

## 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?

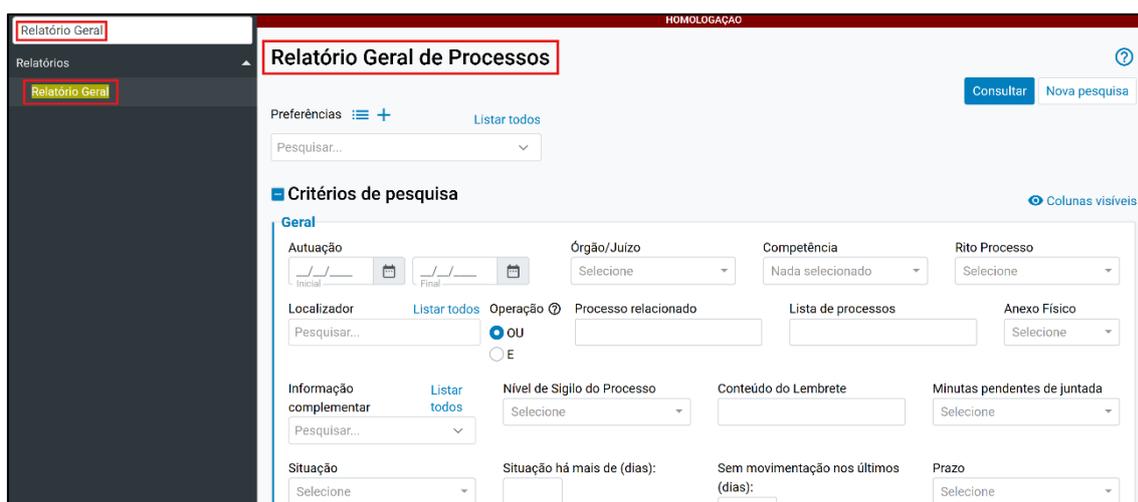
Tanto gestores quanto magistrados podem se valer dessa opção para visualizar, com mais clareza, o **panorama geral da unidade**, executar com mais eficiência as **tarefas do cotidiano** ou estabelecer **prioridades e metas de produtividade**.

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

**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	
<b>Classe</b> Pesquisar... <a href="#">Listar todos</a>	<b>Classe do processo originário</b> Pesquisar... <a href="#">Listar todos</a>
<b>Assunto</b> Pesquisar... <a href="#">Listar todos</a>	

**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:

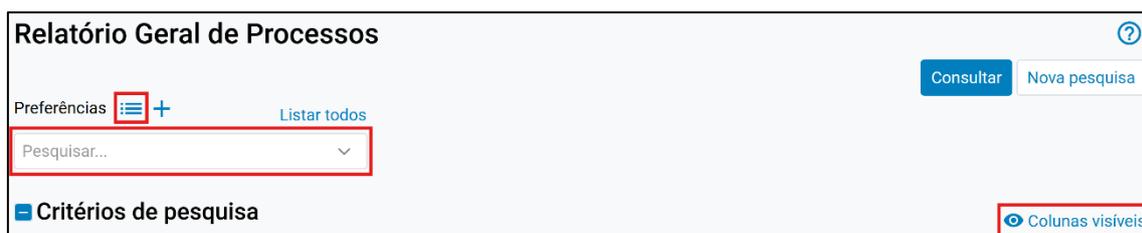
- **Descrição da Pesquisa:** tem a função de localização do relatório que será gerado, como uma nomenclatura contendo a informação necessária para identificação.
- **Marcar como padrão:** esta opção faz com que a preferência salva seja aberta automaticamente toda vez que a tela “Relatório Geral de Processos” 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 ↗
.....	↗
Clis Sentença + 100 dias	↗
Clis mais de 90 dias	↗
Clis 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 movimentação nos últimos 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>.