

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

9ª EDIÇÃO



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

9ª EDIÇÃO





CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Presidente: Ministro José Antonio Dias Toffoli
Corregedor Nacional de Justiça: Ministro Humberto Eustáquio Soares Martins
Conselheiros: Aloysio Corrêa da Veiga
Maria Iracema Martins do Vale
Márcio Schiefler Fontes
Daldice Maria Santana de Almeida
Fernando César Baptista de Mattos
Valtércio Ronaldo de Oliveira
Francisco Luciano de Azevedo Frota
Arnaldo Hossepian Salles Lima Junior
Maria Cristiana Simões Amorim Ziouva
André Luiz Guimarães Godinho
Valdetário Andrade Monteiro
Maria Tereza Uille Gomes
Henrique de Almeida Ávila

Secretário-Geral: Carlos Vieira von Adamek
Diretor-Geral: Johaness Eck

**Secretário Especial de Programas,
Pesquisas e Gestão Estratégica:** Richard Pae Kim

Elaboração: Departamento de Gestão Estratégica – DGE

EXPEDIENTE

Secretaria de Comunicação Social
Secretário de Comunicação Social Rodrigo Farhat
Projeto gráfico Eron Castro

2019

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA
SEPN Quadra 514 norte, lote 9, Bloco D, Brasília-DF
Endereço eletrônico: www.cnj.jus.br

SUMÁRIO

1 PLENÁRIO	14
2 GABINETES DOS CONSELHEIROS	16
3 COMISSÕES	18
4 OUVIDORIA	20
5 PRESIDÊNCIA	24
5.1 JUÍZES AUXILIARES	24
5.2 GABINETE DA PRESIDÊNCIA	24
6 SECRETARIA-GERAL	28
6.1 GABINETE DA SECRETARIA-GERAL	28
6.1.1 Núcleo de Assistência e Acompanhamento de Instrumentos Celebrados pelo Conselho Nacional de Justiça	28
6.1.2 Núcleo de Assistência e Acompanhamento de Expedientes da Secretaria-Geral	29
6.2 DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO E DO SISTEMA DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	29
6.2.1 Gabinete do Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas	30
6.3 DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO PODER JUDICIÁRIO	31
6.3.1 Divisão de Segurança	32
6.3.1.1 Seção de Segurança Interna	33
6.4 SECRETARIA DE CERIMONIAL E EVENTOS	33
6.4.1 Seção de Cerimonial	33
6.4.2 Seção de Eventos	34

6.5 SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	34
6.5.1 Seção de Comunicação Institucional	35
6.5.2 Coordenadoria de Imprensa	36
6.6 SECRETARIA PROCESSUAL	37
6.6.1 Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição	37
6.6.1.1 Seção de Protocolo e Digitalização	37
6.6.1.2 Seção de Autuação e Distribuição	38
6.6.2 Coordenadoria de Processamento de Feitos	38
6.6.2.1 Seção de Apoio ao Plenário	39
6.6.2.2 Seção de Processamento	39
6.6.2.3 Seção de Acompanhamento das Resoluções e Recomendações	40
6.6.2.4 Seção de Acompanhamento das Decisões	41
6.6.3 Coordenadoria de Gestão de Documentação	41
6.6.3.1 Seção de Políticas de Gestão de Documentação	42
6.6.3.2 Seção de Arquivo	42
6.6.3.3 Seção de Jurisprudência	43
6.7 DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO	43
6.7.1 Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentário do Judiciário da União	43
6.7.1.1 Seção de Informações e Avaliação Orçamentária do Judiciário da União	44
6.7.2 Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentário do Judiciário Estadual	45
6.7.2.1 Seção de Informações e Avaliação Orçamentária do Judiciário Estadual	45
6.8 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	46
6.8.1 Divisão de Gestão do Processo Judicial Eletrônico	47
6.8.1.1 Seção de Arquitetura e de Padrões do PJe	47
6.8.1.2 Seção de Controle de Demandas e de Qualidade do PJe	48
6.8.1.3 Seção de Módulos Judiciais do PJe	48
6.8.2 Divisão de Gestão de Sistemas Corporativos	49
6.8.2.1 Seção de Qualidade e Padronização	49
6.8.2.2 Seção de Gestão de Sistemas da Presidência, da Corregedoria e dos Gabinetes	51
6.8.2.3 Seção de Gestão de Sistemas da Diretoria-Geral	52
6.8.3 Coordenadoria de Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	53
6.8.3.1 Seção de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação	53
6.8.3.2 Seção de Gestão de Projetos e de Processos de Tecnologia da Informação e Comunicação	54
6.8.4 Coordenadoria de Atendimento e Infraestrutura	55
6.8.4.1 Seção de Gestão de Segurança da Informação	56
6.8.4.2 Seção de Gestão de Telecomunicações	57
6.8.4.3 Seção de Gestão de Serviços e Aplicações	58

6.8.4.4	Seção de Gestão de Atendimento ao Usuário.	59
6.8.5	Coordenadoria de Inovação e Prospecção Tecnológica.	61
6.8.5.1	Seção de Inovação Tecnológica.	61

7 Secretaria Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica 64

7.1 GABINETE DA SECRETARIA ESPECIAL DE PROGRAMAS, PESQUISAS E GESTÃO ESTRATÉGICA 64

7.2 DEPARTAMENTO DE PESQUISAS JUDICIÁRIAS 65

7.2.1 Conselho Consultivo 65

7.3 CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO 66

7.4 DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA 67

7.4.1 Seção de Gestão Socioambiental 68

7.4.2 Divisão de Gestão Estratégica do Poder Judiciário 68

7.4.2.1 Seção de Planejamento Estratégico do Poder Judiciário. 69

7.4.2.2 Seção de Monitoramento e Avaliação da Estratégia 69

7.4.3 Divisão de Desenvolvimento Institucional. 70

7.4.3.1 Seção de Planejamento Institucional 70

7.4.3.2 Seção de Gestão de Processos. 71

7.4.3.3 Seção de Organização e Normatização. 72

8 SECRETARIA DE AUDITORIA 74

8.1 COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA 76

8.1.1 Seção de Auditoria de Atividades, Processos e Políticas 77

8.2 COORDENADORIA DE AUDITORIA INSTITUCIONAL 78

8.2.1 Seção de Auditoria da Gestão e da Governança. 79

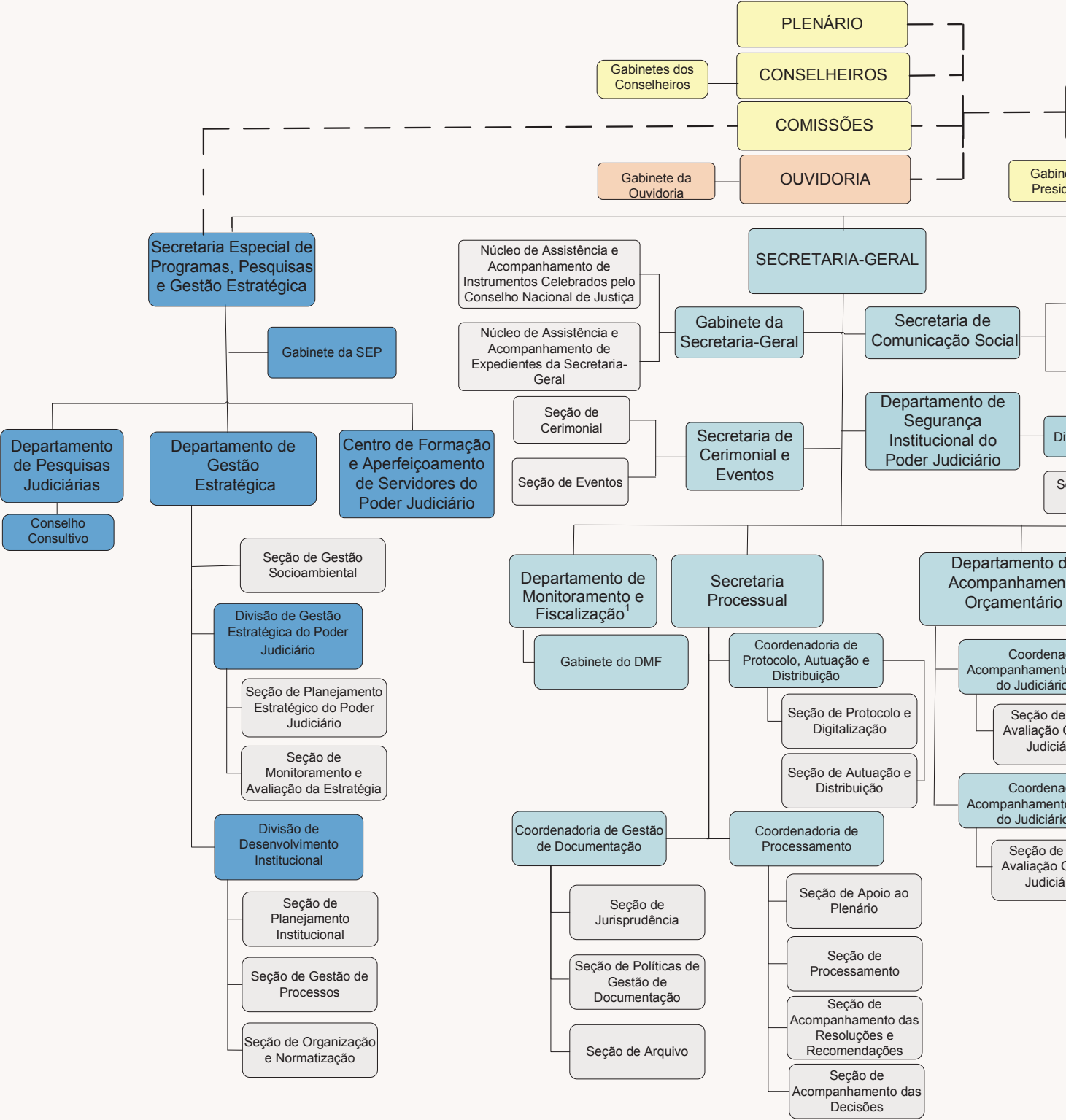
9 DIRETORIA-GERAL 82

9.1 GABINETE DO DIRETOR-GERAL 82

9.1.1 Seção de Passagens e Diárias. 83

9.2 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	84
9.2.1 Seção de Licitações	84
9.3 ASSESSORIA JURÍDICA	85
9.4 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	85
9.4.1 Seção de Material e Patrimônio	85
9.4.2 Seção de Compras	86
9.4.3 Seção de Gestão de Contratos	88
9.4.4 Seção de Almoxarifado	88
9.4.5 Seção de Arquitetura	90
9.4.6 Seção de Engenharia e Manutenção Predial	90
9.4.7 Seção de Serviços Gerais	91
9.4.8 Seção de Elaboração de Editais	93
9.4.9 Seção de Transportes	93
9.5 SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	94
9.5.1 Seção de Contabilidade	94
9.5.2 Seção de Análise e Liquidação	96
9.5.3 Seção de Planejamento Orçamentário	97
9.5.4 Seção de Execução Orçamentária e Financeira	99
9.6 SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	99
9.6.1 Setor de Acompanhamento das Políticas de Gestão de Pessoas	100
9.6.2 Seção de Registro e Acompanhamento Funcional	101
9.6.3 Seção de Benefícios	103
9.6.3.1 Centro de Apoio à Alimentação e Cuidado Infantil	104
9.6.4 Seção de Legislação	105
9.6.5 Seção de Seleção e Gestão de Desempenho	106
9.6.6 Seção de Educação Corporativa	108
9.6.7 Seção de Pagamento	109
10 CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA	112
10.1 JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA	112
10.2 GABINETE DA CORREGEDORIA	112
10.3 ASSESSORIA DA CORREGEDORIA	114

ORGANOGRAMA DO CONSELHO NACIONAL

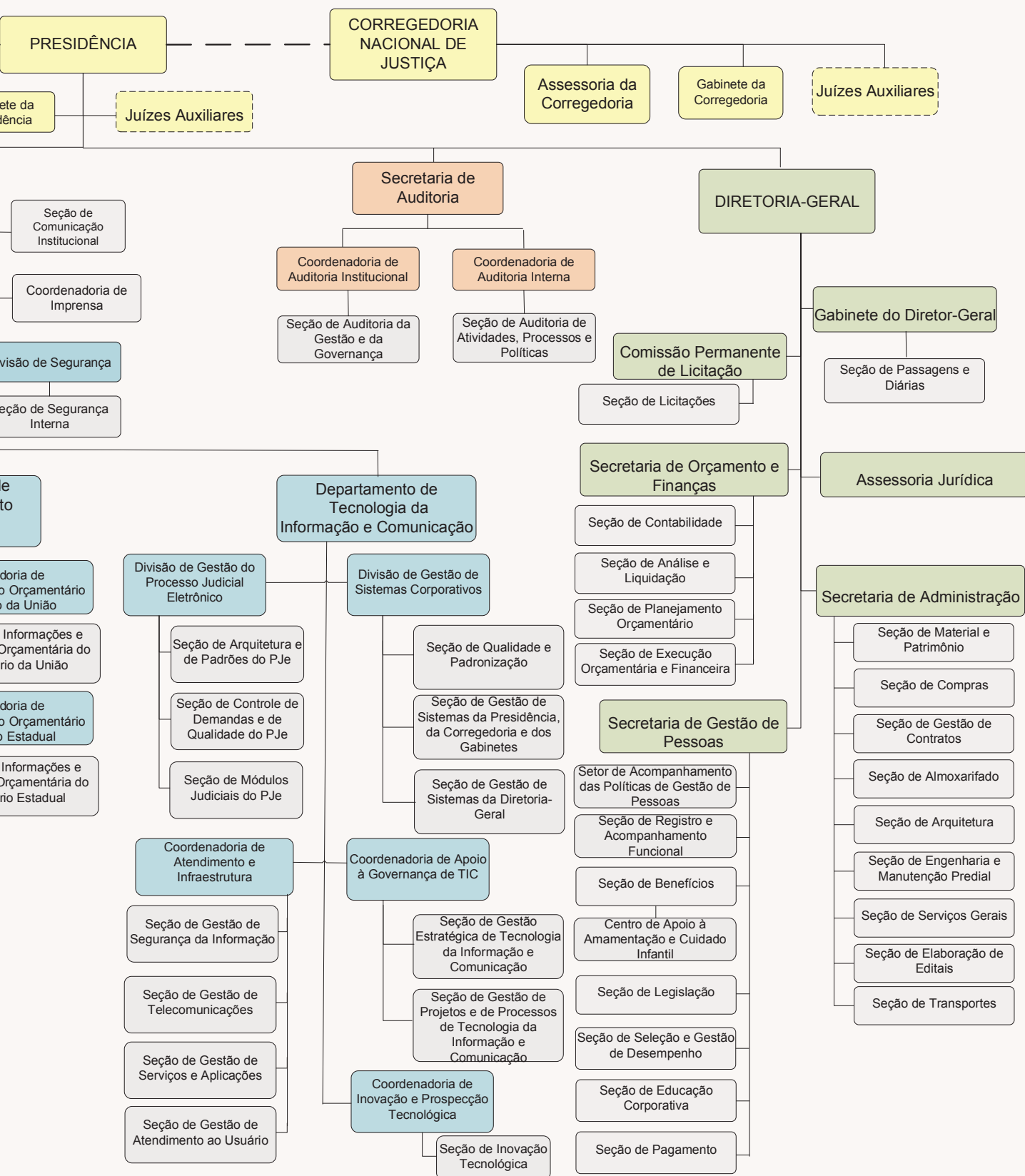


¹Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas – DMF

LEGENDA

----- Relação Funcional
———— Subordinação hierárquica

AL DE JUSTIÇA (Regimento Interno e Portaria CNJ nº 48, de 26/3/2019)





An isometric pattern of cubes in the top right corner of the page. The cubes are arranged in a grid, with some cubes highlighted in a darker shade of the background color (dark teal) to create a 3D effect. The background is a solid medium teal color.

PLENÁRIO

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.

An isometric pattern of cubes in the top right corner of the page. The cubes are arranged in a grid, with some cubes highlighted in a darker shade of the background color (dark teal) to create a 3D effect. The pattern is composed of lines forming the edges of the cubes.

GABINETES DOS CONSELHEIROS

2 GABINETES DOS CONSELHEIROS

São competências do Gabinete dos Conselheiros:

I – assessorar os conselheiros na elaboração de despachos, decisões e votos, com a realização de pesquisas de jurisprudência e de doutrina a respeito das matérias submetidas ao Conselho Nacional de Justiça;

II – acompanhar a tramitação dos processos submetidos à relatoria dos conselheiros e participar da definição das pautas de julgamento;

III – assessorar as atividades dos conselheiros nas comissões permanentes e provisórias de que façam parte, bem como nos grupos de trabalho e projetos sob a coordenação deles;

IV – secretariar reuniões e elaborar relatórios e propostas de atos normativos, dentre outros documentos necessários à atuação do gabinete;

V – praticar atos inerentes à administração do gabinete e coordenar atividades como o controle da agenda de compromissos, a marcação de viagens, a elaboração e o envio de ofícios e correspondências, e outras providências necessárias ao assessoramento dos conselheiros;

VI – atender previamente aqueles que pretendem se dirigir aos conselheiros, sem impedir, sob qualquer forma, o acesso direto a eles;

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

A decorative pattern of isometric cubes in the top right corner. The cubes are arranged in a grid, with some cubes highlighted in a darker shade of the background green, creating a 3D effect.

COMISSÕES

3 COMISSÕES

São competências das comissões permanentes do Conselho Nacional de Justiça:

I – discutir e votar as proposições sujeitas à deliberação que lhes forem distribuídas;

II – realizar audiências públicas com órgãos públicos, entidades da sociedade civil ou especialistas;

III – receber requerimentos e sugestões de qualquer pessoa sobre tema em estudo ou debate em seu âmbito de atuação;

IV – estudar qualquer assunto compreendido no respectivo campo temático ou área de atividade, podendo propor, no âmbito das competências para as quais foram criadas, a realização de conferência, exposições, palestras ou seminários.



OUVIDORIA

4 OUVIDORIA

A Ouvidoria do Conselho Nacional de Justiça tem por missão servir de canal de comunicação direta entre o cidadão e o Conselho, com vistas a orientar, transmitir informações e colaborar no aprimoramento das atividades desenvolvidas pelo Conselho. Compete também à Ouvidoria promover a articulação com as demais Ouvidorias judiciais para o eficaz atendimento das demandas acerca dos serviços prestados pelos órgãos do Poder Judiciário.

São competências da Ouvidoria:

I – receber consultas, diligenciar junto aos setores administrativos competentes e prestar informações e esclarecimentos sobre atos, programas e projetos do Conselho Nacional de Justiça;

II – receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades do Conselho e encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes, mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;

III – promover a interação com os órgãos que integram o Conselho e com os demais órgãos do Poder Judiciário, visando o atendimento das demandas recebidas e o aperfeiçoamento dos serviços prestados;

IV – sugerir aos demais órgãos do Conselho a adoção de medidas administrativas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos;

V – promover a integração entre as Ouvidorias judiciais visando à implementação de um sistema nacional que viabilize a troca das informações necessárias ao atendimento das demandas sobre os serviços prestados pelos órgãos do Poder Judiciário;

VI – apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas;

VII – encaminhar ao Plenário do Conselho Nacional de Justiça relatório trimestral das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;

VIII – 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 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;

IX – desenvolver outras atividades correlatas.





PRESIDÊNCIA

5 PRESIDÊNCIA

A Presidência do Conselho Nacional de Justiça é exercida pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal, e, nas suas ausências e impedimentos, pelo Vice-Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As atribuições do Presidente estão previstas na Seção II do Capítulo III do Título I do Regimento Interno do Conselho Nacional de Justiça.

5.1 Juízes Auxiliares

São atribuições dos Juízes Auxiliares:

I – acompanhar o trâmite de projetos, iniciativas estratégicas e ações em que unidades subordinadas à 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;

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

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

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

V – desenvolver outras atividades correlatas.

5.2 Gabinete da Presidência

São competências do Gabinete da Presidência do Conselho Nacional de Justiça:

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

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

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

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

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

VI – elaborar relatório anual das atividades da Presidência;

VII – desenvolver outras atividades correlatas.





SECRETARIA- GERAL

6 SECRETARIA-GERAL

A Secretaria-Geral do Conselho, órgão de direção superior, tem por finalidade assegurar à Presidência, à Corregedoria Nacional de Justiça, aos Conselheiros e às Comissões a assessoria e o apoio técnico e administrativo necessários à realização de suas atividades e ações.

6.1 Gabinete da Secretaria-Geral

São competências do Gabinete da Secretaria-Geral:

I – organizar a pauta do encontro preparatório às Sessões Plenárias do Conselho Nacional de Justiça;

II – assessorar o Secretário-Geral nas Sessões Plenárias;

III – dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete para o pronto e permanente atendimento ao Secretário-Geral e Juízes Auxiliares da Presidência;

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

V – despachar com o Secretário-Geral e Juízes Auxiliares todos os expedientes encaminhados de interesse da Secretaria-Geral e relativos a procedimentos da sua competência;

VI – desenvolver outras atividades típicas do Gabinete.

6.1.1 Núcleo de Assistência e Acompanhamento de Instrumentos Celebrados pelo Conselho Nacional de Justiça

São competências do Núcleo de Assistência e Acompanhamento de Instrumentos Celebrados pelo Conselho Nacional de Justiça:

I – propor normas e procedimentos de acompanhamento de instrumentos celebrados, bem como as atualizações que se fizerem necessárias;

II – dirigir, orientar e coordenar as ações inerentes ao acompanhamento de instrumentos celebrados, visando ao pronto e contínuo atendimento aos gestores;

III – receber, analisar e propor o encaminhamento aos instrumentos celebrados;

IV – acompanhar a execução dos instrumentos celebrados junto aos gestores designados;

V – acompanhar, consolidar e fornecer informações sobre os termos de cooperação técnica e jurídica, que versem sobre os assuntos relativos à atuação da Secretaria-Geral;

VI – desenvolver outras atividades correlatas.

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

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

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

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

III – supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento dos expedientes e das correspondências da Secretaria-Geral, dando-lhes o destino apropriado, de acordo com a natureza do assunto;

IV – manter sob controle os prazos fixados para atendimento dos expedientes da Secretaria-Geral;

V – preparar os expedientes a serem assinados pela Secretaria-Geral, como despachos, ofícios, memorandos, relatórios, dentre outros;

VI – desenvolver outras atividades correlatas.

6.2 DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO E DO SISTEMA DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

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

I – monitorar e fiscalizar o cumprimento das recomendações e resoluções do Conselho Nacional de Justiça em relação à prisão provisória e definitiva, medida de segurança e de internação de adolescentes;

II – planejar, organizar e coordenar, no âmbito de cada tribunal, mutirões para reavaliação da prisão provisória e definitiva, da medida de segurança e da internação de adolescentes e para o aperfeiçoamento de rotinas cartorárias;

III – acompanhar e propor soluções em face de irregularidades verificadas no sistema carcerário e no sistema de execução de medidas socioeducativas;

IV – fomentar a implementação de medidas protetivas e de projetos de capacitação profissional e reinserção social do interno e do egresso do sistema carcerário;

V – propor ao Conselho Nacional de Justiça, em relação ao sistema carcerário e ao sistema de execução de medidas socioeducativas, a uniformização de procedimentos, bem como de estudos para aperfeiçoamento da legislação sobre a matéria;

VI – acompanhar e monitorar projetos relativos à abertura de novas vagas e ao cumprimento da legislação pertinente em relação ao sistema carcerário e ao sistema de execução de medidas socioeducativas;

VII – acompanhar a implantação e o funcionamento de sistema de gestão eletrônica da execução penal e de mecanismo de acompanhamento eletrônico das prisões provisórias;

VIII – coordenar a instalação de unidades de assistência jurídica voluntária no âmbito do sistema carcerário e do sistema de execução de medidas socioeducativas;

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII – desenvolver outras atividades correlatas.

6.3 DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO PODER JUDICIÁRIO

São competências do Departamento de Segurança Institucional do Poder Judiciário:

I – receber pedidos e reclamações dos magistrados em relação ao tema objeto da Resolução CNJ n. 176, de 10 de junho de 2013;

II – encaminhar, após análise prévia, ao Comitê Gestor da Política Nacional de Segurança do Poder Judiciário os pedidos e reclamações a que se refere o inciso I deste item;

III – supervisionar e coordenar a atuação dos Núcleos de Segurança dos tribunais, com vistas à integração, compartilhamento de informações e cooperação mútua;

IV – levantar informações e desenvolver ações para subsidiar a tomada de decisões pelo Plenário e tribunais;

V – supervisionar e avaliar as medidas de proteção adotadas em favor de magistrados e seus familiares, em conjunto com os Núcleos de Segurança e Inteligência dos tribunais;

VI – planejar, coordenar, fomentar atividades relativas à produção de conhecimento, inclusive de inteligência, sobre segurança institucional, segurança de magistrados e segurança pública relacionada ao Poder Judiciário;

VII – fomentar o intercâmbio de dados, informações e conhecimentos com as agências de inteligência nacionais, especialmente aquelas que compõem o Sistema Brasileiro de Inteligência – SISBIN, inclusive as polícias, na área de segurança institucional, segurança de magistrados e segurança pública relacionada ao Poder Judiciário;

VIII – planejar e fomentar ações integradas com as agências de inteligência para subsidiar ações de prevenção na área de segurança institucional do Poder Judiciário, segurança de magistrados e segurança pública relacionada ao Poder Judiciário;

IX – planejar cursos e manuais técnicos para modernização da segurança institucional do Poder Judiciário;

X – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Plenário.

6.3.1 Divisão de Segurança

São competências da Divisão de Segurança:

I – prestar apoio às atividades relacionadas com a Política Nacional de Segurança do Poder Judiciário;

II – coordenar as atividades de segurança orgânica e institucional dos prédios e eventos do Conselho Nacional de Justiça;

III – executar atividades relativas à produção de conhecimento de inteligência sobre segurança institucional, segurança de magistrados e segurança pública relacionadas ao Poder Judiciário visando identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais, para assessorar o Diretor do Departamento de Segurança Institucional do Poder Judiciário;

IV – realizar o intercâmbio de dados, informações e conhecimentos afetos a segurança institucional, segurança de magistrados e segurança pública relacionadas ao Poder Judiciário entre as diversas agências de inteligência nacional e as comissões de segurança dos tribunais;

V – elaborar análises acerca de objetos e temas de interesse de segurança institucional do poder judiciário e de segurança de magistrados com vistas ao assessoramento do processo decisório;

VI – elaborar manuais técnicos e promover ações de capacitação em segurança e inteligência;

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

6.3.1.1 Seção de Segurança Interna

São competências da Seção de Segurança Interna:

I – promover a segurança dos ativos institucionais;

II – supervisionar o controle de acesso às dependências do CNJ;

III – supervisionar ações preventivas e corretivas de combate a incêndio;

IV – produzir planos de segurança para eventos e sessões do Conselho Nacional de Justiça;

V – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.4 SECRETARIA DE CERIMONIAL E EVENTOS

São competências da Secretaria de Cerimonial e Eventos:

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

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

III – recepcionar autoridades recebidas pelo Ministro Presidente, inclusive estrangeiras;

IV – desenvolver outras atividades correlatas.

6.4.1 Seção de Cerimonial

São competências da Seção de Cerimonial:

I – acompanhar os Conselheiros nos eventos promovidos pelo Conselho Nacional de Justiça;

II – elaborar o roteiro e a nominata das solenidades para o Ministro Presidente;

III – elaborar o roteiro e a nominata das solenidades para os Conselheiros, quando em representação oficial do Conselho Nacional de Justiça;

IV – elaborar o roteiro dos eventos do Mestre de Cerimônias;

V – orientar os participantes acerca do protocolo;

VI – elaborar e manter atualizada a lista de aniversários dos Conselheiros para a correspondência de cortesia do Ministro Presidente;

VII – acompanhar, colaborar e promover a integração com os demais profissionais de cerimonial em solenidades conjuntas com outras instituições e órgãos;

VIII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.4.2 Seção de Eventos

São competências da Seção de Eventos:

I – promover a articulação do Conselho Nacional de Justiça com órgãos, entidades e organismos para a realização de eventos;

II – organizar e supervisionar solenidades e eventos (seminários, encontros, workshops, congressos, entre outros) promovidos por unidades do Conselho Nacional de Justiça;

III – realizar visita precursora nos locais dos eventos;

IV – coordenar e acompanhar visitas de universidades e de outras instituições, previamente agendadas ao Conselho;

V – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.5 SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

São competências da Secretaria de Comunicação Social:

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

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

- III – colaborar no desenvolvimento de políticas e estratégias de interlocução com a mídia e com o público;
- IV – planejar e administrar as campanhas na mídia para produzir mensagens coerentes e duradouras;
- V – assessorar autoridades e funcionários do Conselho Nacional de Justiça no relacionamento com a imprensa e sobre a reação potencial da mídia às políticas propostas;
- VI – facilitar a integração entre os órgãos de comunicação social do Poder Judiciário;
- VII – realizar ações de comunicação conjuntas com órgãos de comunicação social dos demais poderes no âmbito federal, estadual ou municipal;
- 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

São competências da Seção de Comunicação Institucional:

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

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

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

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

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

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

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

XV – gerenciar contratos de sua área de atuação;

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

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

6.5.2 Coordenadoria de Imprensa

São competências da Coordenadoria de Imprensa:

I – atender as demandas da imprensa;

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

III – emitir credenciais à imprensa;

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

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

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

VII – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

6.6 SECRETARIA PROCESSUAL

São competências da Secretaria Processual:

I – coordenar e fixar orientações relativas às atividades específicas de protocolo, autuação, distribuição, digitalização de documentos e também aos autos e ao processamento dos feitos de competência do Conselho;

II – coordenar as funções de secretaria de sessões plenárias e de atendimento ao público;

III – desenvolver outras atividades correlatas.

6.6.1 Coordenadoria de Protocolo, Autuação e Distribuição

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

São competências da Seção de Protocolo e Digitalização:

I – receber no balcão, por meio eletrônico ou por via postal os documentos encaminhados ao Conselho, protocolizando-os e dando o encaminhamento devido, mediante controle no sistema informatizado e no livro de anotações;

II – atualizar informações processuais no sistema informatizado;

III – emitir certidões;

IV – transferir para meio eletrônico todos os documentos processuais recebidos ou gerados pelo Conselho Nacional de Justiça, quando necessário, com verificação da digitalização;

V – devolver documentação encaminhada ao Conselho Nacional de Justiça em descumprimento ao determinado na Portaria n. 52, de 20 de abril de 2010 (peticionamento eletrônico);

VI – realizar o atendimento ao público;

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

VIII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.6.1.2 Seção de Autuação e Distribuição

São competências da Seção de Autuação e Distribuição:

I – autuar, quando necessário;

II – retificar a autuação, quando necessário;

III – redistribuir os feitos, quando necessário;

IV – atender ao público;

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

VI – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.6.2 Coordenadoria de Processamento de Feitos

São competências da Coordenadoria de Processamento de Feitos:

I – coordenar as atividades relacionadas com o processamento dos feitos, o cumprimento das resoluções, recomendações e reclamações para garantia das decisões;

II – coordenar o apoio a ser prestado ao plenário;

III – realizar as atividades relacionadas à publicação e à baixa de processos;

IV – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

6.6.2.1 Seção de Apoio ao Plenário

São competências da Seção de Apoio ao Plenário:

- I – elaborar o material com os pedidos de inclusão em pauta dos Conselheiros, encaminhando-os para aprovação do Presidente;
- II – organizar a pauta das sessões presenciais e virtuais do Conselho;
- III – encaminhar a pauta para publicação, observando o prazo previsto no Regimento Interno do CNJ;
- IV – disponibilizar a pauta de julgamentos no sítio eletrônico do CNJ;
- V – preparar as 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 – redigir declaração de presença em sessão de julgamento para quem a requisitar;
- VIII – acompanhar e apoiar as sessões de julgamentos do plenário presencial;
- IX – redigir e juntar as certidões de julgamento dos processos levados a plenário, com a proclamação do Presidente;
- X – 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;
- XI – conferir e confirmar os processos julgados, adiados, retirados de pauta e com vista regimental;
- XII – elaborar a ata das sessões presenciais do Conselho, dando ciência de seu teor aos Conselheiros para apreciação;
- XIII – iniciar e finalizar as sessões virtuais de acordo com as datas designadas;
- XIV – publicar a ata da sessão do Conselho após sua aprovação em sessão;
- XV – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.6.2.2 Seção de Processamento

São competências da Seção de Processamento:

- I – atender às partes, aos advogados e ao público em geral;
- II – emitir todos 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 – encaminhar as decisões e despachos para publicação no 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 apresentação de requerimentos iniciais, para que, em quinze dias, regularize a falta, 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.

6.6.2.3 Seção 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 da Seção.

6.6.2.4 Seção 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 da Seção.

6.6.3 Coordenadoria de Gestão de Documentação

São competências da Coordenadoria de Gestão de Documentação:

I – coordenar as atividades de políticas de documentação, arquivo e jurisprudência do CNJ;

II – coletar, preservar e divulgar a memória documental do CNJ, de natureza administrativa, judiciária e museológica;

III – assegurar e promover o acesso aos conteúdos e fontes de informação disponibilizados pelo CNJ;

IV – garantir o funcionamento de um serviço de consultas e pesquisas;

V – propiciar o acesso adequado e integral aos documentos do CNJ, que não contemham sigilo, seja em meio virtual ou físico;

VI – supervisionar o armazenamento das informações jurisprudenciais em base de dados íntegra e fidedigna que possibilite resgate rápido e preciso dos julgados, a ser disponibilizada no sítio do CNJ;

VII – contribuir na divulgação dos precedentes do CNJ;

VIII – divulgar os recursos e serviços de informação disponibilizados pela Unidade;

IX – desenvolver outras atividades típicas da coordenadoria.

6.6.3.1 Seção de Políticas de Gestão de Documentação

São competências da Seção de Políticas de Gestão de Documentação:

- I – gerir os documentos referentes às políticas nacionais instituídas pelo CNJ;
- II – divulgar as políticas de gestão documental para os órgãos do Poder Judiciário e para o CNJ, tornando público seus objetivos e despertando a consciência e a responsabilidade dos envolvidos sobre a importância das suas aplicações;
- III – prestar apoio à execução dos trabalhos do Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;
- IV – planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo do CNJ;
- V – apoiar a gestão documental relativo ao Processo Judicial eletrônico – Pje;
- VI – difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação no âmbito do Conselho Nacional de Justiça;
- VII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.6.3.2 Seção de Arquivo

São competências da Seção de Arquivo:

- I – planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias do CNJ;
- 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 políticas referentes à manutenção do acervo e à modernização da automação aplicada aos arquivos do CNJ;
- V – acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos incluídos no Termo de Eliminação;
- VI – sugerir alterações no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade (PCTT) do CNJ;

VII – propor medidas necessárias à conservação dos documentos convencionais e digitais;

VIII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.6.3.3 Seção de Jurisprudência

São competências da Seção de Jurisprudência:

I – realizar as atividades de análise e de indexação da jurisprudência do CNJ;

II – definir critérios e padrões de análise dos acórdãos;

III – analisar e incluir no banco de dados de jurisprudência os acórdãos de teses jurídicas idênticas;

IV – atualizar os registros de informações constantes no banco de jurisprudência;

V – registrar a evolução da jurisprudência do CNJ;

VI – orientar os usuários sobre a utilização dos sistemas de pesquisa de jurisprudência;

VII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.7 DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO

São competências do Departamento de Acompanhamento Orçamentário:

I – acompanhar e avaliar os processos de planejamento, orçamento e execução orçamentária e financeira dos órgãos do Poder Judiciário;

II – prestar o assessoramento técnico ao Conselho Nacional de Justiça sobre matérias orçamentárias;

III – desenvolver outras atividades correlatas.

6.7.1 Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentário do Judiciário da União

São competências da Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentário do Judiciário da União:

I – propor normas e procedimentos de acompanhamento dos processos de planejamento, orçamento e execução orçamentária e financeira;

II – receber, analisar, emitir as notas técnicas e propor os pareceres sobre assuntos orçamentários;

III – acompanhar o trâmite dos projetos de lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, fornecendo eventuais subsídios exigidos durante o processo;

IV – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos órgãos do Poder Judiciário;

V – coordenar e/ou assessorar os comitês e os grupos de trabalho instituídos para atividades relacionadas com orçamento e finanças;

VI – propor medidas de ajuste quando as publicações do Relatório de Gestão Fiscal e de transparência orçamentária estiverem em desacordo com a legislação vigente;

VII – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

6.7.1.1 Seção de Informações e Avaliação Orçamentária do Judiciário da União

São competências da Seção de Informações e Avaliação Orçamentária do Judiciário da União:

I – acompanhar e analisar a publicação pelos Tribunais do Relatório de Gestão Fiscal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal;

II – acompanhar e analisar as publicações de transparência orçamentária;

III – acompanhar e registrar os dados da publicação sobre a receita corrente líquida da União;

IV – coletar os dados nos sistemas informatizados de planejamento e de orçamento e elaborar a documentação necessária ao apoio dos trabalhos da Coordenadoria;

V – fornecer subsídios para a análise do impacto orçamentário, relacionado aos anteprojetos de lei de criação de cargos e funções e de alteração da estrutura e aumento da remuneração;

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

VII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.7.2 Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentário do Judiciário Estadual

São competências da Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentário do Judiciário Estadual:

- I – propor normas e procedimentos de acompanhamento do processo de planejamento, orçamento e execução orçamentária e financeira;
- II – receber, analisar, emitir notas técnicas e propor os pareceres sobre assuntos orçamentários e financeiros eventualmente solicitados ao Conselho;
- III – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos Tribunais de Justiça;
- IV – propor medidas de ajuste quando as publicações do Relatório de Gestão Fiscal e de transparência orçamentária estiverem em desacordo com a legislação vigente;
- V – assessorar os trabalhos a serem desenvolvidos em apoio aos assuntos orçamentários dos Tribunais;
- VI – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

6.7.2.1 Seção de Informações e Avaliação Orçamentária do Judiciário Estadual

São competências da Seção de Informações e Avaliação Orçamentária do Judiciário Estadual:

- I – acompanhar e analisar a publicação pelos Tribunais do Relatório de Gestão Fiscal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- II – acompanhar e analisar as publicações de transparência orçamentária;
- III – coletar os dados disponíveis sobre planejamento e orçamento e elaborar a documentação necessária ao apoio dos trabalhos da Coordenadoria;
- IV – fornecer dados para a análise do impacto orçamentário relacionado aos anteprojetos de lei de criação de cargos e funções, para subsidiar manifestação deste Conselho, eventualmente solicitada pelos Tribunais de Justiça;
- V – propor as medidas de ajustes relacionadas aos assuntos da sua área de atuação;
- VI – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.8 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

São competências do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – gerir e implementar estratégias e projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), e coordenar as ações delas decorrentes de modo a alavancar as estratégias e resultados do CNJ;

II – prover, disseminar e sustentar soluções e serviços de TIC necessários para assegurar o pleno atendimento das necessidades finalísticas, estratégicas e corporativas do CNJ;

III – propor a formulação de políticas, diretrizes, normas, métodos e padrões que orientem e disciplinem o uso efetivo de TIC e zelar pela sua implementação;

IV – auxiliar a Comissão de Tecnologia da Informação e Infraestrutura, bem como os Comitês instituídos pelo CNJ nos assuntos afetos ao Departamento;

V – gerir a segurança da informação nos aspectos tecnológicos, sua infraestrutura e riscos associados;

VI – propor a alocação de recursos orçamentários destinados à TIC e coordenar o uso efetivo desses recursos;

VII – auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que envolvam TIC;

VIII – 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;

IX – promover e coordenar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), bem como metas, indicadores e portfólio de ações de TIC no âmbito do CNJ;

X – 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;

XI – 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;

XII – 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;

XIII – 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;

XIV – apoiar a gestão do conhecimento relativo a sua área de atuação;

XV – desenvolver outras atividades típicas do Departamento.

6.8.1 Divisão de Gestão do Processo Judicial Eletrônico

São competências da Divisão Gestão do Processo Judicial Eletrônico:

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

II - planejar e coordenar o projeto e ações de implantação e de lançamento de novas versões do sistema;

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

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

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

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

VII - desenvolver outras atividades típicas da Divisão.

6.8.1.1 Seção de Arquitetura e de Padrões do PJe

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

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

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

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

IV - apoiar a Coordenadoria de Inovação e de Prospecção Tecnológica no que concerne às análises críticas (feedback) sobre as inovações tecnológicas testadas e implementadas na seção;

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

VI - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.8.1.2 Seção de Controle de Demandas e de Qualidade do PJe

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

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

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

III - gerenciar o ciclo de versões do sistema PJe;

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

V - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.8.1.3 Seção de Módulos Judiciais do PJe

São competências da Seção de Módulos Judiciais do PJe:

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

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

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

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

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

VI - apoiar a Coordenadoria de Inovação e de Prospecção Tecnológica no que concerne às análises críticas (feedback) sobre as inovações tecnológicas implementadas e testadas pela Seção;

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

VIII - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.8.2 Divisão de Gestão de Sistemas Corporativos

São competências da Divisão 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.

6.8.2.1 Seção de Qualidade e Padronização

São competências da Seção de Qualidade e Padronização:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - apoiar a Seção de Projetos de Inovação Tecnológica no que concerne às análises críticas (feedback) sobre as inovações tecnológicas testadas e implementadas na seção;

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

XVI - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – medir e acompanhar os indicadores de produtividade de suas equipes;

XI – apoiar a Coordenadoria de Inovação e de Prospeção tecnológica no que concerne às análises críticas (feedback) sobre as inovações tecnológicas testadas e implementadas na seção;

XII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.8.2.3 Seção de Gestão de Sistemas da Diretoria-Geral

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – medir e acompanhar os indicadores de produtividade de suas equipes;

XI - apoiar a Coordenadoria de Inovação e de Prospecção tecnológica no que concerne às análises críticas (feedback) sobre as inovações tecnológicas testadas e implementadas na seção;

XII - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.8.3 Coordenadoria de Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

São competências da Coordenadoria de Apoio à Governança de TIC:

I - desempenhar atividades de apoio aos processos de Governança de TIC no âmbito do CNJ;

II - coordenar a elaboração e proposição de Planos Estratégicos de TIC, de Planos Diretores de TIC, de Planos Auxiliares necessários à governança e gestão de TIC;

III - coordenar a elaboração e implantação de metodologias de gerenciamento de projetos e de processos de TIC, dentre outros instrumentos similares, bem como os respectivos processos de monitoramento, acompanhamento e revisão;

IV - implementar práticas e padrões estruturados de governança e de gestão de TIC voltados ao desempenho, à otimização de recursos e ao suporte decisório;

V - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

6.8.3.1 Seção de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação

São competências da Seção de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - elaborar e manter a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação (ENTIC-JUD), Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);

II - acompanhar a execução de metas, indicadores e ações derivados do PETIC e PDTIC;

III - acompanhar a execução da implementação de diretrizes e instrumentos de planejamento e de gestão de TIC estabelecidos em normativos internos e externos ao CNJ;

IV - prospectar instrumentos de planejamento e de gestão preconizados nas melhores práticas de TIC;

V - prover conhecimentos, habilidades e técnicas necessários para a implementação das diretrizes e instrumentos de planejamento e de gestão de TIC;

VI - monitorar e acompanhar as atividades inerentes à Governança de TIC do Poder Judiciário, compreendendo a comunicação, o monitoramento e a avaliação da estratégia;

VII - aplicar as diretrizes contidas na Resolução CNJ nº 182/2013;

VIII - participar da elaboração de documentos relacionados a contratos de TIC;

IX - realizar a gestão orçamentária e financeira do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTI;

X - elaborar matérias e comunicações do DTI para publicação na intranet e no Portal do CNJ;

XI - manter e aplicar o iGOV-TIC JUD (Índice de Governança, Gestão e Infraestrutura de TIC dos órgãos do Poder Judiciário) aos tribunais sob supervisão do CNJ;

XII - gerenciar o Plano Anual de Capacitação de TIC;

XIII - analisar e responder os relatórios do Tribunal de Contas da União-TCU;

XIV - elaborar do relatório de atividades e de gestão periódicos de TIC, a ser utilizado para o CNJ e aos órgãos de controle;

XV - Analisar e responder os relatórios do TCU;

XVI - apoiar as Comissões e os Comitês de Governança e Gestão TIC do CNJ e do Poder Judiciário (CGETIC, CGTIC, CPTIC e CNGTIC.PJ);

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

XVIII - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

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

São competências da Seção de Gestão de Projetos e de Processos de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - elaborar, implantar e manter metodologias de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação e comunicação;

II - monitorar e acompanhar o portfólio de programas, de projetos e de planos de ação advindos do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);

III - monitorar e acompanhar o portal de processos de tecnologia da informação e comunicação;

IV - prospectar e implantar ferramentas de apoio à gestão do portfólio de programas, de projetos e de planos de ações de tecnologia da informação e comunicação;

V - prospectar e implantar ferramentas de modelagem, desenho, análise e automação de processos de tecnologia da informação e comunicação;

VI - prestar apoio, assessoramento e aconselhamento no tocante ao gerenciamento do portfólio de programas, de projetos e de planos de ação de tecnologia da informação;

VII - prestar apoio, assessoramento e aconselhamento no tocante ao gerenciamento de processos de tecnologia da informação;

VIII - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.8.4 Coordenadoria de Atendimento e Infraestrutura

São competências da Coordenadoria de Atendimento e Infraestrutura:

I - coordenar as atividades de suporte aos usuários de recursos computacionais do CNJ;

II - prover e manter os recursos e componentes da infraestrutura tecnológica, inclusive de microinformática;

III - coordenar as atividades relativas ao gerenciamento dos bancos de dados do CNJ;

IV - coordenar os procedimentos relativos à segurança da informação nos aspectos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - coordenar as atividades concernentes à disponibilidade da rede de telecomunicações do CNJ;

VI - coordenar as ações relativas à gestão dos serviços e das aplicações de TIC disponibilizadas pelo DTI;

VII - estabelecer indicadores de desempenho e de qualidade para os serviços prestados pela Coordenadoria;

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

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

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

XI - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

6.8.4.1 Seção de Gestão de Segurança da Informação

São competências da Seção de Gestão de Segurança da Informação:

I - propor e manter diretrizes, políticas e normas sobre a segurança da informação relacionadas à TIC em âmbito local e do Poder Judiciário, bem como prestar apoio técnico ao Comitê Gestor de Segurança da Informação do CNJ;

II - realizar a coordenação nacional de Incidentes de Segurança da Informação no âmbito do Poder Judiciário, até ser criada unidade especializada no processo de Gerenciamento de Incidentes de Segurança da Informação;

III - definir, implementar e gerenciar o Processo de Gestão de Riscos de TIC 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 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 - apoiar a Seção de Projetos de Inovação Tecnológica no que concerne às análises críticas (feedback) sobre as inovações tecnológicas testadas e implementadas na Seção;

XII - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.8.4.2 Seção de Gestão de Telecomunicações

São competências da Seção de Gestão de Telecomunicações:

I - garantir plena conectividade entre os diversos elementos da infraestrutura de telecomunicação e o perfeito funcionamento de seus componentes;

II - instalar, manter e controlar a vida útil dos componentes da infraestrutura de cabeamento da rede local 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 de energia, climatização e alarmes;

XI - disponibilizar, operar e manter serviço de videoconferência para os usuários internos e externos ao CNJ;

XII - apoiar a Seção de Projetos de Inovação Tecnológica no que concerne às análises críticas (feedback) sobre as inovações tecnológicas testadas e implementadas na Seção;

XIII - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.8.4.3 Seção de Gestão de Serviços e Aplicações

São competências da Seção de Gestão de Serviços e Aplicações:

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, serviços e aplicações;

IV - realizar a instalação, configuração e atualização dos bancos de dados sob sua gestão;

V - definir, documentar, disseminar e manter arquitetura tecnológica de sistemas e serviços;

VI - monitorar, avaliar e otimizar o desempenho dos diversos bancos de dados do CNJ;

VII - coletar e divulgar dados sobre a utilização dos bancos em produção para o aprimoramento contínuo de indicadores;

VIII - coletar e divulgar dados sobre a utilização dos recursos tecnológicos que suportam serviços e aplicações, para o aprimoramento contínuo de indicadores;

IX - monitorar, avaliar e otimizar o desempenho dos recursos tecnológicos que suportam serviços e aplicações do CNJ;

X - efetuar a instalação, a configuração e a atualização dos equipamentos servidores WEB e de aplicação;

XI - apoiar a implantação de aplicações de TIC nos ambientes de desenvolvimento, homologação e de produção, e zelar pela adequação à respectiva infraestrutura tecnológica;

XII - definir recursos de hardware e de software necessários ao funcionamento apropriado dos equipamentos servidores WEB e de aplicação;

XIII - monitorar, avaliar e otimizar o desempenho da infraestrutura tecnológica necessária aos equipamentos servidores WEB e de aplicação, assim como prospectar e propor a adoção de novas tecnologias;

XIV - coletar e divulgar dados sobre o desempenho dos equipamentos servidores WEB e de aplicação para o aprimoramento contínuo de indicadores;

XV - apoiar a Seção de Projetos de Inovação Tecnológica no que concerne às análises críticas (feedback) sobre as inovações tecnológicas testadas e implementadas na Seção;

XVI - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.8.4.4 Seção de Gestão de Atendimento ao Usuário

São competências da Seção de Gestão de Atendimento ao Usuário:

I - atender aos incidentes dos usuários de recursos computacionais do CNJ, solucionando-os de acordo com os níveis de serviços estabelecidos;

II - atender aos incidentes e requisições dos usuários de sistemas fornecidos pelo CNJ em âmbito nacional, solucionando-os de acordo com os níveis de serviços estabelecidos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - elaborar estudos técnicos e termo de referência visando a aquisição de softwares e hardwares de microinformática voltados para o usuário;

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

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

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

XVII - monitorar e controlar o serviço de impressão corporativo;

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

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

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

XXI - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

6.8.5 Coordenadoria de Inovação e Prospecção Tecnológica

São competências da Coordenadoria de Inovação e Prospecção 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 - promover parcerias com as empresas e instituições públicas e privadas, com vistas à modernização e inovação tecnológica;

V - apoiar as demais unidades do DTI nas demandas e necessidades de modernização e inovação tecnológica;

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

VII - 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;

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

IX - desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

6.8.5.1 Seção de Inovação Tecnológica

São competências da Seção de Inovação Tecnológica:

I - planejar e acompanhar a execução dos projetos de inovação por parte da equipe de desenvolvimento da Coordenadoria;

II - monitorar e aferir as entregas dos produtos de inovação tecnológica;

III - orientar as equipes de desenvolvimento de sistemas nas escolhas das abordagens tecnológicas que melhor atendam às necessidades negociais;

IV - 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;

V - desenvolver outras atividades típicas da Seção.

**SECRETARIA
ESPECIAL DE
PROGRAMAS,
PESQUISAS
E GESTÃO
ESTRATÉGICA**

7 SECRETARIA ESPECIAL DE PROGRAMAS, PESQUISAS E GESTÃO ESTRATÉGICA

A Secretaria Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica tem por finalidade de prestar apoio e assessoramento técnico à Presidência e às Comissões Permanentes do Conselho Nacional de Justiça nas atividades relacionadas aos programas e projetos institucionais, às pesquisas judiciárias, à gestão estratégica e à capacitação de servidores do Poder Judiciário, bem como expedir atos normativos afetos à sua competência.

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

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

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

II – despachar com o Secretário Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica e os Juízes Auxiliares os expedientes de interesse da Secretaria;

III – 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;

IV – acompanhar, monitorar o desempenho, consolidar e fornecer informações sobre o andamento dos programas e projetos institucionais, com o assessoramento técnico do Departamento de Gestão Estratégica;

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 institucionais;

VII – acompanhar, consolidar e fornecer informações sobre os termos de cooperação técnica e jurídica, que versem sobre os assuntos relativos à atuação da SEP;

VIII – acompanhar os cadastros sob a coordenação do Conselho Nacional de Justiça, apoiando seus gestores, a fim de garantir a transparência e a qualidade de seus dados e subsidiar as políticas judiciárias;

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

7.2 DEPARTAMENTO DE PESQUISAS JUDICIÁRIAS

São competências do Departamento de Pesquisas Judiciárias:

I – desenvolver pesquisas destinadas ao conhecimento da função jurisdicional brasileira;

II – realizar análise e diagnóstico dos problemas estruturais e conjunturais dos diversos segmentos do Poder Judiciário;

III – elaborar relatórios conclusivos e opinar sobre matéria que lhe seja submetida pelo Plenário, pelo Presidente, pelo Corregedor Nacional de Justiça, por Conselheiro ou pelas Comissões;

IV – fornecer subsídios para a formulação de políticas judiciárias;

V – disseminar informações e conhecimentos por meio de publicações, seminários e outros veículos;

VI – realizar estudo técnico sobre projeto de lei relacionado a aumento de gastos com pessoal e encargos sociais, inclusive transformação de cargos, com vistas a subsidiar o Conselho Nacional de Justiça na emissão de parecer a que se refere o inciso IV do art. 81 da Lei no 12.017, de 12 de agosto de 2009.

7.2.1 Conselho Consultivo

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

São competências do Conselho Consultivo:

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

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

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

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

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

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

7.3 CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO

São competências do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário:

I – expedir certidões, declarações e certificados de Educação Corporativa, relativamente à sua área de atuação;

II – propor a realização de convênios junto a universidades, órgãos públicos e organismos internacionais nas matérias afetas ao CEAJud;

III – sugerir as diretrizes da política nacional de formação e aperfeiçoamento dos servidores do Poder Judiciário;

IV – identificar as competências funcionais (conhecimentos, habilidades e atitudes) a serem desenvolvidos nos servidores do Poder Judiciário;

V – identificar os instrumentos de capacitação necessários ao desenvolvimento das competências funcionais e disponibilizá-los, quando possível;

VI – fomentar, entre os tribunais, a troca de experiências, o compartilhamento de conteúdos e a racionalização dos custos de capacitação;

VII – promover treinamentos, cursos - nas modalidades presencial e a distância -, seminários e outras ações de educação corporativa, encaminhando as medidas necessárias à viabilização de tais ações;

VIII – integrar as iniciativas de educação a distância do Poder Judiciário, mantendo banco de cursos já desenvolvidos pelos tribunais;

IX – criar, manter e atualizar o Portal de Educação a Distância do Poder Judiciário;

X – realizar pesquisa das melhores práticas de educação a distância do Poder Judiciário;

XI – criar, manter e atualizar o Banco de Tutores do Poder Judiciário – BTJ;

XII – gerenciar equipe multidisciplinar de produção de cursos a distância;

XIII – captar, catalogar, sistematizar e disponibilizar, na Biblioteca Digital de EaD, artigos, monografias, dissertações e teses de temas afetos ao CEAJud;

XIV – gerenciar rede colaborativa formada pelos profissionais de educação a distância do Poder Judiciário;

XV – fomentar a gestão por competências e a gestão do conhecimento;

XVI – fomentar o desenvolvimento de cultura de valorização da educação e da consciência de direitos e deveres;

XVII – dar suporte aos eventos da Comissão Permanente de Eficiência Operacional e Gestão de Pessoas;

XVIII – desenvolver outras atividades correlatas.

7.4 DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA

São competências do Departamento de Gestão Estratégica:

I – prestar assessoramento técnico nas atividades relacionadas ao planejamento estratégico em âmbito institucional e nacional, à gestão de projetos, à gestão de processos, à gestão socioambiental do CNJ, à organização e à normatização;

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.

7.4.1 Seção de Gestão Socioambiental

São competências da Seção de Gestão Socioambiental:

I – planejar, implementar e monitorar as metas anuais e avaliar os indicadores de desempenho para o cumprimento da Resolução CNJ n. 201, de 3 de março de 2015;

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

III – estimular a reflexão e a mudança dos padrões de compra, consumo e gestão documental, bem como do corpo funcional e força de trabalho auxiliar;

IV – fomentar a inclusão, em interatividade com as áreas envolvidas direta ou indiretamente com as contratações, de práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente;

V – 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 sensibilização e capacitação do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e de outras partes interessadas;
- e) a qualidade de vida no ambiente de trabalho, em conjunto com a unidade responsável;

VI – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

7.4.2 Divisão de Gestão Estratégica do Poder Judiciário

São competências da Divisão de Gestão Estratégica do Poder Judiciário:

I – realizar atividades inerentes ao planejamento estratégico do Poder Judiciário, compreendendo a comunicação, o monitoramento e a avaliação da estratégia;

II – planejar, desenvolver e disseminar metodologias de planejamento e de gestão;

III – acompanhar e assessorar, no que couber, o desenvolvimento da gestão estratégica nos órgãos do Poder Judiciário;

IV – apoiar e estimular a disseminação de boas práticas no Judiciário;

V – desenvolver outras atividades típicas da Divisão.

7.4.2.1 Seção de Planejamento Estratégico do Poder Judiciário

São competências da Seção de Planejamento Estratégico do Poder Judiciário:

I – coordenar a Estratégia do Poder Judiciário e promover periodicamente as revisões e os ajustes necessários;

II – incentivar ações alusivas ao planejamento estratégico nos órgãos do Poder Judiciário;

III – promover eventos direcionados à formulação da Estratégia Nacional do Poder Judiciário;

IV – consolidar propostas de metas e diretrizes estratégicas do Poder Judiciário;

V – realizar diagnósticos da Estratégia Nacional do Poder Judiciário;

VI – realizar o acompanhamento da Estratégia Nacional do Poder Judiciário;

VII – produzir e divulgar informações por meio de publicações relativas à Estratégia Nacional do Poder Judiciário;

VIII – gerenciar as informações dos representantes na Rede de Governança Colaborativa do Poder Judiciário;

IX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

7.4.2.2 Seção de Monitoramento e Avaliação da Estratégia

São competências da Seção de Monitoramento e Avaliação da Estratégia:

I – propor indicadores e metas em consonância com os parâmetros estabelecidos na Estratégia Nacional, promovendo, periodicamente, as revisões e os ajustes necessários;

II – apoiar o processo de formulação da Estratégia Nacional;

III – monitorar e avaliar o desempenho dos Tribunais nas Metas Nacionais;

IV – prestar assessoria técnica aos Tribunais com objetivo de esclarecer e auxiliar temas relacionados ao acompanhamento das Metas Nacionais;

V – divulgar resultados referentes às Metas Nacionais e Específicas;

VI – auxiliar, no que couber, na formulação de indicadores e metas relacionados ao planejamento estratégico institucional;

VII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

7.4.3 Divisão de Desenvolvimento Institucional

São competências da Divisão de Desenvolvimento Institucional:

I – realizar atividades inerentes ao Planejamento Estratégico do CNJ, à gestão de processos, à organização e à normatização;

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, normatização e planejamento institucional;

IV – desenvolver outras atividades típicas da Divisão.

7.4.3.1 Seção de Planejamento Institucional

São competências da Seção de Planejamento Institucional:

I – propor metodologia de planejamento estratégico no âmbito do Conselho Nacional de Justiça;

II – assessorar a elaboração e a revisão do planejamento estratégico do CNJ de forma estruturada, crítica, organizada e colaborativa;

III – buscar o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégia;

IV – propor indicadores e metas em consonância com os parâmetros estabelecidos nos planos estratégicos institucional, promovendo, periodicamente, as revisões e os ajustes necessários;

V – desenvolver e comunicar a estratégia institucional às unidades orgânicas do Conselho Nacional de Justiça;

VI – prestar consultoria no processo de alinhamento, implementação e execução do planejamento estratégico em nível institucional;

VII – monitorar e avaliar o cumprimento das metas institucionais;

VIII – promover a divulgação das ações e dos resultados referentes ao planejamento estratégico institucional;

IX – apoiar a realização das Reuniões de Análise da Estratégia – RAEs do planejamento estratégico institucional;

X – coordenar, em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas, programas de treinamentos, palestras, workshops e quaisquer ações de sensibilização e disseminação do conhecimento em planejamento estratégico;

XI – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

7.4.3.2 Seção de Gestão de Processos

São competências da Seção de Gestão de Processos:

I – realizar estudos e propor melhorias dos processos de trabalho do Conselho Nacional de Justiça;

II – definir, manter e divulgar a metodologia de gestão de processos, que poderá se estender, no que for pertinente, ao Poder Judiciário;

III – prestar consultoria às unidades do Conselho Nacional de Justiça na modelagem e no redesenho de processos de trabalho, bem como para a implantação da gestão por processos;

IV – elaborar, implantar e acompanhar projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho junto às unidades do Conselho Nacional de Justiça;

V – promover estudos e elaborar propostas de definição da força de trabalho do Conselho Nacional de Justiça;

VI – prestar consultoria para implantação e acompanhamento de sistemas de gestão da qualidade no CNJ;

VII – assessorar as unidades do CNJ na elaboração de instruções de trabalho e de manuais de rotinas;

VIII – promover o uso de técnicas, ferramentas e metodologias definidas para a gestão de processos e a gestão da qualidade em nível institucional, e no que couber, em nível nacional;

IX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

7.4.3.3 Seção de Organização e Normatização

São competências da Seção de Organização e Normatização:

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.



SECRETARIA DE AUDITORIA

8 SECRETARIA DE AUDITORIA

São competências da Secretaria de Auditoria:

I – atuar de forma a agregar valor, melhorar as operações e auxiliar o Conselho a alcançar seus fins institucionais, adotando uma abordagem sistemática para a avaliação objetiva e independente da eficácia dos processos de gestão de riscos, de controles internos administrativos e de governança, objetivando assegurar as operações desenvolvidas pela gestão;

II – verificar se os atos de dirigentes e servidores estão em conformidade com as políticas, procedimentos, leis, regulamentos e padrões aplicáveis;

III – elaborar o planejamento, coordenar e supervisionar as atividades de auditoria, de fiscalização e de inspeções administrativas no Conselho;

IV – aprovar diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de auditoria, de fiscalização e de inspeções administrativas, observadas as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos;

V – atender às determinações para realização de auditorias, fiscalizações e inspeções administrativas;

VI – assessorar o Presidente, o Corregedor Nacional de Justiça e os Conselheiros na supervisão e avaliação de gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal, quanto à observância das normas – constitucionais e infraconstitucionais – princípios e regras que regem a Administração Pública;

VII – realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal do Conselho e avaliar os resultados obtidos pela Administração quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

VIII – identificar, avaliar e discutir com os gestores oportunidades de aprimoramento dos processos de gestão de riscos, de controles internos administrativos e de governança e verificar se as ações de aprimoramentos dos referidos processos são implementadas em prazo compatível com a relevância e urgência da matéria;

IX – promover a integração com as unidades de controle interno dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, para o permanente aperfeiçoamento das competên-

cias da Secretaria de Auditoria, bem como coordenar e cooperar com as atividades desenvolvidas pelos órgãos externos de controle;

X – fixar prazos para atendimento de manifestação ou diligências;

XI – criar comissões com a finalidade de, no âmbito de sua competência, sistematizar, orientar normativamente, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades orgânicas do Conselho;

XII – propor ao Presidente a adoção de Ações Coordenadas de Auditoria em áreas prioritárias e de relevância, a serem realizadas em parceria com as unidades jurisdicionadas ao Conselho;

XIII – submeter ao Presidente proposta de Plano Anual de Auditoria;

XIV – executar o Plano Anual de Auditoria ou justificar a sua não execução parcial em decorrência de circunstâncias ou trabalhos não previstos;

XV – encaminhar relatórios de auditoria, parcial e final, incluindo opinião acerca da adequação dos controles internos administrativos existentes e apresentação de recomendações, para os titulares de unidades orgânicas auditadas;

XVI – informar tempestivamente à Diretoria-Geral e Secretaria-Geral dos assuntos que, por sua relevância e urgência, imponham uma ação imediata por parte das citadas unidades orgânicas;

XVII – manter diálogo permanente com os gestores, de forma a identificar fatores essenciais para preservação do adequado ambiente de gestão de risco, de controle interno administrativo e de governança;

XVIII – manter nível de conhecimento suficiente dos servidores lotados na Secretaria para execução das atividades, propondo, para tanto, treinamento compatível;

XIX – desenvolver outras atividades correlatas, inclusive aquelas oriundas de determinações do Tribunal de Contas da União (TCU).

8.1 Coordenadoria de Auditoria Interna

São competências da Coordenadoria de Auditoria Interna:

I – coordenar as atividades de auditoria e fiscalização nas unidades orgânicas do Conselho, em cumprimento ao planejamento anual aprovado;

II – realizar os trabalhos de auditoria em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos;

III – avaliar, durante a execução de exames de auditoria, a eficácia dos processos de gestão de riscos, controles internos administrativos e governança com a finalidade de contribuir para a melhoria dos referidos processos;

IV – propor ao Secretário de Auditoria, em parceria com a Coordenadoria de Auditoria Institucional, a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria e fiscalização;

V – avaliar o desempenho da gestão quanto à eficácia, eficiência, efetividade, economicidade e equidade;

VI – organizar, em parceria com a Coordenadoria de Auditoria Institucional, os processos de contas anuais a serem encaminhados ao Tribunal de Contas da União (TCU);

VII – elaborar e acompanhar, em parceria com a Coordenadoria de Auditoria Institucional, a execução do planejamento anual aprovado;

VIII – coordenar as atividades de auditoria e fiscalização determinadas pelo Presidente, pelo Corregedor Nacional de Justiça e pelos Conselheiros ou contempladas nas Ações Coordenadas de Auditoria;

IX – propor ao secretário, em parceria com a Coordenadoria de Auditoria Institucional, plano de capacitação de servidores lotados na Secretaria; e

X – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

8.1.1 Seção de Auditoria de Atividades, Processos e Políticas

São competências da Seção de Auditoria de Atividades, Processos e Políticas:

I – elaborar, em parceria com as Coordenadorias de Auditoria Interna e de Auditoria Institucional, o Manual de Auditoria e o Plano Anual de Auditoria;

II – realizar a programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução da auditoria;

III – realizar auditorias operacionais;

IV – auditar, fiscalizar e emitir relatórios, certificados e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos do Conselho;

V – participar de auditorias e fiscalizações nas unidades submetidas ao controle administrativo e financeiro do CNJ, mediante participação de servidores lotados nas unidades de auditoria dos tribunais;

VI – acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência dos achados evidenciados nos trabalhos de auditoria ou fiscalização, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo, quando for o caso, o encaminhamento de informações sobre as providências adotadas ao TCU, para juntada aos respectivos processos;

VII – manifestar-se sobre os atos de gestão denunciados como irregulares ou ilegais, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

VIII – realizar os exames de auditoria em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos;

IX – realizar exames de auditoria objetivando avaliar a eficácia dos processos de gestão de riscos, controles internos administrativos e governança com a finalidade de contribuir para a melhoria dos referidos processos;

X – conservar, pelo prazo de cinco anos, a contar da data de julgamento das contas pelo TCU, os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados a auditorias realizadas;

XI – acompanhar os processos administrativos e disciplinares, observando a eventual apuração de responsabilidade que implique prejuízo ao patrimônio do Conselho;

XII – examinar processos de Tomada de Contas Especial e emitir o respectivo Parecer;

XIII – acompanhar e avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para a conferência do Relatório de Gestão Fiscal;

XIV – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

8.2 Coordenadoria de Auditoria Institucional

São competências da Coordenadoria de Auditoria Institucional:

I – coordenar as atividades de auditoria afetas à avaliação da gestão e da governança, bem como atividades de fiscalização e inspeção administrativa nas unidades orgânicas do Conselho, em cumprimento ao plano de atividades da Secretaria de Auditoria;

II – realizar os exames de auditoria em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos;

III – avaliar, mediante exames de auditoria, a eficácia dos processos de gestão de riscos, controles internos administrativos e governança com a finalidade de contribuir para a melhoria dos referidos processos;

IV – propor ao secretário, em parceria com a Coordenadoria de Auditoria Interna, a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria e fiscalização;

V – propor ao secretário a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos afetos à inspeção administrativa;

VI – sugerir a realização de auditorias específicas, quando os atos, procedimentos e documentos analisados exigirem tal medida;

VII – elaborar, anualmente, e encaminhar à Coordenadoria de Auditoria Interna, as informações passíveis de serem consignadas no Relatório de Auditoria de Gestão do Conselho, nos termos estabelecidos pelo TCU;

VIII – Elaborar, em parceria com a Coordenadoria de Auditoria Interna, Plano Anual de Auditoria e promover o respectivo acompanhamento;

IX – propor ao secretário, em parceria com a Coordenadoria de Auditoria Interna, plano de capacitação de servidores lotados na Secretaria; e

X – desenvolver outras atividades típicas da Coordenadoria.

8.2.1 Seção de Auditoria da Gestão e da Governança

São competências da Seção de Auditoria da Gestão e da Governança:

I – elaborar, em parceria com as Coordenadorias de Auditoria Interna e de Coordenação de Auditoria Institucional e a Seção de Auditoria de Atividades, Processos e Políticas, o Manual de Auditoria e o Plano Anual de Auditoria;

II – realizar programação individual e específica de cada auditoria de gestão e governança, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução da auditoria;

III – emitir relatórios, certificados e pareceres sobre os processos de gestão e governança avaliados;

IV – realizar os exames de auditoria em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos;

V – participar de auditoria de gestão e governança e inspeções administrativas nas unidades submetidas ao controle administrativo e financeiro do CNJ, mediante participação de servidores lotados nas unidades de auditoria dos tribunais;

VI – acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas em decorrência dos achados evidenciados nos trabalhos de auditoria, fiscalização ou inspeção administrativa, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo, quando for o caso, o encaminhamento de informações sobre as providências adotadas ao TCU, para juntada aos processos respectivos;

VII – realizar exames de auditoria objetivando avaliar a eficácia dos processos de gestão de riscos, controles internos administrativos, gestão e governança com a finalidade de contribuir para a melhoria dos referidos processos;

VIII – realizar estudos sobre indicadores de desempenho a fim de avaliar os resultados da gestão, segundo os critérios de eficiência, eficácia e economicidade;

IX – fiscalizar os atos de admissão, aposentadoria e pensão, bem como emissão do respectivo parecer;

X – conservar, pelo prazo de cinco anos, a contar da data de julgamento das contas pelo TCU, os papéis de trabalho, relatórios, certificados e pareceres relacionados a auditorias realizadas; e

XI – desenvolver outras atividades típicas da Seção.





DIRETORIA-GERAL

9 DIRETORIA-GERAL

A Diretoria-Geral tem por finalidade desenvolver atividades de assessoramento e apoio técnico e administrativo necessários na preparação e na execução da gestão administrativa do Conselho Nacional de Justiça.

As atribuições do Diretor-Geral estão estabelecidas na Portaria n. 112, de 4 de junho de 2010.

9.1 Gabinete do Diretor-Geral

São competências do Gabinete do Diretor-Geral:

I – analisar os processos e demais documentos submetidos pelas unidades subordinadas a Diretoria-Geral para a deliberação do Diretor-Geral, em virtude de sua competência definida em ato normativo próprio, tais como:

- a) atos do procedimento licitatório e de contratação direta por dispensa e inexigibilidade de licitação;
- b) gestão de contratos, das 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 os 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 – realizar estudos e pesquisas solicitadas pelo Diretor-Geral;

V – proceder à tramitação dos processos recebidos na Diretoria-Geral, em obediência aos fluxos administrativos adequados e necessários;

VI – representar o Diretor-Geral, quando autorizado por este;

VII – promover reuniões com as unidades do Conselho Nacional de Justiça sempre que se fizer necessário para o melhor entendimento de determinado assunto que será objeto de decisão pelo Diretor-Geral;

VIII – zelar pela regular instrução dos processos administrativos de responsabilidade da Diretoria-Geral;

IX – desenvolver outras atividades típicas do Gabinete.

9.1.1 Seção de Passagens e Diárias

São competências da Seção de Passagens e Diárias:

I – prestar informações sobre itinerários, horários, empresas aéreas, tarifas nacionais e internacionais, colaborando na definição do melhor roteiro para os deslocamentos;

II – analisar e processar as Requisições de Diárias e Passagens – RPDs – de acordo com os normativos vigentes;

III – solicitar à empresa contratada a emissão e a remarcação de bilhetes aéreos nacionais e internacionais e emissão de seguro de assistência em viagem internacional;

IV – acompanhar e solicitar à empresa contratada o reembolso dos bilhetes aéreos não utilizados;

V – instruir processos individuais para ressarcimento de passagens a Conselheiros, Juízes Auxiliares, Servidores e Colaboradores, quando não for possível a emissão de bilhetes pela empresa contratada;

VI – instruir processos individuais para concessão de diárias nacionais e internacionais a Conselheiros, Juízes Auxiliares, Servidores e Colaboradores, com encaminhamento à Secretaria de Orçamento e Finanças para efetivar o pagamento em conta-corrente;

VII – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária quanto aos valores a serem destinados a diárias e passagens;

VIII – subsidiar as unidades competentes com as informações necessárias para iniciar processo licitatório;

IX – propor alteração de normativos sobre o assunto;

X – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.2 Comissão Permanente de Licitação

São competências da Comissão Permanente de Licitação:

- I – analisar os editais de licitação, observando, entre outros aspectos, as especificações dos materiais ou serviços;
- II – analisar os documentos de habilitação jurídica, fiscal e técnica das empresas e proceder à classificação ou desclassificação nos termos do edital;
- III – responder aos pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados aos termos do edital, com o auxílio das unidades demandantes;
- IV – analisar eventuais recursos interpostos, submetendo à autoridade superior aqueles em que não for reconsiderada a decisão;
- V – proceder à adjudicação do objeto licitado, quando não houver recursos, e elaborar o relatório final da licitação;
- VI – submeter o resultado da licitação à autoridade superior para fins de homologação;
- VII – desenvolver outras atividades típicas da Comissão.

9.2.1 Seção de Licitações

São competências da Seção de Licitações:

- I – elaborar e divulgar, mediante publicação em órgãos da imprensa e outros meios, avisos de abertura de licitação, de resultado de julgamento e de outros atos relacionados a procedimentos licitatórios;
- II – elaborar e expedir avisos e comunicados aos licitantes;
- III – auxiliar na preparação das respostas dos pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos apresentados/interpostos pelos licitantes;
- IV – preparar informações solicitadas pela Administração;
- V – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.3 ASSESSORIA JURÍDICA

São competências da Assessoria Jurídica:

- I – emitir parecer em processos administrativos;
- II – realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução de processos;
- III – examinar previamente as dispensas e inexigibilidades, nos casos que exigirem o reconhecimento e a ratificação dessas situações pelas autoridades competentes;
- IV – coligir elementos de fato e de direito e preparar informações que devam ser prestadas em mandado de segurança contra atos administrativos, ressalvados os praticados no exercício da competência finalística do Órgão;
- V – avaliar os aspectos jurídicos de propostas de atos administrativos;
- VI – desenvolver outras atividades típicas da Assessoria.

9.4 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Compete à Secretaria de Administração coordenar atividades relacionadas à material, patrimônio, contratações e aquisições de bens e serviços, contratos, manutenção e conservação predial e assuntos correlatos.

9.4.1 Seção de Material e Patrimônio

São competências da Seção de Material e Patrimônio:

- I – identificar necessidades, receber solicitação, analisar a existência e propor a aquisição de bens patrimoniais, elaborando os respectivos Termos de Referência;
- II – classificar, codificar, cadastrar e incorporar os bens patrimoniais ao patrimônio do Conselho;
- III – executar a conferência física e o emplaquetamento do material permanente incorporado ao patrimônio;
- IV – distribuir às unidades os 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, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial 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 e redistribuir bens devolvidos;
- XII – propor a constituição de comissão de doação e 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;
- XIV – propor a contratação de seguro dos bens patrimoniais do Conselho;
- XV – realizar conciliação contábil, entre saldo contábil e o saldo patrimonial;
- XVI – gerir Atas de Registro de Preços e/ou Contratos quando se tratar de bem mobiliário;
- XVII – gerir contrato de prestação de serviços de mão de obra terceirizada de carregamento e estocagem de bens;
- XVIII – colaborar nos serviços de carga, descarga e transporte de móveis e outros objetos;
- XIX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.4.2 Seção de Compras

São competências da Seção de Compras:

- I – instruir os processos de aquisições e contratações de bens e serviços,
- II – realizar pesquisa de preços utilizando contratos e atas de registro de preços de órgãos públicos, pesquisas em sítios especializados na internet, catálogos de preços

de fabricantes, contratações junto a empresas privadas e junto aos fornecedores e prestadores de serviço previamente cadastrados na Seção;

III – analisar e se manifestar sobre os contratos e atas de registro de preços pesquisados, bem como as propostas de preços recebidas, quanto às condições de fornecimento, validade da proposta e preços ofertados, em conjunto com a unidade demandante;

IV – pesquisar a situação de regularidade fiscal e trabalhista das empresas a serem contratadas nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

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

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

VII – manter atualizadas as planilhas de detalhamento das contas contábeis, para registro de todas as despesas realizadas no exercício, mediante consulta ao Tesouro Gerencial, a fim de evitar parcelamento de despesas e subsidiar a decisão do Secretário de Administração quanto à declaração de dispensa de licitação para aquisições e contratações referentes aos incisos I e II do art. 24, da Lei n. 8.666/93;

VIII – publicar Intenção de Registro de Preços – IRP no sistema SIASGNET, abrindo prazo, a critério da Administração, para que os órgãos públicos manifestem interesse em participar da licitação;

IX – acompanhar e instruir o processo de licitação quando houver manifestação de interesse de outro órgão público em participar;

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

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

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

XIII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.4.3 Seção de Gestão de Contratos

São competências da Seção de Gestão de Contratos:

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

9.4.4 Seção de Almoxarifado

São competências da Seção de Almoxarifado:

- I – armazenar o material em estoque de forma adequada e em local seguro;
- II – encaminhar nota de empenho ao fornecedor, contendo os dados necessários e suficientes para o correto fornecimento;

- III – comunicar o recebimento de materiais específicos às unidades solicitantes;
- IV – analisar as requisições e distribuir material às unidades requisitantes;
- V – elaborar e propor escala de requisição de material;
- VI – estabelecer os níveis de estoque mínimo e máximo para reposição de material;
- VII – expedir pedidos de compra para reposição de estoques e atendimento de requisições de material inexistente e sem similar no almoxarifado;
- VIII – cadastrar especificações de material de consumo que ainda não constam do catálogo geral de materiais;
- IX – promover a codificação e a padronização de material em colaboração com a Seção de Compras;
- X – elaborar, organizar, manter atualizado e divulgar catálogo de material;
- XI – proceder aos lançamentos de entrada e saída de material no almoxarifado;
- XII – 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;
- XIII – realizar o controle físico-financeiro de material de consumo;
- XIV – propor critérios para aquisição e controle de material e bens patrimoniais, em articulação com a Seção de Material e Patrimônio;
- XV – elaborar balancetes e demonstrativos periódicos de material;
- XVI – emitir e analisar relatório de consumo anormal de material, articulando-se com a unidade;
- XVII – verificar a permanência em estoque de material sem movimentação, promovendo sua destinação ou propondo sua alienação;
- XVIII – comunicar inadimplência de fornecedores;
- XIX – emitir termo de recusa, devidamente justificado, de material entregue em desacordo com o especificado;
- XX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.4.5 Seção de Arquitetura

São competências da Seção de Arquitetura:

I – elaborar projetos de arquitetura de edificações, arquitetura de interiores (leilões, 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.

9.4.6 Seção de Engenharia e Manutenção Predial

São competências da Seção de Engenharia e Manutenção Predial:

I – identificar necessidades e propor contratações para a execução de serviços de obras, reformas, manutenções, reparos e conservação dos edifícios do Conselho Nacional de Justiça e demais serviços submetidos à inspeção da Seção;

II – elaborar estudos preliminares, projetos básicos e executivos, contendo especificações técnicas, levantamento de quantitativos e orçamento de materiais, equipamentos e serviços destinados à contratação de terceiros;

III – implementar e supervisionar as atividades do sistema de automação predial;

IV – inspecionar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos executados por terceiros sem prejuízo da atuação de outras unidades do CNJ;

V – proceder a vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de obras e serviços de engenharia e manutenção predial;

VI – prestar assistência técnica nos assuntos referentes a obras, serviços de engenharia e manutenção predial;

VII – registrar e arquivar as plantas, manuais técnicos, catálogos, fotografias e vídeos técnicos, mídias diversas, bem como outros documentos de interesse técnico ou histórico, referentes à construção e reforma do complexo de edifícios do Conselho;

VIII – atender e registrar as solicitações formais de cópias de documentos do acervo técnico da Seção;

IX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.4.7 Seção de Serviços Gerais

São competências da Seção de Serviços Gerais:

I – emitir pareceres técnicos afetos a unidade;

II – especificar serviços e respectivos materiais para fins de compra, com vistas a subsidiar a realização de procedimento licitatório;

III – analisar e certificar a realização dos serviços, bem como atestar as notas fiscais relativas aos serviços executados pelas empresas contratadas pelo Conselho;

IV – elaborar projetos básicos e planilhas referentes à contratação de empresas especializadas na execução de serviços;

V – solicitar e acompanhar os serviços referentes a telefonia, reprografia e outros;

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

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

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

IX – informar periodicamente à prestadora de serviço local os números dos telefones do Conselho, a fim de serem incluídos no catálogo telefônico;

X – controlar a aplicação dos limites previstos em atos normativos, quanto à utilização dos telefones do Conselho;

XI – acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos executados por terceiros, sem prejuízo da atuação da Seção de Gestão de Contratos;

XII – supervisionar a execução dos serviços de copa;

XIII – solicitar e acompanhar os serviços referentes a limpeza e conservação e copa;

XIV – orientar o trabalho de abastecer e suprir os bebedouros coletivos, bem como os suportes de copos descartáveis;

XV – providenciar a manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos utilizados nos serviços de copa;

XVI – supervisionar o trabalho de preparar e servir lanche aos Conselheiros em seus gabinetes e na sala de lanches das sessões;

XVII – elaborar planilhas com previsões para compra de água mineral, frutas, café, açúcar e gêneros alimentícios;

XVIII – prestar apoio a eventos diversos nas atividades de sua competência;

XIX – acompanhar, fiscalizar e inspecionar diariamente os serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas do Conselho, inclusive das fachadas dos prédios, bem como do mobiliário e equipamentos;

XX – providenciar, acompanhar e fiscalizar os serviços de dedetização, controle e prevenção de zoonoses nos edifícios;

XXI – controlar o suprimento, o consumo e a correta utilização de produtos de limpeza e higiene, bem como fiscalizar a adequação dos equipamentos utilizados na execução dos serviços;

XXII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.4.8 Seção de Elaboração de Editais

São competências da Seção de Elaboração de Editais:

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

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

III – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.4.9 Seção de Transportes

São competências da Seção de Transportes:

I – gerenciar o atendimento das solicitações de veículos para transporte de pessoas e cargas em serviço;

II – gerenciar e controlar a saída, o itinerário e o retorno dos veículos oficiais em serviço;

III – zelar pela frota oficial do CNJ, incluindo a guarda dos veículos oficiais do Conselho, suas chaves e documentos;

IV – gerenciar o abastecimento e controlar o consumo geral de combustíveis;

V – acompanhar e fiscalizar o contrato de prestação de serviços de apoio administrativo na área de condução de veículos oficiais;

VI – exercer o controle da frota e do uso dos veículos;

VII – gerenciar e fiscalizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos que compõem a frota oficial do CNJ;

VIII – organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e dos condutores;

IX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.5 SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

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

9.5.1 Seção de Contabilidade

São competências da Seção de Contabilidade:

- I – manter atualizado o cadastro Rol de Responsáveis;
- II – registrar, mensalmente, no SIAFI, Conformidade de Operadores da Unidade Gestora;
- III – credenciar usuários para uso do SIAFI; SIAFI Gerencial; SIAFI Educacional e Tesouro Gerencial;
- IV – acompanhar os depósitos de multas referentes ao descumprimento de cláusulas previstas nos processos licitatórios;
- V – atender e aplicar as recomendações da Secretaria de Auditoria e do Controle Externo nos prazos solicitados;
- VI – prestar informações referentes ao uso da Guia de Recolhimento da União – GRU;
- VII – repassar anualmente as informações de pagamento de terceiros para a Seção de Pagamento, bem como elaborar e enviar a DIRF à Receita Federal;
- VIII – efetuar os registros das garantias contratuais e as respectivas rentabilidades de acordo com os extratos bancários;
- IX – acompanhar os registros contábeis referentes aos convênios, garantindo o cumprimento dos prazos previstos na norma;
- X – elaborar e publicar, quadrimestralmente, o relatório de gestão fiscal (RGF), nos termos da Lei complementar n. 101, de 4 de maio de 2000;
- XI – providenciar a confecção e análise das demonstrações contábeis que irão compor o processo de Prestação de Contas do Governo, o Relatório de Gestão e outros Relatórios;

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

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

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

XV – elaborar e enviar à Seção de Pagamento, mensalmente, o relatório de diárias pagas pelo Conselho Nacional de Justiça, visando a elaboração do relatório de que trata o anexo VIII da Resolução CNJ n. 102, de 15 de dezembro de 2009;

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

XVII – analisar e conferir, mensalmente, os relatórios de movimentação de almoxarifado (RMA); o relatório de movimentação de bens móveis (RMB) e o relatório de movimentação de bens intangíveis (RMI), em confronto com os registros do SIAFI;

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

XIX – verificar no SIAFI a existência de contas que apresentem saldos com inconsistências; saldos transitórios a serem baixados, liquidados ou classificados; irregulares ou invertidos; recomendando, às unidades competentes, providências necessárias ao ajuste;

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

XXI – emitir informação acerca da prestação de contas do suprimimento 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.

9.5.2 Seção de Análise e Liquidação

São competências da Seção de Análise e Liquidação:

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

II – aplicar a legislação fiscal das fazendas municipais, estaduais e federal para o enquadramento fiscal dos contribuintes;

III – receber, do protocolo administrativo ou da Seção de 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.

9.5.3 Seção de Planejamento Orçamentário

São competências da Seção de Planejamento e Orçamento:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVI – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.5.4 Seção de Execução Orçamentária e Financeira

São competências da Seção de Execução Orçamentária e Financeira:

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

II – efetuar o recolhimento dos tributos e encargos sociais retidos na fonte;

III – prestar aos fornecedores informações relativas a empenho, pagamento e retenção de tributos;

IV – reter/liberar multas ou recolhê-las ao tesouro após autorização da autoridade competente;

V – emitir informações de multas;

VI – baixar a responsabilidade dos agentes supridos, após a aprovação das contas pela autoridade competente;

VII – realizar registros de regularização da despesa no SIAFI, documentando no respectivo processo administrativo;

VIII – informar, mensalmente, à Seção de Pagamento, os dados relativos às contribuições previdenciárias de autônomos;

IX – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.6 SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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;

X – promover a discussão e disseminação do conhecimento e das melhores práticas de gestão de pessoas para este Conselho e o Poder Judiciário;

XI – prestar consultoria para implementação e operacionalização da política nacional de gestão de pessoas em nível institucional e nacional;

XII – auxiliar o comitê estratégico de gestão de pessoas, observando as boas práticas sobre o tema, e monitorar o cumprimento dos papéis e responsabilidades estabelecidos;

XIII – assessorar a Comissão Permanente de Eficiência Operacional e Gestão de Pessoas na coordenação das atividades de planejamento e fiscalização das áreas de gestão de pessoas do Poder Judiciário;

XIV – desenvolver outras atividades correlatas.

9.6.1 Setor de Acompanhamento das Políticas de Gestão de Pessoas

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

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

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 – coordenar o regime de teletrabalho no âmbito do CNJ;

VI – acompanhar a execução do planejamento estratégico de gestão de pessoas do CNJ;

VII – acompanhar o portfólio de projetos da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VIII – desenvolver outras atividades típicas do Setor.

9.6.2 Seção de Registro e Acompanhamento Funcional

São competências da Seção de Registro e Acompanhamento Funcional:

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

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 – elaborar e publicar o Boletim de Serviço;

XVII – 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;

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

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

XX - 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;

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

XXII – coordenar e operacionalizar o programa de estágio remunerado;

XXIII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.6.3 Seção de Benefícios

São competências da Seção de Benefícios:

- I – emitir certidões e declarações pertinentes aos benefícios;
- II – instruir processos e repassar as informações referentes à concessão e exclusão de benefícios para inclusão em folha de pagamento;
- III – informar as alterações com reflexo financeiro para inclusão em folha de pagamento referente aos benefícios;
- IV – gerenciar as atividades relacionadas à concessão e à exclusão dos benefícios e licenças oferecidos pelo Conselho Nacional de Justiça;
- V – gerir e manter atualizado banco de dados referente aos beneficiários e seus dependentes legais;
- VI – subsidiar proposta de reajuste nos valores dos benefícios concedidos pelo Conselho Nacional de Justiça;
- VII – gerenciar e publicar informações alusivas aos benefícios oferecidos pelo Conselho Nacional de Justiça;
- VIII – analisar, a cada trimestre e quadrimestre, a evolução de beneficiários, a fim de verificar a conformidade com a previsão orçamentária;
- IX – acompanhar a participação dos servidores no Exame Periódico de Saúde;
- X – gerenciar, controlar e acompanhar a inscrição e o desligamento dos servidores, nos programas de auxílio-transporte, auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar e auxílio-saúde, observadas as normas legais e regulamentares;
- XI – fornecer dados e alimentar planilhas para a elaboração de previsão de gastos com benefícios;
- XII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.6.3.1 Centro de Apoio à Amamentação e Cuidado Infantil

São competências do Centro de Apoio a Amamentação e Cuidados Infantil:

- I - acompanhar, fiscalizar e gerenciar os contratos do Centro;
- II - especificar serviços e respectivos materiais para fins de compra, com vistas a subsidiar a realização de procedimento licitatório;
- III - certificar e supervisionar a realização dos serviços prestados no Centro bem como atestar as respectivas notas fiscais;
- IV - elaborar projetos básicos, termo de referência e acompanhar as contratações das empresas especializadas na execução dos serviços do Centro;
- V - acompanhar, fiscalizar e inspecionar diariamente os serviços de limpeza e conservação das áreas internas do Centro;
- VI - promover e supervisionar treinamentos internos anuais e contínuos às funcionárias no Centro;
- VII - supervisionar diariamente as atividades e cuidados realizados com os bebês;
- VIII - receber as inscrições dos servidores do CNJ para uso do Centro;
- IX - realizar o controle da lista de usuários do Centro e mantê-la atualizada;
- X - manter atualizado o cadastro dos responsáveis pela entrada e saída dos bebês;
- XI - realizar a entrevista de admissão com o servidor responsável pela criança com vistas a transmitir de forma clara e objetiva as regras de utilização do Centro;
- XII - atender e prestar apoio aos pais, sempre que necessário;
- XIII - realizar reuniões periódicas com os pais usuários do Centro;
- XIV - produzir cartilhas e materiais instrutivos relativos à amamentação, nutrição, saúde, pedagogia e educação;
- XV - promover ações vinculadas à promoção da amamentação e ao cuidado infantil;
- XVI - desenvolver outras atividades típicas.

9.6.4 Seção de Legislação

São competências da Seção de Legislação:

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

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

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

IV – fornecer às demais unidades do Conselho subsídios relativos à legislação, doutrina e jurisprudência de pessoal, assim como elaborar informações necessárias à instrução de processos administrativos;

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

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

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

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

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

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.

9.6.5 Seção de Seleção e Gestão de Desempenho

São competências da Seção de Seleção e Gestão de Desempenho:

I – instruir e subsidiar o processo de recrutamento de servidores efetivos, participando, sempre que possível, da Comissão Especial de Concurso Público, responsável pelas atividades pertinentes à realização do certame;

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

III – planejar e executar atividades de ambientação e orientação para servidores recém-empossados;

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

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

VI – realizar procedimentos de movimentação interna de pessoal e de acompanhamento funcional;

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

VIII – efetuar estudos e instruir processo sobre propostas de criação, transformação, enquadramento e extinção de cargos efetivos;

IX – elaborar e manter atualizados o Manual de Descrição e Especificação de Cargos do Conselho Nacional de Justiça e Tabela de Lotação de Cargos;

- X – gerenciar o programa de gestão de desempenho;
- XI – orientar e acompanhar servidores e gestores no que diz respeito a problemas de desempenho e dificuldades na condução do processo de avaliação; e intervir, quando solicitada;
- XII – instruir processos administrativos de homologação de estágio probatório, de aquisição de estabilidade, de progressão e promoção funcionais, de exoneração ou recondução dos reprovados no estágio probatório;
- XIII – desenvolver, implantar e gerenciar a gestão por competências no âmbito do Conselho;
- XIV – acompanhar a implantação da política e do programa de sucessão no âmbito do Conselho;
- XV – propor e implementar ações de valorização, integração, reconhecimento e crescimento profissional dos servidores;
- XVI – manter atualizados os sistemas informatizados referentes às movimentações internas, progressões e promoções de servidores;
- XVII – realizar a gestão do sistema banco de talentos e interesses no que diz respeito às atribuições inerentes à Seção;
- XVIII – realizar análise comparativa entre as atribuições de cargos efetivos e as de postos de trabalho terceirizados;
- XIX – realizar entrevista de desligamento de servidores efetivos;
- XX – realizar seleção de estagiários, quando solicitado pela área demandante;
- XXI – realizar processos seletivos internos para vagas de cargos efetivos, funções de confiança e cargos em comissão;
- XXII – realizar periodicamente pesquisa de qualidade de vida no trabalho;
- XXIII – acompanhar aspectos da cultura organizacional;
- XXIV – realizar gestão do programa de qualidade de vida no trabalho;
- XXV – implementar e acompanhar ações que favoreçam a retenção de pessoal;
- XXVI – apoiar e acompanhar ações de inclusão e acessibilidade no CNJ, em parceria com outras unidades responsáveis;
- XXVII – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.6.6 Seção de Educação Corporativa

São competências da Seção de Educação Corporativa:

- I – realizar, periodicamente, a avaliação de necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- II – elaborar e divulgar a programação de eventos de capacitação com base nas necessidades identificadas;
- III – elaborar os projetos básicos de eventos internos em conjunto com as unidades, bem como providenciar e acompanhar suas realizações;
- IV – preparar suporte logístico de eventos de capacitação, bem como acompanhar a sua execução;
- V – propor, gerir e implementar a realização de eventos de capacitação internos, externos e na modalidade a distância, bem como acompanhar as solicitações de participação de servidores nos treinamentos;
- VI – desenvolver e aplicar instrumentos de avaliação ao final dos treinamentos;
- VII – efetuar, com base no Relatório Final de Avaliação, os ajustes necessários para a melhoria dos eventos de capacitação;
- VIII – avaliar, habilitar e cadastrar instrutores internos, bem como analisar e definir os treinamentos a serem realizados por instrutoria interna;
- IX – estimar e acompanhar a programação orçamentária destinada às ações de treinamento e capacitação;
- X – coordenar e operacionalizar o Programa de Desenvolvimento de Líderes;
- XI – manter cadastro atualizado de pessoas físicas e de pessoas jurídicas promotoras de eventos de capacitação;
- XII – manter atualizado o banco de dados referente à concessão de Adicional de Qualificação e instruir processos correlatos;
- XIII – planejar e coordenar processo seletivo para concessão de bolsas de estudo de pós-graduação e de língua estrangeira, bem como acompanhar os processos dos bolsistas;
- XIV – desenvolver outras atividades típicas da Seção.

9.6.7 Seção de Pagamento

São competências da Seção de Pagamento:

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

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

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

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

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

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

VII – calcular e incluir em folha de pagamento os reflexos financeiros decorrentes da concessão ou exclusão dos adicionais de qualificação, progressões/promoções, auxílios alimentação, transporte e pré-escolar, conforme informação da Seção de Benefícios;

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

IX – calcular, descontar e repassar à unidade gestora do regime de previdência as contribuições devidas quando a cessão do servidor implicar ônus para o Conselho e abranger outro ente federativo, bem como fornecer as informações necessárias e encaminhar a respectiva cobrança na ocorrência de situação inversa;

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

XI – manter atualizados os históricos financeiros individuais;

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

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

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

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

XVI – desenvolver outras atividades típicas da Seção.



CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA

10 CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA

A Corregedoria Nacional de Justiça atua na orientação, coordenação e execução de políticas públicas voltadas à atividade correicional e ao bom desempenho da atividade judiciária dos mais diversos tribunais e juízos do país. Para consecução desse intento, atua em coordenação com as demais Corregedorias de Justiça ou isoladamente, em busca da maior efetividade da prestação jurisdicional, dos serviços judiciários auxiliares, bem como dos serviços notariais e de registro público. Primam as ações da Corregedoria Nacional de Justiça pela especial observância dos princípios insculpidos no art. 37 da Constituição da República: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

10.1 Juízes Auxiliares da Corregedoria

São atribuições dos Juízes Auxiliares da Corregedoria:

- I – emitir pareceres e praticar atos em processos de competência da Corregedoria;
- II – realizar sindicâncias, inspeções e correições, com apresentação de relatório circunstanciado;
- III – elaborar e revisar textos, resoluções e acórdãos a serem submetidos ao Corregedor;
- IV – elaborar minutas de atos normativos de competência da Corregedoria;
- V – orientar os integrantes da Assessoria da Corregedoria no que for necessário ao desempenho de suas funções;
- VI – desempenhar missões, tarefas e outras atividades de que forem incumbidos pelo Corregedor;
- VII – desenvolver outras atividades correlatas.

10.2 Gabinete da Corregedoria

São competências do Gabinete da Corregedoria:

- I – dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete para o pronto e permanente atendimento ao Corregedor;

II – supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento do expediente e da correspondência do Corregedor, dando-lhe o destino conveniente, de acordo com a natureza do assunto, efetuando o registro e o arquivamento das respectivas cópias;

III – despachar, pessoalmente, com o Corregedor e com os Juízes Auxiliares, todos os expedientes encaminhados de interesse da Corregedoria e relativos a procedimentos da sua competência;

IV – manter sob sua guarda os papéis e documentos relativos aos atos do Corregedor, aos procedimentos em tramitação e os que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

V – controlar e supervisionar a atualização da movimentação processual no sistema informatizado;

VI – manter sob controle os prazos relativos aos procedimentos em tramitação ou que tenham sido fixados em expedientes da Corregedoria;

VII – coordenar as audiências e o atendimento ao público em geral, organizando a agenda de compromissos do Corregedor;

VIII – coordenar a elaboração do relatório anual das atividades da Corregedoria;

IX – preparar e submeter ao Corregedor a escala de férias dos servidores lotados na Corregedoria ou à sua disposição;

X – controlar a frequência, a pontualidade e a eficiência dos servidores lotados na Corregedoria ou que estejam a seu serviço;

XI – receber os expedientes destinados à Corregedoria e providenciar o seu processamento;

XII – requisitar o material permanente e de consumo necessários às atividades da Corregedoria; controlar o estoque disponível; solicitar a substituição dos considerados inadequados ou danificados e conferir os correspondentes termos de entrega;

XIII – efetuar o controle da transferência de material permanente, submetendo-o ao servidor responsável pela gestão patrimonial da unidade;

XIV – coordenar a execução das deliberações da Corregedoria, do Corregedor ou dos Juízes Auxiliares quando couber à própria Corregedoria Nacional promovê-las;

XV – desenvolver outras atividades típicas do Gabinete.

10.3 Assessoria da Corregedoria

São competências da Assessoria da Corregedoria Nacional de Justiça:

I – examinar processos administrativos de competência da Corregedoria Nacional de Justiça que lhe forem atribuídos pelo Corregedor ou pelos Juízes Auxiliares;

II – acompanhar o Corregedor e os Juízes Auxiliares nas diligências e atividades a serem desenvolvidas;

III – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as normas internas de trabalho;

IV – orientar os demais servidores lotados na Corregedoria Nacional de Justiça e de outros órgãos ou setores acerca dos procedimentos adotados na unidade;

V – verificar a regularidade da tramitação de processos e documentos a seu cargo;

VI – controlar as atividades sob sua responsabilidade e identificar necessidades;

VII – relacionar-se, em assuntos de natureza administrativa, técnica ou processual com as Secretarias dos Tribunais, com as Corregedorias de Justiça e com os Juízos;

VIII – pesquisar a legislação, a doutrina e a jurisprudência relacionadas as suas atividades;

IX – prestar informações e elaborar demonstrativos dos atos praticados;

X – apresentar ao Corregedor e aos Juízes Auxiliares, nos prazos legais, os processos autuados e conclusos;

XI – sugerir providências indispensáveis ao resguardo das normas, à lisura dos pleitos e à regularidade do cadastro de processos, observados os limites de competência da Corregedoria;

XII – atender ao público que se dirigir à Corregedoria;

XIII – manter atualizadas as informações relativas a documentos e processos destinados às sessões realizadas pelo Conselho;

XIV – prestar informações sobre a matéria relativa às atribuições da Corregedoria ou submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e a uniformidade das decisões do Corregedor;

XV – elaborar minutas de atos administrativos ou normativos de competência da Corregedoria;

XVI – desenvolver outras atividades típicas da Assessoria.

