



Dica de Sistema

# Relatório de Utilização do Sistema

DCP.



## SUMÁRIO

1. Introdução .....	3
2. Impressão do Relatório.....	3
2.1 Relatório.....	5
2.1.1 Alterações Cadastrais (Tela de Alteração de Processo).....	7
2.1.1.1 Inclusões.....	7
2.1.1.2 Alterações.....	7
2.1.1.3 Exclusões.....	7
2.1.2 Movimentações Processuais (Tela de Andamento de Processo e Andamento em Lote).....	7
2.1.2.1 Inclusões.....	7
2.1.2.2 Alterações.....	8
2.1.2.3 Exclusões.....	9
2.1.3 TEXTOS EXTRAÍDOS .....	9
2.1.4 GUIAS EMITIDAS .....	9
2.1.5 GUIAS EMITIDAS (MALOTE) .....	10
2.2 Exemplo do Relatório com a opção “Somente Totais” marcada:.....	10
3. Histórico de Versões.....	11



# Relatório de Utilização do Sistema

## 1. Introdução

A última versão do DCP contemplou o **Relatório de Utilização do Sistema** reformulado, para permitir aferir a produtividade dos funcionários.

O relatório está mais completo. Foi valorado o maior número de tarefas realizadas pelos servidores quanto foi possível e, por isso, os dados anteriores não puderam ser migrados às alterações. Assim, para os meses anteriores, será exibida a forma antiga.

## 2. Impressão do Relatório

Acesse o relatório através dos menus **Impressão** e **Estatísticas**. E clique nos submenus **Cartório** e **Relatório de Utilização do Sistema**.

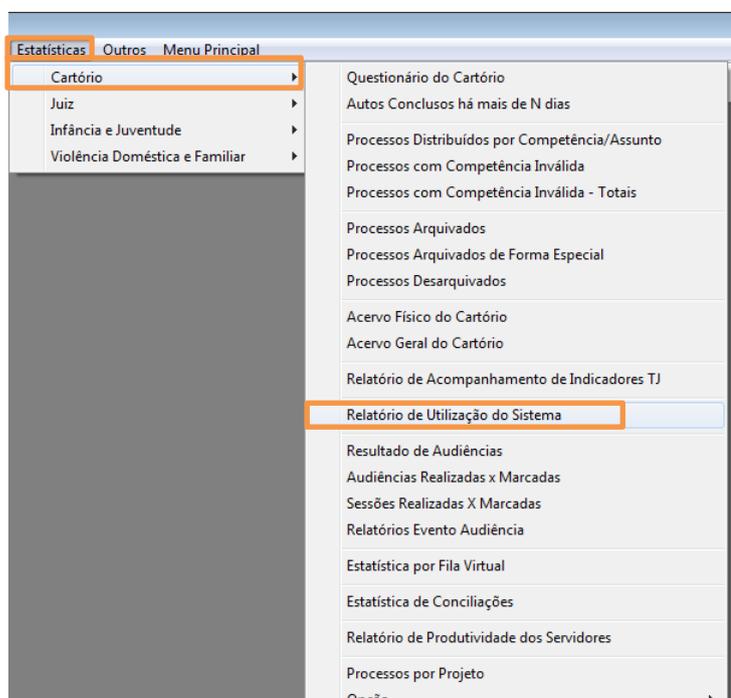


Figura 1 – Acesso ao Relatório.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

A tela **Impressão do Relatório de Utilização do Sistema Comarca** será aberta. Selecione a **Comarca** e **Serventia**. Selecione o **Período** do Relatório: ou por **Mês**, quando se escolhe o mês e se preenche o **Ano**; ou por **Período**, preenchendo as **Datas Inicial** e **Final**.

Selecione os **Funcionários**, na tabela com mesmo nome, na coluna **Sel.** ou utilize o botão **Marcar todos**. Opte ainda pelo destino de impressão do relatório: "Tela" ou "Impressora". Clique no botão **Imprimir**.

Nome	Sel.
A...	<input type="checkbox"/>
B...	<input type="checkbox"/>

Figura 2 – Tela Impressão do Relatório



## 2.1 Relatório

O Relatório será impresso, conforme abaixo. Ele está dividido nos itens abaixo:

- Alterações Cadastrais (Inclusões, Alterações e Exclusões)
- Movimentações Processuais (Inclusões, Alterações e Exclusões)
- Textos Extraídos
- Guias Emitidas
- Informações do Malote

Nome / Função / Matrícula		Inclusões	Alterações	Exclusões
Patricia	/ Anal. Jud. /			
1	Processo			
1	Processo - Alterações Cadastrais	0	3	0
	Total:	0	3	0
2	Movimentações Processuais			
1	Conclusões ao Juiz	2	3	1
	Total:	2	3	1
3	Textos Extraídos			
1	Textos Extraídos	1	4	0
	Total:	1	4	0
4	Guias Emitidas			
1	Guias de Remessa de Processo Emitidas	22	0	0
	Total:	22	0	0
<b>Total Funcionário:</b>		<b>25</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
Carolina	/ Anal. Jud. /			
1	Processo			
1	Processo - Alterações Cadastrais	0	4	0
	Total:	0	4	0
2	Movimentações Processuais			
1	Conclusões ao Juiz	2	3	1
	Total:	2	3	1
3	Textos Extraídos			
1	Textos Extraídos	3	10	0
	Total:	3	10	0
4	Guias Emitidas			
1	Guias de Remessa de Processo Emitidas	7	0	0
	Total:	7	0	0
<b>Total Funcionário:</b>		<b>12</b>	<b>17</b>	<b>1</b>

Figura 3 – Exemplo do Relatório Mensal reformulado sem a opção “Somente Totais” marcada.



**Relatório de Utilização do Sistema**

Período 10/11/2017 a 13/11/2017

**Nome / Função / Matrícula**

**Data 10/11/2017**

Nome / Função / Matrícula	Inclusões	Alterações	Exclusões
<b>Maria</b> / Adm. Sistema / 01/.....			
1 Processo			
1 Processo - Alterações Cadastrais	0	4	0
Total:	0	4	0
2 Movimentações Processuais			
1 Conclusões ao Juiz	0	3	0
2 Remessas a Defensoria Pública	5	3	2
Total:	5	3	2
3 Textos Extraídos			
1 Textos Extraídos	0	1	0
Total:	0	1	0
<b>Total Funcionário:</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>2</b>

<b>Osmar</b> / Adm. Sistema / 01/.....			
1 Processo			
1 Processo - Alterações Cadastrais	0	2	0
Total:	0	2	0
<b>Total Funcionário:</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

**Data 11/11/2017**

<b>Maria</b> / Adm. Sistema / 01/.....			
1 Processo			
1 Processo - Alterações Cadastrais	0	4	0
Total:	0	4	0
2 Movimentações Processuais			
1 Conclusões ao Juiz	0	3	0
2 Remessas a Defensoria Pública	5	3	2
Total:	5	3	2
3 Textos Extraídos			
1 Textos Extraídos	0	1	0
Total:	0	1	0
<b>Total Funcionário:</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>2</b>

<b>Osmar</b> / Adm. Sistema / 01/.....			
1 Processo			
1 Processo - Alterações Cadastrais	0	2	0
Total:	0	2	0
<b>Total Funcionário:</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

**Data 12/11/2017**

<b>Renan</b> / Adm. Sistema / 01/.....			
1 Processo			
1 Processo - Alterações Cadastrais	0	1	0
Total:	0	1	0
2 Movimentações Processuais			
1 Conclusões ao Juiz	1	0	0
2 Remessas ao Ministério Público	0	1	0
Total:	1	1	0
<b>Total Funcionário:</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

**Data 13/11/2017**

<b>Patricia</b> / Adm. Sistema / 01/.....			
1 Processo			
1 Processo - Alterações Cadastrais	0	7	0
Total:	0	7	0

Figura 4 – Exemplo do Manual por Período.



Abaixo, seguem os detalhamentos de cada item:

## **2.1.1 Alterações Cadastrais (Tela de Alteração de Processo)**

### **2.1.1.1 Inclusões**

- Devem ser consideradas quaisquer informações registradas na tela de alteração de processo.

### **2.1.1.2 Alterações**

- Devem ser computadas quaisquer alterações de informações já cadastradas na tela de alteração de processo.

### **2.1.1.3 Exclusões**

- Devem ser consideradas exclusões de dados já cadastrados sem haver substituição da informação.

## **2.1.2 Movimentações Processuais (Tela de Andamento de Processo e Andamento em Lote)**

### **2.1.2.1 Inclusões**

Devem ser considerados todos os andamentos registrados nas telas em questão, da seguinte forma:

- Conclusões

-Atos Ordinatórios

- Remessas:

Ministério Público

Defensoria Pública

Delegacia

Tribunais



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados  
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Conselho Recursal

Outras Remessas (considerar as remessas não listadas separadamente)

-Desentranhamentos

-Juntadas:

Juntadas de Petição

\* Petições juntadas - No andamento de juntada de petição a contabilização deverá ser feita por petição juntada e não por andamento, isto é, caso o usuário junte 10 petições no mesmo andamento será contabilizado 10 no seu total.

Juntadas de Ofício

Juntadas de Mandados

Juntadas outras (considerar as juntadas não listadas separadamente)

\*Não considerar as juntadas com o LOG "DCP" (automáticas)

- Arquivamentos

-Certidão de Autuação (Capital)

-Envio de Documento Eletrônico

\* No andamento 68 (remessa eletrônica) será feita a contabilização por destinatários numa única remessa.

- Outros andamentos (considerar os andamentos não listados separadamente)

### **2.1.2.2 Alterações**

Devem ser computadas quaisquer alterações de informações já cadastradas nas telas de andamentos.



## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

\*Exibir a quantidade de alterações dos “Locais Virtuais / localização física dos processos

\*Não contabilizar as alterações de datas ou texto em tela após o primeiro lançamento

### 2.1.2.3 Exclusões

Devem ser consideradas exclusões de andamentos registrados nas telas de andamento ou andamento em lote.

\*O relatório exibirá os valores de cada item consolidados mensalmente.

### 2.1.3 TEXTOS EXTRAÍDOS

Textos Confeccionados

Contabilizar CADA texto confeccionado em qualquer andamento, COM EXCEÇÃO DOS TEXTOS 110 E 752.

Não deixar de contabilizar nesse indicador os textos confeccionados na tela de Texto Padrão em lote.

Computar os Mandados de Pagamento Eletrônico (Menu Envio Eletrônico)

\*O relatório exibirá os valores consolidados mensalmente

### 2.1.4 GUIAS EMITIDAS

Considerar as guias elencadas no menu “Guia” do DCP:

Guias de Remessa de Documentos

Guias de Remessa de Processo

Guias de Depósito

Guias de Postagem

Contabilizar a inclusão de processos ou documentos na guia.



\*O relatório exibirá os valores consolidados mensalmente

### 2.1.5 GUIAS EMITIDAS (MALOTE)

Contabilizar o número de Documentos/Processos inseridos por envelope.

\*O relatório exibirá os valores consolidados mensalmente

## 2.2 Exemplo do Relatório com a opção “Somente Totais” marcada:

Nome / Função / Matrícula		Inclusões	Alterações	Exclusões
Patricia	/ Anal. Jud. /			
1 Processo				
Total:		0	3	0
2 Movimentações Processuais				
Total:		2	3	1
3 Textos Extraídos				
Total:		1	4	0
4 Guias Emitidas				
Total:		22	0	0
<b>Total Funcionário:</b>		<b>25</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
Carolina	/ Anal. Jud. /			
1 Processo				
Total:		0	4	0
2 Movimentações Processuais				
Total:		2	3	1
3 Textos Extraídos				
Total:		3	10	0
4 Guias Emitidas				
Total:		7	0	0
<b>Total Funcionário:</b>		<b>12</b>	<b>17</b>	<b>1</b>

Figura 5 – Exemplo do Relatório com a opção Somente Totais selecionada.



### 3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	20/10/2017	Elaboração de Dica	Joanna Fortes Liborio
1.1	22/02/2018	Atualização Manual por Período	Joanna Fortes Liborio