

Manual de Preenchimento do Módulo de Produtividade Mensal

Anexo II da Resolução CNJ nº 76.

Conselho Nacional de Justiça
Março de 2016
1ª Edição.

Sumário

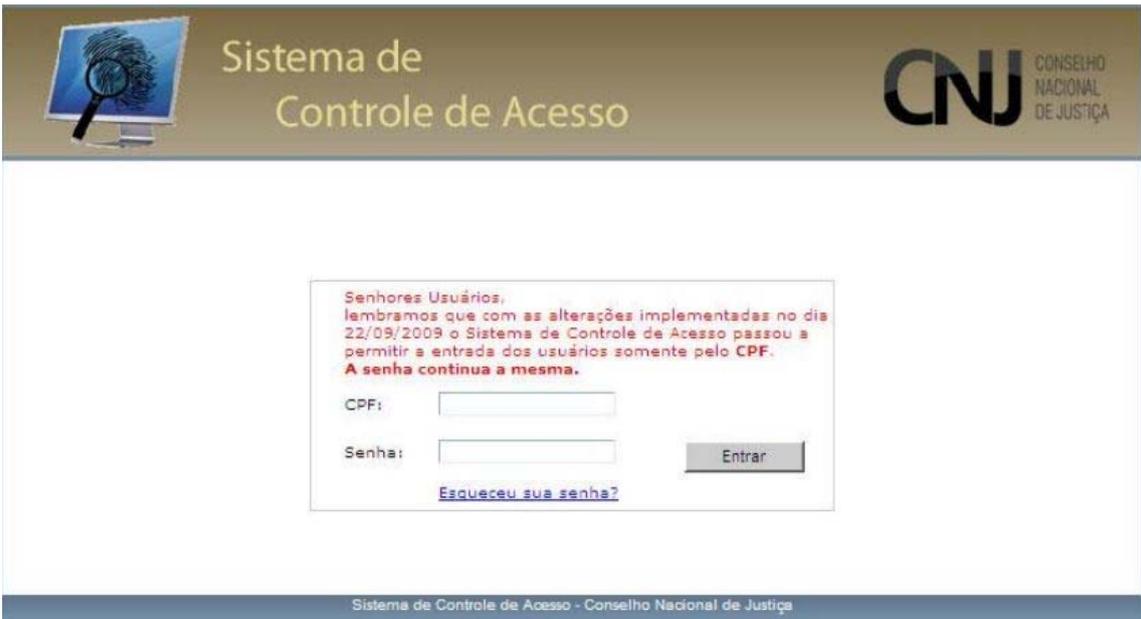
INTRODUÇÃO	2
TELA INICIAL	3
PRIMEIRO PASSO – Inclusão/atualização das Serventias.....	5
SEGUNDO PASSO – Cadastro dos Magistrados.....	8
TERCEIRO PASSO – PRODUTIVIDADE DAS SERVENTIAS	10
QUARTO PASSO – PRODUTIVIDADE DAS SERVENTIAS.....	12
ANEXO – LISTA DE VARIÁVEIS DOS ARQUIVOS-MODELO	16

INTRODUÇÃO

O **módulo de produtividade mensal**, regulamentado pela resolução CNJ nº 76/2009, nos Anexos II, é o sistema utilizado para o envio mensal de informações dos tribunais e suas respectivas unidades judiciárias, cujo o objetivo é mensurar a produtividade individual, dos magistrados e dos órgãos do judiciário.

Seguem abaixo as instruções para preenchimento dos dados no **Módulo de Produtividade Mensal**.

Tela de Login:



A imagem mostra a tela de login do sistema. No topo, há o título "Sistema de Controle de Acesso" e o logo do CNJ (Conselho Nacional de Justiça). Abaixo, há um formulário de login com os seguintes campos e elementos:

- Um aviso em vermelho: "Senhores Usuários, lembramos que com as alterações implementadas no dia 22/09/2009 o Sistema de Controle de Acesso passou a permitir a entrada dos usuários somente pelo CPF. A senha continua a mesma."
- Um campo de texto rotulado "CPF:".
- Um campo de texto rotulado "Senha:".
- Um botão "Entrar".
- Um link azul "Esqueceu sua senha?".

Na base da tela, há o rodapé: "Sistema de Controle de Acesso - Conselho Nacional de Justiça".

Seu acesso será por meio do sistema corporativo do Conselho Nacional de Justiça - CNJ. Os usuários que não possuem acesso ao módulo e que devem preencher as informações, deverão encaminhar e-mail para estatistica@cnj.jus.br com as seguintes informações: órgão, uf, nome, CPF, e-mail, telefone e cargo.

Recomenda-se alterar a senha no primeiro acesso.

IMPORTANTE

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

Ao entrar no sistema ele direcionará para a tela inicial, onde estão disponíveis cadastros anteriores que servirão de apoio para preenchimento das informações que serão enviadas nos passos 1 a 4.

Módulo de Produtividade Mensal

Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região DAVI FERREIRA BORGES

Página

Início Primeiro passo Segundo passo Terceiro passo Quarto passo

Informações que auxiliam na criação do XML e XLS:

Passo 1: Incluir/Atualizar de serventias

- Listagem de serventias do seu tribunal.
- Listagem de municípios do seu tribunal.

Para cadastrar uma nova serventia, preencher com valor 0 (zero) o campo Identificação (campo com código da serventia junto ao CNJ).

Passo 2: Cadastro de magistrados.

- Listagem de magistrados do seu tribunal.
- Listagem de status do magistrados.

Para cadastrar um novo magistrado, basta o CPF informado não está em nossa base de dados para que seja efetuado.

Passo 3: Produtividade das serventias

- Listagem de perguntas referentes à produtividade da Serventia.

Passo 4: Produtividade dos magistrados.

- Listagem de perguntas destinadas aos magistrados.
- Listagem de tipos de magistrados.

CADASTROS ANTERIORES DISPONIBILIZADOS

Passo 1:

- Listagem de serventias do seu tribunal:** contém a última atualização dos dados cadastrais de cada uma das serventias judiciárias do Tribunal. Abrange 1º grau, 2º grau, Juizados Especiais e Turmas Recursais. Esses dados serão necessários para preenchimento dos passos 1, 3 e 4.
- Listagem de municípios do seu tribunal:** o arquivo contém a relação de todos os municípios do tribunal, contendo o código, a UF, o nome e o código do IBGE. O **Código do CNJ** será utilizado para preenchimento dos dados do passo 1.
- Listagem de competências:** informação específica para a Justiça Federal, Justiça Estadual e o STJ. Lista os códigos e os descritivos das competências, que deverão ser utilizados no cadastro das serventias (passo 1).

Passo 2:

- Listagem de magistrados:** contém os dados cadastrais dos magistrados constantes da base do sistema, que será utilizado para preenchimento dos passos 2 e 4.

- **Listagem de status do magistrado:** tabela com o status atual de cada magistrado nas serventias em que está vinculado. Utilizado para preenchimento do passo 2.

IDENTIFICACAO	DESCRICAO	GLOSSÁRIO
0	Aposentadoria	Magistrados aposentados, inclusive compulsoriamente.
1	Falecido	Magistrados falecidos.
2	Transferência	Transferência para outro órgão
3	Exoneração	Magistrados exonerados do órgão.
4	Afastado	Magistrados afastados da jurisdição, inclusive os que estão em gozo de licenças ou concessões previstas em lei no final do período-base. Excluem-se os magistrados afastados por motivo de convocação para instância superior.
7	Convocação	Magistrados convocados para instância superior.
9	Inativado	Outros motivos pelo qual o magistrado não está exercendo a jurisdição.
10	Ativo	O magistrado encontra-se exercendo a jurisdição.

Passo 3:

- **Listagem de perguntas referentes à produtividade da Serventia:** lista das perguntas do Anexo II da resolução CNJ nº 76, para cada uma das serventias judiciárias cadastradas no Passo 1.

Passo 4:

- **Listagem de perguntas destinadas aos magistrados:** lista das perguntas do Anexo II da resolução CNJ nº 76, para cada um dos magistrados cadastrados no Passo 2.
- **Listagem de tipos de magistrados:** tabela com a função do juiz em cada uma das serventias, com explicações sobre as funções, utilizado para preenchimento do passo 4.

Tipo	DESCRICAO	
0	Juiz Titular	Juiz titular da unidade judiciária.
1	Juiz Respondendo pelo Juízo	Juiz respondendo temporariamente pela unidade judiciária em casos de ausência do juiz titular.
2	Juiz Auxiliar	Juiz que atua em auxílio ao juiz decisor ou à administração.
3	Juiz Substituto	Juiz substituto da unidade judiciária.
4	Juiz Vinculado ao Processo	Juiz respondendo por processos de outras unidades judiciarias (ex.: casos de impedimento).
5	Ministro	
6	Desembargador	
7	Juiz substituto de 2º grau	Cargos de Juiz Substituto de 2º Grau providos. Só devem ser contabilizados os Magistrados com jurisdição.
8	Magistrado Convocado para o instância superior	Juiz/desembargador convocado temporariamente para instâncias superiores.

PRIMEIRO PASSO – Inclusão/atualização das Serventias

Inicie a inclusão das informações pela Aba “**Primeiro Passo**” - Informações sobre as serventias. O sistema apresentará duas opções de arquivos: .xml ou .xls. O usuário deverá escolher qual a opção que melhor atenderá o Tribunal. Abaixo apresentamos a tela do “**Primeiro passo**”.

Página inicial

Início Primeiro passo Segundo passo Terceiro passo Quarto passo

Passo 1: Inclusão/atualização das serventias.

Consulta

Consultar dados primeiro passo

Xml

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Validar Arquivo

Informação
Para verificar como deve ser a formatação do arquivo xml clique aqui.

Xls

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Validar Arquivo

Informação
Para verificar como deve ser a formatação do arquivo xls clique aqui.

No caso de dúvidas sobre as variáveis ou formato do arquivo, os modelos dos arquivos com a descrição das variáveis estão disponíveis na própria tela sistema, no campo “Informação”

Consulta:

No primeiro acesso, todos os dados já cadastrados no sistema Justiça Aberta serão carregados e estarão disponíveis para consulta (Justiça Estadual e Federal). A consulta das serventias já cadastradas está disponível em “Consultar dados do primeiro passo”. Ao clicar em “Gerar XLS”, é feito download de um arquivo no formato Excel.

Na consulta em tela, apenas as serventias ativas serão retornadas. Ao gerar o arquivo Excel, todas serão geradas, ativas ou não. Ao gerar os dados da consulta no formato Excel, os dados serão retornados no mesmo formato exigido para envio das informações.

Os dados devem ser comparados com a realidade atual e devidamente atualizados conforme abaixo.

Orientações em relação à forma de preenchimento:

Para os tribunais estaduais e federais Será necessária atualização de todos os dados da base já existente inclusive no que se refere a inclusões de serventias.

Para cadastro de uma nova serventia, preencher o campo “Código Serventia” com o campo 0 (zero). Ao fazer o envio do arquivo por *upload*, o sistema necessariamente identificará que aquela serventia deverá ser cadastrada e um novo código será gerado.

Para cadastro das unidades judiciárias, consideram-se todas as unidades que, sendo órgãos julgadores ou não, apresentem quantitativo de pessoal da área judiciária atuando. 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, as serventias judiciárias que não são órgãos julgadores e só apresentam quantitativo de pessoal (ex.: setores de protocolo e distribuição, secretarias processuais, centrais de mandados, assessoria de recursos de revista, coordenadoria de feitos da 1ª instância, plantões judiciários, etc.), os Centros Judiciários de Solução de Conflitos, as Unidades avançadas de atendimento, os postos avançados, os juizados itinerantes,

Abaixo, segue o glossário de servidores da área judiciária constante no sistema Justiça em Números:

Servidores da Área Judiciária: Considera-se área judiciária os setores que impulsionam diretamente a tramitação do processo judicial, tais como: protocolo judicial, distribuição, gabinetes, contadoria, precatórios, secretarias judiciárias, centrais de mandados, taquigrafias, estenotipia, setores de processamentos de autos, hastas públicas, perícia (contábil, médica, de serviço social e de psicologia), central de conciliação, setores de admissibilidade de recursos, arquivo.

Nos tribunais superiores, no 2º grau, e nas 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, os campos “Instalação”, “Municípios Abrangidos”, “Latitude” e “Longitude” não precisarão ser preenchidos.

É essencial a análise de validação de cada registro, tendo em vista que antigamente, para a Justiça Estadual e Federal, o cadastro era feito individualmente por cada unidade judiciária, e, portanto, não havia padronização. O antigo sistema Justiça Aberta não considerava os órgãos julgadores de 2º grau como unidade judiciária, e por isso, as listas não estarão previamente disponíveis, sendo necessária a criação de novo cadastro.

Caso o Tribunal deseje inativar uma serventia, preencher com o campo “Status = N”. Para serventias inativas, não é necessário enviar os dados de produtividade no passo 4.

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

Os campos latitude e longitude deverão ser preenchidos com a informação em grau, em formato numérico (ex.: latitude: -15,7640693, longitude: -47,895256).

Para as serventias de graus 2 e 3 as informações de municípios abrangidos, data de instalação, latitude, longitude e competências são optativas.

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

Periodicidade de Atualização:

Eventual, apenas em caso de mudança dos dados cadastrais das serventias. Os tribunais poderão optar por preencher estes dados somente no para as datas base de 30/06 e 31/12 de cada ano, considerando as informações desta data. Na primeira carga deverão ser informados com base nas informações de 31/12/2015, de forma aos resultados baterem com o Justiça em Números.

Upload do arquivo:

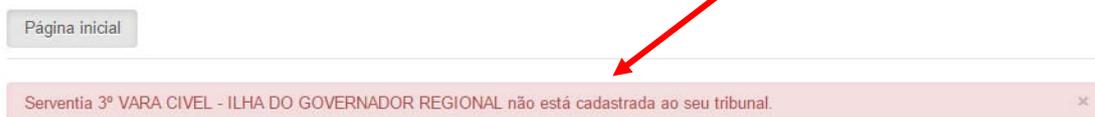
Após salvar o documento a ser enviado, clique no campo “**Escolher arquivo**” no seu desktop. Após encontra-lo o, aperte o botão “**Validar Arquivo**”. O sistema verificará se existe algum campo errado na hora do preenchimento, tal como título, número de colunas, etc.

Após a validação, o arquivo poderá ser exportado para o sistema. Observe se a seguinte mensagem aparece:



Clique em “**Salvar**”.

Em caso de erro, verifique o campo sinalizado (vide exemplo abaixo, em que o código da serventia não constava na lista de serventias do tribunal).



Em caso de sucesso, a seguinte mensagem aparecerá:



Para consultar o código gerado, clique em “Consultar Dados Primeiro Passo” localizado no Passo 1 ou em “listagem de serventias do seu Tribunal”, localizada na aba início. Este é o código que deverá ser utilizado para envio das informações dos Passos 3 e 4.

Consulta aos dados atualizados e aos códigos das serventias incluídas:

A consulta atualizada das serventias está disponível em “Consultar dados do primeiro passo”. Ao clicar em “Gerar XLS”, é feito download de um arquivo no formato Excel. Ao gerar o arquivo Excel, serão apresentadas todas as serventias com os dados atuais, inclusive com o código das serventias porventura incluídas, e que serão necessários para os passos de 3 e 4.

Após a conclusão do Primeiro Passo, vá para “**Segundo Passo**”.

SEGUNDO PASSO – Cadastro dos Magistrados

A seguir temos a tela do segundo passo, que possui as mesmas funcionalidades da tela do Primeiro Passo em relação as opções de arquivos utilizados (.xml ou xls), modelos de visualização dos arquivos com a descrição das variáveis, bem como a forma de consulta aos dados do primeiro passo, no caso dos tribunais da Justiça Estaduais e Federais, que já preenchem o sistema Justiça Aberta.

Assim, nos concentraremos nas orientações de preenchimento mais específicas do passo 2.

Página inicial

Início Primeiro passo Segundo passo Terceiro passo Quarto passo

Passo 2: Inclusão/atualização dos magistrados

Consulta

Consultar dados segundo passo

Xml

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Validar Arquivo

Informação
Para verificar como deve ser a formatação do arquivo xml clique aqui.

Xls

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Validar Arquivo

Informação
Para verificar como deve ser a formatação do arquivo xls clique aqui.

Orientações em relação à forma de preenchimento do Passo 2:

Os campos devem ser preenchidos para todos os magistrados que atuaram no período. A descrição das variáveis consta no modelo de arquivo constante do campo “Informação”.

Para incluir um novo magistrado basta preencher as informações normalmente que o sistema verificará a existência de um novo CPF e gerará um código para o magistrado, que deverá ser utilizado nos passos 3 e 4. Caso algum magistrado tenha saído do tribunal, inativa-lo por meio do campo “Status”, conforme tabela de Status apresentada nas informações iniciais.

Após salvar o documento a ser enviado, basta clicar no campo “**Escolher arquivo**” no seu desktop. Após encontra-lo, aperte o botão Validar Arquivo”. O sistema verificará se existe algum campo errado na hora do preenchimento. Após a validação, o arquivo poderá ser importado para o sistema.

É possível consultar as informações atualizadas clicando na aba “Consultar dados do segundo passo” e após na aba “Gerar XLS”

Periodicidade de Atualização:

Eventual, apenas em caso de mudança dos dados cadastrais dos magistrados. Os tribunais poderão optar por preencher estes dados somente para as datas base de 30/06 e 31/12 de cada ano, considerando as informações desta data. Na primeira carga, os dados deverão ser informados com base nas informações de 30/03/2016.

Upload do arquivo:

Após salvar o documento a ser enviado, clique no campo “**Escolher arquivo**” no seu desktop. Após encontra-lo o, aperte o botão “**Validar Arquivo**”. O sistema verificará se existe algum campo errado na hora do preenchimento, tal como título, número de colunas, etc.

Após a validação, o arquivo poderá ser exportado para o sistema. Observe se a seguinte mensagem aparece:



Clique em “**Salvar**”.

Em caso de erro, verifique o campo sinalizado e faça as correções necessárias.

Em caso de sucesso, a seguinte mensagem aparecerá:



Consulta aos dados atualizados e aos códigos dos magistrados incluídos:

A consulta atualizada dos magistrados está disponível em “Consultar dados do segundo passo”. Ao clicar em “Gerar XLS”, é feito download de um arquivo no formato Excel. Ao gerar o arquivo Excel, serão apresentados todos os magistrados cadastrados com os dados atuais, inclusive com o código dos magistrados porventura incluídos, e que serão necessários para os passos de 3 e 4.

TERCEIRO PASSO – PRODUTIVIDADE DAS SERVENTIAS

O terceiro passo possui as mesmas funcionalidades das telas anteriores em relação as opções de arquivos utilizados (.xml ou xls) e modelos de visualização dos arquivos com a descrição das variáveis.

Como todos os tribunais têm que informar os dados a partir de janeiro de 2015, uma eventual consulta no primeiro dia de uso dará a mensagem “Não há produtividade no período selecionado” visto que a base está vazia.

A seguir a tela do terceiro passo:

A imagem mostra a interface do usuário para o terceiro passo de consulta. No topo, há uma barra de navegação com links para 'Início', 'Primeiro passo', 'Segundo passo', 'Terceiro passo' (destacado) e 'Quarto passo'. Abaixo, o título 'Passo 3: Produtividade das serventias.' é seguido por uma seção 'Consulta' com um botão azul 'Consultar dados quarto passo'. A interface é dividida em duas partes: 'Xml' e 'Xls'. Cada parte contém um campo de upload com o texto 'Escolher arquivo' e 'Nenhum arquivo selecionado', e um botão verde 'Validar Arquivo'. À direita de cada seção há uma caixa amarela de 'Informação' com o texto: 'Para verificar como deve ser a formatação do arquivo xml clique aqui' (ou xls).

São dados relacionados a serventias e sua produtividade. O sistema apresentará duas opções de Upload: .xml ou .xls. Deve escolher qual a opção que melhor atenderá cada serventia.

Em “informação”, no campo “clique aqui” o sistema executará o download do formato que deverá ser enviado o arquivo.

Orientações em relação à forma de preenchimento do Passo 3:

São dados relacionados a serventias e sua produtividade. As informações serão fornecidas mensalmente.

Como neste primeiro momento os tribunais têm que informar os dados relativos a 15 meses (Jan/2015 a Mar/2016) estes podem fazer a opção de mandar os dados de todos os meses em conjunto ou mês a mês, de acordo com as preferências.

O campo Observação deve ser preenchido com informações referentes a produtividade da serventia, podendo ficar vazio no caso de ausências de observações.

Observe-se que no caso específico de órgãos colegiadas, nenhuma informação deve ser preenchida neste passo em relação ao órgão decisor (Turmas, Colegiados e outros) visto que o processo continua pendente nos gabinetes dos magistrados, não sendo redistribuído aos órgãos colegiados. Assim, informações sobre estes órgãos só devem ser inseridas no passo 4 e não vinculadas a nenhum magistrado, de forma a evitar duplicidade de contagem.

Descrição das variáveis constam do arquivo modelo, no campo informação.

Periodicidade de Atualização:

Mensalmente.

Upload do arquivo:

Após salvar o documento a ser enviado, clique no campo “**Escolher arquivo**” no seu desktop. Após encontra-lo o, aperte o botão “**Validar Arquivo**”. O sistema verificará se existe algum campo errado na hora do preenchimento, tal como título, número de colunas, etc.

Após a validação, o arquivo poderá ser exportado para o sistema. Observe se a seguinte mensagem aparece:



Clique em “**Salvar**”.

Em caso de erro, verifique o campo sinalizado e faça as correções necessárias.

Em caso de sucesso, a seguinte mensagem aparecerá:



Consulta aos dados atualizados:

A consulta aos dados atualizados sempre será por ano/mês e o arquivo está disponível “Consultar dados do terceiro passo”. Ao clicar em “Gerar XLS”, é feito download de um arquivo no formato Excel. Ao gerar o arquivo Excel, serão apresentadas as informações do período solicitado.

QUARTO PASSO – PRODUTIVIDADE DAS SERVENTIAS

O quarto passo possui as mesmas funcionalidades das telas anteriores em relação as opções de arquivos utilizados (.xml ou xls) e modelos de visualização dos arquivos com a descrição das variáveis.

Como todos os tribunais têm que informar os dados a partir de janeiro de 2015, uma eventual consulta no primeiro dia de uso dará a mensagem “Não há produtividade no período selecionado” visto que a base está vazia.

A seguir a tela do quarto passo:

Início Primeiro passo Segundo passo Terceiro passo Quarto passo

Passo 4: Produtividade dos magistrados.

Consulta

Consultar dados quinto passo

Xml

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Validar Arquivo

Informação
Para verificar como deve ser a formatação do arquivo xml [clique aqui.](#)

Xls

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Validar Arquivo

Informação
Para verificar como deve ser a formatação do arquivo xls [clique aqui.](#)

Orientações em relação à forma de preenchimento do Passo 4:

São informações relacionados a produtividade dos magistrados nas serventias a que estão vinculados. As vinculações devem ocorrer para todas as serventias em que o magistrado tenha tido produtividade. As informações serão fornecidas mensalmente.

Como neste primeiro momento os tribunais têm que informar os dados relativos a 15 meses (Jan/2015 a Mar/2016) estes podem fazer a opção de mandar os dados de todos os meses em conjunto ou mês a mês, de acordo com as preferências.

O tipo de juiz deverá ser preenchido de acordo com a tabela fornecida na aba inicial.

O campo Observação deve ser preenchido com informações referentes a produtividade da serventia, podendo ficar vazio no caso de ausências de observações.

O número de dias corridos de atuação no mês deve ser preenchido. No caso de atuação integral do magistrado no mês na mesma função, colocar o número de dias corridos. No caso de mudanças de função do magistrado na serventia, inserir pelo menos uma linha para cada função do magistrado no decorrer do mês. No caso de não preenchimento do número de dias corridos do mês, o sistema considerará o mês inteiro. No caso de ausência do magistrado no decorrer de todo o mês, o número de dias deverá ser preenchido com o número zero.

Observe-se que decisões colegiadas não devem ser atribuídas a nenhum magistrado e que esta produtividade ficará vinculada apenas a serventia do órgão colegiado. O sistema permitirá o preenchimento do código da serventia (órgão colegiado) com o código do magistrado nulo. No caso de decisões monocráticas, deverá ser preenchido o código do gabinete e o código do magistrado decisor.

A descrição das variáveis consta do arquivo modelo, no campo informação.

Periodicidade de Atualização:

Mensalmente.

Upload do arquivo:

Após salvar o documento a ser enviado, clique no campo “**Escolher arquivo**” no seu desktop. Após encontra-lo o, aperte o botão “**Validar Arquivo**”. O sistema verificará se existe algum campo errado na hora do preenchimento, tal como título, número de colunas, etc.

Após a validação, o arquivo poderá ser exportado para o sistema. Observe se a seguinte mensagem aparece:



Clique em “**Salvar**”.

Em caso de erro, verifique o campo sinalizado e faça as correções necessárias.

Em caso de sucesso, a seguinte mensagem aparecerá:



Consulta aos dados atualizados:

A consulta aos dados atualizados sempre será por ano/mês e o arquivo está disponível “Consultar dados do terceiro passo”. Ao clicar em “Gerar XLS”, é feito download de um arquivo no formato Excel. Ao gerar o arquivo Excel, serão apresentadas as informações do período solicitado.

Chamados:

Caso tenha algum problema ou dúvida, existe a tela (ainda não tem a tela de enviar chamado. Acho que deveria ter essa tela para que a serventia possa enviar um e-mail ou abrir um chamado junto ao departamento de Tecnologia).

ANEXO – LISTA DE VARIÁVEIS DOS ARQUIVOS-MODELO

Passo 1:

Campo	Descrição	Observação	Se Indisponível
Código Serventia	Inserir o código da serventia junto ao CNJ (vide Lista na aba início: "Listagem de serventias do seu tribunal"). Observar que deve ser o mesmo código utilizado nos demais arquivos.	Imputar zero para cadastro de nova serventia.	N/A
Grau	Preencher com os códigos 1 (para 1º grau), 2 (para 2º grau), 3 (para Turma Recursal) ou 4 (para Juizado Especial).		N/A
Nome Serventia	Colocar o nome da Serventia (por exemplo "1ª Vara Cível" no 1º grau ou "Gabinete do Desembargador...", no 2º grau).		N/A
UF	Inserir a UF na qual a serventia está situada.		N/A
Internet	Se a serventia possui internet. Preencher S para sim e N para não		N/A
Município	Inserir o código CNJ do município sede (vide Lista na aba início: "Listagem de municípios do seu tribunal").	Ver tabela. Usar código do CNJ	N/A
Instalação	Inserir a data da instalação da serventia, no formato DD/MM/AAAA.	Preenchimento é optativo para graus de código 2 e 3	inserir 01/01/1001
Municípios Abrangidos	Todos os códigos CNJ dos municípios abrangidos pela jurisdição da serventia, separados por virgula (vide Lista na aba início: "Listagem de municípios do seu tribunal").	Preenchimento é optativo para graus de código 2 e 3	inserir o código do município sede
Competencias	Todos os códigos das competências da serventia, separados por virgula (vide Lista na aba início: "Listagem de competências das serventias").	Preenchimento é optativo para graus de código 2 e 3	inserir o código 999

Latitude e Longitude	Código da Latitude de localização da serventia.	Preenchimento é optativo para graus de código 2 e 3. o formato das informações a ser encaminhado deve ser em graus com casas decimais, por exemplo: Latitude: -21,2237839 Longitude: -43,7755421 Fontes: https://www.google.com.br/maps e http://www.mapcoordinates.net/pt	Inserir ND
Status	Inserir o status da serventia: S ativo e N para inativa.		N/A
Entrância	Indicar a entrância da comarca (Opções: 1,2,3,4) 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.	Preenchimento é optativo para graus de código 2 e 3 (*) Aplica-se aos Tribunais de Justiça Estaduais	N/A
Indicadores de Força de Trabalho	Número de funcionários que atuam na área judiciária.	Ao fina de cada semestre-base (30/06 ou 31/12), ou em caso de mudanças significativas na estrutura de pessoal.	Deixar em branco

* N/A: significa que o campo não poderá encaminhado na qualidade de "indisponível", sob qualquer hipótese.

Passo 2:

Campo	Descrição	Observação	Se Indisponível
CPF	Inserir o número do CPF do Magistrado, com 11 dígitos, sem caracteres especiais (Ex: 81254444780).		N/A
Nome	Inserir o nome completo do Magistrado.		N/A
Matricula	Inserir o número de matrícula do Magistrado.	Matrícula no Tribunal	Inserir ND
UF	Inserir a UF de lotação do Magistrado.		Inserir ND
Data Nascimento	Inserir a data de nascimento do magistrado. Formato dd/mm/aaaa(Ex.: 15/06/1970).		inserir 01/01/1001
Email	Inserir o e-mail institucional do Magistrado.		Inserir ND
Telefone	Inserir o número do telefone do gabinete do Magistrado, com DDD, sem caracteres especiais.Ex: 6125127679.		Inserir ND
Data posse	Inserir a data de ingresso na magistratura. Formato dd/mm/aaaa(Ex.: 19/04/1990).		inserir 01/01/1001
Sexo	Inserir o sexo do Magistrado: M para masculino e F para feminino.		N/A
Status	Inserir código Status do magistrado junto ao CNJ(vide Lista na aba início: "Listagem status magistrados")	Ver tabela	inserir o código 9 (inativo) ou 10 (ativo), conforme o caso.

* N/A: significa que o campo não poderá encaminhado na qualidade de "indisponível", sob qualquer hipótese.

Passo 3:

Campo	Descrição	Observação	Se Indisponível
Código Serventia	Inserir o código da serventia junto ao CNJ. Deve ser o mesmo utilizado para o cadastro da serventia no primeiro passo (vide Lista na aba início: "Listagem de serventias do seu tribunal").	Usar o código fornecido pelo passo 1	N/A
Mes	Coloque o número do mês de referência das informações relativas à produtividade da serventia (1 a 12).		N/A
Ano	Coloque o número do ano de referência das informações relativas à produtividade da serventia. (Ex.: 2015, 2016, ...).		N/A
Observação	Alguma observação referente a produtividade	Campo optativo	Deixar em branco
Indicadores	Indicadores de produtividade da serventia dos magistrados		Deixar em branco

* N/A: significa que o campo não poderá encaminhado na qualidade de "indisponível", sob qualquer hipótese.

Passo 4:

Campo	Descrição	Observação	Se Indisponível
Código Magistrado	Inserir o código do magistrado junto ao CNJ. Deve ser o mesmo utilizado para o cadastro do magistrado no segundo passo (vide Lista na aba início: "Listagem dos magistrados").	Código do passo 2. No caso de órgãos colegiados, o código do magistrado deverá ficar em branco.	N/A
Código Serventia	Inserir o código da serventia junto ao CNJ. Deve ser o mesmo utilizado para o cadastro da serventia no primeiro passo (vide Lista na aba início: "Listagem de serventias do seu tribunal").	Código do passo 1	N/A
Tipo Juiz	Código do Tipo do Juiz junto ao CNJ (vide Lista na aba início: "Listagem de tipos de magistrados").	Ver tabela	Inserir o código 3 (Juiz Substituto) ou 0 (Titular), conforme o caso.
Mes	Coloque o número do mês de referência das informações relativas à produtividade da serventia. 1 a 12).		N/A
Ano	Coloque o número do ano de referência das informações relativas à produtividade da serventia. (Ex.: 2015, 2016, ...).		N/A
Quantidade dias corridos	Coloque a quantidade de dias corridos de atuação do magistrado no mês.	Campo optativo. a) Se não atuou no mês colocar o número zero. b) Se deixar em branco, o CNJ entenderá que houve produtividade durante todo mês.	Deixar em branco.
Observação	Coloque alguma observação atinente aos dados incluídos. Em caso de inexistência de observação deixar o campo em branco.	Campo optativo	Deixar em branco
Indicadores	Indicadores de produtividade		Deixar em branco

* N/A: significa que o campo não poderá encaminhado na qualidade de "indisponível", sob qualquer hipótese.