as atividades do(a) avaliado(a) e que tenha sido indicado(a) pelo(a) chefe imediato(a) deste(a) ou por ato normativo do CNJ; ou pelo(a) superior(a) hierárquico(a) do(a) chefe imediato(a) nos casos de impedimento concomitante das pessoas referidas anteriormente.

Ao(À) avaliador(a) compete, entre outras atribuições:

- promover processo avaliativo, a fim de proporcionar o crescimento do(a) servidor(a) avaliado(a);
- acompanhar, orientar e avaliar sistematicamente o(a) servidor(a) no desempenho de suas atribuições, promovendo reuniões periódicas de *feedback*;
- conduzir a avaliação de desempenho, viabilizando o diálogo e a negociação nos casos de discordância e mantendo o(a) servidor(a) ciente de seu desempenho durante todo o processo de avaliação;
- identificar, com o(a) servidor(a), as causas dos problemas detectados no decorrer do processo de avaliação e solicitar, quando necessário, a intervenção da área de Gestão de Desempenho; e
- realizar a avaliação de desempenho dos(as) servidores(as) sob sua supervisão nos prazos estipulados pela Instrução Normativa DG n. 62/2020.

[Clique aqui](#) para conhecer mais sobre a gestão de desempenho no CNJ.

# Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e de todas as formas de Discriminação (CPEAMASD)

## COMISSÃO DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO DO ASSÉDIO [\(Resolução CNJ n. 351/2020\)](#)

A Comissão é responsável por receber relatos de assédio e/ou discriminação ocorridos no âmbito do CNJ, tomar as providências necessárias e promover ações e intervenções relacionadas ao tema. Todos os assuntos tratados são **sigilosos**, sendo cada demanda acompanhada por um membro específico da Comissão, garantindo a confidencialidade absoluta.

### Contatos:

E-mail: [comissaoassedio@cnj.jus.br](mailto:comissaoassedio@cnj.jus.br)

Telefone/WhatsApp: **(61) 99570-6376**

Contato direto com qualquer membro da Comissão ou encaminhamento via SEI

A **Seção de Qualidade de Vida no Trabalho e Atenção Psicossocial (SEQVT)**, composta por uma equipe multidisciplinar, também oferece suporte, orientações, acolhimento e encaminhamentos sobre questões de assédio moral, sexual e discriminação.

### Contatos da SEQVT:

E-mail: [qvt@cnj.jus.br](mailto:qvt@cnj.jus.br)

Microsoft Teams: **Meg Gomes (Chefe da SEQVT)**

# Solicitações de serviços da Secretaria de Administração - SAD

## **Telefonia móvel institucional ou ressarcimento (INSTRUÇÃO NORMATIVA n. 11/2012) - SESER**

- A solicitação para uso de telefonia móvel institucional ou ressarcimento das despesas de telefonia em celular próprio deverá ser feita por meio do SEI e encaminhada para análise da SESER. Nos casos de ressarcimento, é necessário preencher o formulário de ressarcimento de telefonia móvel com o valor efetivamente utilizado no serviço público, além de apresentar a fatura e o comprovante de quitação.

## **Veículos oficiais da frota do CNJ (INSTRUÇÃO NORMATIVA n. 29/20214) - SETRA**

- A solicitação de veículos oficiais da rota do CNJ deverá ser precedido de requisição por meio do sistema informatizado CNJ-FROTA.
- A requisição deverá ser feita com antecedência mínima de 10 (dez) minutos do embarque, considerado o local em que se encontre o usuário do transporte e o horário de atendimento.
- Na requisição devem constar, dentre outras informações, a identificação do usuário, o horário de utilização do serviço, o destino, a quantidade de passageiros e a justificativa do pedido.

## **Leiaute para alteração nos espaços físicos do CNJ (INSTRUÇÃO NORMATIVA n. 100/2024) - SEART**

- A proposta de mudança de leiaute, com a respectiva justificativa, deverá ser encaminhada pelo titular da unidade, por meio do sistema CNJ/SERVIÇOS da Intranet, à Seção de Arquitetura. (alterações que impliquem em: obras civis; deslocamento, retirada, acréscimos de painéis divisórios e esquadrias).

## Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP

SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-206 Telefones: (61) 2326-5062/5066/5102/5123

Luciana Cristina Gomes Coêlho Matias  
Secretária de Gestão de Pessoas

E-mail: [luciana.matias@cnj.jus.br](mailto:luciana.matias@cnj.jus.br)

ASSUNTO	UNIDADE RESPONSÁVEL
<ul style="list-style-type: none"><li>» Promover a gestão de riscos no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas;</li><li>» Elaborar e publicar o Boletim de Serviço;</li><li>» Acompanhar a execução do planejamento estratégico de gestão de pessoas do CNJ;</li><li>» Indicadores SGP; e</li><li>» Projetos SGP;</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Núcleo de Acompanhamento das Políticas de Gestão de Pessoas (NAGEP)</b></p> <p style="text-align: center;">SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-206 Telefone: (61) 2326-5063/ e-mail: <a href="mailto:mariana.sa@cnj.jus.br">mariana.sa@cnj.jus.br</a> Contato no Teams: Mariana Cabral Nogueira de Sá</p>

Coordenadoria Administrativa de Gestão de Pessoas – COAP

SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-206

Telefones: (61) 2326-5102/5123/5066

Contato no Teams: João D'arc Ramos de Oliveira

ASSUNTO	UNIDADE RESPONSÁVEL
<ul style="list-style-type: none"><li>» Auxílio-moradia;</li><li>» Ajuda de custo;</li><li>» Averbação de tempo de serviço;</li><li>» Licença paternidade;</li><li>» Ausência em virtude de prestação de serviço eleitoral, de participação em Júri ou doação de sangue; e</li><li>» Concessão de ausência em razão de casamento ou de falecimento de cônjuge.</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Seção de Legislação (SELEG)</b> SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-211 Telefone: (61) 2326-5112 / e-mail: <a href="mailto:seleg@cnj.jus.br">seleg@cnj.jus.br</a> Contato no Teams: Diego Corrêa Alves</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>» Certidões, declarações, atestados funcionais, exoneração, requisição, cessão</li><li>» Declarações funcionais;</li><li>» Entrega de documentos para ingresso;</li><li>» Termos de posse e de entrada em exercício</li><li>» Publicação na Imprensa Oficial - nomeação, redistribuição, cessão, substituição, vacância</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Seção de Registros Funcionais, Provimento e Vacância (SEREF)</b> SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-202 Telefone: (61) 2326-5105/5107/5108/5110 e-mail: <a href="mailto:seref@cnj.jus.br">seref@cnj.jus.br</a> Contato no Teams: Maria Lucia Ramos Ventura Lagasse</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>» Certidões e declarações de benefícios</li><li>» Licenças (exceto a licença paternidade) e auxílios (exceto auxílio-moradia e ajuda de custo);</li><li>» Plano de saúde; e</li><li>» Dependência econômica.</li><li>» Auxílio-transporte, auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar e auxílio-saúde</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Seção de Benefícios (SEBEN)</b> SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-207 Telefones: (61) 2326-5116/5117/5118/5120/5121 e-mail: <a href="mailto:seben@cnj.jus.br">seben@cnj.jus.br</a> Contato no Teams: Thainá Tozze Baeta Neves</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>» Frequência</li><li>» Férias</li><li>» Banco de Horas</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Setor de Férias, Frequência e Acompanhamento Funcional (SEFER)</b> SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-202 Telefone: (61) 2326-5101/5190 e-mail: <a href="mailto:sefer@cnj.jus.br">sefer@cnj.jus.br</a> Contato no Teams: Danilo José Menegussi Siqueira</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>» Estágio.</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Serviço de Gestão de Estágio (SEEST)</b> SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-201 Telefones: (61) 2326-5087 e-mail: <a href="mailto:estagio@cnj.jus.br">estagio@cnj.jus.br</a> Contato no Teams: Priscila Fernandes Coêlho Ribeiro e Mônica Porto Nascimento de Aguiar</p>

Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas – CODP  
SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-210  
Telefones: (61) 2326-5100/5093  
E-mail: [codp@cnj.jus.br](mailto:codp@cnj.jus.br)  
Contato no Teams: Antônio Mário Lúcio de Oliveira Junior

<ul style="list-style-type: none"><li>» Gestão de desempenho;</li><li>» Gestão por competências;</li><li>» Progressão funcional e promoção;</li><li>» Homologação de estágio probatório e aquisição de estabilidade; e</li><li>» Teletrabalho e Trabalho Híbrido.</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Seção de Gestão de Trabalho (SEGET)</b> SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-210 Telefone: (61) 2326-4877/5134 / e-mail: <a href="mailto:seget@cnj.jus.br">seget@cnj.jus.br</a> Contato no Teams: Rogério Alves Lima</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>» Adicional de Qualificação;</li><li>» Ações de capacitação;</li><li>» Bolsas de línguas e de pós-graduação;</li><li>» Banco de talentos;</li><li>» Desenvolvimento de líderes; e</li><li>» Programa de Certificação Profissional.</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Seção de Educação Corporativa (SEDUC)</b> SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-209 Telefones: (61) 2326-5064/5086/5096 e-mail: <a href="mailto:educacaocnj@cnj.jus.br">educacaocnj@cnj.jus.br</a> Contato no Teams: Daniela Rodrigues Nunes do Nascimento</p> <p style="text-align: center;"><b>Serviço de Gestão de Processos para Desenvolvimento Profissional (SGDEP)</b> SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-209 Telefones: (61) 2326-5190 e-mail: <a href="mailto:educacaocnj@cnj.jus.br">educacaocnj@cnj.jus.br</a></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>» Acompanhamento Psicossocial;</li><li>» Assédio moral, sexual e discriminação;</li><li>» Ações de Qualidade de Vida no Trabalho.</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Seção de Qualidade de Vida no Trabalho e Atenção Psicossocial (SEQVT)</b> SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-210 Telefone: (61) 2326-5134/5142 / e-mail: <a href="mailto:qvt@cnj.jus.br">qvt@cnj.jus.br</a> Contato no Teams: Meg Gomes Martins de Ávila</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>» Lotação de servidores(as) recém-empossados(as) e em retorno de cessão ou de afastamento prolongado.</li><li>» Processos seletivos internos para vagas de cargos efetivos, funções comissionadas e cargos em comissão.</li><li>» Movimentação interna de pessoal</li><li>» Provimento de cargos;</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Setor de Gestão do Quadro de Pessoal (SEGQP)</b> SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-210 Telefone: (61) 2326-5133 e-mail: <a href="mailto:quadro.pessoal@cnj.jus.br">quadro.pessoal@cnj.jus.br</a> Contato no Teams: Patrícia Maria Silva Soares Coelho</p>

## Coordenadoria de Pagamento de Pessoal – COPG

SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-206.2  
Telefones: (61) 2326-5126/4920/5122/5124  
Contato no Teams: Lucy Arakaki Felix Bertoni

- » Folha de pagamento;
- » Contribuições Previdenciárias;
- » Contracheque;
- » Crédito consignado;
- » Declaração de Imposto de Renda; e
- » Margem Consignável

### **Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (COPG)**

SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-206.2  
Telefones: (61) 2326-5126/4920/5122/5124  
E-mail: [copg@cnj.jus.br](mailto:copg@cnj.jus.br)  
Contato no Teams: Lucy Arakaki Felix Bertoni

### **Serviço de Declarações Obrigatórias da Folha (SEDOF)**

SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-206.2  
Telefones: (61) 2326-5126 / 5009  
E-mail: [copg@cnj.jus.br](mailto:copg@cnj.jus.br)  
Contato no Teams: Janaína Ribeiro Nunes Soares

# Apoio SG

SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala F-007  
Telefones: (61) 2326-4818/4820

## Jaul Ramalho de Castro

Assistente III

SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala F-007

Telefone: (61) 2326-4818/4820

E-mail: [jaul.castro@cnj.jus.br](mailto:jaul.castro@cnj.jus.br)

# Seção de Passagens e Diárias

SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-303  
Telefones: (61) 2326-5083/5081

## Denival Durães Ferreira

Chefe da Seção de Passagens e Diárias

SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-303

Telefone: (61) 2326-5083

E-mail: [denival.ferreira@cnj.jus.br](mailto:denival.ferreira@cnj.jus.br)

## Silvana Silva Barbosa

Chefe Substituta da Seção de Passagens e Diárias

SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-303

Telefones: (61) 2326-5081

E-mail: [silvana.barbosa@cnj.jus.br](mailto:silvana.barbosa@cnj.jus.br)

## Gabinete SAD

SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala F-007  
Telefones: (61) 2326-4960

**Bruno Cesar de Oliveira Lopes**  
Secretário de Administração  
SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala F-007  
Telefone: (61) 2326-4960  
E-mail: [bruno.cesar@cnj.jus.br](mailto:bruno.cesar@cnj.jus.br)

## Seção de Serviços Gerais

SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-303  
Telefones: (61) 2326-5050

**Érika Teixeira Guimarães**  
Chefe da Seção de Serviços Gerais  
SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-102  
Telefone: (61) 2326-5447  
E-mail: [erika.guimaraes@cnj.jus.br](mailto:erika.guimaraes@cnj.jus.br)

## Seção de Transportes

SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-303  
Telefones: (61) 2326-4772

**Marcos Paulo Marques dos Santos**  
Chefe da Seção de Transportes  
SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-103  
Telefone: (61) 2326-4789  
E-mail: [marcos.santos@cnj.jus.br](mailto:marcos.santos@cnj.jus.br)

## Seção de Arquitetura

SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-303  
Telefones: (61) 2326-5074

**Octavio Oliveira dos Anjos**  
Chefe da Seção de Arquitetura  
SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-104  
Telefone: (61) 2326-5059  
E-mail: [octavio.anjos@cnj.jus.br](mailto:octavio.anjos@cnj.jus.br)

