

AGENDA DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES COM RELATÓRIOS

CARTÓRIO

NDICADOR	Relatório	Sistema Operacional	Como extrair?	OBJETIVO	Responsável	Periodicidade
AUTOS PARALISADOS	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	Na Sala Íris, acessar a serventia > Acervo > Tabela analítica > Clicar em “Dias Paralisados” > Inserir número de dias paralisados - ex.: “>59”. Por fim, baixar o documento em Excel			
	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			
	Analítico de Prioridades Legais	PJe	Na Sala Íris, acessar serventia > Acervo > Tabela analítica > Clicar na coluna Prioridades > Selecionar as prioridades > Baixar o documento em Excel			
	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			
	Analítico de Intimação eletrônica	PJe	Na Sala Íris, verificar as tarefas com processos que aguardam manifestação de partes e/ou órgão distinto/perito, para providenciar a movimentação correlata. Ex.: “Aguardando Prazo Processual”, “Aguardando Prazo Diverso”			
ACERVO GERAL	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			

	Trânsito em Julgado	PJe	Na Sala Íris, acessar serventia > Acervo > Tabela analítica > Clicar na coluna Última tarefa > Selecionar “Aguardando Trânsito em Julgado” > Filtrar, na coluna “Dias Paralisado”, pelos mais paralisados > Baixar o documento em Excel.			
		DCP	Impressão > Processos > Processos por Tipo de Andamento > Inserir Tipo de Andamento 53 > Destino: Tela			
	Cartas Precatórias recebidas	PJe	Na Sala Íris, acessar serventia > Acervo > Tabela analítica > Clicar na coluna Última tarefa > Selecionar “Verificar Trânsito em Julgado” (ou “Processos com Trânsito em Julgado”) > Filtrar, na coluna “Dias Paralisado”, pelos mais paralisados > Baixar o documento em Excel			
		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			
		PJe	Na Sala Íris, acessar serventia > Acervo > Tabela analítica > Clicar na coluna Classe > Pesquisar “Carta precatória - CPC” (ou Carta Precatória Criminal) > Filtrar, na coluna “Dias Paralisado”, pelos mais paralisados > Baixar o documento em Excel			

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 metas do CNJ.	Secretário/ Auxiliar	Último dia de cada mês
		PJe	No Paine! Sala Íris, acessar serventia > Acervo > Tabela analítica > Clicar na coluna Sentenciado > Não > Filtrar na coluna “Dias Paralisado” pelos mais paralisados > Baixar o documento em Excel			
META 2 CNJ		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)			
		PJe	No Paine! Sala Íris, acessar serventia > Acervo > Tabela analítica > Clicar na coluna Sentenciado > Não > Filtrar na coluna “Data de Distribuição” pelos mais antigos > Baixar o documento em Excel. Na planilha, fazer o filtro pelo ano de distribuição, até 2021 (Varas comuns) e 2022 (Juizados Especiais)			
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	Secretário/ Auxiliar	Antes de terminar o mês

	Conclusão ao Juiz	PJe	No Painel Sala Íris, acessar serventia > Acervo > Tabela analítica > Clicar na coluna Concluso > Sim > Filtrar na coluna “Dias Concluso” pelos mais paralisados > Baixar o documento em Excel.	acelerar a resposta ao jurisdicionado.		
OBSERVAÇÃO						
OBS*: As dicas de extração de relatórios para processos do sistema PJe também podem ser aplicadas no ambiente da Sala Íris aos processos do sistema DCP, guardadas as suas peculiaridades.						