

MANUAL DE INGRESSO

**CONSELHO
NACIONAL
DE JUSTIÇA**

2020

Boas-vindas

Prezado(a) Servidor(a),

O CNJ dá boas-vindas e deseja sucesso nessa nova etapa profissional. Esperamos que desempenhe suas atividades com comprometimento, ética e zelo.

Sabemos que esse momento inicial gera grandes expectativas e dúvidas. Por isso, o Manual objetiva informar a respeito de questões básicas e práticas da rotina dos servidores, a fim de que a adaptação e a integração ao ambiente de trabalho possam transcorrer com maior naturalidade.

O Manual apresenta também o organograma, o mapa do planejamento estratégico (com a missão, os valores, as metas e os objetivos institucionais) e os macroprocessos do CNJ, de tal forma que todos já possam começar a se familiarizar com as unidades e seus respectivos campos de atuação.

SOBRE O CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)

O Conselho Nacional de Justiça é uma instituição pública criada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004 e instalado em 14 de junho de 2005, nos termos do art. 103-B da Constituição Federal.

Trata-se de um órgão do Poder Judiciário com sede em Brasília/DF e atuação em todo o território nacional que visa aperfeiçoar o trabalho do sistema judiciário brasileiro, principalmente no que diz respeito ao controle e à transparência administrativa e processual, conforme seguintes áreas de atuação:

- » **POLÍTICA JUDICIÁRIA:** zelar pela autonomia do Poder Judiciário e pelo cumprimento do Estatuto da Magistratura, expedindo atos normativos e recomendações.
- » **GESTÃO:** definir o planejamento estratégico, os planos de metas e os programas de avaliação institucional do Poder Judiciário.
- » **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO:** receber reclamações, petições eletrônicas e representações contra membros ou órgãos do Judiciário, inclusive contra seus serviços auxiliares, serventias e órgãos prestadores de serviços notariais e de registro que atuem por delegação do poder público ou oficializado.
- » **MORALIDADE:** julgar processos disciplinares, assegurada ampla defesa, podendo determinar a remoção, a disponibilidade ou a aposentadoria com subsídios ou proventos proporcionais ao tempo de serviço e aplicar outras sanções administrativas.
- » **EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS JUDICIAIS (MELHORES PRÁTICAS E CELERIDADE):** elaborar e publicar semestralmente relatório estatístico sobre movimentação processual e outros indicadores pertinentes à atividade jurisdicional em todo o País.

SUMÁRIO

BOAS-VINDAS	II
SOBRE O CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)	III
COMPOSIÇÃO DO CNJ	1
ORGANOGRAMA DO CNJ	2
MAPA ESTRATÉGICO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA 2015-2020	3
MACROPROCESSOS DO CNJ	4
INFORMAÇÕES GERAIS	6
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)	6
INGRESSO, CIRCULAÇÃO E PERMANÊNCIA DE PESSOAS NOS EDIFÍCIOS DO CNJ (INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 20/2013)	6
REMUNERAÇÃO INICIAL E PROCEDIMENTOS CORRELATOS	7
DATA DE PAGAMENTO	8
BANCOS CADASTRADOS PARA CRÉDITO DO PAGAMENTO	8
CONTRACHEQUE	8
CRÉDITO CONSIGNADO EM FOLHA DE PAGAMENTO (INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ N . 30/2014)	8
DESCONTOS LEGAIS	9
PREVIDÊNCIA	9
IMPOSTO DE RENDA	10

AUXÍLIOS, BENEFÍCIOS E GRATIFICAÇÕES.....	11
AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO (INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ N . 17/2009 E PORTARIA CONJUNTA N . 1/2018).....	11
AUXÍLIO-TRANSPORTE (INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ N . 47/2018).....	11
AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR (INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ N . 33/2009 E PORTARIA CONJUNTA N . 1/2018).....	12
AUXÍLIO ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ N . 39/2016 E PORTARIA DIRETORIA-GERAL N . 347/2018).....	12
AUXÍLIO-MORADIA (INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ N . 53/2019).....	13
AJUDA DE CUSTO (INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ N . 56/2014).....	15
GRATIFICAÇÃO NATALINA (INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ N . 13/2008).....	20
ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO (INSTRUÇÕES NORMATIVAS DG N . 17/2013 E N . 26/2014 E PORTARIA CONJUNTA N . 2/2016).....	21
FÉRIAS (INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ N . 43/2018).....	22
CENTRO DE APOIO À AMAMENTAÇÃO E CUIDADO INFANTIL DO CNJ (CEAME) (INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ N . 42/2018).....	24
DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA.....	27
SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	29
EDUCAÇÃO CORPORATIVA (INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ N . 25/2009 E INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ N . 35/2015).....	30
ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (ASCONJ).....	32
CÓDIGO DE CONDUTA DOS SERVIDORES DO CNJ.....	34
EM CASO DE DÚVIDAS, PROCURE:	35

Composição do CNJ



[Clique aqui](http://www.cnj.jus.br) para visualização da composição atual no site www.cnj.jus.br

▶ MISSÃO

Desenvolver políticas judiciárias que promovam a efetividade e a unidade do Poder Judiciário, orientadas para os valores de justiça e paz social

▶ VISÃO

Ser reconhecido como órgão de excelência em planejamento estratégico, governança e gestão judiciária, a impulsionar a efetividade da justiça brasileira

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

DIAGNÓSTICO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Aperfeiçoar a gestão das políticas judiciárias e outros instrumentos de governança do CNJ e do Poder Judiciário

Realizar e incentivar pesquisas, estudos e diagnósticos sobre o Poder Judiciário

JUSTIÇA CRIMINAL, DESJUDICIALIZAÇÃO E CIDADANIA

Promover os direitos de cidadania, no âmbito do Poder Judiciário, com vistas ao fortalecimento do Estado Democrático de Direito

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Estimular a comunicação interna, a integração e a colaboração no âmbito do CNJ, e ampliar a divulgação externa das ações institucionais

ORÇAMENTO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA

Garantir infraestrutura adequada ao funcionamento do CNJ

Aprimorar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos órgãos do Poder Judiciário

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Articular o aperfeiçoamento da governança e da gestão da tecnologia da informação e comunicação

Estimular a integração, a interoperabilidade e o desenvolvimento colaborativo dos sistemas de informação

GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Implantar ações que promovam a saúde e a qualidade de vida no trabalho, de forma integrada e contínua

Favorecer a melhoria e a integração dos processos organizacionais do Conselho Nacional de Justiça

INOVAÇÃO E SUSTENTABILIDADE

Fomentar práticas de sustentabilidade, racionalização dos recursos públicos e redução do passivo ambiental

Incentivar a disseminação de conhecimento e boas práticas no âmbito do Poder Judiciário

MACROPROCESSOS DO CNJ

CLASSIFICADOS POR LINHA DE ATUAÇÃO



[Clique aqui](http://www.cnj.jus.br) para visualização no site www.cnj.jus.br

Informações **GERAIS**

Informações Gerais

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

É o sistema de produção e gestão de processos e documentos eletrônicos do Conselho Nacional de Justiça. Por meio dele, o servidor poderá protocolar, requisitar, tramitar documentos de interesse próprio e da organização. Pode-se acessá-lo por meio da página inicial da Intranet <http://www.cnj.jus.br/intranet/> pelo menu “Sistemas” ou diretamente pelo *link*: <https://www.cnj.jus.br/sei/>.

INGRESSO, CIRCULAÇÃO E PERMANÊNCIA DE PESSOAS NOS EDIFÍCIOS DO CNJ - (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20/2013)

Para o ingresso e a circulação de qualquer pessoa nos edifícios do Conselho, deve-se atender três requisitos de segurança: cadastro/crachá, passagem pelo aparelho de raio-x e detector de metais.

A solicitação do crachá para servidores efetivos, requisitados, cedidos e sem vínculo deverá ser feita mediante preenchimento de formulário no SEI (formulário: Identidade funcional – emissão de crachá), assinatura do termo de comprometimento e entrega na Seção de Registro e Acompanhamento Funcional (SEREF).

Em caso de perda, furto ou extravio do crachá, o fato deverá ser comunicado à Seção de Segurança Interna, para fins de bloqueio no sistema e emissão de segunda via (art. 15 da IN n. 20/2013).

Informações Gerais

REMUNERAÇÃO INICIAL E PROCEDIMENTOS CORRELATOS

A remuneração das carreiras do Poder Judiciário é regida pela Lei n. 11.416, de 15 de dezembro de 2006, com as alterações trazidas pela Lei n. 13.317, de 20 de julho de 2016.

Composição da Remuneração inicial dos cargos (tabela válida a partir de janeiro/2019)

CARGO	VENCIMENTO (ART.12) R\$	GAJ (ART.13) R\$	REMUNERAÇÃO INICIAL (1) (BRUTO)
Analista Judiciário	5.189,71	7.265,59	12.455,30
Técnico Judiciário	3.163,07	4.428,30	7.591,37

Cargos em Comissão

valor integral (Art. 18, §1º)

CJ	VALOR
CJ-04	14.607,74
CJ-03	12.940,02
CJ-02	11.382,88
CJ-01	9.216,74

Cargos em Comissão

Opção pela Remuneração do Cargo Efetivo (Art. 18, §2º)

CJ	VALOR
CJ-04	9.495,03
CJ-03	8.411,01
CJ-02	7.398,87
CJ-01	5.990,88

Cargos em Comissão

Opção pela Remuneração do Cargo Efetivo (Art. 18, §2º)

FC	VALOR
FC 06	3.072,36
FC 05	2.232,38
FC 04	1.939,89
FC 03	1.379,07
FC 02	1.185,05
FC 01	1.019,17

Informações Gerais

DATA DE PAGAMENTO

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

BANCOS CADASTRADOS PARA CRÉDITO DO PAGAMENTO

- Banco do Brasil
- Caixa Econômica Federal

CONTRACHEQUE

O contracheque é disponibilizado eletronicamente, após o fechamento da folha de pagamento de cada mês. O servidor, depois de ser cadastrado nos sistemas internos do CNJ, receberá um e-mail com as orientações sobre como fazer o primeiro acesso ao contracheque online. O acesso ao contracheque ocorre por meio do endereço: www.cnj.jus.br/iRH

CRÉDITO CONSIGNADO EM FOLHA DE PAGAMENTO - (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30/2014)

Solicitação de margem consignável na Seção de Pagamento (SEPAG). A Instrução Normativa CNJ n. 30/2014 dispõe sobre as consignações em folha no âmbito do CNJ;

Bancos conveniados para a concessão do crédito: Banco do Brasil, CAIXA e Banco Alfa.

Informações Gerais

DESCONTOS LEGAIS

PREVIDÊNCIA

REGIME PRÓPRIO

Os servidores efetivos do CNJ contribuirão para o Regime Próprio de Previdência da União conforme Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019:

- » O total de sua remuneração (servidores vinculados à regra da Integralidade/Paridade ou da Média); ou
- » O valor máximo do RGPS (teto atual de R\$ R\$ 5.839,45 = contribuição de 11% fixada em R\$ 642,33) para servidores submetidos ao teto de previdência.

REGIME COMPLEMENTAR

Os **servidores efetivos ou requisitados para o CNJ** poderão contribuir para o Regime de Previdência Complementar, além da contribuição supracitada para o regime próprio:

» **Servidores Efetivos vinculados à integralidade/paridade ou média** – poderão aderir à Fundação de Previdência Complementar do Poder Judiciário – Funpresp-Jud (Resolução STF n. 496/2012) como participantes vinculados, sem receber qualquer auxílio da União.

» **Servidores Efetivos submetidos ao teto de previdência** – haverá a adesão automática ao plano de benefícios da Funpresp-Jud como participantes Patrocinados, com contrapartida financeira da União para o seu fundo pessoal no percentual de até 8,5%. O cancelamento ou as alterações podem ser solicitadas em até noventa dias, sem prejuízo ao servidor. Para maiores informações, acesse: <http://www.funprespjud.com.br/>

» **Servidores Requisitados** – servidores requisitados para o CNJ que já tenham na origem aderido à Funpresp- Jud, poderão incluir os valores do comissionamento na base de cálculo das contribuições, bastando apresentar a ficha de inscrição no plano para a Seção de Registros Funcionais, na ocasião de sua posse.

Informações Gerais

IMPOSTO DE RENDA

BASE DE CÁLCULO		ALÍQUOTA	DEDUÇÃO
ATÉ 1.903,98		0,0%	0,00
1.903,99	2.826,65	7,5%	142,80
2.826,66	3.751,05	15,0%	354,80
3.751,06	4.664,68	22,5%	636,13
Acima de	4.664,68	27,5%	869,36

Haverá o desconto do imposto de renda diretamente na fonte de pagamento, conforme tabela acima, incidente sobre a remuneração bruta.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

» É necessária a inclusão nos assentamentos funcionais dos dependentes para fins de dedução do imposto de renda (dedução de R\$ 189,59 por mês, para cada dependente);

» Servidores Requisitados podem solicitar o recolhimento complementar do imposto de renda, a fim de que o CNJ faça o ajuste do imposto considerando também a remuneração no cargo de origem.

AUXÍLIOS, BENEFÍCIOS E GRATIFICAÇÕES

AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO (INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ n. 52/2019 E PORTARIA CONJUNTA Nº. 1/2018)

Pago em pecúnia ao servidor ativo, creditado em folha de pagamento, para custeio parcial de suas despesas com refeição. O auxílio é pago por dia trabalhado, limitado ao máximo de 22 dias mensais, tem caráter indenizatório e não se incorpora ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão. O valor do benefício é de R\$ 910,08 mensais.

AUXÍLIO-TRANSPORTE (INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ n. 47/2018)

Benefício de natureza indenizatória, pago em pecúnia, creditado na folha de pagamento e destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo nos deslocamentos realizados pelo servidor de sua residência para o local de trabalho e vice-versa. É calculado sobre 22 dias mensais, com base no endereço do servidor e na tarifa de transporte público. O servidor participa com 6% do seu vencimento bruto.

ATENÇÃO

O auxílio-transporte deve ser utilizado para atender os gastos parciais do servidor com o transporte coletivo, sendo vedada a percepção do benefício:

- » quando o servidor utilizar veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre no conceito de transporte coletivo;
- » quando o deslocamento do servidor for realizado por meio de transporte fornecido pelo CNJ;
- » durante os períodos de realização de teletrabalho;
- » nos deslocamentos realizados durante a jornada de trabalho, em razão do serviço; e
- » nos casos em que o servidor utiliza serviço de transporte regular rodoviário seletivo ou especial (exceto no caso de servidores portadores de necessidades especiais).

Informações Gerais

AUXÍLIOS, BENEFÍCIOS E GRATIFICAÇÕES

ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR (INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ N. 33/2009 e N. 71/2018 E PORTARIA CONJUNTA Nº. 1/2018)

Benefício concedido ao servidor ativo, destinado ao custeio parcial de despesas pré-escolares de filhos ou dependentes na faixa etária de 0 a 5 anos. Valor mensal bruto de R\$ 719,62.

Atenção! Para percepção dos benefícios de auxílio-transporte e auxílio pré-escolar, o servidor deverá solicitar formalmente, por meio do sistema eletrônico SEI, à Seção de Benefícios (SEBEN).

AUXÍLIO ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ Nº. 39/2016 E PORTARIA DIRETORIA-GERAL Nº. 217/2019)

Auxílio pecuniário devido ao servidor e seus dependentes, de caráter indenizatório, mediante ressarcimento parcial de despesas com planos privados de assistência à saúde, de livre escolha e responsabilidade do servidor. O valor-teto varia conforme a faixa etária do beneficiário, na forma estabelecida na Instrução Normativa n. 39/2016.

VALOR AUXÍLIO ASSISTÊNCIA À SAÚDE CNJ			
FAIXA ETÁRIA	VALOR DO TETO INDIVIDUAL*	FAIXA ETÁRIA	VALOR DO TETO INDIVIDUAL*
Até 18 anos	R\$ 279,60	39 a 43 anos	R\$ 540,21
19 A 23 anos	R\$ 359,80	44 a 48 anos	R\$ 693,63
24 a 28 anos	R\$ 421,86	49 a 53 anos	R\$ 820,30
28 a 33 anos	R\$ 461,22	54 a 58 anos	R\$ 1.013,43
34 a 38 anos	R\$ 495,32	A partir de 59 anos	R\$ 1.675,33

* A partir de 1º de outubro de 2019

Informações Gerais

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

- » Preenchimento do formulário de requerimento de auxílio-saúde no SEI (formulário: Auxílio – concessão de auxílio-saúde);
- » Contrato celebrado entre o beneficiário titular e a operadora de plano privado de assistência à saúde e/ou odontológico, ou documento equivalente;
- » Comprovante de pagamento da mensalidade do plano.

ATENÇÃO

Para percepção dos benefícios de auxílio assistência à saúde, o servidor deverá solicitá-lo formalmente e mensalmente, por meio do sistema eletrônico SEI, à Seção de Benefícios (SEBEN).

AUXÍLIO-MORADIA (INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ n. 53/2019)

Consiste no ressarcimento das despesas mensais com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrada por empresa hoteleira, desde que haja mudança de domicílio.

Quem faz jus:

- » Servidores públicos: da União ou de outro ente federativo, desde que se mudem para Brasília para ocupar cargo em comissão;
- » Nomeados para cargo em comissão que não sejam titulares de cargo público efetivo, desde que se mudem para Brasília em virtude da ocupação do cargo em comissão.

Informações Gerais

Os valores do ressarcimento são:

BENEFICIÁRIO	VALOR MÁXIMO A SER RESSARCIDO
Ocupante de CJ – 4	R\$ 3.651,94
Ocupante de CJ – 3	R\$ 3.235,01
Ocupante de CJ - 2	R\$ 2.845,72
Ocupante de CJ - 1	R\$ 2.304,19

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

- » Preenchimento do formulário de requerimento de auxílio-moradia (formulário SEI: Requerimento de auxílio-moradia);
- » Contrato de locação **vigente**;
- » Preenchimento do formulário de encaminhamento de comprovante de pagamento (formulário SEI: Ressarcimento mensal de auxílio-moradia);
- » Comprovante de pagamento no qual conste o locatário, o período de referência e o valor.

Apenas os gastos com alojamento são passíveis de ressarcimento, não sendo possível ressarcir despesas com condomínio, gastos com energia, taxas diversas, dentre outras, conforme previsto na IN-CNJ n. 53/2019.

ATENÇÃO

Para o recebimento do auxílio-moradia, o servidor deverá solicitá-lo mensalmente, por meio do sistema eletrônico SEI, à Seção de Legislação (SELEG).

AUXÍLIO-MORADIA APÓS EXONERAÇÃO DO CARGO COMISSIONADO

Quando o beneficiário for exonerado do cargo em comissão ou retornar definitivamente ao seu órgão de origem, em razão de término do mandato ou da cessão, o auxílio-moradia continuará sendo pago por mais um mês.

AJUDA DE CUSTO (INSTRUÇÃO NORMATIVA-CNJ n. 56/2014)

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

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

Observação: não é devida ajuda de custo ao magistrado/servidor que tiver recebido indenização dessa espécie no período correspondente aos 24 (vinte e quatro) meses imediatamente anteriores, ressalvada a hipótese de retorno de ofício ao órgão/localidade de origem.

1. DESPESAS DE VIAGEM, MUDANÇA E INSTALAÇÃO

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

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

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

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

2.TRANSPORTE/DESLOCAMENTO PARA BRASÍLIA

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

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

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

3. TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO, BAGAGEM E BENS PESSOAIS:

As despesas decorrentes de transporte de mobiliário, bagagem e bens pessoais serão objeto de indenização pela Administração. Consideram-se como mobiliário, bagagem e bens pessoais os objetos que constituírem os móveis residenciais e os bens de uso particular, inclusive veículo do magistrado/ servidor e de seus dependentes. Admite-se o transporte de até dois veículos – carro de passeio ou veículo utilitário esportivo – de propriedade do magistrado/servidor ou dos respectivos dependentes.

A indenização de que trata este tópico ficará condicionada à apresentação à Administração, até 30 dias após a prestação do serviço, de:

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

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

Informações Gerais

TABELA DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO, BAGAGEM, BENS PESSOAIS E VEÍCULOS - ITMBV.

DETALHAMENTO		VALOR DO SEGURO (R\$)				
DISTÂNCIAS (KM)	VALOR DO M ³ POR KM RODADO (R\$)	METRAGEM CÚBICA				
		31M ³	34M ³	37M ³	40M ³	43M ³
0051 a 0250	0,26	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
0251 a 0500	0,25	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
0501 a 0750	0,24	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
0751 a 1.000	0,23	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
1.001 a 1.250	0,22	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
1.251 a 1.500	0,21	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
1.501 a 1.750	0,2	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
1.751 a 2.000	0,19	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
2.001 a 2.250	0,18	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
2.251 a 2.500	0,17	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
2.501 a 2.750	0,16	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
2.751 a 3.000	0,15	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
3.001 a 4.000	0,14	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
4.001 a 5.000	0,12	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00
Acima de 5.000	0,11	800	900	1.000,00	1.100,00	1.200,00

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

AJUDA DE CUSTO DE RETORNO

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

Observações:

- » O fato gerador do direito à ajuda de custo de retorno é a dispensa de ofício do magistrado/servidor (evento verificado quando da publicação da portaria de dispensa/exoneração);
- » Poderá ser solicitada até 1 ano após o retorno – contado da data de desligamento – e mediante justificativa dirigida ao Diretor-Geral.

GRATIFICAÇÃO NATALINA (INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ N. 13/2008)

- » 1ª parcela em janeiro ou junho, no valor equivalente a 50% da Remuneração Bruta, sem os auxílios;
- » 2ª parcela até o dia 20 de dezembro, na qual se incidirão os tributos e demais descontos legais. Em folha suplementar à da remuneração normal de dezembro

ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO (INSTRUÇÕES NORMATIVAS DG Nº. 17/2013 E Nº. 26/2014 E PORTARIA CONJUNTA Nº. 2/2016)

Destinado aos servidores efetivos em razão de participação em ações de treinamento e em cursos de pós-graduação nas áreas de interesse do CNJ e que apresentem correlação com as atribuições do cargo efetivo e/ou com as atividades do cargo em comissão ou da função comissionada.

O AQ incide sobre o vencimento básico do servidor, observados os seguintes percentuais:

- » 12,5%, em se tratando de título de Doutor;
- » 10%, em se tratando de título de Mestre;
- » 7,5%, em se tratando de certificado de Especialização;
- » 5%, em se tratando de diploma de graduação para os cargos de Técnico Judiciário;
- » 1% ao servidor que possuir conjunto de ações de treinamento que totalize pelo menos 120 (cento e vinte) horas, observado o limite de 3%.

Para recebimento do AQ, o servidor deve apresentar, pelo Sistema SEI, formulário eletrônico de solicitação de AQ (formulário SEI: Adicional – adicional de qualificação – AQ) à Seção de Educação Corporativa - SEDUC, juntamente com os documentos comprobatórios, diploma, certificado e declaração.

Obs.: Quando se tratar de evento interno, o servidor não precisa apresentar certificado à SEDUC, que providenciará todos os registros.

ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO



Normas: [Portaria Conjunta nº 1/2007](#), Instruções Normativas nº 17/2013 e nº 26/2014.

PERCENTUAIS

12,5% » Doutorado

10% » Mestrado

7,5% » Especialização

5% » Graduação
(para os cargos de Técnico Judiciário)

1% » bloco de ações de treinamento de pelo menos 120 horas, observado o limite de 3%.



ATENÇÃO

Em nenhuma hipótese, o servidor receberá cumulativamente os percentuais de doutorado, mestrado e especialização (conforme os incisos I, II, III, V e VI do artigo 15 da [Lei 11.416/2006](#)).

COMO SOLICITAR



- Acesse o seu processo de Adicional de Qualificação no SEI;
- Preencha o formulário "Solicitação de Adicional de Qualificação";
- Inclua o pdf do certificado ou diploma.

DOUTORADO, MESTRADO, GRADUAÇÃO E PÓS



Anexe o histórico escolar com a data de início e fim do curso e o tema do Trabalho de Conclusão do Curso.

Obs.: Mesmo o servidor sendo bolsista, é necessário solicitar o AQ no SEI ao fim do curso.

AÇÕES DE TREINAMENTO

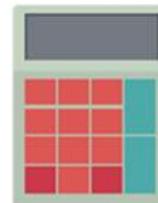


O certificado deve informar o nome do curso, a carga horária e data de início e fim da capacitação.

COMO CALCULAR

Acesse o [Sistema Banco de Talentos](#), na aba 'Adicionais de Qualificação', para visualizar:

- Blocos válidos;
- Blocos vencidos;
- Blocos em fila de espera.



Para saber a validade dos blocos, observe a coluna 'Data Fim'.

DÚVIDAS RECORRENTES



Ações de Treinamento não válidas para o AQ:

- Cursos com menos de 8 horas realizados em instituições privadas sem patrocínio do CNJ;
- Cursos EAD com a carga horária diária acima de 8 horas (carga horária total / dias = 8);
- Cursos sem relação com o cargo, unidade ou função exercida;
- Cursos de cunho pessoal.

O Processo de AQ é único e o número é fornecido pela SEDUC. Não é necessário criar outro processo.

Informações Gerais

FÉRIAS (INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ Nº. 43/2018)

Para fins de gozo de férias, no caso do servidor recém ingressado, sem vínculo anterior com a Administração Federal, serão exigidos 12 meses de efetivo exercício para que se complete o primeiro período aquisitivo de férias.

O servidor, oriundo de órgão ou entidade da Administração Pública Federal, desde que tenha se desligado por vacância por posse em outro cargo público inacumulável e sem solução de continuidade com o serviço público federal, poderá apresentar Declaração em que conste saldo de férias não indenizadas e este saldo poderá ser usufruído no CNJ.

Para gerenciamento das férias, adota-se no CNJ o Sistema de Marcação online de Férias do CNJ (<http://www.cnj.jus.br/intranet/meu-espaco/ferias>), com o intuito de conferir agilidade, economicidade de recursos e praticidade na marcação e na alteração de férias dos servidores.

Nesse sistema, o servidor poderá marcar e alterar as férias diretamente no sistema, bem como a chefia imediata homologará ou rejeitará as férias solicitadas pelos servidores da unidade, por meio da ferramenta Aprovação de Proposta de Férias. As férias poderão ser gozadas em parcela única ou parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor e no interesse da administração. De acordo com uma das seguintes opções:

- » O período fracionado não poderá ser inferior a cinco dias;
- » O intervalo entre os períodos fracionados não poderá ser inferior a 15 dias de efetivo exercício;
- » A fruição das férias deverá ocorrer em época que melhor atenda à Administração, procurando-se conciliar essa conveniência com o interesse do servidor;
- » A fruição do período de férias deverá ocorrer preferencialmente dentro do exercício a que se refere, ressalvadas as hipóteses de acumulação de que dispõe o art. 9º da IN n. 43/2018.

Informações Gerais

Enquanto não usufruído todo o período de férias de um exercício, não será autorizado o gozo de férias relativas ao exercício subsequente.

Na hipótese de acumulação de dois períodos de férias em que não haja marcação até o dia 1º/11, a Diretoria- Geral determinará, de ofício, a marcação e usufruto do período mais antigo para o mês de dezembro.

Por ocasião das férias, o servidor terá direito a receber o adicional de férias e, opcionalmente, a antecipação da remuneração líquida mensal. O adicional de férias corresponde a 1/3 da remuneração do servidor no período das férias.

A antecipação da remuneração deverá ser informada pelo servidor no ato da marcação pelo Sistema de Marcação online de Férias. A devolução da antecipação será feita mediante desconto em folha de pagamento em parcela única, no mês subsequente ao do pagamento da antecipação.

A interrupção de férias somente pode ocorrer por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral e, ainda, por imperiosa necessidade do serviço, devidamente justificada pelo titular da unidade de lotação do servidor. E nesse caso, deverá ser solicitada pela chefia do solicitante, por meio eletrônico (SEI) à Secretária de Gestão de Pessoas, autoridade competente para deferir o referido ato.

Informações Gerais

CENTRO DE APOIO À AMAMENTAÇÃO E CUIDADO INFANTIL DO CNJ (CEAME) (INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ Nº. 42/2018)

O Ceame tem por finalidade incentivar e prolongar o aleitamento materno, favorecer o vínculo mãe-bebê, auxiliar o desempenho funcional e prevenir o absenteísmo. O Centro atenderá crianças com idade entre cinco meses e 18 meses exatos, dependentes de servidora do quadro permanente, requisitada ou ocupante de cargo em comissão ou função comissionada em atividade, de juíza auxiliar ou de conselheira do Conselho Nacional de Justiça.

O dependente de servidor, juiz auxiliar ou conselheiro poderá utilizar vaga do Ceame se não houver dependente de servidora, juíza auxiliar ou de conselheira em condições de preencher a vaga.

Durante o período em que seu filho estiver no Ceame, o beneficiário terá cancelado o recebimento do auxílio pré-escolar.

Para inscrever o filho em uma vaga do Ceame, o beneficiário deverá, no prazo máximo de 45 dias após o nascimento da criança, preencher a ficha de inscrição constante no Anexo I da IN, disponível na intranet do Conselho, e informar a data prevista para o ingresso no Centro. No entanto, para auxiliar no planejamento e na organização das vagas, orienta-se que o Ceame seja comunicado ainda durante o período da gestação.

Informações Gerais

São requisitos para admissão da criança no Ceame (art. 10):

I– A mãe ou o pai ser servidora/servidor do quadro permanente, requisitada/requisitado ou ocupante de cargo em comissão ou função comissionada em atividade, ou ser Juíza Auxiliar/Juiz Auxiliar ou Conselheira/Conselheiro do Conselho Nacional de Justiça;

II– A criança ter idade entre 5 (cinco) e 18 (dezoito) meses;

III– O preenchimento da ficha de inscrição, conforme previsto no art. 9º; IV – O efetivo retorno do beneficiário às atividades funcionais no CNJ;

V– O reconhecimento da dependência econômica, na forma estabelecida em regulamento próprio do CNJ;

VI– A matrícula da criança ser efetivada entre 15 (quinze) e 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para utilização, mediante o preenchimento de formulário específico

e a entrega dos seguintes documentos à administração do Ceame:

a) cópia da certidão de nascimento;

b) cópia do cartão de vacinação atualizado;

c) atestado de saúde emitido por médico pediatra há, no máximo, 10 (dez) dias;

d) cópia do documento de identidade das pessoas autorizadas a buscar a criança;

e) 4 (quatro) fotos recentes da criança (tamanho 10cm x 15cm);

f) termo de concordância com o disposto nesta Instrução Normativa e com o disposto no Manual de Funcionamento do Ceame (Anexo II);

g) entrega dos materiais listados no Manual de Funcionamento do Ceame.

VII– a apresentação de declaração da chefia imediata em que conste a jornada de trabalho do beneficiário; VIII – a realização de entrevista com a coordenação do Ceame

Informações Gerais

DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

GESTÃO DE DESEMPENHO



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

O estágio probatório tem duração de (três) anos. O servidor terá direito à movimentação de padrão (progressão) a cada ano de exercício, dependendo de resultado satisfatório em avaliações de desempenho semestrais. Após esse período, os servidores estarão na etapa avaliação funcional, cujo ciclo é anual.

O ProGD se destina aos servidores em estágio probatório, aos servidores estáveis - inclusive àqueles não passíveis de progressão funcional e promoção - , aos servidores requisitados pelo CNJ, aos cedidos ao CNJ e aos ocupantes exclusivamente de cargo de comissão, sendo, neste último caso, a critério da chefia imediata, facultativa a realização da avaliação. No caso do servidor estável, a avaliação funcional efetivada é medida indispensável ao desenvolvimento na carreira. [Clique aqui](#) para conhecer mais sobre a gestão de desempenho no CNJ.

CLASSE	PADRÃO	
A	1	1ª progressão
	2	2ª progressão
	3	3ª progressão
	4	4ª progressão
	5	
B	6	5ª progressão
	7	6ª progressão
	8	7ª progressão
	9	8ª progressão
	10	
C	11	9ª progressão
	12	
	13	10ª progressão

1ª promoção →

2ª promoção →

Estágio Probatório



DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

Gestão por competências – GPC é um modelo de gestão que tem o propósito de identificar, desenvolver e mobilizar as competências necessárias ao alcance dos objetivos organizacionais. O modelo de GPC tem três níveis de competências: 1) organizacionais; 2) técnicas e 3) individuais. Em 2019, as competências foram mapeadas e avaliadas no CNJ. Conheça mais sobre o modelo [clikando aqui](#).

TELETRABALHO



É a modalidade de trabalho que, conforme [Instrução Normativa nº 74/2019](#), é executada preponderantemente fora das dependências do CNJ, com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação. No CNJ, o prazo máximo de atuação no regime de teletrabalho é de dois anos, podendo ser renovado por igual período, mediante nova avaliação. Para conhecer mais as etapas para ingressar e os requisitos dessa modalidade de trabalho, [clique aqui](#).

SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA

QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO



O Programa de Qualidade de Vida no Trabalho (PQVT) do CNJ é regulamentado pela Instrução Normativa nº 41/2018 e tem como objetivo a promoção do bem-estar físico, psicológico e social dos integrantes do CNJ. As ações são coordenadas pelo Comitê de QVT e baseadas em Pesquisa de QVT, que é realizada periodicamente. Projetos e ações são realizadas conforme uma programação anual e distribuídas nas seguintes áreas: Gestão da qualidade de vida no trabalho e saúde; Suporte organizacional e gerencial; Adoção de Hábitos Saudáveis, Promoção da Saúde e Prevenção de agravos; Reconhecimento e Crescimento Profissional; Condições de Trabalho; Integração e atividades culturais; e atividades solidárias, de responsabilidade socioambiental e de inclusão social. E-mail: gvt@cnj.jus.br Telefone: 2326-5134

ACOMPANHAMENTO PSICOSSOCIAL

A prestação de atendimento pelos psicólogos do CNJ ocorre em nível de assistência, em formato de acolhimento e orientação psicológica, por meio da escuta terapêutica. O interessado entra em contato com o psicólogo do CNJ por telefone, e-mail ou via chat no TEAMS. O psicólogo entra em contato com o interessado para oferecer opções de dia e horário para atendimento. No dia e horário marcado, psicólogo e interessado se encontram, por cerca de 30 a 40 minutos, para realizarem o atendimento. Servidores e colaboradores podem ser atendidos. Entre em contato diretamente com os psicólogos para agendamento: Mário: 98119-0949 mario.lucio@cnj.jus.br e Meg: 98452-5215 meg.martins@cnj.jus.br

EDUCAÇÃO CORPORATIVA (INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ Nº. 25/2009 , INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ N. 35/2015) E PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL.

Programas e Ações de Capacitação

As ações de educação corporativa devem estar alinhadas às estratégias institucionais e com as lacunas de competências identificadas no órgão, visam contribuir para o desenvolvimento pessoal e profissional no CNJ, devendo ser priorizadas aos servidores efetivos do quadro deste Conselho.

Destinam-se à aquisição, atualização, aperfeiçoamento e vivência de um conjunto de competências e valores institucionais, visando desenvolver, preferencialmente, competências com alta e média lacunas, bem como as atuais e futuras do Conselho.

As ações podem assumir diversos formatos, como cursos, oficinas, workshops, palestras, painéis, jornadas, conferências, seminários, congressos, debates, mesas redondas, cine debates, fóruns, comunidades de aprendizagem, grupos de estudo e de leitura, rodas de diálogo e conversa, jogos corporativos, entre outros, com a finalidade de acompanhar as mais modernas soluções existentes no contexto da educação de adultos.

BOLSA DE ESTUDO PARA CURSO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA - (INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ Nº. 32/2015)

O programa tem o objetivo de incentivar o estudo de língua estrangeira e é direcionado aos servidores ocupantes de cargo efetivo, os requisitados, os cedidos ou em exercício provisório. Para ser contemplado com uma bolsa de estudo o servidor deverá participar de processo seletivo realizado pela área de Gestão de Pessoas, em período previamente divulgado.

BOLSA DE PÓS-GRADUAÇÃO - (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 38/2016)

O programa incentiva o aperfeiçoamento das competências dos servidores, com foco na atualização e desenvolvimento de novas competências.

A concessão de bolsa de estudo para curso de pós-graduação pode ocorrer de duas formas:

- » precedida de processo seletivo, a ser realizado pela área de Gestão de Pessoas, em período previamente divulgado;
- » nos casos de Mestrado pode ser solicitado, a qualquer tempo, por meio de processo no SEI, mediante aprovação do Diretor-Geral.

Pode ser contemplado com a bolsa de estudo o servidor ocupante de cargo efetivo, o requisitado, o cedido ou em exercício provisório.

ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (ASCONJ)

A ASCONJ é uma associação civil com personalidade jurídica própria, de caráter representativo, beneficente, recreativo, social e cultural, com sede e foro em Brasília/DF, tempo indeterminado de duração, número ilimitado de associados e sem finalidade lucrativa.

São finalidades da ASCONJ:

- I – promover a união, a solidariedade e o bem-estar dos seus associados e respectivos dependentes;
- II – prestar assistência aos integrantes do quadro social e conceder-lhes os benefícios de que trata o presente Estatuto;
- III– estimular a prática de esportes, a recreação e o desenvolvimento cultural dos seus associados e respectivos dependentes;
- IV– pugnar pelos interesses coletivos dos associados, representando-os perante o Conselho Nacional de Justiça e nas suas relações comunitárias.

Informações Gerais

ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (ASCONJ)

Podem filiar-se à ASCONJ:

- » Servidores ativos e inativos do CNJ;
- » Servidores requisitados e comissionados do CNJ;
- » Dependentes de associados que perderem essa condição, na forma do estatuto;
- » Em caráter excepcional, pessoas estranhas ao quadro funcional do CNJ.

O percentual de contribuição social mensal dos associados será de:

- › 1% sobre o vencimento básico da Tabela de Remuneração do CNJ a que pertencer o associado, no caso de servidores ativos e inativos do CNJ;
- › 1% sobre o valor do último padrão da tabela salarial da carreira de analista judiciário, para os servidores requisitados e cedidos ao Conselho Nacional de Justiça e demais associados contribuintes.

Para solicitar sua filiação, faça download da ficha [aqui](#) e entregue-a, preenchida e assinada, a um dos representantes da atual diretoria.

Mais informações sobre ASCONJ: <http://asconj.org.br/>

CÓDIGO DE CONDUTA DOS SERVIDORES DO CNJ

A Portaria n. 56, de 29 de agosto de 2018, instituiu o Código de Conduta que estabelece os princípios e as normas a serem observados pelos servidores do Conselho Nacional de Justiça, no intuito de, entre outros, contribuir para o cumprimento da missão deste Conselho e consolidar os valores ético-profissionais no âmbito institucional.

O Código é aplicável aos servidores efetivos do Conselho, em exercício no CNJ ou em qualquer outro órgão da Administração Pública; aos servidores não integrantes de carreira efetiva do Conselho, mas que se encontrem em exercício no CNJ; aos estagiários e aos profissionais de empresa alocados no Conselho por força contratual e as prestadores de serviço.

O Código descreve direitos, deveres e vedações, e a Comissão Permanente de Acompanhamento do Código de Conduta (CPACC) tem como atribuições zelar pelo aperfeiçoamento do Código, bem como divulgá-lo no âmbito do CNJ e solucionar dúvidas a respeito da sua aplicação, orientar sobre questões que envolvam a ética profissional do servidor e conhecer de denúncia ou representações formuladas contra servidor ou unidade orgânica do CNJ.

As denúncias podem ser realizadas pelo e-mail conduta@cnj.jus.br ou pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), escolhendo o Tipo de Processo “Comissão de Conduta – Denúncia”, escrevendo no campo “Interessados” o nome “CPACC” e marcando no campo “Nível de Acesso” o item “Sigiloso”. Após, no ícone “Incluir Documento”, escolha o Tipo de Documento “Denúncia” e registre todas as situações com detalhes, inclusive quanto à data, hora e local, e listar os nomes dos que testemunharam os fatos.

[Clique aqui](#) para acessar a Portaria nº 56/2018 na íntegra.

EM CASO DE DÚVIDAS, PROCURE:

Conselho Nacional de Justiça: SAF SUL QUADRA 2 LOTES 5/6 - CEP: 70070-600 ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.cnj.jus.br

ASSUNTO	UNIDADE RESPONSÁVEL
<ul style="list-style-type: none">» Folha de pagamento;» Bancos cadastrados para crédito do Pagamento;» Contracheque;» Crédito consignado;» Previdência.	Seção de Pagamento (SEPAG) SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-206 Telefones: (61) 2326-5122/5123/5124 / e-mail: pagamento@cnj.jus.br
<ul style="list-style-type: none">» Licenças (exceto a licença paternidade) e auxílios (exceto auxílio-moradia);» Plano de Saúde;» Dependência econômica.	Seção de Benefícios (SEBEN) SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-207 Telefones: (61) 2326-5116/5117/5118/5120 / e-mail: seben@cnj.jus.br
<ul style="list-style-type: none">» Adicional de Qualificação;» Ações de capacitação;» Bolsas de línguas e de pós-graduação;» Banco de talentos;» Desenvolvimento de líderes.	Seção de Educação Corporativa (SEDUC) SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-208 Telefones: (61) 2326-5096/5092 / e-mail: educacao@cnj.jus.br
<ul style="list-style-type: none">» Acompanhamento psicossocial;» Gestão de desempenho;» Gestão por competências;» Movimentação interna;» Processos seletivos internos;» Progressão funcional e promoção;» Provimento de cargos;» Qualidade de vida no trabalho;» Teletrabalho.	Seção de Seleção e Gestão de Desempenho (SEGED) SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-210 Telefone: (61) 2326-4877 e-mail: seged@cnj.jus.br

ASSUNTO	UNIDADE RESPONSÁVEL
<ul style="list-style-type: none"> » Auxílio-moradia; » Ajuda de custo; » Averbação de tempo de serviço; » Licença paternidade; » Ausência em virtude de prestação de serviço eleitoral, de participação em Júri ou doação de sangue; » Concessão de ausência em razão de casamento ou de falecimento de cônjuge. 	<p>Seção de Legislação (SELEG) SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-209 Telefone: (61) 2326-5112 / e-mail: seleg@cnj.jus.br</p>
<ul style="list-style-type: none"> » Apoio à Amamentação e Cuidado Infantil. 	<p>Centro de Apoio à Amamentação e Cuidado Infantil (CEAME) SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-006 Telefone: (61) 2326-4784/5448 / e-mail: ceame@cnj.jus.br</p>
<ul style="list-style-type: none"> » Férias; » Crachá; » Carteira funcional; » Declarações funcionais; » Entrega de documentos para ingresso » Estágio 	<p>Seção de Registro e Acompanhamento Funcional (SEREF) SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-201 Telefone: (61) 2326-5105/5108 / e-mail: seref@cnj.jus.br</p>

Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas (SAGEP – GAB)

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

E-mail: sgp@cnj.jus.br

