

MANUAL DE INGRESSO



SERVIDOR E SERVIDORA

2025

CNU CONSELHO
NACIONAL
DE JUSTIÇA

Boas-vindas

Prezado(a) Servidor(a),

O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) dá boas-vindas e deseja sucesso nessa nova etapa profissional.

Esperamos que você 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(as) servidores(as), a fim de que a adaptação e a integração ao ambiente de trabalho possam transcorrer com mais naturalidade.

O Manual apresenta também o organograma, o mapa do planejamento estratégico (com a missão, a visão, 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 CNJ é uma instituição pública criada pela Emenda Constitucional n. 45/2004 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 as 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(À) CIDADÃO(Ã):** receber reclamações, petições eletrônicas e representações contra membros(as) 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.

Composição do CNJ



PRESIDENTE DO SUPREMO
TRIBUNAL FEDERAL



MINISTRO(A) DO SUPERIOR TRIBUNAL DE
JUSTIÇA
(indicado(a) pelo respectivo tribunal)



MINISTRO(A) DO TRIBUNAL SUPERIOR
DO TRABALHO
(indicado(a) pelo respectivo tribunal)



DESEMBARGADOR(A) DE TRIBUNAL DE
JUSTIÇA
(indicado(a) pelo Supremo Tribunal Federal)



JUIZ(A) ESTADUAL
(indicado(a) pelo Supremo Tribunal Federal)



JUIZ(A) DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL
(indicado(a) pelo Superior Tribunal de
Justiça)



JUIZ(A) FEDERAL
(indicado(a) pelo Superior Tribunal de
Justiça)



JUIZ(A) DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
(indicado(a) pelo Tribunal Superior do Trabalho)



JUIZ(A) DO TRABALHO
(indicado(a) pelo Tribunal Superior do
Trabalho)



ADVOGADO(A)
(indicado(a) pelo Conselho da Ordem dos
Advogados do Brasil)



MEMBRO(A) DO MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTADUAL
(escolhido(a) pelo(a) Procurador(a)-Geral da
República entre os nomes indicados pelo órgão
competente de cada instituição estadual)



MEMBRO(A) DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
(indicado(a) pelo(a) Procurador(a)-Geral da
República)



MEMBRO(A) DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
(indicado(a) pelo(a) Procurador(a)-Geral da
República)



CIDADÃO(Ã), DE NOTÁVEL SABER JURÍDICO E
REPUTAÇÃO ILIBADA
(indicado(a) pela Câmara dos Deputados)

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



CIDADÃO(Ã), DE NOTÁVEL SABER
JURÍDICO E REPUTAÇÃO ILIBADA
(indicado(a) pelo Senado Federal)

MAPA ESTRATÉGICO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

2021—
—2026

SOCIEDADE

MISSÃO:

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

VISÃO:

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

VALORES:

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

PROCESSOS

Gestão Estratégica e Transparência

Desenvolver políticas judiciárias e outros instrumentos para o aperfeiçoamento das atividades dos órgãos do Poder Judiciário e dos seus serviços auxiliares e dos serviços notariais e de registro, e dos demais órgãos correicionais

Fomentar a gestão da qualidade dos dados no Poder Judiciário

Aperfeiçoar os mecanismos de monitoramento de políticas judiciárias

Promover a disseminação das informações, de forma padronizada e sistêmica

Inovação e Desburocratização

Garantir Infraestrutura adequada ao funcionamento do CNJ

Promover práticas inovadoras de gestão e de incentivo ao trabalho colaborativo

Estimular a desburocratização no Poder Judiciário

Comunicação Institucional

Estimular a comunicação ao cidadão, a integração e a colaboração no âmbito do Poder Judiciário

Soluções Alternativas de Conflitos, Desjudicialização, cidadania e intersectorialidade

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

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

Correição e Serventia Extrajudicial

Aprimorar as inspeções e correições

Fomentar a melhoria dos serviços extrajudiciais

Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida no Trabalho

Aperfeiçoar políticas e práticas de Gestão de Pessoas

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

Tecnologia da Informação e Gestão de Dados

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

Aprimorar a governança e a gestão da tecnologia e comunicação sob a ótica de soluções colaborativas

Orçamento e Finanças

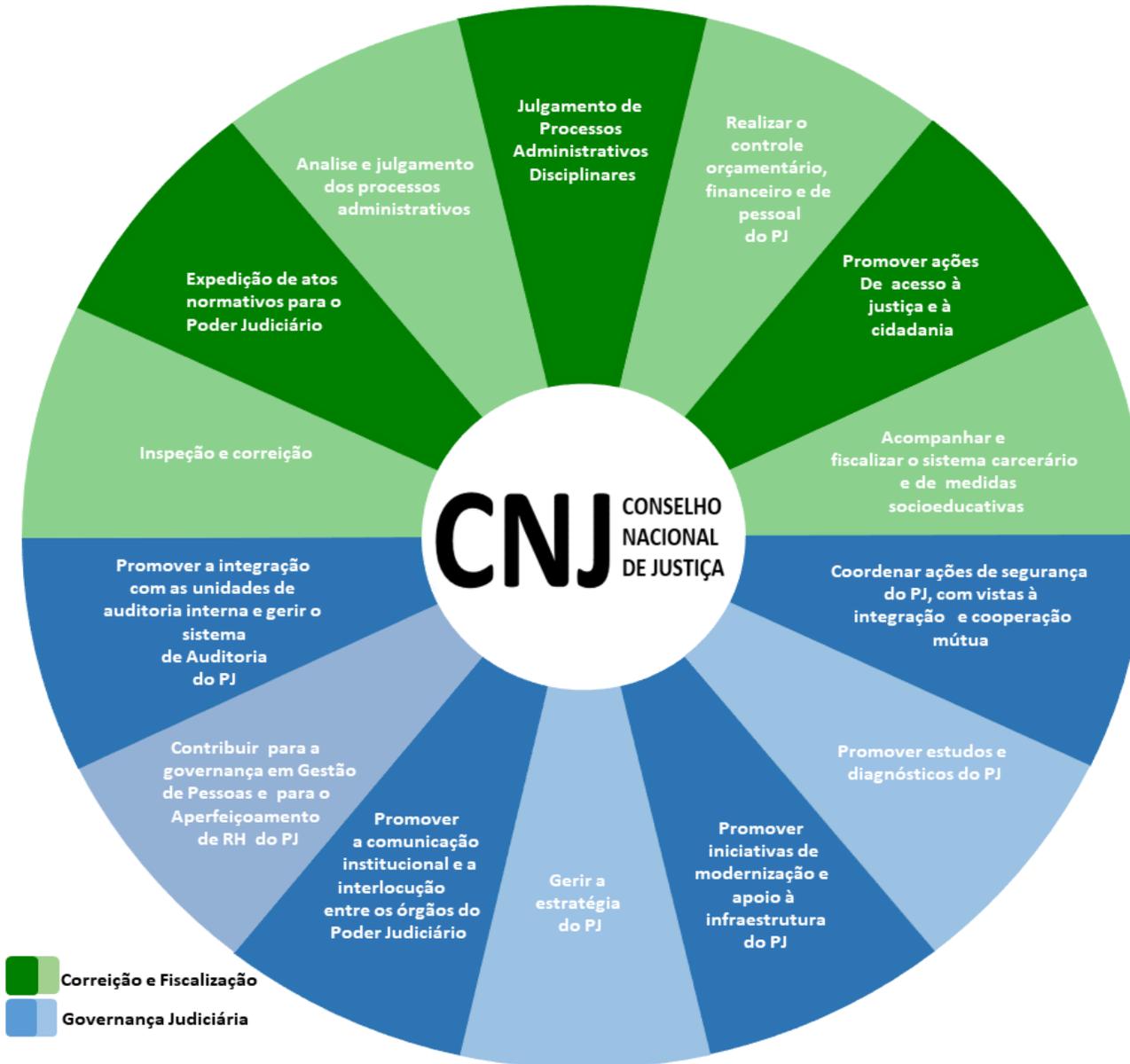
Aprimorar sistemas de gestão de planejamento, orçamento e finanças no Poder Judiciário

Sustentabilidade e Acessibilidade

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

APRENDIZADO
E CRESCIMENTO

CADEIA DE VALOR DOS MACROPROCESSOS DO CNJ



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

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(a) servidor(a) poderá protocolar, requisitar, tramitar documentos de interesse próprio e da organização. Pode ser acessado por meio da página inicial da Intranet <http://www.cnj.jus.br/intranet/> pelo menu “SOLUÇÕES DE TIC” ou diretamente pelo link: <https://www.cnj.jus.br/sei/>.

INGRESSO, CIRCULAÇÃO E PERMANÊNCIA DE PESSOAS NOS EDIFÍCIOS DO CNJ (INSTRUÇÃO NORMATIVA SG N. 2/2020)

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 pelo detector de metais.

A solicitação do crachá para servidores(as) efetivos(as), requisitados(as), cedidos(as) e sem vínculo deverá ser feita mediante preenchimento de formulário no SEI (Formulário: Identidade funcional – emissão de crachá), assinatura do termo de comprometimento e envia para **SEPOL** via SEI.

Em caso de perda, furto ou extravio do crachá, o fato deverá ser comunicado à SEPOL, para fins de bloqueio no sistema e emissão de segunda via.

Remuneração

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. 14.523, de 10 de janeiro de 2023.



Composição da remuneração inicial dos cargos (tabela válida a partir de fevereiro/2025)

| CARGO | VENCIMENTO (ART.12) R\$ | GAJ (ART.13) R\$ | REMUNERAÇÃO INICIAL (1) (BRUTO) |
|---------------------|----------------------------|---------------------|------------------------------------|
| Analista Judiciário | 6.188,61 | 8.664,05 | 14.852,66 |
| Técnico Judiciário | 3.771,88 | 5.280,63 | 9.052,51 |

Cargos em Comissão

Valor integral (Art. 18, §1º)

| CJ | VALOR |
|-------|-----------|
| CJ-04 | 17.419,38 |
| CJ-03 | 15.430,68 |
| CJ-02 | 13.573,81 |
| CJ-01 | 10.990,74 |

Cargos em Comissão

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

| CJ | VALOR |
|-------|-----------|
| CJ-04 | 11.322,60 |
| CJ-03 | 10.029,94 |
| CJ-02 | 8.822,98 |
| CJ-01 | 7.143,98 |

Cargos em Comissão

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

| FC | VALOR |
|-------|----------|
| FC-06 | 3.663,71 |
| FC-05 | 2.662,06 |
| FC-04 | 2.313,27 |
| FC-03 | 1.644,51 |
| FC-02 | 1.413,14 |
| FC-01 | 1.215,34 |

Pagamento

DATA DE RECEBIMENTO DO 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(A) servidor(a), depois de ser cadastrado(a) nos sistemas internos do CNJ, receberá um *e-mail* com as orientações sobre como fazer o primeiro acesso ao contracheque *on-line*. O acesso ao contracheque ocorre por meio do endereço: www.cnj.jus.br/iRH

CRÉDITO CONSIGNADO EM FOLHA DE PAGAMENTO (INSTRUÇÃO NORMATIVA DG N. 30/2014)

A margem consignável poderá ser obtida por meio do portal Econsig (www.econsig.com.br/cnj), onde são realizadas as consignações com as instituições conveniadas. A Instrução Normativa DG n. 30/2014 dispõe sobre as consignações em folha de pagamento no âmbito do CNJ. Eventuais dúvidas podem ser esclarecidas entrando em contato com a Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (COPG) pelo *e-mail* copg@cnj.jus.br.

Descontos Legais - Previdência

REGIME PRÓPRIO

Os(As) servidores(as) efetivos(as) do CNJ contribuirão para o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) conforme Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019:

- O valor máximo do RGPS é definido anualmente por meio de portaria conjunta emitida pelo governo federal.

REGIME COMPLEMENTAR

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

» **Servidores(as) efetivos(as) vinculados(as) 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(as), sem receber qualquer auxílio da União.

» **Servidores(as) efetivos(as) submetidos(as) ao teto de previdência** – haverá adesão automática ao plano de benefícios da Funpresp-Jud como participantes Patrocinados(as), com contrapartida financeira da União para o seu fundo pessoal no percentual de 8,5%. O cancelamento ou as alterações (como opção dos percentuais entre 2,5 e 8,5%) podem ser solicitadas em até 90 dias, sem prejuízo ao(à) servidor(a). Para maiores informações, acesse: <http://www.funprespjud.com.br/>.

» **Servidores(as) requisitados(as)** – servidores(as) requisitados(as) para o CNJ que já tenham aderido no órgão de origem 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, Provimento e Vacância (SEREF), na ocasião de sua posse.

Imposto de Renda

| BASE DE CÁLCULO | | ALÍQUOTA | DEDUÇÃO |
|------------------|--------------|----------|------------|
| ATÉ R\$ 2.259,20 | | 0,0% | R\$ 0,00 |
| R\$ 2.259,21 | R\$ 2.826,65 | 7,5% | R\$ 169,44 |
| R\$ 2.826,66 | R\$ 3.751,05 | 15,0% | R\$ 381,44 |
| R\$ 3.751,06 | R\$ 4.664,68 | 22,5% | R\$ 662,77 |
| Acima de | R\$ 4.664,68 | 27,5% | R\$ 896,00 |



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(as) dependentes para fins de dedução do imposto de renda (dedução de R\$ 189,59 por mês, para cada dependente);
- » Servidores(as) requisitados(as) 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.

Auxílio-alimentação e Auxílio-transporte

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

Pago em pecúnia ao(à) servidor(a) ativo(a), 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\$ 1.460,40 mensais.

AUXÍLIO-TRANSPORTE (INSTRUÇÃO NORMATIVA DG N. 85/2022)

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(a) servidor(a) de sua residência para o local de trabalho e vice-versa. É calculado sobre 22 dias mensais, com base no endereço do(a) servidor(a) e na tarifa de transporte público. O(A) servidor(a) participa com 6% do seu vencimento bruto.

ATENÇÃO

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

- » quando o(a) servidor(a) utilizar veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre no conceito de transporte coletivo;
- » quando o deslocamento do(a) servidor(a) 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(a) servidor(a) utilizar serviço de transporte regular rodoviário seletivo ou especial (exceto no caso de servidores(as) portadores(as) de necessidades especiais).



Assistência Pré-escolar / Gratificação Natalina

PAPE - ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR (Instrução Normativa Nº 102 de 13/05/2024 E PORTARIA CONJUNTA GP N. 2/2025)

Benefício concedido ao(à) servidor(a) ativo(a), destinado ao custeio parcial de despesas pré-escolares de filhos(as) ou dependentes na faixa etária de 0 a 6 anos. Valor mensal bruto de R\$ 1.235,77.

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

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

- O pagamento da antecipação da GN ocorre em janeiro. Para os servidores que entrarem em exercício entre 2 de janeiro a 5 de junho, esse pagamento ocorrerá em junho;
- O valor do pagamento da antecipação da GN é equivalente a 50% da remuneração bruta, sem incidência dos descontos legais;
- O pagamento da gratificação natalina ocorre no mês de dezembro com os seguintes descontos: antecipação da GN e descontos legais.

Assistência à Saúde

ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INSTRUÇÃO NORMATIVA DG N. 96/2023 E PORTARIA DIRETORIA-GERAL N. 75/2024)

Auxílio pecuniário devido ao(à) servidor(a) e aos seus dependentes, de caráter indenizatório, mediante ressarcimento parcial de despesas com planos privados de assistência à saúde, de livre escolha e responsabilidade do(a) servidor(a). O valor-teto varia conforme a faixa etária do(a) beneficiário(a), na forma estabelecida na Instrução Normativa DG n. 78/2021.

VALOR AUXÍLIO ASSISTÊNCIA À SAÚDE CNJ

| FAIXA ETÁRIA | VALOR DO TETO INDIVIDUAL* | FAIXA ETÁRIA | VALOR DO TETO INDIVIDUAL* |
|--------------|---------------------------|---------------------|---------------------------|
| Até 18 anos | R\$ 482,00 | 39 a 43 anos | R\$ 931,00 |
| 19 a 23 anos | R\$ 620,00 | 44 a 48 anos | R\$ 1.195,00 |
| 24 a 28 anos | R\$ 726,00 | 49 a 53 anos | R\$ 1.414,00 |
| 28 a 33 anos | R\$ 794,00 | 54 a 58 anos | R\$ 1.746,00 |
| 34 a 38 anos | R\$ 853,00 | A partir de 59 anos | R\$ 2.887,00 |

* A partir de 1º de março de 2024.

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

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

ATENÇÃO

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



Assistência à Saúde

ACRÉSCIMOS NOS LIMITES DE RESSARCIMENTO - ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INSTRUÇÃO NORMATIVA DG N.78/2021 alterada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA DG N.108/2024)

Haverá um acréscimo de 50% (cinquenta por cento) nos limites individuais, quando:

I – o servidor(a) e/ou seu dependente forem pessoa com deficiência ou portador(a) de doença grave. O acréscimo será sobre o teto individual fixado conforme a faixa etária da pessoa que apresente deficiência ou doença grave.

Por exemplo, se o teto para um dependente de 19 anos que se encaixa nessas condições for R\$ 457,00, o reembolso será de R\$ 685,50 (R\$ 457,00 + 50%).

Para servidores que ingressaram no CNJ por meio das vagas destinadas a pessoas com deficiência (PCD), o acréscimo será automático, sem necessidade de requisição.

II – o servidor(a) tiver idade superior a 50 anos, independentemente de requerimento. O acréscimo será sobre o teto individual do servidor. Por exemplo, se o teto para essa faixa etária for R\$ 1.414,00, o valor teto do reembolso será de R\$ 2.121,00.

Importante: o valor do acréscimo não será contabilizado no cálculo do limite familiar do servidor, que é equivalente a 10% (dez por cento) do subsídio-base do juiz federal substituto.

Férias

FÉRIAS (INSTRUÇÃO NORMATIVA DG N. 66/2020)

Para fins de gozo de férias, no caso do(a) servidor(a) recém ingressado(a), 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(A) servidor(a), oriundo(a) 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 *on-line* de Férias (<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(as) servidores(as).

Nesse sistema, o(a) servidor(a) poderá marcar e alterar as férias e a chefia imediata homologará ou rejeitará as férias solicitadas pelos(as) servidores(as) 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(a) servidor(a) e no interesse da Administração, de acordo com uma das seguintes opções:

- » 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(a) servidor(a); e
- » 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 Instrução Normativa DG n. 66/2020.

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(a) servidor(a) 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(a) servidor(a) no período das férias.

A antecipação da remuneração deverá ser informada pelo(a) servidor(a) no ato da marcação pelo Sistema de Marcação *on-line* 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 poderá 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(a) titular da unidade de lotação do(a) servidor(a). E, nesse caso, deverá ser solicitada pela chefia do(a) solicitante, por meio eletrônico (SEI) à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), autoridade competente para deferir o referido ato.

Berçários

O CNJ possui parceria com o berçário do Supremo Tribunal Federal (STF) e com o berçário do Tribunal Superior do Trabalho (TST) para atender os filhos de servidoras e servidores do CNJ.

Quem pode utilizar?

Mães e pais servidores(as) efetivos(as), requisitados(as), ocupantes de cargo em comissão e magistrados(as) do CNJ.
Prioridade para as mulheres!

Regras Gerais:

- Bebês a partir de 6 meses;
- Servidor(a) não pode estar em teletrabalho integral;
- Servidor(a) não poderá usufruir do PAPE, que será cancelado a partir da data de início da criança no berçário.

Como solicitar?

Enviar e-mail para gvt@cnj.jus.br, com as seguintes informações:

- Nome, contato e lotação do(a) servidor(a);
- Nome e idade da criança;
- Previsão de início no berçário;
- Informar se o(a) outro(a) genitor(a) é servidor(a) público(a).

Desenvolvimento na Carreira - Gestão de Desempenho

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

O estágio probatório tem duração de três anos. O(A) servidor(a) 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(as) servidores(as) estarão na etapa avaliação funcional, cujo ciclo é anual.

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



Programa de
Gestão de Desempenho

| 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 | 10ª progressão |
| | 13 | |

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](#).



Adicional de Qualificação

ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO (INSTRUÇÃO NORMATIVA DG N. 90/2022 E PORTARIA CONJUNTA N. 1/2017)

Destinado aos(as) servidores(as) efetivos(as) em razão da 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 adicional de qualificação incide sobre o vencimento básico do(a) servidor(a), observados os seguintes percentuais:

- » 12,5%, em se tratando de título de doutor(a);
- » 10%, em se tratando de título de mestre(a);
- » 7,5%, em se tratando de certificado de especialização;
- » 1% ao(a) servidor(a) que possuir conjunto de ações de treinamento que totalize pelo menos 120 horas, observado o limite de 3%.

Para solicitar o benefício, o(a) servidor(a) deve apresentar à Seção de Educação Corporativa (SEDUC) formulário eletrônico de solicitação de adicional de qualificação (Formulário SEI: Adicional – Adicional de Qualificação – AQ) à SEDUC, juntamente com os documentos comprobatórios: diploma, certificado e declaração. A solicitação deverá ser realizada por meio do Processo SEI específico criado pela SEDUC em razão do ingresso do(a) servidor(a). Para ter acesso ao referido processo, basta entrar em contato com a SEDUC por e-mail educacaocnj@cnj.jus.br ou pelo telefone 2326-5086.

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

Normas: Portaria Conjunta nº 1/2007 e Instrução Normativa nº 90/2022.

PERCENTUAIS

12,5% » Doutorado

10% » Mestrado

7,5% » Especialização



1% » Bloco de ações de treinamento com no mínimo 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).

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

COMO SOLICITAR



Insira as informações do certificado no "Sistema Banco de Talentos", na aba "Ações de Treinamento", observando o nome do curso;

- 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;
- Envie seu processo à SEDUC para análise.

IMPORTANTE: Cursos do PDL devem ser **sinalizados no formulário de Solicitação para validação da SEDUC.**

GRADUAÇÃO, PÓS, DOUTORADO E MESTRADO



Anexe o certificado, o histórico escolar, com data de início e fim do curso, e o Trabalho de Conclusão do Curso, quando houver.

Mesmo o servidor sendo bolsista, é necessário solicitar o adicional no processo específico de AQ no SEI, após receber o diploma.

AÇÕES DE TREINAMENTO

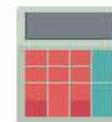


O certificado deve informar o nome do curso, a carga horária e data de início e fim da capacitação.

ACOMPANHE O CÁLCULO

Acesse o Sistema Banco de Talentos, na aba 'Adicionais de Qualificação', para visualizar:

- Blocos válidos;
- Blocos vencidos;
- Certificados em fila



de espera.

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

Os efeitos financeiros dos blocos formados levam em consideração a última ação de treinamento que instituiu o bloco e ocorrerão a partir da data de:

- conclusão do curso, quando promovido pela SEDUC;
- entrega do certificado, quando realizado pelo servidor.

DÚVIDAS RECORRENTES



Ações de Capacitação **não** válidas para o AQ:

- Cursos sem relação com o cargo, unidade ou função exercida;
- Cursos de cunho pessoal;
- Cursos de idiomas;
- Cursos presenciais e EAD com carga horária inferior a 8 horas realizados em instituições privadas sem patrocínio do CNJ
- Cursos relacionados à qualidade de vida não promovidos pela Administração Pública;
- Cursos EAD com a carga horária média diária acima de 8 horas (carga horária total / dias = 8);
- Caso o servidor realize dois ou mais cursos EAD, em períodos concomitantes, a carga horária média não poderá ultrapassar as 8 horas diárias;
- Réplica de cursos com mesma carga horária e conteúdo programático.

EM CASO DE DÚVIDAS, ENTRE EM CONTATO COM A SEDUC PELO E-MAIL SEDUC@CNJ.JUS.BR

Programas e Ações de Capacitação

EDUCAÇÃO CORPORATIVA (INSTRUÇÃO NORMATIVA CNJ N. 25/2009, INSTRUÇÃO NORMATIVA DG N. 35/2015) E PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL

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

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

As ações podem assumir diversos formatos, como cursos, oficinas, *workshops*, palestras, painéis, jornadas, conferências, seminários, congressos, debates, mesas redondas, cinedebates, 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.

Bolsas de Estudo

BOLSA DE ESTUDO PARA CURSO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA (INSTRUÇÃO NORMATIVA DG N. 32/2015)

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

BOLSA DE PÓS-GRADUAÇÃO (INSTRUÇÃO NORMATIVA DG N. 86/2022)

O programa incentiva o aperfeiçoamento das competências dos(as) servidores(as) e conselheiros(as), com foco na atualização e no 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; e
- » editais que regem os processos seletivos são divulgados amplamente, conforme disponibilidade orçamentária do exercício.

Poderá ser contemplado(a) com a bolsa de estudos para curso de pós-graduação o(a) conselheiro(a) e o(a) servidor(a) ocupante de cargo efetivo do quadro do CNJ, o(a) requisitado(a) e o(a) cedido(a) ao CNJ.

BOLSA DE CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL (INSTRUÇÃO NORMATIVA DG N. 79/2021)

O programa tem o objetivo de incentivar a obtenção ou a renovação de certificação profissional e é direcionado aos(as) servidores(as) ocupantes de cargo efetivo, aos(as) requisitados(as), aos(as) cedidos(as) ou em exercício provisório. Para ser contemplado(a) com uma bolsa de certificação, o(a) servidor(a) deverá participar de processo seletivo realizado pela área de Gestão de Pessoas, em período previamente divulgado.

Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) e Saúde

QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

O Programa de Qualidade de Vida no Trabalho (PQVT) do CNJ é regulamentado pela Instrução Normativa DG n. 41/2018 e tem como objetivo a promoção do bem-estar físico, psicológico e social dos(as) integrantes do CNJ. As ações são coordenadas pelo Comitê de QVT e baseadas em Pesquisa de QVT, que é realizada periodicamente, com foco nos fatores estruturantes da QVT/CNJ.

Projetos e ações são realizados conforme programação anual e distribuídos 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(as) psicólogos(as) do CNJ ocorre em nível de assistência, em formato de acolhimento e orientação psicológica, por meio da escuta terapêutica. O(A) interessado(a) entra em contato com o(a) profissional por telefone, *e-mail* ou chat no TEAMS. Este(a) entra em contato com o(a) interessado(a) para oferecer opções de dia e horário para atendimento. No dia e no horário marcado, ocorre o encontro, que dura cerca de 30 a 40 minutos, para realização do atendimento. Servidores(as) e colaboradores(as) podem ser atendidos.

Entre em contato diretamente para agendamento: Meg Gomes (psicóloga), (61) 98452-5215, meg.martins@cnj.jus.br;



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, de tempo indeterminado de duração, número ilimitado de associados(as) e sem finalidade lucrativa.

São finalidades da ASCONJ:

- I – promover a união, a solidariedade e o bem-estar dos(as) seus/suas associados(as) e respectivos(as) dependentes;
- II – prestar assistência aos(às) 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(as) seus/suas associados(as) e respectivos(as) dependentes;
- IV – pugnar pelos interesses coletivos dos(as) associados(as), representando-os(as) perante o Conselho Nacional de Justiça e nas suas relações comunitárias.



Podem filiar-se à **ASCONJ**:

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

O percentual de contribuição social mensal dos(as) associados(as) será de:

- › 1 % sobre o vencimento básico da Tabela de Remuneração do CNJ a que pertencer o(a) associado(a), no caso de servidores(as) ativos(as) e inativos(as) do CNJ;
- › em relação às outras carreiras, o 1% incidirá sobre o VB do requisitado (valor declarado ou comprovado), respeitado o piso de 1% sobre o VB de técnico judiciário da União e o teto de 1% sobre o VB de analista judiciário da União.

Para solicitar sua filiação, faça *download* da ficha [aqui](#) e envie preenchida e assinada para o email: asconj@cnj.jus.br

Mais informações sobre a ASCONJ: **Site:** <http://asconj.org.br>
Instagram: <https://www.instagram.com/asconj.cnj>
Clube ASCONJ: <https://asconj.temmaisvantagens.com.br/login>
Guia de Vantagens do Servidor: <https://guiadevantagensdoservidor.com.br>

CÓDIGO DE CONDUITA DOS(AS) SERVIDORES(AS) DO CNJ

A Portaria n. 56, de 29 de agosto de 2018, instituiu o Código de Conduta dos servidores(as) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e estabelece os princípios e as normas a serem observados por todos 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(às) servidores(as) efetivos(as) do Conselho, em exercício no CNJ ou em qualquer outro órgão da Administração Pública; aos(às) servidores(as) não integrantes de carreira efetiva do Conselho, mas que se encontrem em exercício no CNJ; aos(às) estagiários(as) e aos(às) profissionais de empresa alocados no Conselho por força contratual e aos(às) prestadoras 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(a) servidor(a) e conhecer de denúncia ou representações formuladas contra servidor(a) ou unidade orgânica do CNJ.

As denúncias podem ser realizadas pelo *e-mail* conduta@cnj.jus.br ou pelo 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 a data, hora e local, e listar os nomes das pessoas que testemunharam os fatos.

[Clique aqui](#) para acessar a **Portaria n. 56/2018** na íntegra. A Portaria n. 7/2025 alterou o Anexo do Código de Conduta.

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

Resolução CNJ n. 351/2020

- A Comissão possui competência de receber notícias de assédio e/ou de discriminação ocorridas no âmbito do CNJ e providenciar os encaminhamentos que se façam necessários, bem como realizar ações e intervenções sobre a temática.
- As denúncias podem ser realizadas pelo *e-mail*: comissaoassedio@cnj.jus.br
- A **Seção da Qualidade de Vida no Trabalho e Atenção Psicossocial (SEQVT)**, composta por equipe multidisciplinar, também é uma porta de entrada para realizar orientações, acolhimentos e encaminhamentos nas questões sobre assédio moral, sexual e discriminação. Os contatos com a equipe podem ser realizados por:
 - *e-mail*: gvt@cnj.jus.br
 - *Microsoft Teams*: Meg Gomes (psicóloga)

Modalidades de Trabalho no CNJ

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

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

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

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

INGRESSO DE NOVOS(AS) SERVIDORES(AS)

Ao ingressar no quadro de servidores(as) do CNJ, você deverá:

- Abrir o processo de Adicional de Qualificação (AQ), nos termos da página 22 deste manual.

O Adicional de Qualificação de Título é um benefício que inicia sua validade a contar da data de solicitação e apresentação dos documentos. Dessa maneira, ao ingressar no CNJ, os(as) servidores(as) já podem encaminhar à Seduc o processo de solicitação de Adicional de Qualificação (treinamento e título).

Importante: os(as) servidores(as) que estiverem ingressando no CNJ por redistribuição devem solicitar ao órgão de origem o relatório de adicional de qualificação de treinamento e de título constante de seus assentos funcionais.

- Realizar a inclusão de dependentes, nos termos da Instrução Normativa DG n. 58/2020. Para apreciação do requerimento de inclusão de dependente, devem ser entregues juntamente com o formulário devidamente assinado, cópia autenticada administrativamente/eletronicamente ou cópia acompanhada do original dos documentos abaixo:

Para o(a) cônjuge:

- documento de identificação que conste RG;
- número do CPF;
- certidão de casamento civil.

Para o(a) filho(a):

- certidão de nascimento;
- número do CPF;
- documento de identificação que conste o RG (se houver).



Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP

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

Luciana Cristina Gomes Coêlho Matias – Secretária de Gestão de Pessoas

E-mail: luciana.matias@cnj.jus.br

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

Coordenadoria Administrativa de Gestão de Pessoas – COAP

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

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

Contato no Teams: João D'arc Ramos de Oliveira

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

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">» Gestão de desempenho;» Gestão por competências;» Progressão funcional e promoção;» Homologação de estágio probatório e aquisição de estabilidade» Teletrabalho e Trabalho Híbrido. | <p>Seção de Gestão de Trabalho (SEGET) SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-210 Telefone: (61) 2326-4877/5134 / e-mail: seget@cnj.jus.br Contato no Teams: Rogério Alves Lima</p> |
| <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; e» Programa de Certificação Profissional. | <p>Seção de Educação Corporativa (SEDUC) SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-209 Telefones: (61) 2326-5064/5086/5096 e-mail: educacaocnj@cnj.jus.br Contato no Teams: Daniela Rodrigues Nunes do Nascimento</p> <p>Serviço de Gestão de Processos para Desenvolvimento Profissional (SGDEP) SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-209 Telefones: (61) 2326-5190 e-mail: educacaocnj@cnj.jus.br</p> |
| <ul style="list-style-type: none">» Acompanhamento Psicossocial;» Assédio moral, sexual e discriminação;» Ações de Qualidade de Vida no Trabalho.» Avaliação Periódica de Saúde (APS) e outras ações de saúde, em cooperação com o STF» Berçários (convênios com o STF e o TST) | <p>Seção de Qualidade de Vida no Trabalho e Atenção Psicossocial (SEQVT)</p> <p>SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-210 Telefone: (61) 2326-5134/5142 / e-mail: gvt@cnj.jus.br Contato no Teams: Meg Gomes Martins de Ávila</p> |
| <ul style="list-style-type: none">» Lotação de servidores(as) recém-empossados(as) e em retorno de cessão ou de afastamento prolongado.» Processos seletivos internos para vagas de cargos efetivos, funções comissionadas e cargos em comissão.» Movimentação interna de pessoal | <p>Setor de Gestão do Quadro de Pessoal (SEGQP) SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-210 Telefone: (61) 2326-5133 e-mail: quadro.pessoal@cnj.jus.br Contato no Teams: Patrícia Maria Silva Soares Coelho</p> |

Coordenadoria de Pagamento de Pessoal – COPG

SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-206
Telefones: (61) 2326-5126/4920/5124
Contato no Teams: Lucy Arakaki Felix Bertoni

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

Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (COPG)

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

Serviço de Declarações Obrigatórias da Folha (SEDOF)

SAF SUL Quadra 2 Lotes 5/6, sala E-206.2
Telefones: (61) 2326-5126/4920/5009
e-mail: copg@cnj.jus.br
Contato no Teams: Janaína Ribeiro Nunes Soares

