

**PORTARIA CONJUNTA Nº 02/2020-TJ, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2020.**

Institui, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, o recenseamento de magistrados e servidores e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO NORTE e O CORREGEDOR GERAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a determinação da Corregedoria Nacional de Justiça de integração do Sistema GRH, constante do Auto Circunstanciado de Inspeção no Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte (Processo de Inspeção nº 0010177-23.2018.2.00.0000), realizada no período de 10 a 14 de dezembro de 2018;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 219 do CNJ, de 26 de abril de 2016, que dispõe sobre a distribuição de servidores, de cargos em comissão e de funções de confiança nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO a realização do Censo 2017, por meio da Portaria nº 1.837/2017-TJ, de 11 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização das informações cadastrais de natureza pessoal dos magistrados e servidores,

**RESOLVEM:**

Art. 1º Fica instituído o recenseamento dos magistrados, servidores efetivos, comissionados e cedidos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, no ano 2020.

Parágrafo único. O recenseamento não se aplica aos magistrados e servidores aposentados e/ou pensionistas.

Art. 2º O recenseamento ocorrerá com o preenchimento e a validação, por todos os magistrados e servidores efetivos, comissionados e cedidos, dos dados fornecidos pelo próprio agente público e constantes dos formulários no Sistema do Censo, disponível no link <http://www.tjrn.jus.br/censo2020>, podendo, inclusive, ser preenchido fora da rede do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte (TJRN), no período compreendido entre 02 e 20 de março de 2020.

§ 1º Os magistrados e servidores efetivos, comissionados e cedidos devem juntar os documentos digitalizados em formato \*.pdf (Portable Document Format) constantes do Anexo Único desta Portaria.

§ 2º Os magistrados e servidores efetivos, comissionados e cedidos que não realizarem o censo de atualização cadastral terão o pagamento do respectivo subsídio/remuneração suspenso a partir do mês imediatamente posterior à conclusão do recenseamento, ficando seu restabelecimento condicionado à regularização perante o Departamento de Recursos

Humanos desta Corte de Justiça.

§ 3º O restabelecimento do pagamento se dará na folha de pagamento imediatamente posterior em relação ao mês em que houve o recenseamento, desde que regularizado até o dia 10, assim como deverá ser incluído nesta folha o pagamento da diferença bloqueada.

§ 4º Após 02 (dois) meses de bloqueio, será suspenso o pagamento da remuneração em razão da não realização do censo de atualização cadastral, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Art. 3º O Departamento de Recursos Humanos estará à disposição para dirimir quaisquer dúvidas durante o período do censo por meio do telefone 3616-6368 ou e-mail [censo2020@tjrn.jus.br](mailto:censo2020@tjrn.jus.br).

Art. 4º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Desembargador JOÃO REBOUÇAS  
Presidente

Desembargador AMAURY MOURA SOBRINHO  
Corregedor Geral de Justiça

**ANEXO ÚNICO**

Os dados que deverão ser preenchidos por abas são os seguintes:

Dados Gerais:- Obrigatório:

CPF, Nome no Crachá, Nome, Data de Nascimento, Tipo do Documento de Identificação, Via do Documento, Número do Documento, UF do Documento, Órgão do Documento, Expedição do Documento, Título Eleitoral, Zona, Seção, Título UF, Naturalidade, Naturalidade Cidade, Nacionalidade, Nível de Instrução, Estado Civil, Sexo, Arquivo Foto (3x4 e no formato jpeg).

Dados Complementares:- Se de sexo masculino, é obrigatório:

Reservista Número, Reservista Série, Reservista Circunscrição, Reservista Categoria;- Se Pai Servidor ou Pai Falecido, é obrigatório apenas o Nome do Pai.- Se solteiro, é obrigatório:

Nome do Pai, CPF do Pai e Data de Nascimento do Pai.- Se Mãe Servidor ou Mãe Falecido, é obrigatório apenas o Nome da Mãe.- Se solteiro, é obrigatório:

Nome da Mãe, CPF da Mãe e Data de Nascimento da Mãe.- Se o estado civil for Casado – Obrigatório Cônjuge.- Se Cônjuge Servidor, é obrigatório apenas o Nome do Cônjuge.- Se Cônjuge não Servidor, é obrigatório:

Nome, CPF e Data de Nascimento do Cônjuge.- Se tiver Carteira de Trabalho, é obrigatório:

Número, UF, Série e Data de Emissão da CTPS.- Obrigatório também:

Número do PIS/PASEP, Data do Cadastro no PIS/PASEP, Grupo Sanguíneo, Fator RH, Cor e Deficiência.- Facultativos:

Número, Categoria, UF e Data Vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

Dados Funcionais:- Apenas leitura – Nenhum valor poderá ser preenchido.

Contatos:- Fones – obrigatório pelo menos uma informação:

Tipo e Número- E-mail – Obrigatório o institucional:

E-mail- Endereço – Obrigatório:

CEP, UF, Cidade, Bairro, Logradouro, Número e Tipo de Endereço.- Endereço – Facultativo:

Complemento.

Dados Adicionais- Dados Bancários – Obrigatório um para pagamento:

Banco, Agência, Agência DV, Conta Corrente e Conta Corrente DV.- Cursos Concluídos – Obrigatório para os cargos superiores:

Ano de Início, Ano do Fim, Período de Início, Período do Fim, Titularidade e Cursos.- Cursos Concluídos – Facultativo:

Quantidade de Horas e Observação.

Dependentes/Parentes:- Dependente – Obrigatório para todos:

Tipo de Dependente, Nome, Data de Nascimento, CPF e Data de Início de Vigência.- Se Dependente do Tipo Filho– Obrigatório, além dos campos acima:

Sexo, Naturalidade UF, Naturalidade Cidade, Número do Registro, Número do Cartório, Número da Folha do Registro, Data do Registro e Número do Livro do Registro.- Dependente – Facultativo para todos:

Data Final da Vigência.- Se Magistrado – Facultativo:

Dependente para Auxílio Complementar de Saúde.

Parentes:- Obrigatório para todos que tenham parente até 3º grau no TJRN:

Nome, Matrícula, Tipo de Parente, Grau de Parentesco, Data de Início do Parentesco e Justificativa.

Documentos Digitais:- Obrigatório conforme informações inseridas. Os Tipos serão habilitados para inserção. O

documento deverá ser digitalizado em PDF e para cada documento o seu respectivo tipo será selecionado.

No caso de certidão de nascimento de dependente, deverá ser informado o dependente do documento que está sendo inserido. No caso de comprovante de conclusão de curso, deverá ser vinculado o curso do respectivo comprovante.