

# Manual de Preenchimento do Módulo de Produtividade Mensal - MPM

Anexo II da Resolução CNJ nº 76

setembro de 2023  
1ª Edição



PODER JUDICIÁRIO



CONSELHO  
NACIONAL  
DE JUSTIÇA

# SUMÁRIO

Introdução	3
Importante	4
PRIMEIRO PASSO – Cadastro das Serventias	4
Orientações para o preenchimento	5
Periodicidade de Atualização	6
Upload do arquivo	6
Download – Consultas aos dados atualizados e aos códigos das serventias incluídas	8
Importante	9
SEGUNDO PASSO – Cadastro dos Magistrados	10
Orientações para o preenchimento	10
Novos Registros e atualização dos existentes	10
Periodicidade de Atualização	11
Informações sobre perfil – campos sexo, gênero raça/cor, deficiência	12
Informe sobre Afastamentos	13
Upload do arquivo	13
Consulta aos dados atualizados	14
TERCEIRO PASSO – Cadastro do Quadro de Pessoal e Auxiliar	15
Orientações para o preenchimento	15
Periodicidade de Atualização	16
Upload do arquivo	16
Consulta aos dados atualizados	17
Tabelas auxiliares	17
ANEXO 1 – Procedimentos para criação e alteração de órgãos no Sistema Corporativo	19
ANEXO 2 – Lista de Variáveis dos arquivos modelo	23

# Introdução

O **Módulo de Produtividade Mensal (MPM)**, regulamentado pela resolução CNJ nº 76/2009, é o sistema utilizado pelos tribunais para o envio mensal de informações relacionadas às suas respectivas unidades judiciárias, aos seus magistrados e ao seu quadro de servidores e auxiliar. Estas informações serão utilizadas para mensurar a produtividade dos tribunais sob diversos ângulos, além de ser um cadastro de serventias, magistrados, servidores e força de trabalho auxiliar.

Para acessar o novo sistema é necessário ter cadastro no Sistema Corporativo do Conselho Nacional de Justiça (SCA) - CNJ ([www.cnj.jus.br/corporativo](http://www.cnj.jus.br/corporativo)). Os usuários que não possuem acesso ao módulo e que devem preencher as informações, deverão solicitar o acesso ao Sistema MPM a servidores do próprio tribunal, com o perfil de administrador regional do sistema SCA ou encaminhar e-mail para [suporte.dpj@cnj.jus.br](mailto:suporte.dpj@cnj.jus.br) com as seguintes informações: órgão, UF, nome, CPF, e-mail, telefone e cargo. No primeiro acesso, a senha será o nº do próprio CPF. Recomenda-se alterar a senha no primeiro acesso.

Após a obtenção do acesso ao SCA, a entrada no MPM poderá ser feita pelo sistema, escolhendo a opção Módulo de Produtividade Mensal ou diretamente pelo link <https://mpm.cnj.jus.br>.

O login de acesso será realizado utilizando o CPF do usuário e senha, diretamente no site do MPM ou por meio do SCA.



O tribunal de referência de cada usuário (a) será apresentado no canto superior direito, ao lado do botão “Manual”. O Manual e o FAQ estão disponíveis para consulta no cabeçalho da página, no canto superior direito.

Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

 Manual

 FAQ

 Sair

 **DATAJUD**  
BASE NACIONAL DE DADOS  
DO PODER JUDICIÁRIO


## IMPORTANTE

- Todas as informações contidas nos formulários são de responsabilidade do Tribunal.

## PRIMEIRO PASSO – Cadastro das Serventias

### Serventias

Ao acessar o sistema, você será direcionado para a tela inicial, que corresponde ao Cadastro de Serventias e possui informações sobre a base atual, possibilitando fazer o upload de arquivos para alteração/inclusão de informações. Na primeira tabela serão apresentadas as informações já existentes na base, que poderão ser baixadas clicando no botão:

 **Baixar lista de serventias tribunal**

Orienta-se que o usuário confira os dados já existentes no sistema antes de realizar novas inserções ou alterações. O cadastramento de novas serventias e a atualização do nome ou status da serventia somente poderão ser realizados pelo Sistema Corporativo, exclusivamente por servidor do tribunal que possua perfil de Administrador Regional. Para conceder este perfil a algum servidor, o tribunal deverá encaminhar ofício para a Secretaria Geral do CNJ solicitando este acesso específico. Caso queira cadastrar nova serventia no sistema SCA, no final deste capítulo há um passo-a-passo disponível (Anexo I).

Observe-se que o Módulo de Produtividade aceita informações de serventias ativas ou inativas, visto poder haver atualizações de informações de outros períodos. O sistema só aceita informações para serventias criadas no sistema Corporativo do CNJ e que sejam vinculadas ao tribunal do usuário. **Não é possível excluir serventias já cadastradas.** As serventias podem ser inativadas a partir do sistema **Corporativo, por um servidor do tribunal que tenha o perfil de administrador regional naquele sistema**, e seu status será refletido no MPM, de acordo com a atualização periódica entre os referidos sistemas.

## Orientações para o preenchimento

Para cadastro das unidades judiciárias, consideram-se todas as unidades que, sendo órgãos julgadores ou não, apresentem quantitativo de pessoal atuando na área judiciária ou tramitem processos judiciais. Por exemplo, incluem-se as varas, os juizados especiais, as serventias judiciárias privatizadas, as turmas recursais, os gabinetes de desembargadores, os órgãos colegiados, e também, setores de protocolo e distribuição, secretarias processuais, centrais de mandados, assessoria de recursos de revista, coordenadoria de feitos da 1ª instância, plantões judiciários, os Centros Judiciários de Solução de Conflitos, as Unidades avançadas de atendimento, os postos avançados, os núcleos de justiça 4.0, os juizados itinerantes, etc.

Para realizar o cadastro de novas informações ou atualizar as já existentes no sistema, o usuário deve baixar o arquivo modelo disponível no botão *Arquivo modelo*, e preencher os campos seguindo as orientações disponíveis no próprio arquivo. Outra opção disponível, é baixar o arquivo já existente no MPM e atualizar as informações nos campos.



É obrigatório o preenchimento dos seguintes campos para o envio de um registro: “Código Serventia”, “Tipo de Unidade Judiciária”, “Classificação da Unidade Judiciária”, “Competências” e “Entrância”. No entanto, os outros campos, quando enviados, serão validados e no caso de erro, serão mantidas as informações anteriores se válidas, ou mantidas com o valor nulo. Caso seja utilizado o modelo disponível no site do MPM para o preenchimento dos campos, o usuário deverá excluir a 2 linha da planilha, onde consta a descrição de preenchimento dos campos, salvar o arquivo e realizar o upload. A exclusão desta linha é fundamental para que o sistema processe o arquivo com sucesso.

1	Código Serventia	Endereço	CEP	Telefone	Email
2	Inserir o código da serventia junto ao CNJ junto ao sistema corporativo. Observar que deve ser o mesmo código utilizado nos demais arquivos. O campo é obrigatório.	Inserir o nome do logradouro (rua, avenida, praça, quadra), número do endereço, complemento (andar, sala, etc.).	Inserir o Código de Endereço Postal (CEP) da serventia, no formato 00000-000 (cinco dígitos - hífen - três dígitos).	Inserir o número de telefone fixo, no formato ( ) ____-____.	Inserir o email com no máximo caracteres.

**ATENÇÃO:** excluir a Linha 2 antes de enviar o arquivo.

Para os tribunais superiores, no 2º grau, e as Turmas Recursais, cada órgão julgador (colegiado ou não) deve ser considerado como uma serventia. Dessa forma, é necessário o cadastro de cada um dos gabinetes de desembargadores/Ministros, câmaras, seções, turmas ou plenário, etc. Nestes casos, e no caso de serventias de apoio direto, os campos “Instalação”, e “Municípios Abrangidos” não precisarão ser preenchidos. O campo “Competências” pode ser preenchido com o valor “999 - Não se aplica”. Os campos “Latitude” e “Longitude” deverão ser preenchidos, com a informação em formato americano e entre aspas, ou em coluna de formato texto, utilizando ponto decimal, tipo “-11.1111”. O sistema exigirá que os valores informados estejam dentro dos limites geográficos do município sede da serventia. Recomenda-se utilizar os dados a partir do *Google Maps*.

Todos os municípios da jurisdição do tribunal deverão, necessariamente, estar abrangidos por alguma unidade judiciária. 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_abril-23

Caso necessário, estão disponíveis as tabelas de municípios, competências e classificação de unidades, bastando clicar nos respectivos botões, conforme figura abaixo, a partir da aba Serventias.



### Periodicidade de Atualização

O Tribunal deve encaminhar as atualizações a respeito das serventias sempre que houver qualquer alteração nas informações. O envio deve ocorrer até o dia 20 do mês seguinte a data da alteração, podendo o Tribunal enviar de uma só vez todas as alterações, mensalmente. Caso seja de interesse do tribunal, é possível o encaminhamento das informações em arquivos separados, nas respectivas abas, observando-se sempre o prazo final do dia 20 de cada mês.

Para atualizar os dados de alguma serventia, o tribunal poderá fazer o upload do arquivo contendo somente as serventias que serão retificadas. Pelo “Código da Serventia”, o sistema identificará o respectivo registro, e fará a substituição das demais informações.

### Atualização entre os Sistemas Corporativo e MPM

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

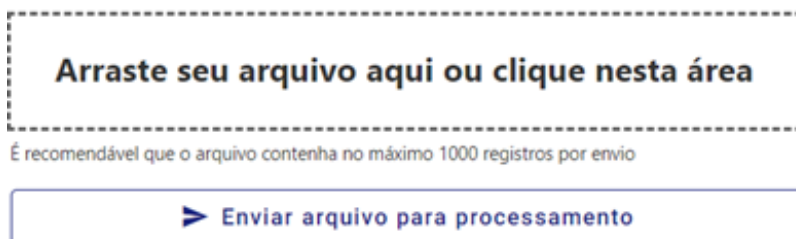
### Upload do arquivo

É fundamental utilizar a versão mais atualizada dos arquivos modelos disponível. É possível identificar a data da atualização no botão “Arquivo modelo”, em qualquer uma das 3 abas. As orientações de preenchimento de cada campo estão descritas na linha 2 do arquivo, com sinalização a respeito de campos obrigatórios e as opções de preenchimentos a serem utilizadas. Salientamos que o uso de opções fora do roll descrito impede o registro dos dados pelo sistema. Após o preenchimento, a linha 2 deve ser excluída para garantir o recebimento do arquivo com sucesso.

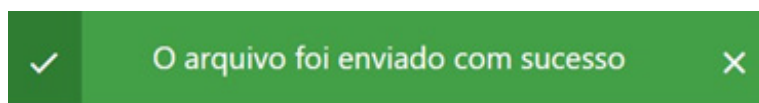
Cada arquivo pode ser preenchido com no máximo 1000 linhas, sem alterações no formato, com

aba única, sem inserção de imagens ou outras informações além do descrito na linha 2.

Após preencher e salvar o arquivo a ser enviado, clique no campo **“Arraste seu arquivo aqui ou clique nesta área”**, selecione o arquivo e em seguida clique no botão logo abaixo “Enviar arquivo para processamento”.



O sistema verificará se todos os campos foram preenchidos corretamente e, em caso positivo, sinalizará que o arquivo foi enviado com sucesso. Ao enviar um arquivo, o sistema processará cada registro corretamente apenas se todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos, de acordo com as orientações da linha 2 (glossário), e o arquivo utilizado estiver em formato atualizado e compatível.



Caso haja algum erro ou inconsistência no preenchimento, o sistema indicará a situação ocorrida ao ler o arquivo enviado, vide imagem a seguir:

Data importação	Arquivo Original	Situação	Registros Recebidos	Registros sem pendências	Registros com erros	Registros com alertas	Erros e/ou Alertas
31/05/2023 14:29:50	<a href="#">mpmPrimeiroPasso_31-5.xlsx</a>	✓ Sucesso	278	278	0	0	
10/05/2023 19:04:46	<a href="#">TRE-AC_quadro_pessoal_e_auxiliar_10mai.xlsx</a>	⚠ Sucesso parcial	40	39	1	0	<a href="#">Visualizar</a>
10/05/2023 19:01:45	<a href="#">TRE-AC_quadro_pessoal_e_auxiliar_10mai.xlsx</a>	! Sem sucesso	43	0	43	0	<a href="#">Visualizar</a>
01/06/2023 16:34:02	<a href="#">magistrados (1).xlsx</a>	📄 Erro de formato	0				

Em relação aos arquivos enviados, podem ocorrer 4 tipos de situação:

1. **SUCESSO**: o arquivo foi preenchido corretamente, foi recebido e validado, pois se encontra no formato compatível, com a linha do glossário excluída. Todos os registros foram aceitos e não possuem erros.
2. **SUCESSO\_PARCIAL**: o arquivo foi recebido e validado, pois se encontra no formato correto, com a linha do glossário excluída, porém 1 ou mais registros possuem algum erro. Será necessário visualizar o quadro de erros para identificar o campo e providenciar a correção. Os demais registros foram recebidos e salvos sem pendências.
3. **SEM SUCESSO**: o arquivo foi recebido, pois se encontra no formato correto, com a linha do

glossário excluída, mas nenhum registro foi salvo, pois há erro em algum campo de todos os registros. Neste caso, será necessário revisar o arquivo, preenchê-lo corretamente de acordo com as orientações descritas no Glossário e nas Tabelas Auxiliares, e fazer novo upload.

4. **ERRO NO FORMATO DO ARQUIVO:** o arquivo foi recebido, mas não foi processado, pois há erro no formato do arquivo. Nenhum registro foi recebido. O sistema gravará o registro de envio do arquivo, mas será necessário reenviar os dados em formato correto. Possivelmente o erro está na linha do glossário que não foi excluída ou o arquivo utilizado está em formato desatualizado. Utilizar o arquivo modelo mais recente, disponível no botão Arquivo modelo, apenas com os dados requisitados em aba única, não incluindo imagens, sem edições na linha do cabeçalho, com o máximo de 1.000 linhas.

Para obter o retorno sobre os arquivos enviados, clicar no botão Visualizar, a partir do botão de arquivos enviados, conforme print abaixo:



O sistema identificará os campos com erro em cada registro, descrevendo o tipo de correção necessária. Após a correção, realizar novo upload do arquivo corrigido.

Nome arquivo original	Registro com erro	Total de erros
mpmPrimeiroPasso (1).xlsx	1	2
	Registro com alertas	Total de alertas
	0	0

<b>13199</b> erros : 2 alerta : 0	Tipo de Unidade Judiciária obrigatório	Classificação da Unidade Judiciária obrigatório
---	--	---

## Download – Consultas aos dados atualizados e aos códigos das serventias incluídas

Para uma consulta atualizada das serventias, é possível baixar a lista de todas as serventias cadastradas de cada tribunal, a partir do botão Baixar lista de serventias tribunal, localizado na respectiva aba. A atualização entre do MPM com a base do SCA-corporativo não é automática, ela é realizada diariamente. Logo, quando atualizações foram efetuadas no sistema corporativa, é necessário aguardar o dia seguinte para verificar sua correspondência no MPM.



Buscar pelo <i>identificador</i> ou <i>nome</i> da serventia			
Identificador	Nome	Cód - Nome Município	UF
6571	10ª VARA CÍVEL DE BRASÍLIA	743 - BRASÍLIA	DF
6574	11ª VARA CÍVEL DE BRASÍLIA	743 - BRASÍLIA	DF
6576	12ª VARA CÍVEL DE BRASÍLIA	743 - BRASÍLIA	DF
6579	13ª VARA CÍVEL DE BRASÍLIA	743 - BRASÍLIA	DF
6584	14ª VARA CÍVEL DE BRASÍLIA	743 - BRASÍLIA	DF

Itens por página 5    1 - 5 de 530    |<   <   >   >|

[Baixar lista de serventias tribunal](#)

## IMPORTANTE

Este comportamento se repetirá em todas as abas, com os arquivos correspondentes a cada aba: Serventias, Magistrados e Quadro de Pessoal e Auxiliar.

## SEGUNDO PASSO – Cadastro dos Magistrados

A aba de Magistrados possui as mesmas funcionalidades da aba anterior, Serventias, em relação à disponibilidade de informações da base, modelos de arquivos e atualização/inserção de informações. Assim, nos concentraremos nas orientações de preenchimento específicas para o cadastro de Magistrados.

### Orientações para o preenchimento

Os campos devem ser preenchidos com as informações referentes a todos os magistrados que atuam e atuaram no Tribunal, independentemente se na área judicial ou administrativa, a partir de maio de 2023. Caso o magistrado ou magistrada tenha sido inativado (aposentadoria, ou outras situações) antes de maio de 2023 os dados não precisam ser enviados. Se possível, é desejável o encaminhamento dos magistrados que atuaram no período posterior à 2019, mas que saíram antes de 31/05/2023, visto ser importante para o DATAJUD. A descrição das opções de preenchimento está disponível na linha 2 do arquivo modelo disponibilizado no botão Arquivo modelo.



### Novos Registros e atualização dos existentes

Para incluir um novo magistrado, basta preencher o arquivo modelo com as informações e realizar o upload na aba correspondente. Para o envio de um registro é obrigatório o preenchimento dos campos: "CPF", "Nome", "Data Nascimento", "Sexo", "Identidade de gênero", "Raça/Cor", "Deficiência", "Regime de Cotas", "Cargo", "Órgão de lotação do magistrado", "Situação profissional atual", "Data de início da situação". Quando utilizado o arquivo modelo disponível no site do MPM para o preenchimento dos campos, o usuário deverá excluir a 2 linha da planilha modelo, onde consta a descrição dos campos, salvar o arquivo para a realização do upload. A exclusão desta linha é fundamental para que o sistema processe o arquivo com sucesso.

Se o campo não obrigatório não for preenchido, será mantido o valor já existente, ou será utilizado o valor padrão "não informado", caso exista esta opção para o campo em questão.

O código do órgão de lotação do magistrado, no caso de atuação na área administrativa, deverá ser o do tribunal como um todo. Esta orientação também se aplica a magistrados sem lotação fixa, devido a lotação se modificar constantemente. Os códigos de todos os tribunais estão listados em documento disponível na aba Tabelas Auxiliares, e o órgão de lotação do usuário pode ser observado ao lado do título do quadro de Tabelas Serventias.

Havendo alterações nas informações, a atualização poderá ser feita enviando um arquivo

apenas com os registros dos casos em que houve modificações. Quando ocorrerem mudanças de cargo, deverá ser encaminhado um registro com os dados da situação anterior, informando a data de fim (campo data de saída da situação) e um novo registro, em outra linha, com a nova situação, sua data de início, e com o campo data de saída da situação em branco. Este procedimento será o mesmo para o caso de saídas definitivas do tribunal, caso em que será escolhida a opção de cargo relativa à situação que ocasionou a saída: aposentadoria, demissão, entre outros. Todas as opções estão disponíveis no modelo.

Devido aos magistrados poderem atuar em mais de um órgão simultaneamente, será permitido o envio de mais de um registro por magistrado. E de forma a permitir o acompanhamento do magistrado em sua trajetória, o campo Situação Profissional Atual, também poderá ser repetido. Assim, a chave do cadastro será composta pelos campos CPF, Órgão de Lotação, Situação Profissional Atual e Data de Início da Situação.

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 buscará 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.

No caso dos TREs, todos os magistrados devem ser informados, mesmo os juízes estaduais. Nesse caso, os campos referentes a sexo, identidade de gênero, raça/cor, poderão ser preenchidas como “não informado”, visto que o cadastro dos magistrados será realizado pelo órgão de origem. Assim, as informações ficarão restritas as com vinculação ao TRE (Órgão de Lotação, Data Posse, etc) e aos campos obrigatórios. Observa-se que os juízes eleitorais substitutos do 1º grau não precisam ser informados, devido a sua atuação ser temporária.

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.

## **Periodicidade de Atualização**

Tribunal deve encaminhar as atualizações a respeito dos magistrados até o dia 20 do mês seguinte em que ocorrer a alteração da informação, podendo o Tribunal enviar de uma só vez todas as alterações, mensalmente.

Observe-se que, quando houver mudança de situação profissional ou de órgão de lotação, e as atuações não forem simultâneas, o tribunal deverá enviar 2 registros: a primeira linha com as informações sobre a situação profissional e o órgão de lotação anterior, preenchendo o campo “Data Saída da Situação” com a data em que esta situação foi encerrada, e a segunda linha com as informações da nova situação profissional, sua data de início, e os demais campos atualizados. Nesta segunda linha, o campo data de saída da situação deve permanecer em branco, sinalizando que a situação é atual e está em curso.

Para atualizar os dados de magistrados, o tribunal poderá fazer o upload do arquivo contendo os registros relativos aos magistrados que terão as informações retificadas. Pela chave (CPF, órgão,

Situação Profissional e Data de Início da Situação) o sistema identificará o respectivo registro, e fará a substituição das demais informações. O sistema só manterá a última informação encaminhada pelo tribunal para cada chave.

Suponhamos que um magistrado atue como magistrado titular em 2 serventias, X e Y. Neste caso deverão ser encaminhadas as informações relativas as duas serventias, com suas respectivas datas de início. Em um período posterior, saindo da serventia X para a Z, deverá ser encaminhado um registro relativo à serventia X e respectiva data de saída desta situação, além de um novo registro relativo à serventia Z. O mesmo ocorre se houver mudanças na situação profissional do magistrado. No caso de um juiz do 1º grau que se torna desembargador, deverá ser enviado um registro relativo à situação anterior e sua data de saída e um novo com as informações relativas a de desembargador.

No caso de afastamentos de juízes que atuem em mais de um órgão julgador, poderá ser enviada apenas uma linha contendo a situação do afastamento, informado no campo do órgão julgador o código do tribunal, para que o tribunal não tenha que dar esta informação para todos os órgãos onde o juiz seja o responsável. O sistema entenderá que o magistrado ficou afastados de todos os órgãos nos quais atua.

No caso de magistrados que atuam em diversas serventias, o tribunal poderá encaminhar apenas um registro informando o tribunal como órgão julgador. Especificamente para os TRFs, e em se tratando de magistrado que atue em vários órgãos ou no caso de afastamento, enviar o código do órgão da seção judiciária, ao invés do código do TRF.

Caso o tribunal deseje excluir registros, pode 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, conforme orientação na linha 2 do arquivo modelo. Neste caso, posteriormente o tribunal deverá encaminhar os dados atualizados novamente. O simples encaminhamento da informação atualizada substitui as informações antigas.

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

Os campos “Sexo”, “Identidade de gênero”, “Raça/Cor” e “Deficiência” possuem a opção “não informado” para os casos em que o tribunal opte por encaminhar o arquivo sem a informação autodeclarada pelos Magistrados, situação na qual o CNJ assumirá a opção “Não informado”. Entendemos, ainda, que o envio destas informações pessoais ao CNJ não afronta a LGPD, pois trata-se de previsão expressa no art. 11, II, alíneas a, b e c, bem como no art. 23. Observamos que, caso o tribunal não possua estes novos dados em seu cadastro, a informação deverá ser obtida por autodeclaração. Sugerimos que na ação de cadastramento e coleta de informações sobre raça/cor, identidade de gênero e sexo seja disponibilizada a opção ‘Prefiro não informar’ para os casos em que o Magistrado não queira informar seus dados pessoais. Esclarecemos que essa é uma etapa de coleta de dados interna do tribunal. Caso o Magistrado prefira não informar estes dados, o arquivo modelo do MPM pode ser preenchido com a opção “não informado”. Todos esses campos estão adaptados no sistema MPM para receber, sem crítica, informações com tal opção de resposta.

Ressalta-se ainda, que a informação sobre deficiência, se obtida por autodeclaração, não poderá ser utilizada para fins previdenciários ou assistenciais.

## Informe sobre Afastamentos

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 saíam 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.

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.

## Upload do arquivo

É fundamental utilizar a versão mais atualizada dos arquivos modelos disponível. É possível identificar a data da atualização no botão “Arquivo modelo”. As orientações de preenchimento de cada campo estão descritas na linha 2 do arquivo, com sinalização a respeito de campos obrigatórios e as opções de preenchimentos a serem utilizadas. Salientamos que o uso de opções fora do roll descrito impede o registro dos dados pelo sistema. Após o preenchimento, a linha 2 deve ser excluída para garantir o recebimento do arquivo com sucesso.

Cada arquivo pode ser preenchido com no máximo 1000 linhas, sem alterações no formato, com aba única, sem inserção de imagens ou outras informações além do descrito na linha 2.

Após preencher e salvar o arquivo a ser enviado, clique no campo **“Arraste seu arquivo aqui ou clique nesta área”**, selecione o arquivo e em seguida clique no botão logo abaixo “Enviar arquivo para processamento”.

**Arraste seu arquivo aqui ou clique nesta área**

É recomendável que o arquivo contenha no máximo 1000 registros por envio

**➤ Enviar arquivo para processamento**

O sistema verificará se todos os campos foram preenchidos corretamente e, em caso positivo, sinalizará que o arquivo foi enviado com sucesso. Ao enviar um arquivo, o sistema processará cada registro corretamente apenas se todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos, de acordo com

as orientações da linha 2 (glossário), e o arquivo utilizado estiver em formato atualizado e compatível.



Caso haja algum erro ou inconsistência no preenchimento, o sistema indicará a situação ocorrida ao ler o arquivo enviado, conforme descrito no capítulo sobre as Serventias, no item upload de arquivos. O comportamento do sistema em relação ao upload de arquivos é idêntico nas 3 abas, Serventias, Magistrados e Quadro de pessoal e auxiliar.

Ressalta-se a importância de preencher todos os campos, obrigatórios e não obrigatórios, exceto aqueles em que haja indicativo de deixar em branco. A atualização dos dados é fundamental, pois caso haja no sistema alguma informação anteriormente enviada e válida, ela será mantida e não emitirá alertas aos tribunais, mesmo que o dado esteja desatualizado. Caso ela esteja incorreta o tribunal deverá corrigir o erro e encaminhar novamente os registros, evitando que o dado anterior seja mantido.

### Consulta aos dados atualizados

A consulta atualizada aos magistrados cadastrados pode ser realizada por meio do quadro de busca ou realizando o download dos registros, clicando no botão “*Baixar lista magistrados*”.



Os registros dos magistrados serão inativados quando o campo *Data de saída de situação* for preenchido, ou ao preencher o campo *situação profissional atual* com uma das opções: 12, 13,14,15 e 17, indicando a finalização daquela situação profissional. Os registros inativos podem ser visualizados selecionando o ícone *exibir inativos*, localizado ao lado do botão de *baixar lista magistrados*.

## TERCEIRO PASSO – Cadastro do Quadro de Pessoal e Auxiliar

A aba Cadastro do Quadro de Pessoal e Auxiliar possui as mesmas funcionalidades das abas anteriores em relação as opções de informação da base de servidores e funcionários, modelos de arquivos e atualização/inserção de informações. Assim, nos concentraremos nas orientações de preenchimentos específicas para o cadastro do Quadro de Pessoal e Auxiliar.

Diferentemente da base de serventias e de magistrados, que já possuíam informações do antigo MPM, neste caso não existe nenhuma informação inicial. Entretanto, logo depois do envio da primeira os dois cadastros são trabalhados da mesma maneira, havendo apenas algumas diferenças nas variáveis e glossários de cada cadastro.

### Orientações para o preenchimento

Os campos devem ser preenchidos com as informações referentes a todos os servidores e profissionais do quadro auxiliar que atuaram e atuam no Tribunal, independentemente se na área judicial ou administrativa a partir de maio de 2023. Caso os servidores e profissionais do quadro auxiliar tenham sido inativado (aposentadoria, etc) antes de 31 de maio de 2023 os dados não precisam ser enviados. A descrição das variáveis está disponível na linha 2 do arquivo modelo disponibilizado no botão “Arquivo modelo”.



Todas as orientações dispostas acima referentes ao cadastro dos magistrados valem para a base dos servidores e quadro auxiliar, exceto o fato de considerarmos que este os profissionais deste grupo só podem ser vinculados a um único órgão julgador. Caso ocorra o caso de vinculação a mais de um órgão, o tribunal deverá escolher o principal ou alocar o servidor no código do tribunal ou conselho. A chave deste cadastro será composta pelos campos *CPF*, *Órgão de lotação*, *Situação Profissional Atual* e *Data de Início da Situação*.

No caso de saídas de estagiários, terceirizados, servidores cedidos por outros órgãos, comissionados de livre nomeação, o simples preenchimento do campo *Data de saída da situação* é suficiente para encerrar a situação e inativar o registro. Não é necessário criar outra linha definindo o tipo de saída, visto serem únicas. No caso de outros servidores, deve ser preenchido um registro com a situação anterior incluindo a data de saída desta situação, e outra linha indicando a forma de saída do tribunal (opções de situação 7 a 12).

No caso de servidores cedidos ou requisitados, a informação deve ser prestada tanto pelo tribunal de origem quanto pelo de destino, da seguinte forma: os servidores que saíram por cessão/requisição são informados nas opções Cargo = 1 e Situação Profissional = 12, e os que ingressaram por

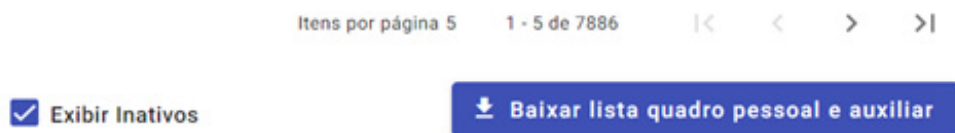
cessão/requisição são informados na opção Cargo = 2 ou 3.

Em relação ao campo email, 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.

Observe-se que os afastamentos não obrigam o fechamento do registro da situação profissional atual do colaborador, podendo ela continuar em aberto se a situação permanecer vigente. Por exemplo, uma servidora que esteja como chefe de área e entre em licença maternidade não perde o cargo de chefia por este afastamento. Assim, o registro de sua situação profissional atual permanecerá em aberto e será criado um registro indicando a situação de afastamento.

Especificamente para os TRFs, e em se tratando de servidor que atue em área administrativa do primeiro grau, ou seja, que atue em seção judiciária, enviar o código do órgão da seção judiciária, ao invés do código do TRF.

Os registros do quadro de pessoal e auxiliar serão inativados quando o campo *Data de saída de situação* for preenchido, ou ao preencher o campo *situação profissional atual* com uma das opções de 7 a 12, indicando a finalização daquela situação profissional. Os registros inativos podem ser visualizados selecionando o ícone *exibir inativos*, localizado ao lado do botão de *baixar lista quadro de pessoal e auxiliar*.



### Periodicidade de Atualização

Tribunal deve encaminhar as atualizações do respectivo passo sempre que houver qualquer alteração. O envio deve ocorrer até o dia 20 do mês subsequente a data da alteração, podendo o Tribunal enviar de uma só vez todas as alterações.

Observe-se que, por fazer parte da chave, quando houver mudança de situação profissional ou órgão julgador do servidor, o tribunal deverá enviar 2 registros: um com a situação profissional e órgão de lotação anterior preenchendo o campo "Data Saída da Situação", e o outro com a nova situação e os demais campos atualizados.

### Upload do arquivo

O processo de upload de arquivos possui as mesmas orientações apresentadas no capítulo anterior, cadastro de magistrados, no item de mesmo nome.




## Consulta aos dados atualizados

A consulta atualizada aos dados de servidores e de força auxiliar cadastrados pode ser realizada por meio do quadro de busca ou por meio do download da lista do quadro de pessoal e auxiliar, clicando no botão “Baixar lista quadro de pessoal e auxiliar”.

Buscar pelo *CPF* ou *nome* do quadro de pessoal e auxiliar

CPF	Nome	Órgão Julgador
-----	------	----------------

 **Baixar lista quadro pessoal e auxiliar**

## Tabelas auxiliares



Em caso de dúvidas sobre as variáveis, acesse a aba Tabelas Auxiliares para obter os arquivos com a descrição das variáveis. Há tabelas disponíveis com os dados sobre os municípios, competências e tipos de classificação do seu tribunal.

Ainda nesta aba estão disponíveis os códigos de todos os tribunais listados em documento disponível a partir do botão *Baixar lista dos códigos tribunais*. O órgão de lotação do usuário pode ser observado ao lado do título do quadro de Tabelas Serventias, conforme imagens a seguir.



**Tabelas Serventias** ( Código Órgão Julgador: 13199 )

Tabela de municípios do seu tribunal	▼
Tabela de competências das serventias	▼
Tabela de tipos de classificação de unidade	▼

## ANEXO 1 – Procedimentos para criação e alteração de órgãos no Sistema Corporativo

### 1) Acessar o Sistema Corporativo

Para o acesso ao Sistema Corporativo, o usuário deverá informar o CPF e a senha no endereço abaixo:

[www.cnj.jus.br/corporativo](http://www.cnj.jus.br/corporativo).



### 2) Clicar na opção “Órgãos” e depois “Manter Órgãos”.



### 3) Utilizando a opção “Manter Órgãos”

Na opção de manter órgãos, o usuário terá disponíveis as ferramentas para adicionar um novo órgão ou modificar os órgãos já cadastrados.

#### 3.1) Inclusão de novos Órgãos

Para inclusão de um novo órgão, deve-se seguir os passos abaixo:

1. Selecionar o órgão pai na estrutura em árvore,
2. Escolher:
  - a. Esfera;
  - b. Tipo do órgão;
  - c. UF;
  - d. Cidade;
  - e. Nome do Órgão
3. Clicar no botão “Adicionar”.

Cabe destacar que a definição dos Tipos de Órgãos, nos Tribunais Federais e Estaduais, deve respeitar as regras da hierarquia de acordo com classificação do órgão pai.

Dessa forma, para a seleção do Tipo de Órgão correto é necessário seguir as regras da hierarquia detalhadas abaixo:

**Tabela 1 – Regra de hierarquia para os Tribunais Estaduais**

<b>Tribunais Estaduais</b>	
<b>Tipo de Órgão</b>	<b>Órgão Pai</b>
Comarca	1º Grau (Tribunal Estadual)
Varas e Juizados Estaduais	Comarca
Gabinete de Desembargador Estadual	2º Grau (Tribunal Estadual)
Outras Unidades	Outras Unidades (Tribunal Estadual)

**Tabela 2 – Regra de hierarquia para os Tribunais Federais**


<b>Tribunais Federais</b>	
<b>Tipo de Órgão</b>	<b>Órgão Pai</b>
Subseção	1º Grau (Tribunal Federal)
Varas e Juizados Federais	Subseção
Gabinete de Desembargador Federal	2º Grau (Tribunal Federal)
Outras Unidades	Outras Unidades (Tribunal Federal)

### 3.2) Modificação de Órgãos

As alterações de informações dos órgãos são realizadas na janela para edição dos dados. Para acesso, basta clicar em editar selecionado:

**Manter órgãos da justiça:**

Adicionar novo **Pesquisa e edição**

Pesquisar:  

- Seção Judiciária Distrito Federal - SJDF
  - Capital SJDF
  - 5ª Vara SJDF**
- Seção Judiciária Roraima - SJRR
- Seção Judiciária Rondônia - SJRO
- Seção Judiciária Piauí - SJPI
- Seção Judiciária Pará - SJPA
- Seção Judiciária Mato Grosso - SJMT
- Seção Judiciária Maranhão - SJMA
- Seção Judiciária Goiás - SJGO
- Seção Judiciária Tocantins - SJTO

**Editar selecionado**

Cabe destacar que não há possibilidade de se alterar tipo de órgão.

Para concluir as modificações, é necessário clicar em “Alterar” para Salvar as alterações realizadas, conforme tela abaixo.

**Dados do órgão** 

Dados recuperados com sucesso!

<b>Código do Órgão:</b>	16516
<b>Órgão:</b>	<input type="text" value="5ª Vara SJDF"/>
<b>E-mail:</b>	<input type="text"/>
<b>Tipo:</b>	Seção Judiciária
<b>UF:</b>	<input type="text" value="DISTRITO FEDERAL"/>
<b>Cidade:</b>	<input type="text" value="BRASÍLIA"/>
<b>Ativo:</b>	<input type="text" value="S"/>
<b>Incluído por:</b>	USU4D9091D88130D
<b>Incluído em:</b>	21/05/2013 12:42:57

## ANEXO 2 – Lista de Variáveis dos arquivos modelo

\* Alertas de envio: alertas descritos no botão Visualizar, a partir do quadro Arquivos enviados.

\*\*Alertas de pendência: alertas descritos no arquivo baixado a partir do botão Alertas.

Serventias		É campo chave?	Gera alerta de envio? *	Gera alertas de pendência? **
<b>Código Serventia</b>	<b>Inserir o código da serventia junto ao CNJ junto ao sistema corporativo.</b> Observar que deve ser o mesmo código utilizado nos demais arquivos. O campo é obrigatório.	Sim		
<b>Endereço</b>	<b>Inserir o nome do logradouro</b> (rua, avenida, praça, quadra), número do endereço, complemento (andar, sala, etc.)			Se não informado
<b>CEP</b>	<b>Inserir o Código de Endereço Postal (CEP) da serventia</b> , no formato 00000-000 (cinco dígitos - hífen - três dígitos).			Se não informado
<b>Telefone</b>	<b>Inserir o número de telefone fixo</b> , no formato ( ) ____ - ____.			Se não informado
<b>Email</b>	<b>Inserir o email com no máximo 150 caracteres.</b>			Se não informado
<b>Código da Unidade de Origem (0000)</b>	<b>Inserir o código da unidade de origem do processo (0000) conforme Resolução Nº 65 de 16/12/2008.</b>			Se não informado e Tipo Unidade 2 ou 3 e Classificação igual a 101 ou 102 ou 103 ou 105 ou 106 ou 201
<b>Juízo 100% Digital</b>	<b>Informar se a serventia já aderiu ao Juízo 100% Digital. Utilizar S para sim e N para não.</b>			Se não informado
<b>Data Adesão</b>	<b>Data de adesão ao Juízo 100% Digital.</b> Formato dd/mm/aaaa (Ex.: 15/06/1970).			Se Juízo S e data Adesão não informada
<b>Data Término da Adesão</b>	<b>Data do término de adesão ao Juízo 100% Digital.</b> (Se for o caso). Formato dd/mm/aaaa (Ex.: 15/06/1970).			Se Juízo N e data Adesão informada e Data Término não informada
<b>Tipo de Unidade Judiciária</b>	<b>Informar se a unidade é uma (escolha uma das opções):</b> - Área de apoio direto à atividade judicante (AADJ); - Unidade judiciária de primeiro grau (UJ1); - ou Unidade judiciária de segundo grau (UJ2). O campo é obrigatório.		Sim	Se não informado

<b>Classificação da Unidade Judiciária</b>	<b>Informar o código de classificação da unidade judiciária.</b> As opções de códigos para cada tipo de unidade judiciária estão disponíveis na aba Tabelas Auxiliares, na coluna "Classificação unid. judiciária". Caso não encontre uma opção específica, utilize o valor 400 - Não Determinado. O campo é obrigatório.		Sim	Se não informado
<b>Instalação</b>	<b>Inserir a data da instalação da serventia</b> , no formato dd/mm/aaaa.			Sim
<b>Municípios Abrangidos</b>	<b>Inserir todos os códigos CNJ dos municípios abrangidos pela jurisdição da serventia, separados por vírgula</b> (vide lista disponível na aba Tabelas Auxiliares, "Tabela de municípios do seu tribunal"). Caso a unidade seja do tipo área de apoio direto à atividade judicante (AADJ), ou uma unidade judiciária de segundo grau (UJ2), ou Turma Recursal, o campo pode ser deixado em branco.		Sim	Se não informado e Tipo Unidade 2 e Classificação diferente de 16, 104, 107, 110, 199, 300, 301
<b>Competências</b>	<b>Inserir todos os códigos das competências da serventia, separados por vírgula</b> (vide Lista disponível na aba Tabelas Auxiliares, "Tabela de competências das serventias"). Caso não encontre uma opção específica, utilize o valor 999 - Não se aplica. O campo é obrigatório.			
<b>Latitude</b>	<b>Códigos da Latitude de localização da serventia</b> deverão ser preenchidos com a informação em formato americano e entre aspas, ou em coluna de formato texto, utilizando ponto decimal, tipo "-11.1111". O sistema exigirá que os valores informados estejam dentro dos limites geográficos do município sede da serventia		Sim	Se não pertencente ao município
<b>Longitude</b>	<b>Códigos da Longitude de localização da serventia</b> deverão ser preenchidos com a informação em formato americano e entre aspas, ou em coluna de formato texto, utilizando ponto decimal, tipo "-11.1111". O sistema exigirá que os valores informados estejam dentro dos limites geográficos do município sede da serventia		Sim	Se não pertencente ao município
<b>Entrância</b>	<b>Indicar a entrância da comarca (Opções: 1,2,3,4,5)</b> a) No caso de tribunais com estrutura de quatro entrâncias, preencher com os códigos 1 a 4; b) No caso de tribunais com estrutura de três entrâncias, preencher com os códigos 1 a 3; c) No caso de tribunais com estrutura de duas entrâncias, preencher com os códigos 1 ou 2; d) No caso de tribunais com estrutura de apenas uma entrância, preencher com o código 1; f) No caso de inexistência, inserir 5. O campo é obrigatório.		Sim	Se não informado



<b>Balcão Virtual</b>	Preencher com uma das opções: S para Sim, ou N para Não.			Se não informado
<b>Link do Balcão Virtual</b>	Preencher com o link de acesso ao balcão virtual.			Se Balcão S e Link não informado
<b>Telefone do Balcão Virtual</b>	encher com o telefone do balcão virtual, sendo preferencialmente o WhatsApp, se existir.			

Magistrados				
<b>CPF</b>	<b>Inserir o número do CPF do(a) Magistrado(a), com 11 dígitos, sem caracteres especiais</b> (Ex: 81254444780). O campo é obrigatório.	Sim		
<b>Nome</b>	Inserir o nome completo do(a) Magistrado(a). Utilizar o nome completo conforme registrado na Receita Federal. O campo é obrigatório.		Sim	
<b>Naturalidade</b>	Sigla do estado de nascimento do(a) magistrado(a). Caso se trate de estrangeiro, utilizar o valor EX.		Sim	Se não informado
<b>Data Nascimento</b>	<b>Inserir a data de nascimento do(a) magistrado(a).</b> Formato dd/mm/aaaa (Ex.: 15/06/1970). O campo é obrigatório.		Sim	Se não informado
<b>Email</b>	<b>Inserir o e-mail institucional do(a) Magistrado(a).</b> O email pode conter até 150 caracteres.		Sim	Se não informado
<b>Sexo</b>	<b>Inserir o sexo declarado do(a) Magistrado(a):</b> M para masculino, F para feminino, I para Intersex e N para não informado. O campo é obrigatório.		Sim	Não

<b>Identidade de gênero</b>	<b>Escolher uma das opções (informar apenas o número; sem a legenda):</b> 1) Cisgênero (pessoas que se identificam com o sexo biológico com o qual nasceram); 2) Transgênero (pessoas cuja identidade de gênero difere, em diferentes graus, do sexo biológico atribuído ao nascer); 3) Transexual (pessoas que se identificam com um gênero diferente do sexo biológico com o qual nasceram e que procuram se adequar à sua identidade de gênero, podendo se submeter a tratamentos hormonais ou cirúrgicos); 4) Travesti (pessoas que buscam se expressar através de elementos associados ao sexo oposto - ex: nomes, corte de cabelo, roupas, acessórios, expressões corporais e etc) ; 5) Gênero fluido (pessoas que não se identificam com um único papel ou identidade de gênero) ; 6) Agênero (ausência de identidade de gênero); 7) Outra; 8) Não Informado. O campo é obrigatório.		Sim	Não
<b>Raça / Cor</b>	<b>Escolher uma das opções (informar apenas o número, sem a legenda):</b> 1) Amarelo(a); 2) Branco(a); 3) Indígena; 4) Negro(a)-Pardo(a); 5) Negro(a)-Preto(a); 6) Não Informado. O campo é obrigatório.		Sim	Não
<b>Deficiência</b>	<b>Escolher uma das opções (informar apenas o número; sem a legenda):</b> 1) Física/motora; 2) Auditiva 3) Visual; 4) Intelectual; 5) Psicossocial; 6) Mental; 7) Outras deficiências; 8) Não possui; 9) Não Informado. No caso do Magistrado(a) se enquadrar em mais de uma opção de tipo de deficiência, informar as opções na mesma linha, separadas por vírgula. O campo é obrigatório.			Não
<b>Foi aprovado(a) em Regime de Cotas</b>	<b>Escolher uma das opções (informar apenas o número; sem a legenda):</b> 1) Não; 2) Cota étnico-racial; 3) Cota para pessoa com deficiência; 4) Cota para Gênero; 5) Cota para outras ações afirmativas; 6) Não Informado. O campo é obrigatório.			Não
<b>Cargo</b>	<b>Escolher uma das opções (informar apenas o número, sem a legenda):</b> 1) Juiz(a) Titular; 2) Juiz(a) Substituto(a); 3) Juiz(a) substituto(a) de 2º grau; 4) Desembargador(a); 5) Ministro(a) ou Conselheiro(a); 6) Magistrado(a) que atua no 1º grau eleitoral; 7) Magistrado(a) que atua como titular no 2º grau eleitoral ou no TSE; 8) Magistrado(a) que atua como substituto no 2º grau eleitoral ou no TSE; 9) Juiz(a) da classe advogado que atua como titular no TRE ou TSE; 10) Juiz(a) da classe advogado que atua como substituto no TRE ou no TSE; 11) Juiz Auxiliar que atua no 1º grau. O campo é obrigatório.			Se não informado
<b>Data posse</b>	<b>Inserir a data de posse no Tribunal Formato dd/mm/aaaa (Ex.: 19/04/1990).</b>			Se não informado

<b>Órgão de lotação do magistrado (a)</b>	<b>Preencher com o seq_organ do sistema corporativo.</b> Caso o(a) magistrado(a) não possua lotação, informar com o seq_organ do Tribunal. O campo é obrigatório.	Sim		
<b>Situação profissional atual</b>	<b>Escolher uma das opções (informar apenas o número, sem a legenda):</b> 1) Presidente do tribunal; 2) Vice-presidente do tribunal; 3) Diretor(a) de escola da magistratura; 4) Ouvidor(a); 5) Corregedor(a); 6) Juiz(a) convocado(a) para substituição de desembargador(a) ou Ministro(a); 7) Juiz Auxiliar que atua em Tribunal/Conselho; 8) Ocupante de cargo próprio na Jurisdição; 9) Afastado(a) por decisão administrativa; 10) Licenças ou concessões previstas em lei; 11) Ingresso por Remoção externa ; 12) Aposentado(a); 13) Falecido(a); 14) Exonerado(a); 15) Demitido(a); 16) Diretor(a) de foro; 17) Saída por Remoção Externa; 18) Ocupante de cargo em acumulação na Jurisdição. O campo é obrigatório.	Sim		Se não informado
<b>Data de início da situação</b>	<b>Data de início na situação profissional atual.</b> Formato dd/mm/aaaa (Ex.: 15/06/1970). O campo é obrigatório.	Sim		Se não informado
<b>Data de saída da situação</b>	<b>Data de saída da situação profissional atual.</b> Formato dd/mm/aaaa (Ex.: 15/06/1970). Caso esteja ativo no cargo ou, seja aposentado(a), falecido(a), exonerado(a), demitido(a), deixar em branco.			Não
<b>Exclusão de registro por erro</b>	<b>Caso deseje solicitar a exclusão de algum registro por preenchimento anterior incorreto, escolha a opção “S” para Sim.</b> Neste caso, é possível preencher apenas as colunas CPF, Nome, Data de Nascimento, Cargo, Órgão de Lotação, Data de Início da Situação, Situação Profissional Atual e preencher esta coluna com S. Caso contrário, preencha todos os campos e escolha a opção “N” para Não. Opções: S para Sim, N para Não.			Não

<b>Servidores e Profissionais do Quadro Auxiliar</b>				
<b>CPF</b>	<b>Inserir o número do CPF do(a) servidor(a) ou profissional do quadro auxiliar, com 11 dígitos, sem caracteres especiais</b> (Ex: 81254444780). O campo é obrigatório.	Sim		
<b>Nome</b>	<b>Inserir o nome completo do(a) servidor(a) ou profissional do quadro auxiliar.</b> <b>Utilizar o nome completo conforme registrado na Receita Federal.</b> <b>O campo é obrigatório.</b>		Sim	

<b>Naturalidade</b>	<b>Sigla do estado de nascimento do(a) servidor(a) ou profissional do quadro auxiliar.</b> Caso se trate de estrangeiro, utilizar o valor EX.		Sim	Se não informado
<b>Data Nascimento</b>	<b>Inserir a data de nascimento do(a) servidor(a) ou profissional do quadro auxiliar.</b> Formato dd/mm/aaaa (Ex.: 15/06/1970).		Sim	Se não informado
<b>E-mail</b>	<b>Inserir o e-mail institucional do(a) servidor(a) ou profissional do quadro auxiliar.</b> Preencher com e-mail 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 email pode conter até 150 caracteres.		Sim	Se não informado
<b>Sexo</b>	<b>Inserir o sexo declarado do(a) Servidor(a) ou auxiliar:</b> M para masculino; F para feminino; I para Intersex e N para não informado. O campo é obrigatório.		Sim	Não
<b>Identidade de gênero</b>	<b>Escolher uma das opções (informar apenas o número; sem a legenda):</b> 1) Cisgênero (pessoas que se identificam com o sexo biológico com o qual nasceram); 2) Transgênero (pessoas cuja identidade de gênero difere, em diferentes graus, do sexo biológico atribuído ao nascer); 3) Transexual (pessoas que se identificam com um gênero diferente do sexo biológico com o qual nasceram e que procuram se adequar à sua identidade de gênero, podendo se submeter a tratamentos hormonais ou cirúrgicos); 4) Travesti (pessoas que buscam se expressar através de elementos associados ao sexo oposto – ex: nomes, corte de cabelo, roupas, acessórios, expressões corporais e etc); 5) Gênero fluido (pessoas que não se identificam com um único papel ou identidade de gênero); 6) Agênero (ausência de identidade de gênero); 7) Outra; 8) Não Informado. O campo é obrigatório.		Sim	Não
<b>Raça / Cor</b>	<b>Escolher uma das opções (informar apenas o número; sem a legenda):</b> 1) Amarelo(a); 2) Branco(a); 3) Indígena; 4) Negro(a)-Pardo(a); 5) Negro(a)-Preto(a); 6) Não Informado. O campo é obrigatório.		Sim	Não
<b>Deficiência</b>	<b>Escolher uma das opções (informar apenas o número; sem a legenda):</b> 1) Física/motora; 2) Auditiva 3) Visual; 4) Intelectual; 5) Psicossocial; 6) Mental; 7) Outras deficiências; 8) Não possui; 9) Não Informado. No caso do(a) servidor(a) se enquadrar em mais de uma opção de tipo de deficiência, informar as opções na mesma linha, separadas por vírgula. O campo é obrigatório.			Não

<b>Foi aprovado(a) em Regime de Cotas</b>	<b>Escolher uma das opções (informar apenas o número; sem a legenda):</b> 1) Não; 2) Cota étnico-racial; 3) Cota para pessoa com deficiência; 4) Cota para Gênero; 5) Cota para outras ações afirmativas; 6) Não Informado. O campo é obrigatório.			Não
<b>Cargo</b>	<b>Escolher uma das opções (informar apenas o número; sem a legenda):</b> 1) Servidor(a) efetivo(a) ou removido(a) para o Tribunal; 2) Servidor(a) cedido(a) ou requisitado(a) de outro tribunal; 3) Servidor(a) cedido(a) ou requisitado(a) de órgãos de fora do judiciário; 4) Servidor(a) Comissionado(a) Sem vínculo; 5) Estagiário(a); 6) Terceirizado(a); 7) Servidor(a) de serventia privatizada; 8) Juiz(a) leigo(a); 9) Conciliador(a); 10) Aprendiz; 11) Voluntário(a); 12) Residência Jurídica; 13) Outros. Consideram-se os lotados(as) definitivamente ou provisoriamente. O campo é obrigatório.			Se não informado
<b>Área de atuação</b>	<b>Escolher uma das opções (informar apenas o número, sem a legenda):</b> 1) área administrativa; exceto TI e escola judiciais; 2) TI; 3) escola judicial; 4) área judiciária do 1º grau; 5) área judiciária de 2º grau, dos tribunais superiores e dos conselhos. O campo é obrigatório.			Se não informado
<b>Data posse</b>	<b>Inserir a data da posse no Tribunal.</b> Formato dd/mm/aaaa (Ex.: 19/04/1990).			Se não informado
<b>Órgão de lotação do(a) Servidor(a) ou auxiliar</b>	<b>Preencher com o seq_organ do sistema corporativo.</b> Caso o(a) servidor(a) ou profissional do quadro auxiliar não possua lotação ou pertença à área administrativa; informar com o seq_organ do Tribunal. O campo é obrigatório.	Sim		Se não informado
<b>Situação profissional atual</b>	Escolher uma das opções (informar apenas o número, sem a legenda): 1) Cargo de chefia; 2) Outros cargos em comissão ou funções comissionadas; 3) Não exerce cargo em comissão ou função comissionada; 4) Afastado(a); 5) Aposentado(a); 6) Falecido(a); 7) Exoneração/Vacância; 8) Demitido(a); 9) Saída por Remoção; 10) Saída por cessão/requisição; 11) Vigência de Contrato/Vínculo. O campo é obrigatório.	Sim		Se não informado
<b>Data de início da situação</b>	<b>Data de início na situação profissional atual.</b> Formato dd/mm/aaaa (Ex.: 15/06/1970). O campo é obrigatório.	Sim		
<b>Data de saída da situação</b>	<b>Data de saída da situação profissional atual.</b> Formato dd/mm/aaaa (Ex.: 15/06/1970). Caso esteja ativo no cargo ou, seja aposentado(a), falecido(a), exonerado(a), demitido(a), deixar em branco.			

<b>Exclusão de registro por erro</b>	<b>Caso deseje solicitar a exclusão de algum registro por preenchimento anterior incorreto, escolha a opção “S” para Sim.</b> Neste caso, é possível preencher apenas as colunas CPF, Nome, Data de Nascimento, Cargo, Órgão de Lotação, Data de Início da Situação, Situação Profissional Atual e preencher esta coluna com S. Caso contrário, preencha todos os campos e escolha a opção “N” para Não. Opções: S para Sim, N para Não.			
--------------------------------------	--	--	--	--

