

**AGENDA DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES COM RELATÓRIOS**

Atualizada em: Agosto/24

(SEGES/DIGES)

**CARTÓRIO**

INDICADOR	Relatório	Sistema Operacional	Como extrair?	OBJETIVO	Responsável	Periodicidade
<b>AUTOS PARALISADOS</b>	Analítico de processos sem andamento	DCP	Impressão > Processos > Processos sem Andamento > Inserir a quantidade de dias > Marcar todas as competências > "Não imprimir processos": Suspensos, Vista de Autos, Remetidos, Ag. Audiência > Tela	Reduzir o tempo médio da entrega da prestação jurisdicional.	chefe ou Servidor indicado	Mensal
	Analítico de processos sem movimentação	Pje Gestão	Acervo Ativo > Lista de processos > selecionar do mais antigo para o mais novo (clicar 2 vezes no campo "Dias sem Movimento") > selecionar em qq lugar da lista de processos com o botão direito do mouse, "exportar dados" > selecionar o campo de formatação da tabela > Exportar		chefe ou Servidor indicado	Mensal
	Analítico de Prioridades Legais	DCP	Impressão > Processos > Processos sem Andamento > Inserir a quantidade de dias > Marcar todas as competências > Selecionar as prioridades > "Não imprimir processos": Suspensos, Vista de Autos, Remetidos, Ag. Audiência > Tela		chefe ou Servidor indicado	Mensal
	Analítico de Prioridades Legais	Pje Gestão	Acervo Ativo > Lista de processos > no campo "Ult. Movimento", selecionar a lupa à direita e escolher a prioridade > confirmar > selecionar em qq lugar da lista de processos, com o botão direito do mouse, "exportar dados" > selecionar o campo de formatação da tabela > Exportar		chefe ou Servidor indicado	Mensal
	Analítico de Intimação eletrônica (andamento 68)	DCP	Impressão > Processos > Processos por Tipo de Andamento > Inserir Tipo de Andamento 68 > Em Filtro: clicar "Somente processos sem andamento há mais de" e colocar 30 dias > Destino: Tela		chefe ou Servidor indicado	Mensal
<b>ACERVO GERAL</b>	Baixados e sem arquivamento	DCP	Impressão > Processos > Processos Baixados sem Arquivamento > Inserir 01/01/2003 na data inicial e data atual na Data Final > Destino: Tela	Reduzir o acervo geral.	chefe ou Servidor indicado	Mensal
	Processos sentenciados e sem andamento	DCP	Impressão > Processos > Processos por Tipo de Andamento > Inserir Andamento 01-02 > Em Filtro: clicar "Somente processos sem andamento há mais de x dias" e colocar 30 > Destino: Tela		chefe ou Servidor indicado	Mensal
		Pje Gestão	Acervo ativo > na coluna "Último movimento", clicar na lupa > "sentença" > selecionar em qq lugar da lista de processos com o botão direito do mouse, "exportar dados" > selecionar o campo de formatação da tabela > Exportar		chefe ou Servidor indicado	Mensal
	Trânsito em Julgado	DCP	Impressão > Processos > Processos por Tipo de Andamento > Inserir Tipo de Andamento 53 > Destino: Tela		chefe ou Servidor indicado	Mensal
		Pje Gestão	Acervo ativo > na coluna "Último movimento", clicar na lupa > "Trânsito em julgado" > selecionar em qq lugar da lista de processos com o botão direito do mouse, "exportar dados" > selecionar o campo de formatação da tabela > Exportar		chefe ou Servidor indicado	Mensal
	Carta Precatória recebida	DCP	Impressão > Estatísticas > Cartório > Acervo Geral do Cartório > Inserir o código 355 (Serventia Criminal) ou 261 (demais serventias) no campo Classe > Marcar todas as Competências > Clicar em Analítico (com processos) > Destino: Tela		chefe ou Servidor indicado	Mensal
Pje Gestão		Acervo ativo > na coluna "Classe Judicial" clicar na lupa > "carta precatória" > selecionar em qq lugar da lista de processos com o botão direito do mouse, "exportar dados" > selecionar o campo de formatação da tabela > Exportar	chefe ou Servidor indicado	Mensal		

**GABINETE**

INDICADOR	Relatório	Sistema Operacional	Como extrair?	OBJETIVO	Responsável	Periodicidade
META 1 CNJ	Processos de Conhecimento não julgados	DCP	Impressão > Processos > Metas CNJ > Meta 1 > Filtrar por ano de distribuição > "por período" > Inserir o ano inicial e o final > Tela	Cumprir as meta do CNJ.	Secretário/Auxiliar	Último dia de cada mês
		Pje Gestão	Acervo Pje > Filtros: "Não sentenciados Meta 1" > sim > Lista de processos > selecionar em qq lugar da lista de processos com o botão direito do mouse, "exportar dados" > selecionar o campo de formatação da tabela > Exportar		Secretário/Auxiliar	
DCP		Impressão > Processos > Metas CNJ > Meta 2 > todos os processos > tela. OBS: Em caso de não atualização da listagem, o estoque do ano não inserido poderá ser extraído do relatório Meta 1 (basta colocar o ano de distribuição faltante)	Secretário/Auxiliar			
Pje Gestão		Acervo Pje > Lista de processos > clicar duas vezes com o mouse em cima do campo "Data Distribuição" > selecionar em qq lugar da lista de processos com o botão direito do mouse, "exportar dados" > selecionar o campo de formatação da tabela > Exportar > Na planilha, fazer o filtro pelo ano de distribuição, até 2020 (Varas) e 2021 (Juizados)	Secretário/Auxiliar			
AUTOS CONCLUSOS HÁ MAIS DE 30 DIAS	Remetidos e Não retornados	DCP	Impressão > Processos > Remetidos e não retornados > inserir a data inicial mais antiga e a data final excluindo os últimos 30 dias > Destinatário: conclusão ao juiz > tela	Evitar o acúmulo de processos no gabinete e acelerar a resposta ao jurisdicionado.	Secretário/Auxiliar	Antes de terminar o mês
	Conclusão ao Juiz	Pje Gestão	Acervo Pje > Selecionar a tarefa com conclusão ao juiz > Lsita de Processos > clicar duas vezes com o mouse em cima do campo "Dias sem Movimentação" (para ordenar cronologicamente, iniciando pelo que está hpa mais tempo em conclusão) > selecionar em qq lugar da lista de processos com o botão direito do mouse, "exportar dados" > selecionar o campo de formatação da tabela > Exportar		Secretário/Auxiliar	