MPM Módulo de Produtividade Mensal

FAQ

Perguntas e respostas apresentadas no Webinário do MPM, realizado nos dias 12 e 13/06/2023.

Sumário

I. **Atualização e envio das Informações** 3

II. Cadastro de Serventias 4

a. Geolocalização 4

b. Cadastro de serventias MPM x Corporativo 4

c. Campo Municípios Abrangidos 4

III. Cadastro de Magistrados 4

a. Mudanças de Cargo e Situação profissional atual 4

b. Informe sobre Afastamentos 6

IV. **Cadastro de Quadro de Pessoal e Auxiliar** 8

a. Cadastro de Servidores 8

b. Terceirizados 10

V. **Informações sobre perfil – campos sexo, gênero raça/cor, deficiência** 11

VI. Campo Data de Posse 12

VII. **Especificidades dos Tribunais Regionais Eleitorais** 12

VIII. Exclusão de registros/Deleção da base 13

IX. Alertas/Erros: Inconsistências 13

a. MPM x Prêmio de Qualidade 13

X. **Outros** **14**

I. Atualização e envio das Informações

- Todos os magistrados a partir de 2020 devem ser informados, ou apenas os magistrados que estão atuando em 31/05/2023, ou afastados em 31/05/2023?

Resposta: O tribunal deve informar os magistrados existentes em 31.05.2023. Posteriormente, se possível, o Tribunal poderá informar os magistrados que já saíram do tribunal, mas que atuaram no período entre janeiro de 2020 e maio de 2023, a fim de que o dado seja utilizado no Datajud para medição de produtividade.

- A princípio, a área de TI terá dificuldade de extrair somente as alterações, assim, pergunto: Se mensalmente, reenviar a planilha completa ao invés de mandar somente as modificações, o sistema subscreve o dado automaticamente?

Resposta: Sim.

- O primeiro envio tem que ser com a data de 31/05/2023? Assim, aqueles que saíram a partir de 01/06/2023 devem ser enviados com a situação profissional atual de ativo e logo em seguida de desligado?

Resposta: Os magistrados, servidores e auxiliares que saírem após 31/05/2023 deverão ter a situação anterior finalizada com o preenchimento do campo D*ata de Saída da Situação.* No caso de servidores e magistrados, deverá ser criada uma nova linha informando a situação que ocasionou a saída no campo *Situação profissional atual* (opções 12, 13,14,15 e 17 para magistrados e opções 7, 8, 9, 10, 11 e 12 para servidores), informando a data de início desta situação. Não é necessário preencher o campo *data de saída da situação* desta nova linha.

- Em uma mesma aba (ex. passo 3 - Cadastro do quadro de pessoal e auxiliar), poderemos enviar mais de 1 arquivo, seja na carga inicial quanto nas cargas de atualização? Por exemplo, enviar 1 arquivo para servidores e estagiários e outro arquivo para os terceirizados?

Resposta: Sim. O tribunal pode organizar as informações da forma que lhe for mais conveniente. Sugerimos nomes de arquivos que mostrem o conteúdo que eles terão, para facilitar o controle. Sugere-se que o arquivo seja salvo com o título Sigla do Tribunal_nome da aba de referência_mês/ano, conforme exemplo a seguir. Esse procedimento facilitará a consulta aos envios, posteriormente. *TRE-AC_Serventias_abril-23; TRE-AC_Magistrados_abril-23; TRE-AC_QuadroPessoal_estagiários_abril-23.*

- A título de esclarecimento, o Tribunal já alimentou a base do MPM, com serventias, magistrados e quadro de pessoal, integralmente. Mas depois dos ajustes informados por e-mail, teremos que atualizar no próximo envio. Nesse caso, teremos que informar já atualizado até 23 de junho ou podemos atualizar os ajustes recém informados, no prazo normal sugerido para os demais envios, que seria, no caso, até 20 de julho, referente a junho?

Resposta: As alterações podem ser enviadas até 20 de julho. Lembrando que os dados de agora serão utilizados para o relatório do Pacto Racial.

- Precisamos informar todas essas alterações de lotação ou somente a foto do final do mês?

Resposta: Todas as alterações de lotação e/ou situação devem ser informadas.

II. Cadastro de Serventias

a. Geolocalização

- Como preencher latitude e longitude de unidades vinculadas a comarca diferente do município onde funcionam?

Resposta: A latitude e longitude informados se referem às unidades judiciárias, ao invés da Comarca. Utilizar como referência os dados do *Google Maps.* Os códigos informados devem corresponder aos limites geográficos do município informado para a serventia.

b. Cadastro de serventias MPM x Corporativo

- Órgãos de Direção, em que processos judiciais tramitam podem ser cadastrados como serventias?

  Resposta: Sim. São consideradas unidades judiciárias de apoio à atividade jurisdicional.

- Quais os campos são considerados chave para identificar as serventias?

  Resposta: A chave da base de serventias é o código da Serventia.

- Fiz alterações no cadastro das serventias no sistema corporativo, mas ainda não apareceram no MPM, o que fazer?

  Resposta: Após realizar alterações nos dados das serventias pelo sistema corporativo, é necessário aguardar até o dia seguinte para verificá-las no MPM. Há uma rotina de atualização entre os Sistemas Corporativo e MPM que ocorre diariamente, a partir das 19h00.

c. Campo Municípios Abrangidos

Para Tribunais Superiores, para Serventias com tipo UJ2, e também para as classificadas como Turmas Recursais, não é necessário preencher o campo municípios abrangidos, pois compreende-se que a abrangência é para todo o estado.

III. Cadastro de Magistrados

- Quais os campos são considerados chave para identificar os magistrados?

Resposta: As chaves da base dos magistrados são: *CPF, Órgão, Situação e Data da Situação*.

a. Mudanças de Cargo e Situação profissional atual

- Como devemos proceder com juízes substitutos em início de carreira, que mudam frequentemente de vara de lotação? Por exemplo, o mesmo juiz que hoje está na 1ª Vara, amanhã estará na 2ª Vara, depois de amanhã na comarca vizinha e assim por diante.

Resposta: Neste caso, sugerimos informar o tribunal como Órgão de Lotação. A listagem dos códigos dos tribunais está disponível no sistema, na Aba Tabelas Auxiliares.

- O cargo do juiz auxiliar ele vai ser substituto no cargo e auxiliar de 1º grau na situação?

Resposta: Sim, será excluída a opção 19 na situação e criada a opção de "Juiz Auxiliar de 1º grau" no cargo visto ser efetivamente um cargo em alguns tribunais. Caso esse cargo não exista no seu Tribunal, não utilize a classificação.

- Como registrar o caso de um juiz que atue somente uma semana ou um mês em outra serventia?

Resposta: Neste caso, a situação não precisa ser informada, visto que esta atuação seria pontual, e este magistrado não seria o responsável pela outra serventia.

- A opção *18) Ocupante de cargo em acumulação na Jurisdição,* do campo *Situação Profissional Atual,* se aplica para todos os ramos de justiça?

Resposta: Sim. Caso o magistrado atue como titular de uma vara, mas acumule a jurisdição em outra vara, como ocorre na Justiça do Trabalho ou na Justiça estadual, a opção 18 pode ser utilizada. Caso um juiz eleitoral atue como titular em uma zona eleitoral e acumule outras zonas eleitorais ele também poderá utilizar a opção 8 na vara que atua como titular e 18 nas varas que atua em acumulação.

- O juiz auxiliar que fica à disposição da Presidência? Ou juiz auxiliar atuando no CEJUSC ou CAEX (Coordenadoria de Apoio a Execução-TRT1), como registrar?

Resposta: Juiz que atua no CEJUSC usa-se situação 8) Ocupante de cargo próprio na Jurisdição, visto o CEJUSC ser uma unidade judiciária. Quanto ao CAEX, se não for unidade judiciária, deverá ser enquadrado como 7) Juiz Auxiliar que atua em Tribunal/Conselho. O cargo deverá ser preenchido com o cargo do juiz (titula, substituto ou outro), em qualquer caso.

- No caso de Magistrados em situação de *Ingresso por Remoção externa* (Opção 11), como se aplicaria? Também podemos utilizar a opção *Ocupante de cargo próprio na Jurisdição* (Opção 8), ou temos que fazer dois registros?

Resposta: Tem que fazer os dois registros, um para mostrar que o ingresso foi por remoção, com o órgão julgador vinculado ao próprio Tribunal, e o outro a situação normal do magistrado, informando o órgão julgado ao qual está vinculado.

- Qual deve ser o órgão de lotação dos juízes, o código da unidade judiciária específica (vara), ou o código do Tribunal? Pois no arquivo pré-preenchido está o código geral do tribunal.

Resposta: O órgão de lotação dos(as) magistrados(as) é o código da unidade judiciária específica. A informação inicial da base deverá ser corrigida.

- Como preencher Desembargador que é também Diretor da Ejud e Desembargador que é também Ouvidor, tendo distribuição normal de processos. Qual código de serventia deve ser utilizado para informar a lotação: o do gabinete ou o da Escola/Ouvidoria? Qual código para Situação profissional atual?

Resposta: Devem ser encaminhados dois registros, um para cada situação em linhas diferentes. Cada registro deve ter seu órgão específico.

- O Juiz que está atuando como Auxiliar na Presidência/Corregedoria/Vices presidência, qual código do órgão de lotação? É a Presidência, Corregedoria ou a Vara do Trabalho que o Juiz é titular?

Resposta: Utilizar o código do tribunal. A listagem dos códigos dos tribunais está disponível no sistema, na Aba Tabelas Auxiliares. No campo situação profissional atual, utilizar a opção *7) Juiz Auxiliar que atua em Tribunal/Conselho.*

- Quando o Corregedor substituir o Presidente em licenças, por exemplo, devemos lançar todos esses períodos para o Corregedor, associando ao órgão de lotação da Presidência?

Resposta: Não é necessário informar por ser tratarem se situações eventuais.

- O magistrado titular que veio atuar no tribunal, e não vai atuar como titular da vara, mas não deixa de ser o juiz titular formalmente, pergunto se há realmente necessidade de encerrar a situação dele como titular da vara?

Resposta: Se ele não estiver atuando cumulativamente, deve ser encerrada a situação dele na vara. Mas se for uma atuação temporária, aí não é necessário o fechamento e poderia ser mantido aberto.

- O campo *Data de início na situação profissional atual* serve para mostrar o início de atuação quando há trocas de serventia (Varas), correto?

Resposta: Sim. Mas também em caso de mudanças de situação no mesmo órgão. É a data de início de uma nova situação ou um novo órgão.

- Conforme orientação do CNJ, o preenchimento do campo *situação profissional atual* se enquadraria na opção 7. No entanto no entendimento da área usuária a atuação no CPP é atividade jurisdicional. Porque a classificação como opção 7?

Resposta: Se a unidade é uma serventia de apoio direto e está cadastrada no MPM como AADJ, então poderiam usar a opção *8) Ocupante de cargo próprio na Jurisdição,* no campo situação profissional atual.

- No caso do juiz titular que esteja afastado da jurisdição para atuar como Juiz Auxiliar da Presidência, Vice-presidência, etc., o cargo continua como titular e a situação juiz auxiliar do tribunal?

Resposta: Caso as funções não sejam cumulativas, o registro informado com o campo *situação profissional atual* opção 8 deverá ser fechada, preenchendo a data de saída desta situação. e criado um novo registro preenchido com a opção 7 no campo *situação profissional atual*.

b. Informe sobre Afastamentos

- Deverão ser informados todos os afastamentos? Neste caso, o servidor/magistrado constará em várias linhas (uma ou mais como afastado/uma para cada afastamento e outra com a situação dele no Tribunal)?

Resposta: Devem ser informados os afastamentos necessários para o cálculo do tempo de afastamento de magistrados e servidores conforme definidos na Resolução 76, de qualquer período, a partir de 1 dia. Consideram-se os afastamentos, as licenças e as concessões previstas em lei. Assim todos os afastamentos de qualquer duração que se enquadrem no indicador deverão ser informados. Não devem ser computados períodos de férias e recessos, e os servidores que saíram por cessão ou requisição. Poderão ser criados quantos registros forem

necessários para os afastamentos e, se a situação do servidor ou magistrado permanecer, a situação principal deverá permanecer em aberto. Caso o tribunal não envie, o cálculo do tempo de afastamento de magistrados e servidores ficará incorreto, o que ocasiona diferenças nos cálculos de produtividade dos tribunais.

Sobre os afastamentos de magistrados, devem ser informados os seguintes, com base na Resolução 64/08:

a) Licença para tratamento de saúde;
b) Licença por motivo de doença em pessoa da família;
c) Licença para repouso à gestante;
d) Afastamento para exercer a presidência de associação de classe;
e) Afastamento em razão da instauração de processo disciplinar.
f) Afastamentos para aperfeiçoamento profissional de longa duração, considerando os eventos que ultrapassem 90 (noventa) dias;

Deverá ser utilizada a opção 6 para estes afastamentos, exceto para os relacionados a letra "e" acima. Para estes foi criada uma situação específica e deverá ser utilizada a opção *9) Afastado(a) por decisão administrativa*.

- Os registros de férias também devem ser enviados como afastamento?

  Resposta: Férias não devem ser informadas, nem os recessos.

- Os cursos serão informados como afastamento? E viagens a serviço?

Resposta: Somente os cursos de longa duração, considerando eventos que ultrapassem o período de 90 dias devem ser informados. Os afastamentos com duração menor do que este período são considerados como efetivo exercício da função/cargo. Quanto as viagens a serviço, elas não serão consideradas como afastamento em nenhuma hipótese.

- Teremos que informar apenas os afastamentos de maio ou o acumulado de janeiro a maio?

  Resposta: Informar apenas os afastamentos posteriores a maio no ano de 2023.

- Licença prêmio conta como afastamento?

  Resposta: Sim, e devem ser informadas.

- Inclusive os afastamentos de janeiro a abril/23 seriam necessários para calcular o TAS, não?

Resposta: Seriam necessários. Por isto o CNJ não poderá efetuar os cálculos do TAS no ano de 2023 ainda. Mas poderá fazer testes.

- Em relação aos afastamentos, eles deverão ser lançados da mesma maneira para magistrados, servidores, estagiários e terceirizados?

Resposta: De uma forma geral sim, mas no caso dos magistrados, deve ser lançado no órgão tribunal, para valer para todas as serventias. Para os registros do quadro de pessoal e auxiliar, serão lançados no próprio órgão do colaborador, visto este ser único. Ressaltamos que as planilhas são diferentes, de acordo com os modelos de cada aba.

IV. Cadastro de Quadro de Pessoal e Auxiliar

a. Cadastro de Servidores

- Quais os campos são considerados chave para identificar os servidores?

Resposta: As chaves da base dos servidores e força auxiliar são: *CPF, Órgão, Situação e Data da Situação*.

- Caso o pessoal do quadro auxiliar disponha de e-mail particular e não de e-mail institucional, o e-mail particular pode ser informado ou deve ser o de uma unidade do tribunal?

Resposta: Deverá ser informado o email da unidade do tribunal de vinculação ou a responsável ou a área de gestão de pessoas. O sistema não aceita e-mails pessoais ou sem preenchimento.

- Os estagiários serão registrados com a situação profissional atual na opção 13) *Vigência de contrato/Vínculo,* com apenas data de início da situação preenchida para os ativos e com a data de saída da situação preenchida para os desligados?

Resposta: Sim. Enviar apenas os registros ativos em 31/05/2023 na primeira remessa.

- Como informar os casos de Falecimento, Aposentadoria, Exoneração e Demissão-campo *Data de saída da situação (*Formato dd/mm/aaaa (Ex.: 15/06/1970). Caso esteja ativo no cargo, ou já seja aposentado(a), falecido(a), exonerado(a), demitido(a), deixar em branco.)

Resposta: Caso o colaborador já tenha saído do tribunal no dia 31.05.2023, não deverá ser encaminhado. Caso a situação de falecimento, aposentadoria, exoneração ou demissão aconteça a partir de 01/06/2023, o tribunal deve informar em 2 linhas: a primeira, já existente, deverá ser complementada com o preenchimento do campo *data de saída da situação.* Em seguida, criar uma nova linha repetindo o preenchimento de todos os campos, exceto o campo *situação profissional atual,* que deverá ser preenchido com uma das opções 7, 8, 9, 10, e deixar o campo *data de saída da situação* em branco. Nestes casos, o colaborador já saiu do tribunal, então, não haverá data de saída destas situações visto serem irreversíveis.

- Sobre a saída de servidores sem vínculo efetivo, requisitados, removidos ou em exercício provisório (retorno ao órgão de origem), segundo a orientação, seria necessário apenas preencher a data fim na situação anterior à saída. Contudo, no caso de recebimento de FC/CJ, como diferenciar o término do comissionamento e a saída?

Resposta: A saída dos servidores sem vínculo será marcada pelo último registro do servidor, preenchendo o campo *Data de saída da situação*, com a data em que a situação informada se encerrará. Não é necessário criar uma linha de fechamento para servidores sem vínculo efetivo, visto que todas as atuações do servidor anteriores estarão fechadas e serão inativadas a partir do preenchimento do campo citado acima. Uma linha de saída só se tornará necessária se a saída se der por opção diferente de exoneração, que é a forma normal de saída dos servidores sem vínculo.

- Em relação aos servidores efetivos do nosso órgão que estão removidos ou cedidos, eles vão constar na nossa lista ou na lista dos outros órgãos?

Resposta: Os servidores removidos antes de 31/05/2023 não estão mais no órgão, então não deverão ser informados. Para os removidos após a data, utilizar a mesma orientação da pergunta acima. Os cedidos devem ser informados nos dois tribunais (origem e destino).

- O colaborador informou o nome social diferente do cadastrado no CPF. O sistema está acusando erro, o que fazer?

Resposta: O sistema foi atualizado e apresenta o seguinte comportamento: caso o nome informado seja diferente dos registros da Receita Federal, o sistema registrará o nome conforme registrado pelo usuário, mas também registrará os dados conforme registros da RF, como forma de validar a informação recebida. Se o nome for diferente do existente na RF o sistema emitirá alerta informando o nome conforme aquele órgão.

- Para o servidor que não se encontre lotado no tribunal, entendemos que deverá ser usada a última lotação, com a opção de preenchimento *(6) Afastado(a); 11) Saída por Remoção e 12) Saída por cessão/requisição) para área de atuação*, mas não para o seq_orgao, que deverá ser sempre o do Tribunal. É isso?

  Resposta: Sim

- Caso a última lotação do servidor, antes de entrar em uma das situações elencadas acima (6) Afastado(a); 11) Saída por Remoção e 12) Saída por cessão/requisição), haja sido em uma unidade que não exista mais no organograma do Tribunal, qual será a sua área de atuação e o seq_orgão?

Resposta: Verificar qual a área de atuação da unidade à época. Os dados estão disponíveis no Corporativo para os administradores regionais.

- No campo *Situação profissional atual,* as opções 1 e 2 são concomitantes com situação 6) Afastado(a)? Seriam dois registros caso o servidor tenha FC/CJ e está de licença: um para informar a situação 1 ou 2 e outro para informar a situação 6?

Resposta: Sim, o registro deverá ser feito em 2 linhas, a primeira para informar a data de saída da situação (opções 1 ou 2), e a 2ª linha para informar o detalhamento sobre os afastamentos.

- Quanto aos servidores que saíram do Tribunal por redistribuição, qual seria a situação profissional atual?

Resposta: Utilizar a opção 9) *Exoneração/Vacância*, situação genérica para todas as hipóteses de vacância.

- Quando há troca de serventia, e a lotação (seq_orgao) não compõe a chave, como vamos informar múltiplas lotações?

Resposta: O órgão de lotação faz parte da chave. A única diferença é que só pode ter um órgão em aberto no registro do quadro de pessoal e auxiliar. Em relação, aos magistrados é possível registrar múltiplas lotações, observando não ser necessário o envio das situações em que o juiz não é o responsável pela serventia e seja uma atuação ocasional.

- Os servidores de outros órgãos que retornarem ao órgão de origem (desligado do órgão ao qual estava cedido/removido) como deverão ser informados, quando tal situação

ocorrer? Foi informado para serem utilizados as opções no campo situação profissional atual *11) Saída por remoção ou 12) Saída por cessão/requisição*. É assim mesmo?

Resposta: Não. Como o servidor retornou, deve ser fechada a situação de cedido preenchendo o campo *data de saída da situação* na respectiva linha, e inicia a nova situação dele no tribunal. As opções 11 e 12 são para saídas do tribunal, e não entradas.

- Considerando a informação de que a data de início da situação deve ser alterada quando houver a alteração da lotação, qualquer outro dado alterado também vai ensejar a alteração da data de início da situação?

Resposta: Não. Apenas a mudança dos dados da chave (CPF, órgão, situação e data de início) geram um novo registro. Nos demais casos (sexo, deficiência, etc), a alteração será salva no mesmo registro.

- O servidor que está acompanhando cônjuge pode ser de qualquer órgão (municipal, estadual ou federal) e não precisa ter nenhuma função ou CJ. Os removidos são só entre Tribunais, no nosso caso TRTs, e não precisam ter FC ou CJ. Os cedidos ou requisitados precisam ter FC ou CJ. Logo, como devemos informar o cargo dos servidores que entram por acompanharem cônjuge? E quando saírem, qual será a situação?

Resposta: Acompanhamento de cônjuge se assemelha a cessão, para efeitos do MPM. Na saída, basta informar a data da saída do órgão, preenchendo o respectivo campo. Na entrada basta informar se tem ou não cargo ou função, escolhendo uma das 3 opções: 1) Cargo de chefia; 2) Outros cargos em comissão ou funções comissionadas; 3) Não exerce cargo em comissão ou função comissionada.

- No caso dos servidores, como devem ser enviados os registros em caso de mudança de situação. Exemplo: Um servidor já enquadrado em uma situação (ex: opção 1) e teve dois afastamentos no período. Como de ser enviado os registros?

Resposta: Fechar o registro atual (na opção 1) preenchendo o campo *data de saída da situação* com a data da mudança. Em caso de afastamentos temporários, basta enviar uma nova linha com a situação 6 com as datas de início e fim, sem alterar o registro da situação profissional atual.

b. Terceirizados

O envio dos dados de terceirizados é obrigatório, mas não tem prioridade neste primeiro momento. O prazo de envio é 31/12/2023. O DPJ está analisando outras possibilidades de facilitar o envio dos dados.

- Como preencher a área de atuação de profissionais terceirizados que atuam por demanda? Por exemplo, há a abertura de chamado e esse profissional faz o deslocamento até a unidade para resolver o problema. Ele não possui uma área de atuação fixa.

Resposta: Os terceirizados que atuam sob demanda não precisam ser informados. Informar apenas prestação de serviços contínua.

- Os(as) terceirizados(as) que trabalha no 1º grau na área administrativa devem ser classificados em que situação?

Resposta: Se pertencente a serventias de apoio à atividade judiciária, usar a opção *4) área judiciária do 1º grau*. Se geral, usar a opção *1) área administrativa*.

- A comparação de que trata o item d), art. 8º, II, será realizada de que forma?

Resposta: Para o item (d) será verificada a situação em 31/08/2023 nos sistemas MPM e Corporativo.

- Quanto ao campo e-mail, o manual falava "especificamente quanto aos terceirizados e estagiários, caso não possuam email institucional do tribunal, não será necessário o encaminhamento desta informação", isso permanece ou temos que mandar obrigatoriamente um e-mail corporativo seja o individual ou do setor a que está vinculado?

Resposta: O tribunal deverá informar um email institucional. Caso o(a) profissional não possua e-mail institucional, preencher com e-mail geral do setor ao qual está vinculado, do setor responsável ou do setor de gestão de pessoas. O sistema não aceita e-mails pessoais ou o campo sem preenchimento. O Manual será corrigido.

V. Informações sobre perfil – campos sexo, gênero raça/cor, deficiência

- No caso de não termos a informação no sistema da existência de alguma deficiência, é para considerar que ele não possui ou existe a opção “não informado”?

Resposta: O tribunal pode usar a informação existente no cadastro, se houver. Caso contrário usar a opção “Não Informado”.

- Caso o magistrado/servidor não informe sua raça/cor ou outras variáveis no recadastramento atual, pode ser utilizada a informação prestada por ele(a) na posse, mesmo que tenha sido realizada em anos anteriores?

Resposta: Caso tenha havido um recadastramento, deve ser utilizada a última informação coletada. Caso não tenha respondido o recadastramento ou este não tenha sido realizado, poderá ser utilizado o cadastro já existente.

- Considerando os termos do Ofício nº 104/GP/2023 e do Ofício- Circular SEP nº 49/2022, especialmente no que concerne o levantamento de dados pessoais para preenchimento dos novos campos de qualificação do quadro de auxiliares, servidores e magistrados, solicitamos especial obséquio de V. Exa. no sentido de prover orientação aos tribunais que, conforme previsão contida no art. 11, II, b, da LGPD, cujo encarregado de dados institucional identificou, com devida vênia, a ausência de finalidade específica e de política pública instituída para compartilhamento desses dados sensíveis, no âmbito do CNJ, em relação às informações de identidade de gênero e deficiência. Obrigado.

Resposta: O CNJ como órgão de controle da atividade administrativa e correicional do Poder Judiciário utilizará a base de dados como fonte de informação para elaboração e monitoramento de políticas públicas, tais como as voltadas à promoção da equidade e diversidade de gênero, racial, pessoas com deficiência, entre outras. Ademais, considerando a missão institucional do referido Conselho, faz-se necessário conhecer a realidade do Poder Judiciário e possuir dados relacionados aos trabalhadores que atuam nos tribunais e conselhos. Os dados sensíveis não serão sempre anonimizados.

VI. Campo Data de Posse

- No caso de servidores e magistrados que foram removidos para este tribunal, como preenchemos a data de posse? Considera a data de posse no judiciário ou o dia que iniciou suas atividades neste tribunal?

Resposta: Deverá ser considerada a data de posse original no cargo, considerando o último concurso, no outro tribunal. Este conceito será válido tanto para os magistrados como servidores.

VII. Especificidades dos Tribunais Regionais Eleitorais

- No caso do Cargo, nossos juízes que também são eleitorais vão em duas linhas ou a gente prioriza a informação que ele é 1º grau?

Resposta: As informações a respeito da Justiça Eleitoral devem ser enviadas pelos TRE's. Cada tribunal deve encaminhar as suas informações.

- A Justiça Eleitoral não tem Escola de Magistratura (situação profissional atual de magistrados - Diretor de Escola de Magistratura). As EJEs seriam equivalentes ou o código para diretor de escola da magistratura realmente não se aplica à Justiça Eleitoral?

Resposta: As Escolas da Justiça Eleitoral são equivalentes.

- Como proceder com serventias que são ativadas apenas no período de eleições gerais e permanecem desativadas fora desse período?

Resposta: A serventia deve ser mantida ativa, e somente inativada em caso de extinção ou inativação definitiva.

- Qual seria a opção mais adequada para atribuir aos juízes eleitorais no preenchimento do campo *Cargo, 1) Juiz(a) Titular; 2) Juiz(a) Substituto(a) ou 6) Magistrado(a) que atua no 1º grau eleitoral?*

Resposta: Utilizar a opção 6) por ser uma opção incluída especificamente para os TREs.

- No caso dos TREs, para os servidores e terceirizados que atuam na área administrativa lotados em zonas eleitorais. O campo *Órgão de atuação* deve ser preenchida com o respectivo código da zona ou deve ser usado o seq_orgao do Tribunal mesmo?

Resposta: O campo deve ser preenchido com o código da serventia em que o servidor/terceirizado atua, já que atua em serventias judiciais.

VIII. Exclusão de registros/Deleção da base

- Existirá uma opção de excluir todos os dados existentes e mandar tudo novamente? Podemos, ao invés de mandar apenas os deltas, escolher a opção de sempre enviar tudo, todos os meses?

Resposta: Caso o tribunal deseje, podem enviar os registros preenchidos com a opção S na coluna *exclusão de registros por erro,* em todas as linhas. Os campos obrigatórios devem estar preenchidos para permitir a exclusão. Neste caso, posteriormente o tribunal deverá encaminhar os dados atualizados novamente. O simples encaminhamento da informação atualizada substitui as informações antigas.

- A exclusão de registros funciona se enviarmos apenas o CPF e campo de exclusão preenchido como S, e não a chave inteira? Para casos em que tenhamos muitas mudanças nos dados e precisarmos enviar todo o histórico de uma pessoa.

Resposta: em situação de exclusão de registro os campos abaixo devem ser preenchidos obrigatoriamente: *CPF, Nome, Data de Nascimento, Cargo, Órgão de Lotação, Data de Início da Situação, Situação Profissional Atual, Exclusão de registro por erro: preenchendo coluna de exclusão com S.* A melhor forma de excluir todos os registros é copiar os dados existentes na base e preencher com a opção "S" no campo *exclusão de registro por erro.*

- Nossas informações de magistrados migradas do sistema do CNJ de produtividade antigo está com mais 8 mil alertas. podemos usar a coluna para excluir tudo o que tem antigo e iniciar do "zero", mandando as informações de maio em diante?

Resposta: O tribunal poderá excluir os registros por conta própria ou solicitar a deleção completa da base de magistrados. Os pedidos de deleção de base e verificação de erros devem ser direcionados exclusivamente para o email: saneamentodatajud@cnj.jus.br.

IX. Alertas/Erros: Inconsistências

a. MPM x Prêmio de Qualidade

- Como será verificada a quantidade de serventias no MPM para efeitos de Prêmio, se os dados são provenientes do Corporativo?

Resposta: Será verificada a quantidade de serventias que tiveram seus dados atualizados no MPM e comparado com a quantidade de serventias ativas no Corporativo.

- A respeito do item "d" Prêmio: é feito o confronto do MPM com os dados dos servidores e magistrados no sistema corporativo? "d) até 10% de diferença entre a quantidade de unidades judiciárias ativas cadastradas no MPM e a quantidade de unidades judiciárias ativas cadastradas sistema corporativo"

Resposta: O cadastrado no MPM deve ser entendido como as unidades que têm as informações encaminhadas ao sistema.

- Considerando o Prêmio CNJ de Qualidade 2023: os registros inconsistentes mencionados no inciso II do art. 8º incluem os registros com alertas, ou apenas os registros com erros?

Resposta: Incluem os registros com alertas. Os registros com erro em variáveis não obrigatórias não são aproveitados.

- Considerando o Prêmio CNJ de Qualidade, os alertas são considerados inconsistências?

  Resposta: Sim.

- A pergunta do Questionário do Prêmio será relativa somente à quantidade de servidores ou também de terceirizados e de estagiários?
  Resposta: Será relativa a Servidores, estagiários e Magistrados.

IMPORTANTE: Situações de erro no sistema devem ser encaminhados para o email saneamentodatajud@cnj.jus.br com o arquivo de upload, prints e relato da situação identificada para análise.

X. Outros

- Não seria relevante obter também os dados relativos a recessos, férias, esses que não estão se enquadrando nas licenças legais? Poderiam ser novos tipos de situações profissionais, para não conflitar com o das licenças.

  Resposta: O DPJ avaliará a sugestão.

- Prezados, considerando a dificuldade que vai ser comunicar cada licença, por menor que seja, de cada servidor, não seria melhor evitarmos as comunicações de licenças curtas e mantermos a informação do TAS no Justiça em Números? No caso dos terceirizados, seria interessante fazer no máximo duas atualizações (uma a cada semestre), em razão da elevada rotatividade.

  Resposta: Questão será avaliada pelo DPJ.