

Assunto: Relatório Geral e sua utilidade

Competência: Todas

Público-alvo: Magistrados(as) / Unidades Judiciais

Conteúdo: Orientações para uso do Relatório Geral do eproc e sua utilidade para a gestão da unidade judicial

Edição nº 10

No sistema eproc é possível gerar diversos tipos de relatórios, para diferentes finalidades. A funcionalidade pode ser acessada no Menu lateral do sistema, pesquisando pela palavra "Relatórios" e expandindo o campo de mesmo nome para verificar todas as opções disponíveis.

Uma delas é a de "**Relatório Geral**", ferramenta valiosa para a **gestão da unidade judicial, controle das informações processuais, monitoramento de prazos e identificação de processos sem movimentação.**



Descrição da imagem: Menu Lateral do eproc, com a pesquisa e o resultado "Relatórios".

Por que usar os relatórios?

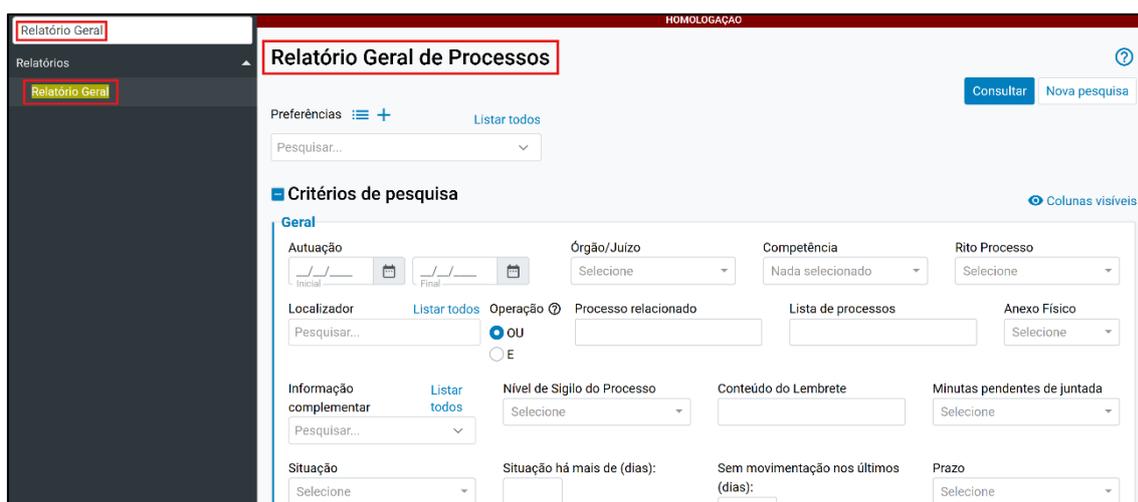
Tanto gestores quanto magistrados podem se valer dessa opção para visualizar, com mais clareza, o **panorama geral da unidade**, executar com mais eficiência as **tarefas do cotidiano** ou estabelecer **prioridades e metas de produtividade**.

Os servidores das unidades judiciais também podem fazer uso dos relatórios diariamente, para desempenhar suas tarefas de **cumprimento e andamento processual**.

Como usar o Relatório Geral

1. Acesse o Relatório

Digite “**Relatório Geral**” no Menu lateral, abrindo a tela “**Relatório Geral de Processos**”.



Descrição da imagem: Tela “Relatório Geral de Processos” e Menu Lateral do eproc com a pesquisa e o resultado “Relatório Geral”.

2. Selecione os critérios de pesquisa

Antes de criar Preferências, o usuário precisa selecionar os “**Critérios de pesquisa**”, que podem ser entendidos como “**filtros**” que informam ao sistema quais processos devem ser listados e mostrados na tela. **É possível selecionar vários critérios** ao emitir um relatório, o que permite uma personalização avançada da pesquisa e resultados mais apurados.

Existem sete seções de critérios, subdivididas em vários campos de opções. São elas: “Geral”, “Eventos”, “Partes”, “Classe/Assunto”, “Valores”, “Medicamentos” e “Temas”.

2.1 Critérios de pesquisa mais relevantes

Destacamos aqui alguns critérios que podem ser mais utilizados no cotidiano de uma unidade judicial, salientando que existem outros, conforme a competência, realidade e organização de cada local, servidor, gestor ou magistrado.

2.1.1 Seção: Geral

The screenshot shows the 'Geral' section of the EPROC system. It contains several search filters:

- Atuação:** Includes 'Inicial' and 'Final' date pickers.
- Órgão/Juízo:** A dropdown menu with 'Selecionar'.
- Competência:** A dropdown menu with 'Nada selecionado' (highlighted with a red box).
- Rito Processo:** A dropdown menu with 'Selecionar'.
- Localizador:** A search box with 'Pesquisar...' and a 'Listar todos' button.
- Operação:** Radio buttons for 'OU' (selected) and 'E'.
- Processo relacionado:** A search box.
- Lista de processos:** A search box.
- Anexo Físico:** A dropdown menu with 'Selecionar'.
- Informação complementar:** A search box with 'Pesquisar...' and a 'Listar todos' button (highlighted with a red box).
- Nível de Sigilo do Processo:** A dropdown menu with 'Selecionar'.
- Conteúdo do Lembrete:** A search box.
- Minutas pendentes de juntada:** A dropdown menu with 'Selecionar' (highlighted with a red box).
- Situação:** A dropdown menu with 'Selecionar' (highlighted with a red box).
- Situação há mais de (dias):** A search box (highlighted with a red box).
- Sem movimentação nos últimos (dias):** A search box.
- Prazo:** A dropdown menu with 'Selecionar'.
- Digito de Distribuição do Processo:** A dropdown menu with 'Nada selecionado'.

Descrição da imagem: Tela "Relatório Geral de Processos" – Seção "Geral" – Campos "Competência"; "Informação complementar"; "Situação"; "Situação há mais de (dias)" e "Minutas pendentes de juntada".

- **Competência:** permite filtrar os processos pela competência nas unidades judiciais que possuam mais de uma.

Exemplo: em uma vara cumulativa com competência para processar ações de natureza Cível e de Juizado Especial Cível, é possível, com a ferramenta dos relatórios, gerenciar separadamente os dois acervos, compor equipes de servidores dividindo suas atribuições de acordo com cada competência etc.

- **Informação Complementar:** permite exibir os processos da unidade que se encaixam em circunstâncias específicas, as mesmas destacadas nas etiquetas vermelhas que são exibidas acima da capa do processo.

Exemplo: a unidade pode mapear e acompanhar os processos em trâmite que possuem pedido de antecipação de tutela, pois o relatório informará todas as ações com a informação adicional “Antecipação de tutela: Situação”.

- **Situação:** permite exibir processos de acordo com a situação processual na qual se encontram, que é apresentada na capa: Movimento; Suspensão; Baixado; Conclusão etc.

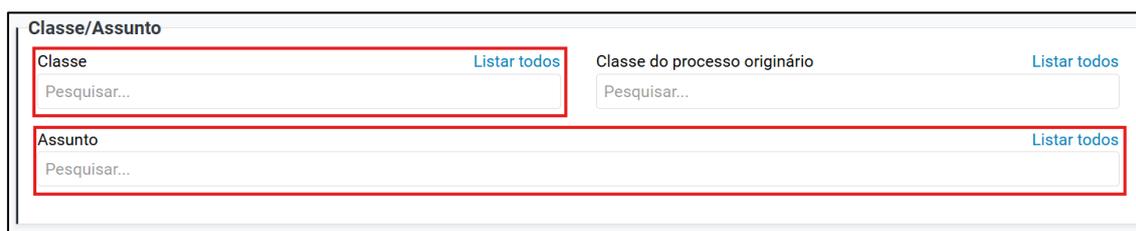
Exemplo: o gestor da unidade e seus servidores podem listar processos que possuem a situação “Movimento” pendentes de análise para, dessa forma, providenciar o andamento dessas ações de acordo com a necessidade e outros critérios de pesquisa.

- **Situação há mais de (dias):** este filtro, associado ao de “Situação”, permite que gestores, servidores e magistrados verifiquem não somente quantos e quais ações estão em determinada situação, mas, também, há quantos dias os processos se encontram nela. Este critério pode ser útil para, entre outras análises: controlar manualmente prazos de cumprimento; averiguar eventuais atrasos da unidade; fazer levantamento de produtividade tendo como parâmetro os processos mais antigos em cada situação etc.

Exemplo: um magistrado, selecionando os critérios de pesquisa “Situação: Conclusão” e “Situação há mais de 90 (dias)”, pode localizar os processos mais antigos e/ou em atraso, que foram movimentados para conclusão e estão pendentes de decisão.

- **Minutas pendentes de juntada:** permite localizar processos que possuem minutas ainda não juntadas, critério útil, sobretudo, para magistrados e servidores lotados nos gabinetes.

2.1.2 Seção: Classe/Assunto



| Classe/Assunto | |
|---|--|
| Classe Listar todos Pesquisar... | Classe do processo originário Listar todos Pesquisar... |
| Assunto Listar todos Pesquisar... | |

Descrição da imagem: Tela “Relatório Geral de Processos” – Seção “Classe/Assunto” – Campos “Classe” e “Assunto”.

- **Classe:** permite filtrar os processos pela classe da ação, separando os expedientes da unidade por temática e possibilitando a movimentação dos expedientes ou a emissão de minutas em lote, sejam elas de cumprimento ou de caráter decisório.

Exemplo: em razão de campanha institucional para a realização de conciliações em determinado período, o gestor de uma unidade e seus servidores podem relacionar processos com classe “Divórcio Litigioso” ou “Divórcio Consensual” para promover movimentação em lote para a conclusão. Da mesma forma, o magistrado e seu gabinete podem acessar diretamente o mesmo relatório para emitir minutas em lote de despacho, agendando audiências para fins de tentativa de conciliação.

- **Assunto:** assim como o critério de pesquisa “Classe”, permite categorizar os processos da unidade por temática, de modo que seja possível expedir minutas em lote, sejam elas para cumprimento ou decisórias.

Criando Preferências de Relatórios

Quando a emissão dos relatórios é recorrente, o usuário do sistema pode optar por salvar “**Preferências**” para refazer a pesquisa sem a necessidade de configurar seus critérios novamente.

Criando Preferências

Após acessar a tela “**Relatório Geral de Processos**” e selecionar os critérios de pesquisa desejados, basta clicar no botão com sinal de adição (+). Abrirá a tela “**Adicionar Preferência**”, onde devem ser preenchidos alguns campos:

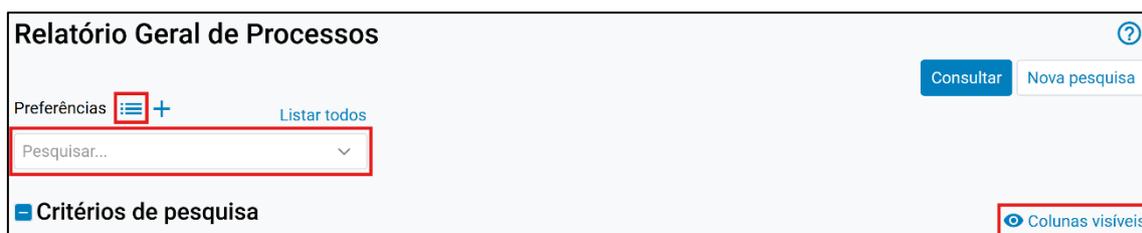
- **Descrição da Pesquisa:** tem a função de localização do relatório que será gerado, como uma nomenclatura contendo a informação necessária para identificação.
- **Marcar como padrão:** esta opção faz com que a preferência salva seja aberta automaticamente toda vez que a tela “Relatório Geral de Processos” é acionada.
- **Exibir no Painel Inicial:** faz com que a preferência salva seja exibida no Painel Inicial do usuário.
- **Tipo de preferência – Individual ou Unidade:** indica se a preferência fica disponível para uso somente do usuário criador ou, também, para a unidade em que estiver vinculado.
- **Grupo:** refere-se a grupos de servidores que podem ser criados dentro de uma mesma unidade, para eventual divisão por competências ou atribuições. Se vazia, a preferência aparece para todos os usuários lotados na mesma unidade.

Por fim, selecione a opção “**Salvar**”.

Usando e alterando Preferências

É possível localizar as preferências salvas selecionando o ícone da opção “**Listar Preferências**”, representado por três pontos seguidos de três linhas. Esta opção também permite que o usuário altere ou exclua as preferências salvas por meio dos respectivos botões. Além disso, é possível pesquisar a preferência salva por sua descrição, no campo “**Pesquisar**”, ou clicando na opção “**Listar todos**”. Por fim, as preferências de relatórios salvas também poderão ser exibidas no **Painel Inicial** se essa opção for marcada.

Também é possível, por meio do item “**Colunas visíveis**”, selecionar as informações mostradas no relatório, ficando o usuário responsável por configurar as colunas que deseja visualizar de acordo com a pertinência, relevância e utilidade.



Descrição da imagem: Tela “Relatório Geral de Processos” – Botão “Listar Preferências” – Campo “Pesquisar...” e opção “Colunas visíveis”.

| Relatório Geral | |
|---|--------------|
| Descrição | Relatórios ↗ |
| | ↗ |
| Cls Sentença + 100 dias | ↗ |
| Cls mais de 90 dias | ↗ |
| Cls para despacho ou decisão há + de 100 dias | ↗ |
| Petições Iniciais - Distribuído por Sorteio | ↗ |
| Processo sem movimentação nos últimos 15 dias | ↗ |
| Processos Juizados 100 dias | ↗ |
| Processos cls mais de 100 dias | ↗ |
| Processos do Juizado Especial Cível Sem Movimentação nos Últimos 100 dias | ↗ |
| Processos em andamento sem movimentacao nos ultimos 120 dias | ↗ |
| Processos em andamento sem movimentação há mais de 100 dias | ↗ |
| Processos sobrestados | ↗ |
| Relatório sem movimentação 120 dias | ↗ |
| Sem Movimentação - 30 dias | ↗ |

Descrição da imagem: Tela “Painel Inicial” do sistema – Seção “Relatório Geral”, que mostra uma lista de preferências salvas e um botão na frente de cada uma.

Referências

- **CURSO “EPROC PARA CARTÓRIO – MÓDULO BÁSICO”**, aula 09: “Preferências”. Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/course/section.php?id=319>;
- **CURSO “EPROC PARA CARTÓRIO – MÓDULO INTERMEDIÁRIO”**, aula 05: “Relatórios”. Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/moodle/eproc/course/section.php?id=520>.