

# ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS NO SISTEMA E-GESTÃO



Instrutor: Diêgo Carneiro Lopes

**Março/2015**



# ÍNDICE

1. Introdução .....	3
1.1. Introdução a Business Intelligence	
1.2. Introdução ao Sistema e-Gestão	
2. Visualização de Documentos .....	7
2.1. Acessando Documentos	
2.2. Relatórios Disponíveis	
2.3. Acessando um relatório	
2.4. Drill	
2.5. Botões do WebIntelligence	
2.6. Organizando os documentos	
2.7. Enviando documentos para outro usuário	
2.8. Propriedades	
3. Criação de Relatórios .....	18
3.1. Seleção de Universo	
3.2. Edição de Consulta	
3.3. Seleção de Objetos do Resultado	
3.4. Filtros de Consulta e Operadores Lógicos	
3.5. Filtros pré-programados	
3.6. Criação de Novas Consultas	
3.7. Gerando um Relatório	
3.8. Salvando um Relatório e Exportando Dados	
4. Edição de Relatórios .....	28
4.1. Acessando o modo HTML de edição de relatórios	
4.2. Acessando o modo Mini-aplicativo de edição de relatórios (avançado)	
5. Exibindo Informações .....	32
5.1. Aba "Arquivo"	
5.2. Aba "Propriedades"	
5.3. Aba "Configuração de página" - Gerenciando relatórios	
5.4. Aba "Elementos do Relatório" - Apresentação de Dados	
5.5. Aba "Formatação" - Formatando as informações	
5.6. Aba "Análise"	
5.7. Aba "Acesso de dados"	
6. Universos do e-Gestão .....	60
6.1. Principais objetos do universo "e-Gestão - Processos"	
6.2. Principais objetos do universo "e-Gestão - Administrativo"	
7. Dicas para a Construção de Relatórios .....	62
Referências Bibliográficas .....	63





# 1

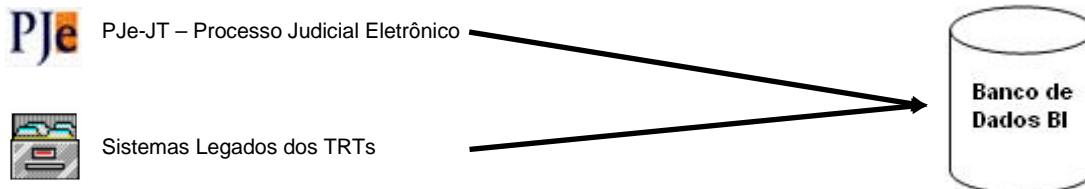
# INTRODUÇÃO

## 1.1. Introdução a Business Intelligence

Business Intelligence (BI), ou Inteligência Empresarial, é um método que visa ajudar as empresas a tomar as decisões inteligentes, mediante dados e informações recolhidas a partir dos diversos sistemas de informação. Sendo assim, BI é uma tecnologia que permite às empresas transformar dados guardados nos seus sistemas em informação qualitativa e importante para a tomada de decisão (Wikipedia).



Para disponibilizar os dados de uma melhor forma para análise, a construção de um relatório é precedida de uma etapa de carga de dados (figura abaixo). Durante a carga, os dados são transformados para estruturas com melhor desempenho para consultas. Além disso, a utilização de outra base de dados para a extração de relatórios contribui para a melhoria do desempenho dos sistemas de informação, como o Processo Judicial Eletrônico (PJe-JT).

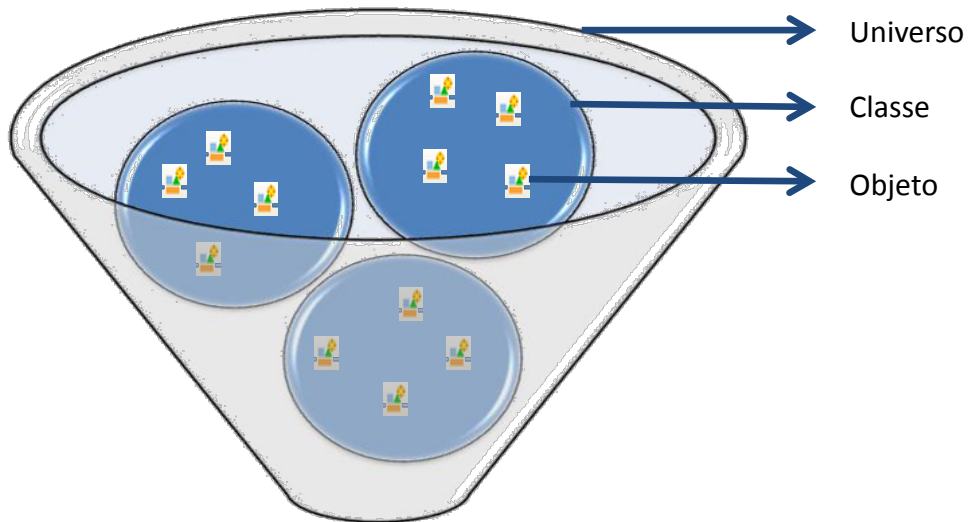


Os dados estatísticos do Sistema e-Gestão de cada unidade da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Grau são agrupados em remessas, que são armazenadas em bases locais consolidadas por mês ou por semana. São consideradas unidades da Justiça do Trabalho, para efeitos deste manual, as Varas do Trabalho, os Postos Avançados, os Foros Trabalhistas e o Tribunal Regional do Trabalho, sendo esse último o órgão que consolida os dados estatísticos de toda a 2ª Instância de cada Região Judiciária.

A carga de dados Mensais é feita todas as noites, com os dados de remessas mensais disponibilizados ao longo do dia anterior. O prazo para a disponibilização desses dados vai até o dia 15 de cada mês subsequente ao mês de referência da remessa. A carga de dados Semanais, por sua vez, é feita aos finais de semana com dados das remessas semanais disponibilizadas até a sexta-feira de cada semana (Art. 118, § 1º da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho).

Os dados do banco de dados BI são disponibilizados por meio do Sistema e-Gestão, na forma de universos. Um **universo** é uma camada semântica que isola os usuários das complexidades técnicas dos bancos de dados, onde as suas informações corporativas estão armazenadas. A partir de um universo, o usuário pode acessar a base de dados do BI, e manipular suas informações para a construção de seus próprios relatórios.

Os universos são formados por objetos e classes. Os **objetos** mapeiam os dados presentes no banco de dados utilizando termos conhecidos pelos usuários de negócios, e as **classes** servem para o agrupamento de objetos relacionados.



Exemplo do e-Gestão:

**Universo:** e-Gestão - Processual

**Classe:** Detalhe Processual

**Objetos:** Número do Item, Descrição do Item, Quantidade do Item.

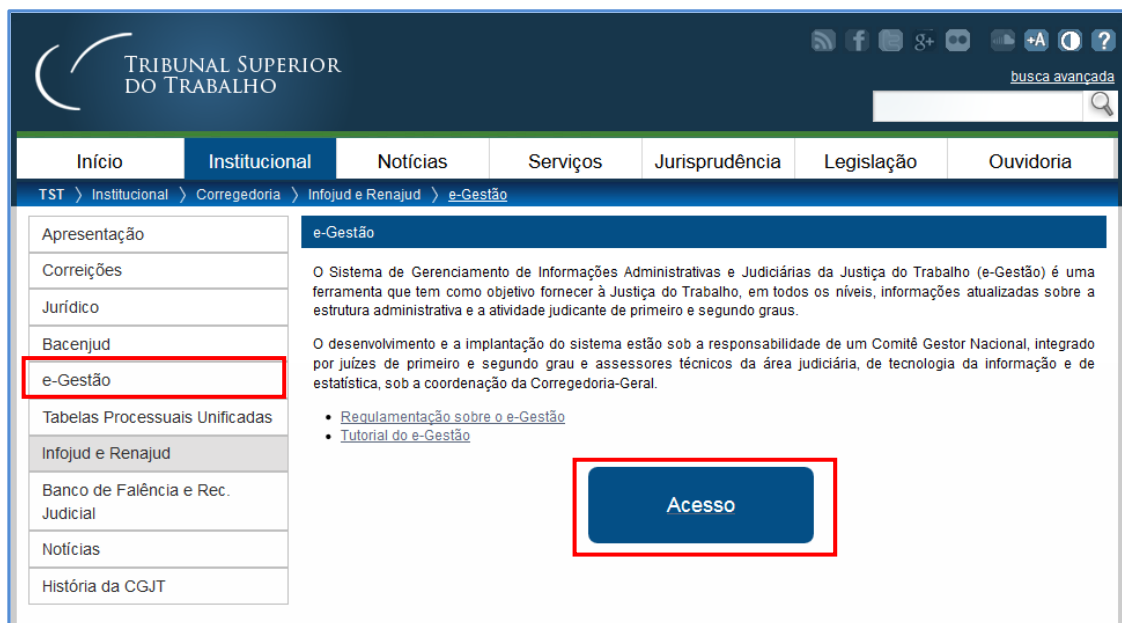
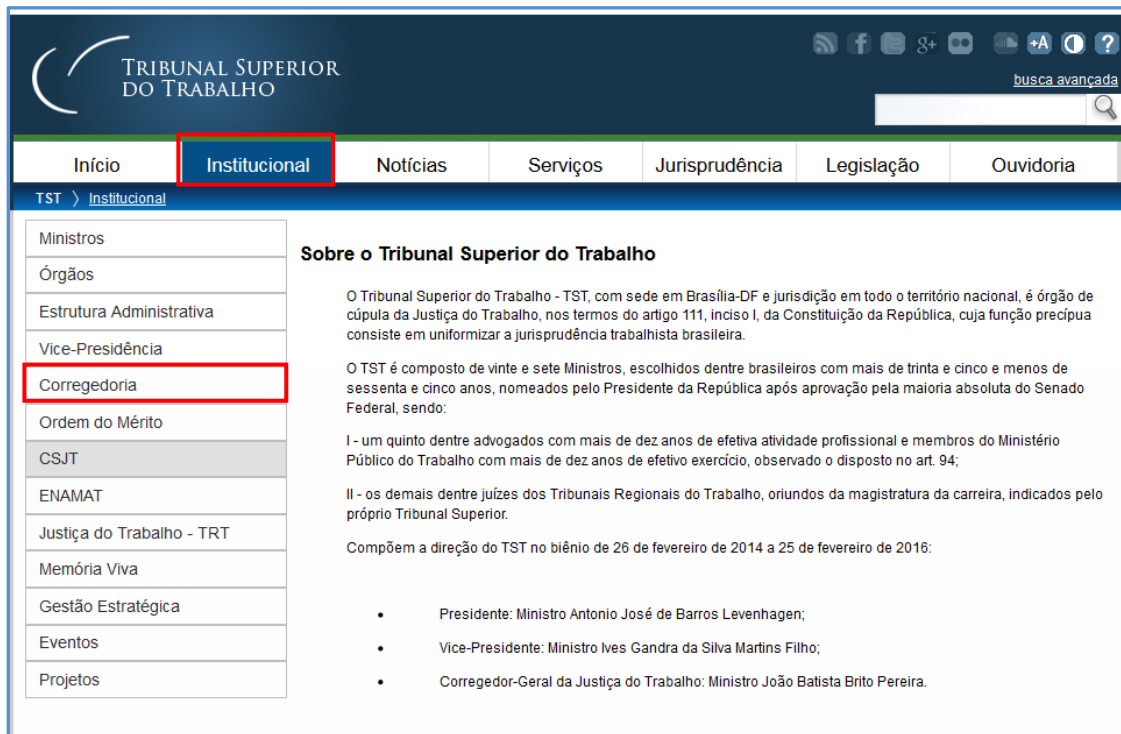
## 1.2. Introdução ao Sistema e-Gestão

O Sistema e-Gestão possui uma ferramenta de Business Intelligence (BI) que possibilita a construção, a edição e o acesso a relatórios e painéis de indicadores. O e-Gestão utiliza a ferramenta SAP Business Objects e por isso é também chamado de "BO".

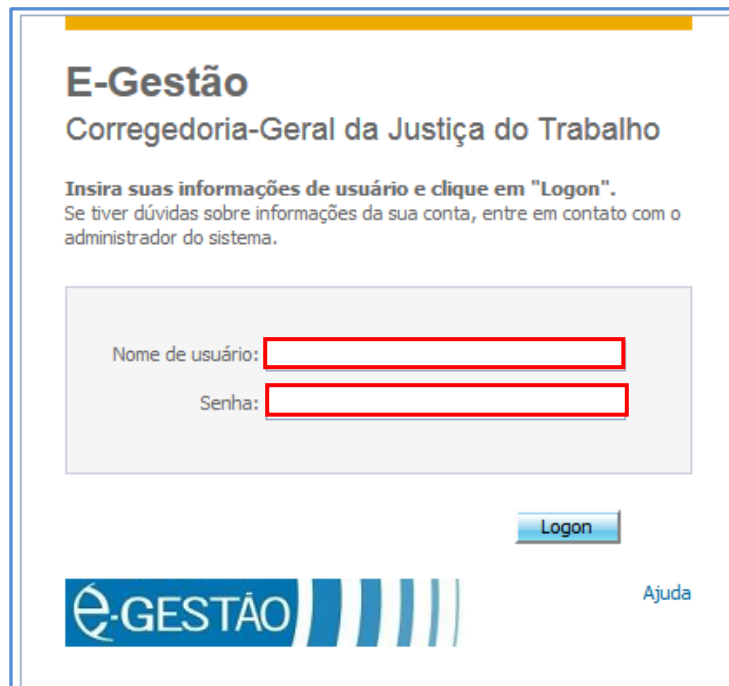


### 1.2.1. Acessando o Sistema e-Gestão

O sistema pode ser acessado por meio do endereço [novoegestao.tst.jus.br/BOE/BI/](http://novoegestao.tst.jus.br/BOE/BI/), ou pela página do TST. Ao acessar a página do TST (<http://www.tst.jus.br/>), clique sobre “Institucional” no menu superior para acessar a página da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho. Clique sobre o botão “Corregedoria” no menu à esquerda e, em seguida, selecione “e-Gestão”. Para acessar o sistema clique no botão “Acesso”.



A página de logon do sistema será exibida conforme figura abaixo. Entre com seu nome de usuário e senha.

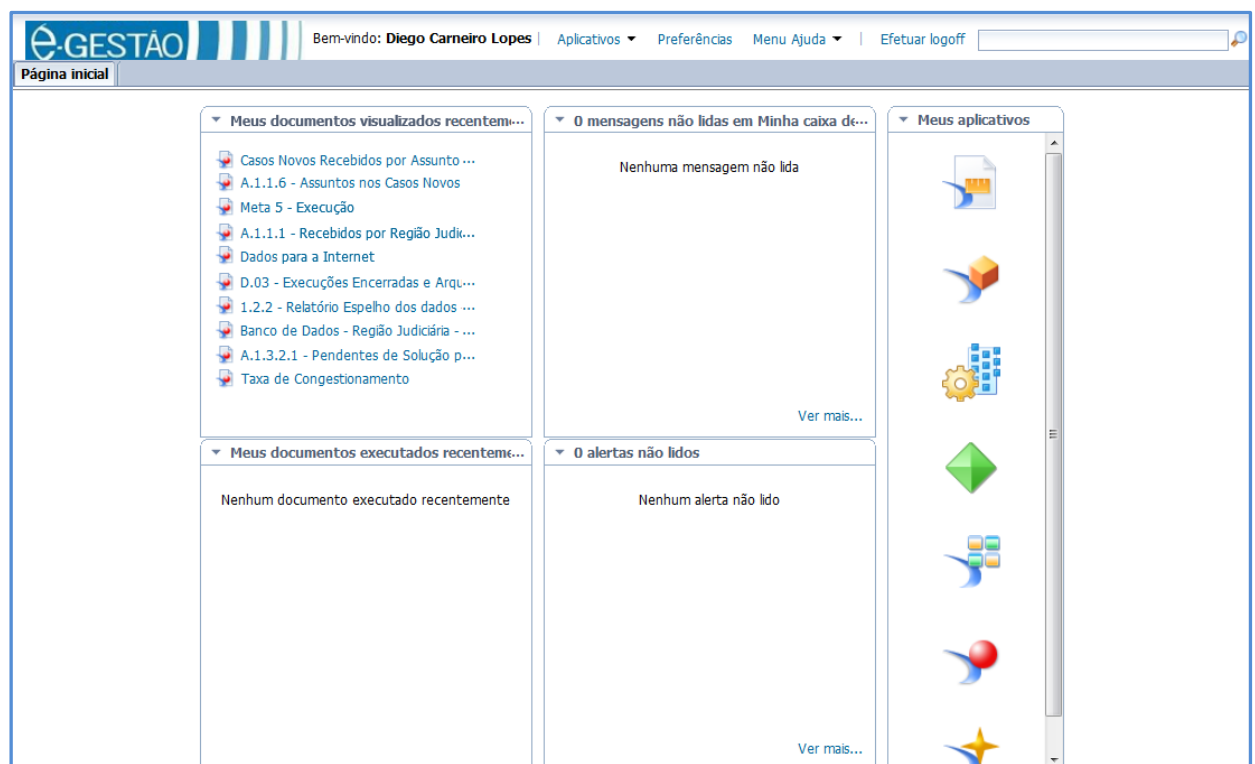


Cada Tribunal Regional do Trabalho possui um Comitê Gestor Regional que pode deliberar sobre as autorizações de acesso ao Sistema. O cadastramento de usuários é feito por um administrador do Sistema do Tribunal Regional.

Após o login, será apresentada a página inicial do Sistema e-Gestão.

### 1.2.2. Página Inicial

A página inicial do Sistema e-Gestão apresenta links para os documentos visualizados recentemente, documentos executados recentemente, mensagens não lidas da Caixa de Entrada, alertas não lidos e aplicativos.





### 1.2.3. Menu Superior



O menu superior contém links para as seguintes páginas:

<b>Botão</b>	<b>Opções</b>	<b>Descrição</b>
Aplicativos	Explorer	Acesso ao aplicativo Explorer
	Web Intelligence	Criação de um novo relatório
Preferências		Configuração da ferramenta para cada usuário.
Menu Ajuda	Ajuda	Informações sobre a utilização do BO
	Sobre	Mostra informações sobre versão e dados SAP
Efetuar logoff	Efetuar logoff	Sair do Sistema
Barra de Pesquisa	Pesquisar	Busca um relatório pelo nome

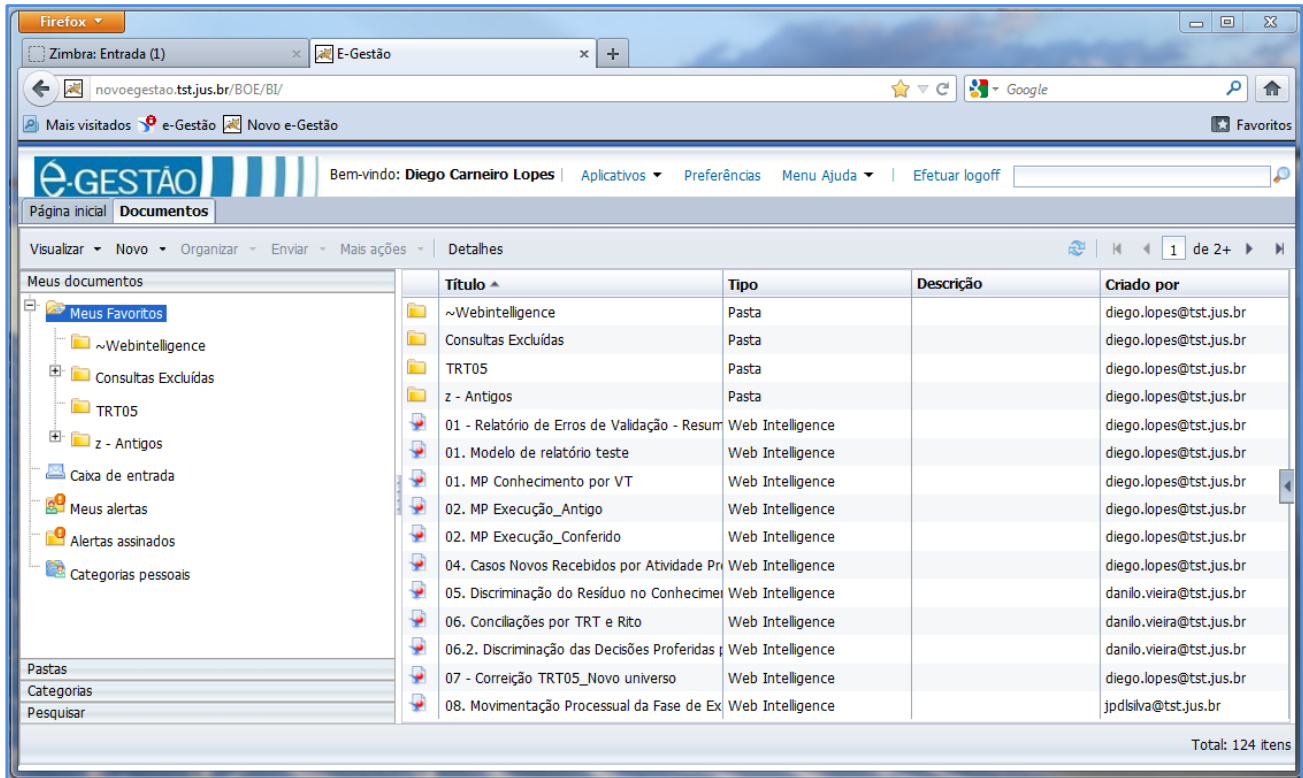


# 2

## VISUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

### 2.1. Acessando Documentos

Os documentos são acessados a partir da aba “Documentos”, conforme imagem abaixo.



**Meus Documentos:** Apresenta as subpastas descritas na tabela abaixo.

Opções	Descrição
<b>Meus Favoritos</b>	Contém os seus documentos que você escolheu salvar para uso pessoal, onde somente você terá acesso.
<b>Caixa de entrada</b>	Contém os documentos que outros usuários lhe enviaram.

**Pastas:** Clique no sinal de + à esquerda de “Pastas Públicas”, e será exibida a lista de pastas que podem ser acessadas por você. Estas pastas contêm relatórios já criados anteriormente. Observe a descrição do conteúdo de cada pasta nas Propriedades da pasta.

**Pesquisar:** Apresenta os resultados de uma Pesquisa.

**Barra de Trabalho:** Apresenta as diferentes opções para organização e manipulação dos relatórios, conforme tabela abaixo (selecione a sua pasta “Meus Favoritos” para que todas as opções sejam exibidas).

<b>Menu</b>	<b>Submenu</b>	<b>Descrição</b>
<b>Visualizar</b>	Exibir	Exibe o documento selecionado.
	Propriedades	Exibe os detalhes do documento, como sua descrição e data de criação.
<b>Novo</b>	Documento local	Incluir um documento Office ou PDF dentro do ambiente BO.
	Publicação	Agendar um relatório para ser executado automaticamente.
	Hyperlink	Permite a criação de um link para uma página da internet.
	Pasta	Permite a criação de uma nova pasta para organização de relatórios.
<b>Organizar</b>	Criar atalho em Meus favoritos	Cria atalho do documento selecionado na pasta Meus Favoritos
	Recortar	Seleciona um os mais documentos para mover para outra pasta.
	Copiar	Seleciona o documento para copiar para outra pasta
	Copiar atalho	Copiar apenas seu atalho para outra pasta, que apontará para o documento original. Em caso de alguma alteração no documento original, a cópia por atalho refletirá as alterações.
	Excluir	Exclui os documentos selecionados.
<b>Enviar</b>	Caixa de entrada BI	Envia o arquivo para outro usuário.
<b>Mais ações</b>	Modificar	Exibe o documento em modo de edição avançado.
	Propriedades do celular	Configura para acessar pelo celular.
	Programar	Programa a execução do relatório em questão em um horário pré-estabelecido.
	Histórico	Exibe todas as execuções programadas do relatório selecionado.
	Categorias	Exibe as categorias do documento.
	Link do documento	Exibe o link para acesso direto ao relatório.
<b>Detalhes</b>		Exibe um painel à direita com detalhes do documento selecionado.

## 2.2. Relatórios Disponíveis

Os relatórios disponíveis para acesso público do Sistema e-Gestão foram produzidos pela Coordenadoria de Estatística e Pesquisa do TST e estão localizados na pasta 'Pastas -> Pastas Públicas -> e-Gestão. Os relatórios dessa pasta podem ser acessados por qualquer usuário do Sistema, enquanto as pastas com o nome do TRT possuem relatórios acessíveis apenas para os servidores daquele TRT.

### 2.2.1. Pasta e-Gestão

Essa pasta possui 4 subpastas:

Subpastas	Conteúdo
1ª Instância	Contém relatórios que apresentam dados estatísticos das unidades de 1ª instância (1º Grau) da Justiça do Trabalho
2ª Instância	Contém relatórios que apresentam dados estatísticos das unidades de 2ª instância (2º Grau) da Justiça do Trabalho
Controle de Remessas	Contém relatórios que permitem a visualização dos erros de carga e de validação das remessas de 1º e 2º Graus
Indicadores	Contém relatórios que apresentam as variáveis do Sistema Justiça em Números do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) que podem ser apuradas via Sistema e-Gestão.

#### 2.2.2.1 Relatórios Estatísticos

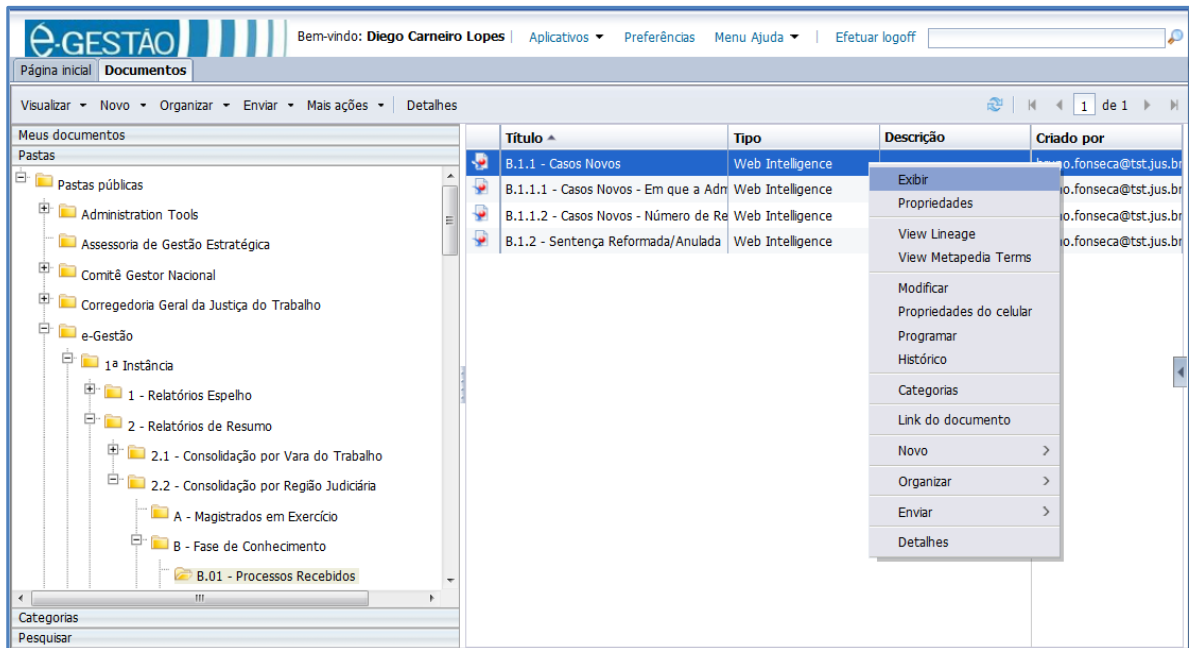
As subpastas "1ª Instância" e "2ª Instância" contém cada uma 3 subpastas relativas a cada um dos tipos de relatórios existentes no Sistema e-Gestão: os Relatórios Espelho, os Relatórios de Resumo os Relatórios Gerenciais. Segue uma breve visão do conteúdo dessas pastas.

Subpastas	Conteúdo
<b>1. Relatórios Espelho</b>	Contém relatórios com o quantitativo de cada um dos Itens previstos nos Manuais de Itens de 1º e 2º Graus do Sistema, porém não há nenhum tipo de detalhamento como lista de processos, magistrados, etc..
<b>2. Relatórios de Resumo</b>	Contém relatórios relativos a grupos de itens afins dos Manuais de Itens de 1º e 2º Graus (por Exemplo: Fase de Conhecimento, Audiências, Prazos Médios, etc.), incluídos os detalhamentos de cada item.
<b>3. Relatórios Gerenciais</b>	Contém relatórios personalizados das diversas variáveis da Movimentação Processual. Nessa pasta, o diferencial é a comparação de informações de várias unidades de um mesmo Tribunal ou entre Tribunais distintos.

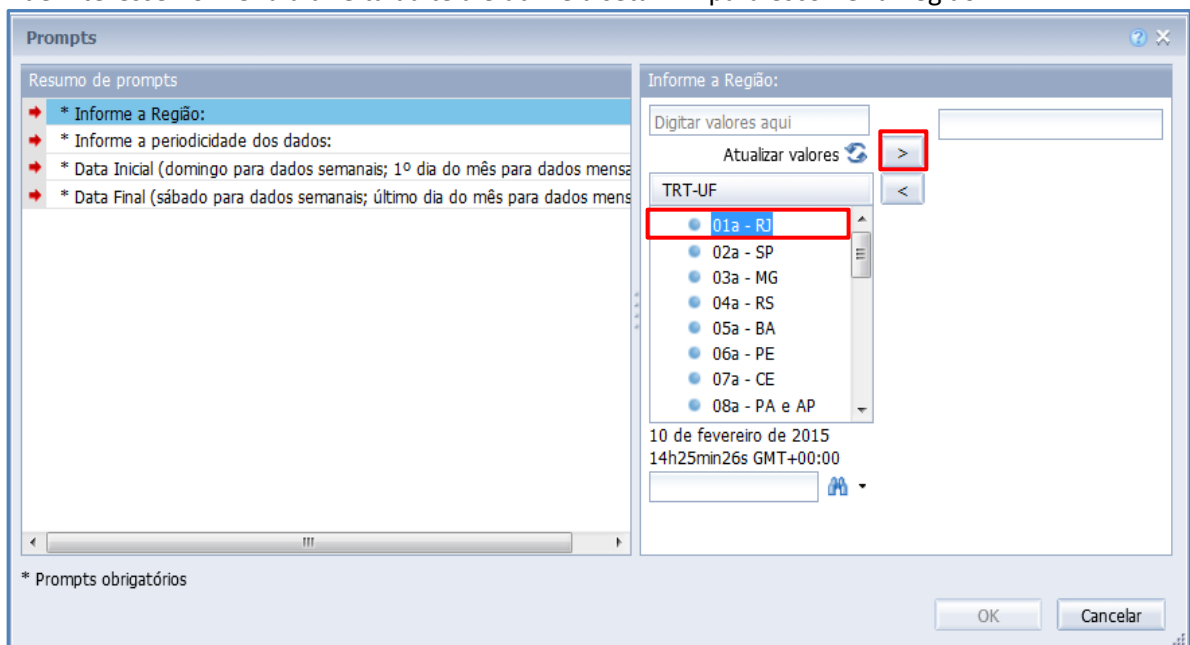
### 2.3. Acessando um relatório

Para acessar um relatório, basta navegar até ele na lista de pastas, e dar duplo clique sobre o seu nome. Vamos utilizar como exemplo o relatório “B.1.1 – Casos Novos” da fase de conhecimento de uma Região Judiciária.

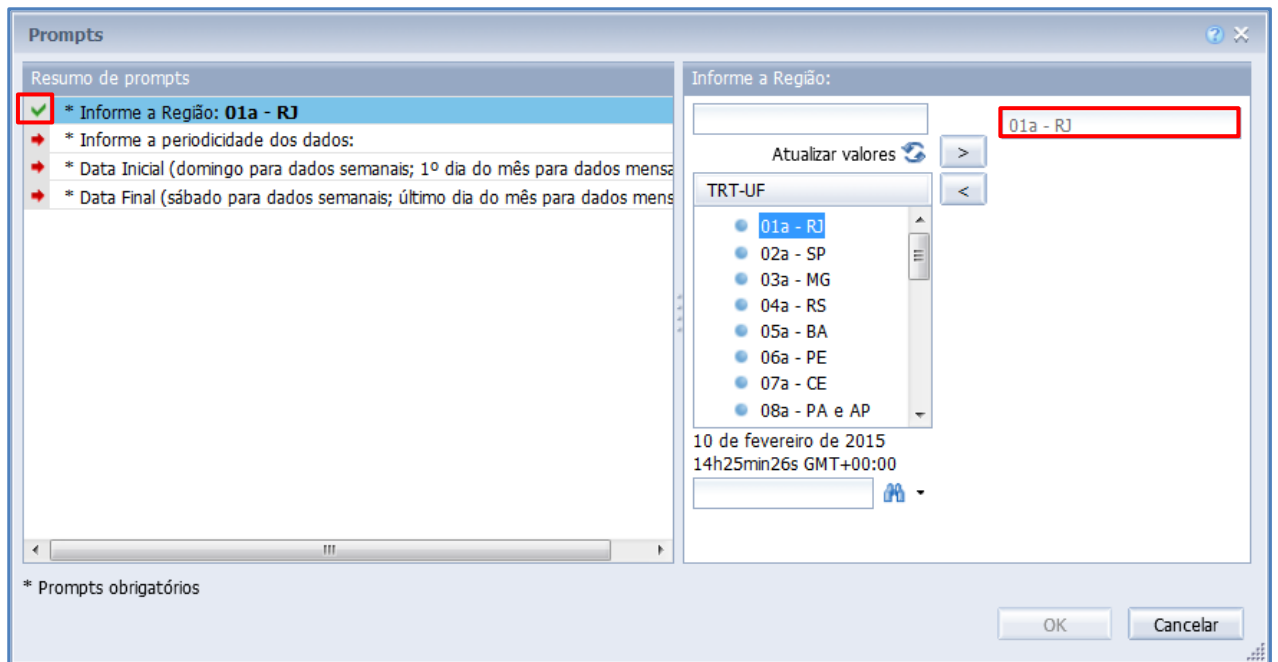
1. Navegue pela lista de pastas pelo caminho: Pastas -> Pastas Públicas -> e-Gestão -> 1ª Instância -> 2 – Relatórios de Resumo -> 2.2 – Consolidação por Região Judiciária -> B – Fase de Conhecimento -> B.01 – Processos Recebidos -> B.1.1 – Casos Novos.
2. Dê um duplo clique em “B.1.1 – Casos Novos”, ou clique com o botão direito sobre o nome e selecione a opção “Exibir”, conforme figura abaixo.



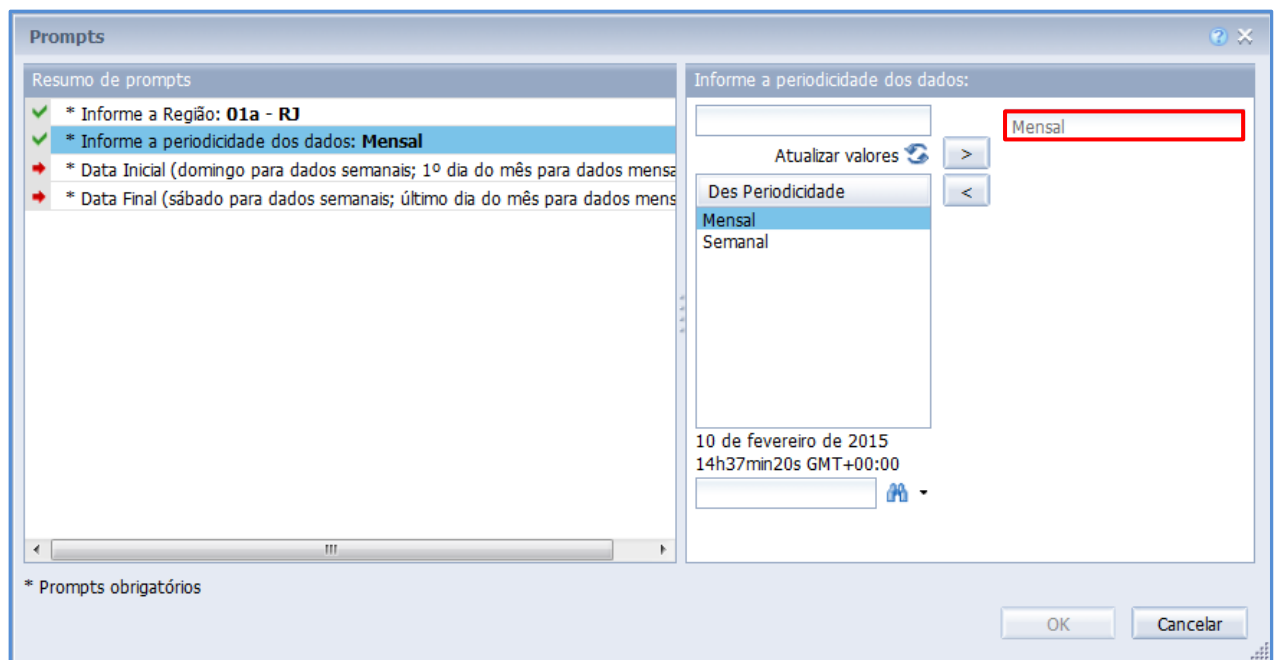
3. Ao clicar sobre o relatório para abrir aparecerá uma janela chamada de “prompts” onde o usuário deve definir os parâmetros de pesquisa do relatório. Clique sobre o campo “Informe a Região” para poder acessar o menu de opções para a escolha da Região Judiciária. Clique sobre a Região Judiciária de interesse no menu à direita da tela e utilize a seta > para escolher a Região.



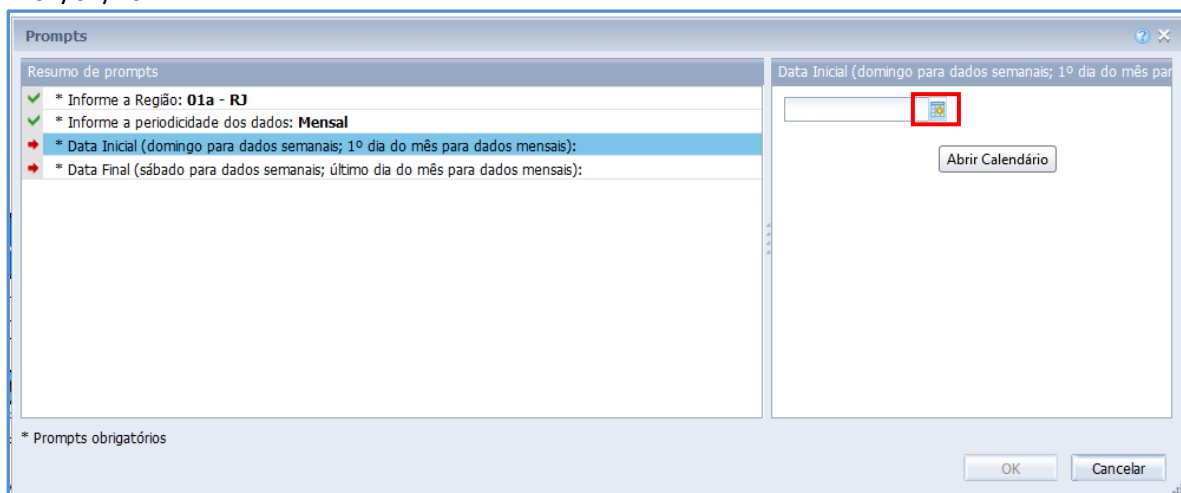
4. Após o preenchimento do campo, verifique se apareceu um símbolo verde ao lado de sua descrição, conforme a figura abaixo. Este símbolo indica que o campo foi preenchido corretamente. Todos os campos do *prompt* devem ser preenchidos corretamente para que o relatório possa ser exibido.



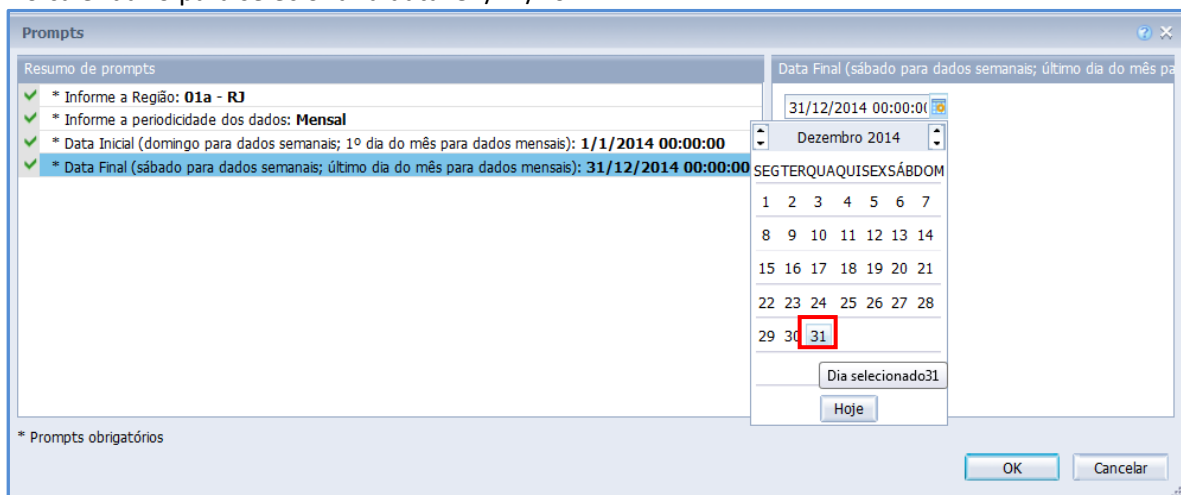
5. Em seguida, clique sobre o campo “Informe a periodicidade dos dados”. Nesse campo, o usuário informa se deseja consultar dados Mensais ou Semanais, conforme consta na tela abaixo.



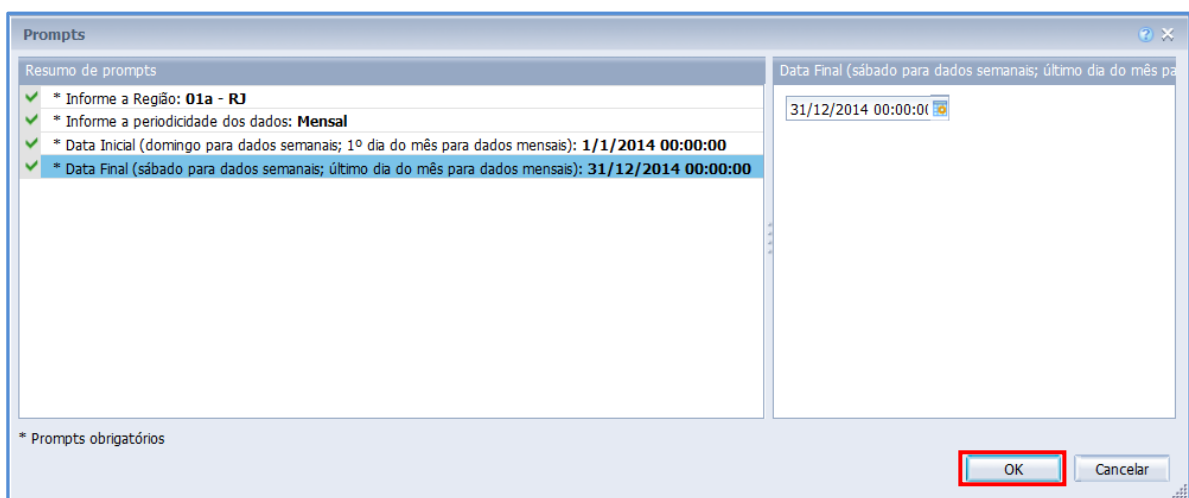
6. Continuando, clique sobre o campo “Data Inicial (domingo para dados semanais; 1º dia do mês para dados mensais:).” Nesse campo, o usuário informa o início do período de referência da consulta. Se o interesse está em dados do ano 2014, por exemplo, utilize o calendário para selecionar a data ‘01/01/2014’.



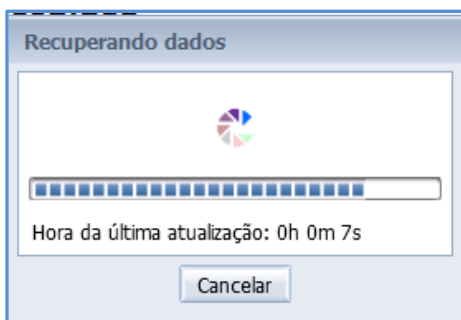
7. Por fim, clique sobre o campo “Data Final (sábado para dados semanais; último dia do mês para dados mensais:).” Nesse campo, o usuário informa o fim do período de referência da consulta. Utilize o calendário para selecionar a data ‘31/12/2014’.



8. Após o preenchimento de todos os parâmetros, clique no botão “OK”.



9. O relatório será atualizado com os dados mensais de 2014 da Região escolhida apresentando uma previsão de tempo de execução de acordo com a última atualização, conforme figura abaixo.



10. Após a atualização, o relatório é exibido. As informações são distribuídas em diferentes páginas e em diferentes abas. Para navegar entre as páginas e entre as abas, utilize os botões no canto inferior (figura abaixo).



Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho  
Data da Última Atualização: 10/02/15  
Página 1

## 1ª Região - RJ

Período de Referência de 01/01/14 a 31/12/14

### 2. Fase de Conhecimento

#### 2.1. Processos Recebidos

2.1.1. Casos Novos	Legado		PJe		Total
	Quantidade	%	Quantidade	%	
(A) Por Distribuição	39.665	16,27	204.196	83,73	243.861
(B) Por Redistribuição	2.345	14,69	13.615	85,31	15.960
Total	42.010	16,17	217.811	83,83	259.821
(C) Com Tramitação Preferencial	9.345	23,2	30.940	76,8	40.285

Notas: 1) Símbolo Utilizado: N/I quantidade não informada;

2) Processos com tramitação preferencial são destaques do Total.

Observação: As abas apresentam os processos associados às quantidades informadas no quadro acima.



2.1.1. Casos Novos
(A)
(B)
(C)

1. Casos Novos ▾ Rastrear alterações: Desativar Página 1 de 1 100% 4 minutos atr



## 2.4. Drill

Os *drills* são filtros internos ao relatório, que permitem fazer análises nos dados que estão sendo visualizados. Eles são exibidos em uma barra logo acima dos relatórios, marcada na figura abaixo. Caso a barra de *drill* não esteja sendo exibida, verifique se a opção “Barra de Filtro”, no centro da barra superior, está ativada.

**BARRA DE DRILL**

Município-Vara (Todos os valores)

Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho  
Data da Última Atualização: 10/02/15  
Página 1

**1ª Região - RJ**

Período de Referência de 01/01/14 a 31/12/14

**2. Fase de Conhecimento**

**2.1. Processos Recebidos**

2.1.1. Casos Novos	Legado		PJe		Total
	Quantidade	%	Quantidade	%	
(A) Por Distribuição	39.665	16,27	204.196	83,73	243.861
(B) Por Redistribuição	2.345	14,69	13.615	85,31	15.960
<b>Total</b>	<b>42.010</b>	<b>16,17</b>	<b>217.811</b>	<b>83,83</b>	<b>259.821</b>
(C) Com Tramitação Preferencial	9.345	23,2	30.940	76,8	40.285

Notas: 1) Símbolo Utilizado: N/I quantidade não informada;  
2) Processos com tramitação preferencial são destaques do Total.

No relatório de exemplo, são apresentadas as opções de *drill* por Vara do Trabalho (o objeto no BO se chama “Município-Vara”). Clicando sobre a seta à direita de “Município-Vara” podemos escolher uma Vara do TRT da 1ª Região. É possível, ainda, utilizar vários *drills* simultaneamente.

No botão “Adicionar filtro de relatório simples”, você pode incluir outras informações na barra de *drill*. Ao clicar no botão, as informações disponíveis no relatório são listadas para seleção.

Município-Vara (Todos os valores)

Outros

- Num Quantidade Item
- Num Item
- Num Vara
- Nom Municipio
- Cod Uf
- Num Tribunal
- Dta Inicio Periodo Referencia
- Dta Fim Periodo Referencia
- Região-uf
- Nom Classe
- Num Processo Formatado
- Num Item
- Dta Inicio Periodo Referencia
- Dta Fim Periodo Referencia
- Num Seq Processo
- Região-uf
- Município/Vara
- Data Fim
- Data Início
- Origem do Processo

Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho  
Data da Última Atualização: 10/02/15  
Página 1

**1ª Região - RJ**

Período de Referência de 01/01/14 a 31/12/14

**2. Fase de Conhecimento**

**2.1. Processos Recebidos**

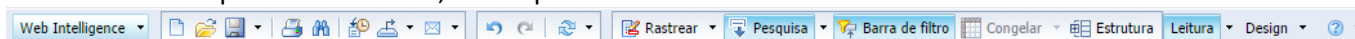
2.1.1. Casos Novos	Legado		PJe		Total
	Quantidade	%	Quantidade	%	
(A) Por Distribuição	39.665	16,27	204.196	83,73	243.861
(B) Por Redistribuição	2.345	14,69	13.615	85,31	15.960
<b>Total</b>	<b>42.010</b>	<b>16,17</b>	<b>217.811</b>	<b>83,83</b>	<b>259.821</b>
(C) Com Tramitação Preferencial	9.345	23,2	30.940	76,8	40.285

Notas: 1) Símbolo Utilizado: N/I quantidade não informada;  
2) Processos com tramitação preferencial são destaques do Total.

Observação: Asabas apresentam os processos associados às quantidades informadas no quadro acima.

## 2.5. Botões do WebIntelligence

Na barra superior ao relatório, são disponibilizadas outras funcionalidades:

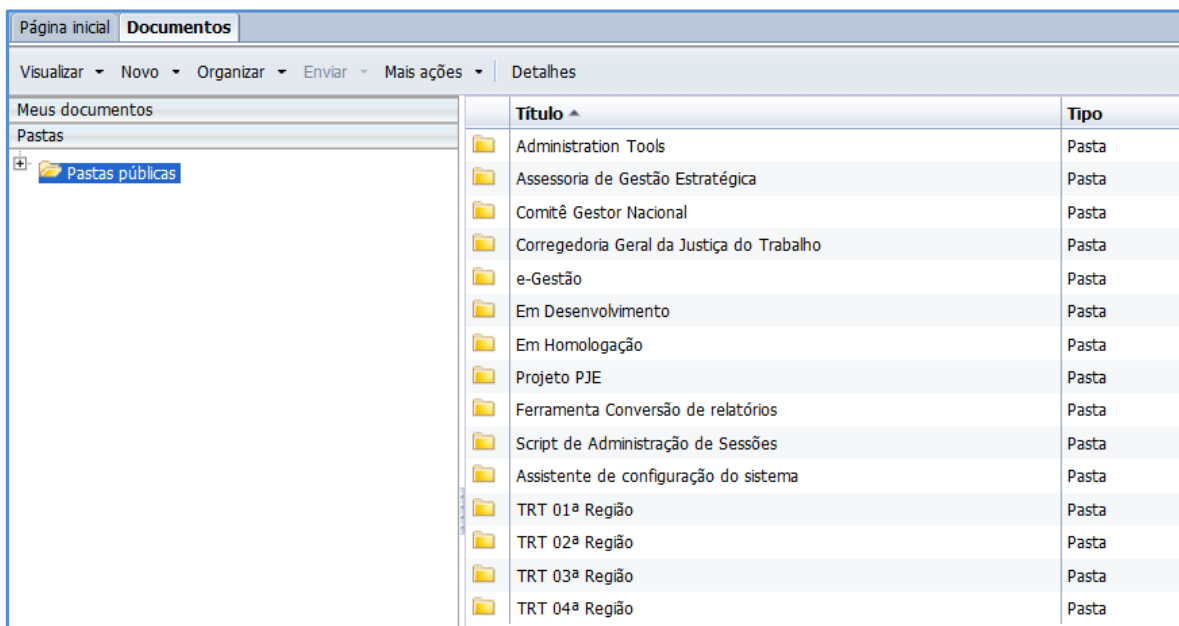


Ícone	Opção do Menu	Descrição
Web Intelligence	Barra de filtro	Habilita a barra de drill.
	Estrutura	Exibe o relatório no formato estrutura.
	Painel lateral	Exibe o painel na lateral esquerda no modo Normal ou Minimizado ou o desativa.
	Guias de relatório	Habilita/desabilita a exibição das abas do relatório.
	Barra de status	Habilita/desabilita a exibição da barra inferior, que exibe as opções de paginação, atualização, etc.
	Novo	Criar um novo relatório.
	Abrir	Abrir um relatório já existente.
	Salvar	Salvar o relatório.
	Salvar Como	Salvar o relatório com outro nome/caminho.
	Imprimir	Gera o relatório em formato PDF.
	Localizar	Busca um texto no relatório.
	Histórico	Exibe os relatórios que foram gerados pelo agendamento na opção programação.
	Exportar documento como	Salva o relatório completo em PDF, Excel, etc.
	Exportar relatório atual como	Salva apenas a aba atual do relatório em PDF, Excel, etc.
	Exportar dados para CSV...	Salva o relatório completo em PDF, Excel, etc.
	Enviar para e-mail	Envia o relatório por email.
	Enviar ao usuário	Envia o relatório para a Caixa de Entrada BO.
	Enviar para FTP	Envia o relatório para área de FTP.
	Desfazer	Desfaz a última alteração.
	Refazer	Refaz a última alteração.
	Atualizar	Atualiza o relatório (abra o submenu para selecionar apenas uma consulta específica)
Rastrear	Rastrear	Ativa o rastreamento de alterações nos dados do relatório.
Pesquisa	Pesquisar	Habilita a barra de drill com hierarquia.
Barra de filtro	Barra de filtro	Habilita a barra de drill.
Congelar	Congelar	Congela o cabeçalho da tabela/uma ou mais colunas.
Estrutura	Estrutura	Exibe o relatório no formato estrutura. Pode ocultar ou exibir elementos do relatório.
Leitura	Leitura	Relatório em modo leitura. No submenu você pode selecionar a exibição em modo HTML (default) ou PDF.
Design	Design	Relatório em modo de alteração. No submenu você pode selecionar a exibição do relatório com dados ou apenas a estrutura. DICA: Utilize o modo "Apenas Estrutura" para corrigir problemas de formatação do relatório, como tamanho das colunas.

## 2.6. Organizando os documentos

As pastas e categorias podem ser públicas (ou corporativas) ou privadas. As públicas são acessíveis a vários usuários com os direitos específicos, que podem acessar e até modificar seus documentos. Já as privadas são acessíveis apenas ao usuário logado, que pode criar, alterar e excluir documentos. As pastas públicas estão na aba “Pastas”, e as pastas privadas, na aba “Meus documentos”, conforme figura abaixo.

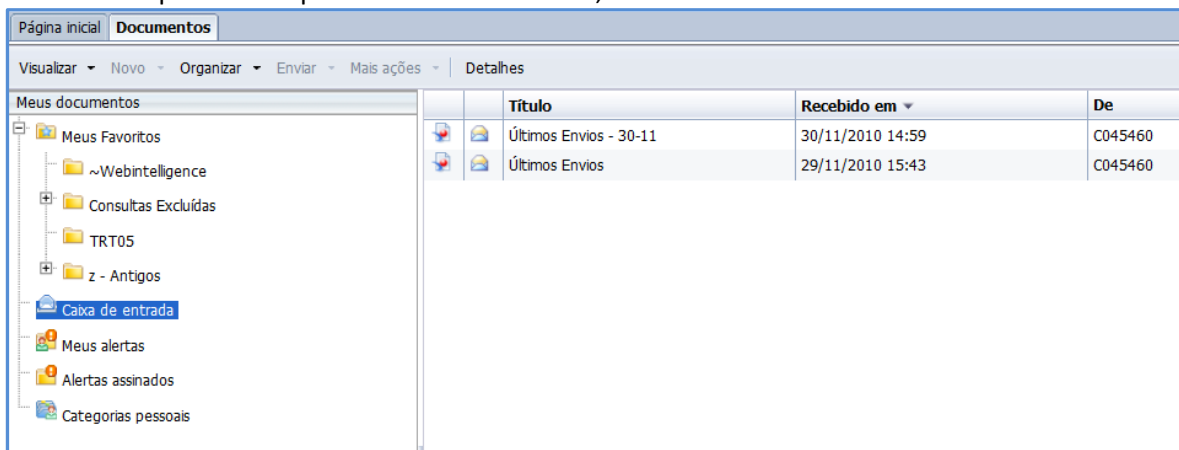
Existem ainda as pastas que estão acessíveis para grupos de usuários, sejam eles servidores de uma unidade ou Tribunal. As pastas de uso exclusivo de cada Tribunal Regional possuem o nome da Região Judiciária e os relatórios que estão salvos nessas pastas somente podem ser visualizados pelos servidores daquela Região.



The screenshot shows the 'Documentos' interface with the 'Pastas' tab selected. The left sidebar shows 'Pastas públicas' under 'Meus documentos'. The main area displays a list of folders with the following columns: 'Título' and 'Tipo'.

Título	Tipo
Administration Tools	Pasta
Assessoria de Gestão Estratégica	Pasta
Comitê Gestor Nacional	Pasta
Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho	Pasta
e-Gestão	Pasta
Em Desenvolvimento	Pasta
Em Homologação	Pasta
Projeto PJE	Pasta
Ferramenta Conversão de relatórios	Pasta
Script de Administração de Sessões	Pasta
Assistente de configuração do sistema	Pasta
TRT 01ª Região	Pasta
TRT 02ª Região	Pasta
TRT 03ª Região	Pasta
TRT 04ª Região	Pasta

Também está disponível um sistema de envio de documentos entre usuários. Os documentos enviados para você ficam disponíveis na pasta “Caixa de Entrada”, na aba “Meus documentos”.



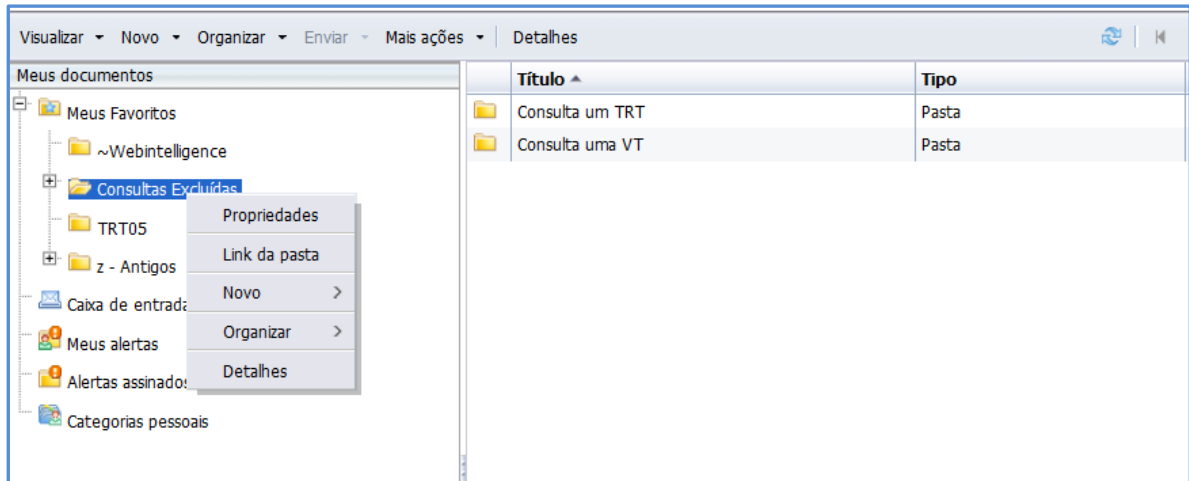
The screenshot shows the 'Documentos' interface with the 'Caixa de entrada' folder selected under 'Meus documentos'. The main area displays a list of documents with the following columns: 'Título', 'Recebido em', and 'De'.

Título	Recebido em	De
Últimos Envios - 30-11	30/11/2010 14:59	C045460
Últimos Envios	29/11/2010 15:43	C045460

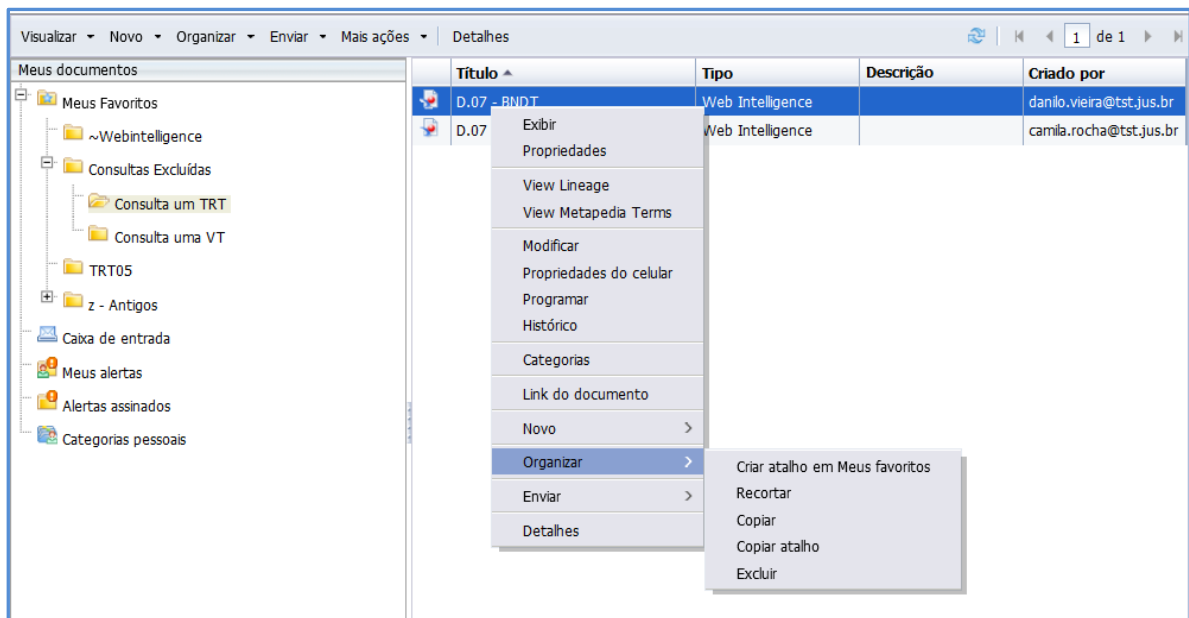
### 2.6.1. Organizando os documentos em pastas e categorias

Ao clicar com o botão direito sobre uma pasta ou categoria pessoal, são apresentadas as opções da figura abaixo:

- Propriedades: altera o nome e a descrição da pasta;
- Novo: opções descritas na seção 2.1;
- Organizar: opções de Recortar, Copiar, Colar e Excluir;
- Detalhes: informa detalhes da pasta.

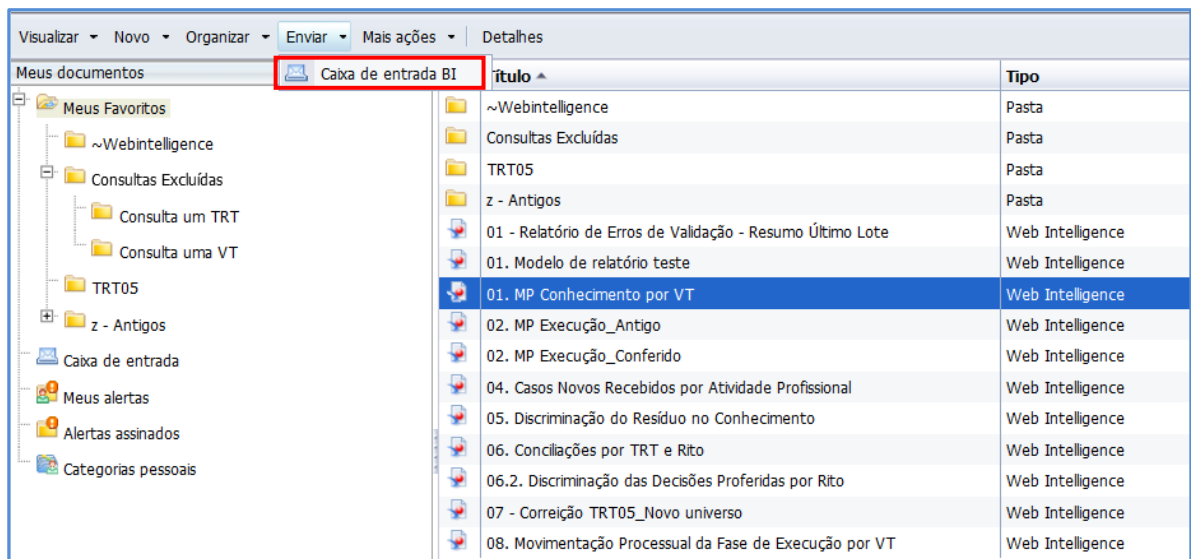


Ao clicar com o botão direito sobre um documento, são apresentadas as opções da figura abaixo. Para organizar um documento em pastas, utilize o menu Organizar.

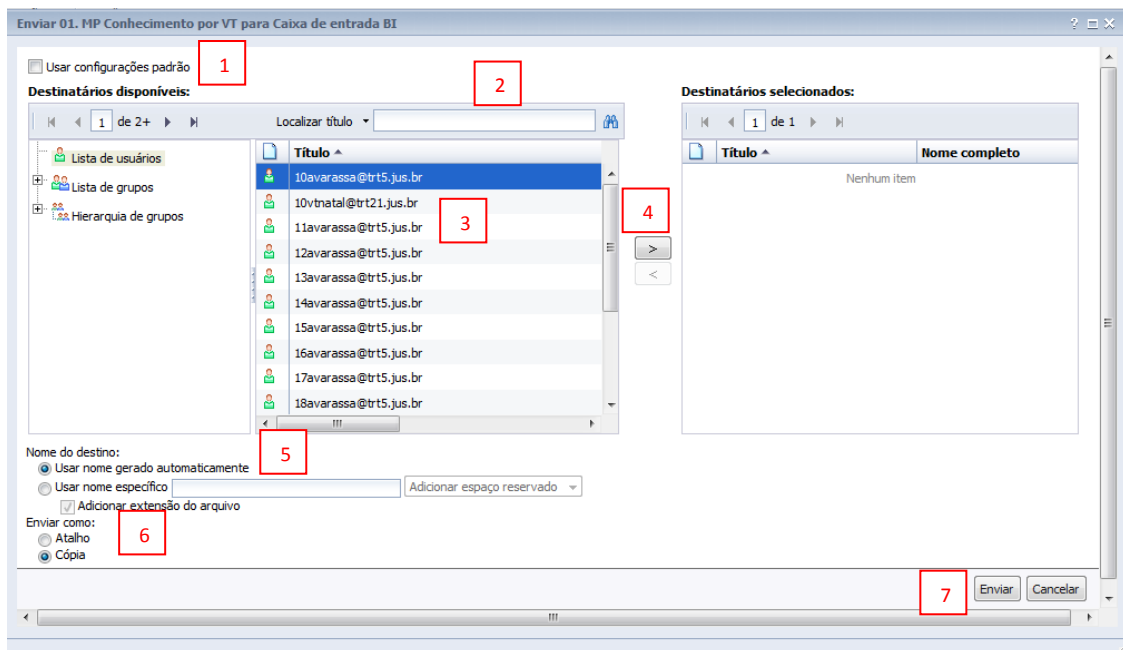


## 2.7. Enviando documentos para outro usuário

Ao selecionar algum documento de sua pasta privada, a opção “Enviar” é habilitada. Nesse caso, os usuários recebem o relatório dentro do próprio ambiente Business Objects, na Caixa de Entrada.



Selecionando a opção Enviar -> Caixa de Entrada BI, é apresentada uma nova tela. Desmarque a opção “Usar configurações padrão”, e será exibida a tela abaixo. Nesta tela você poderá escolher quais usuários receberão o relatório.



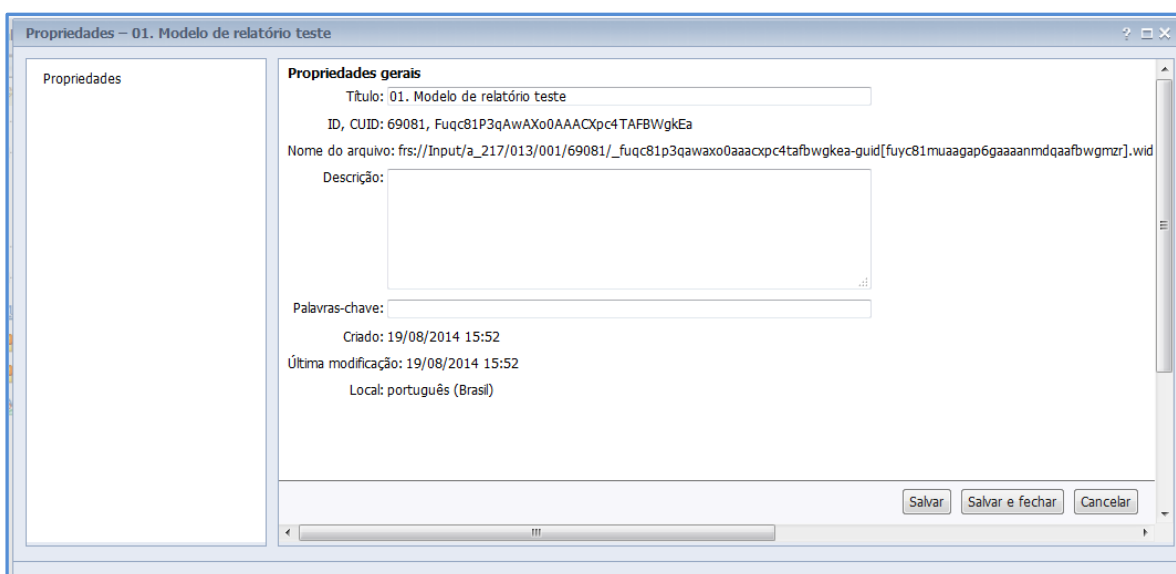
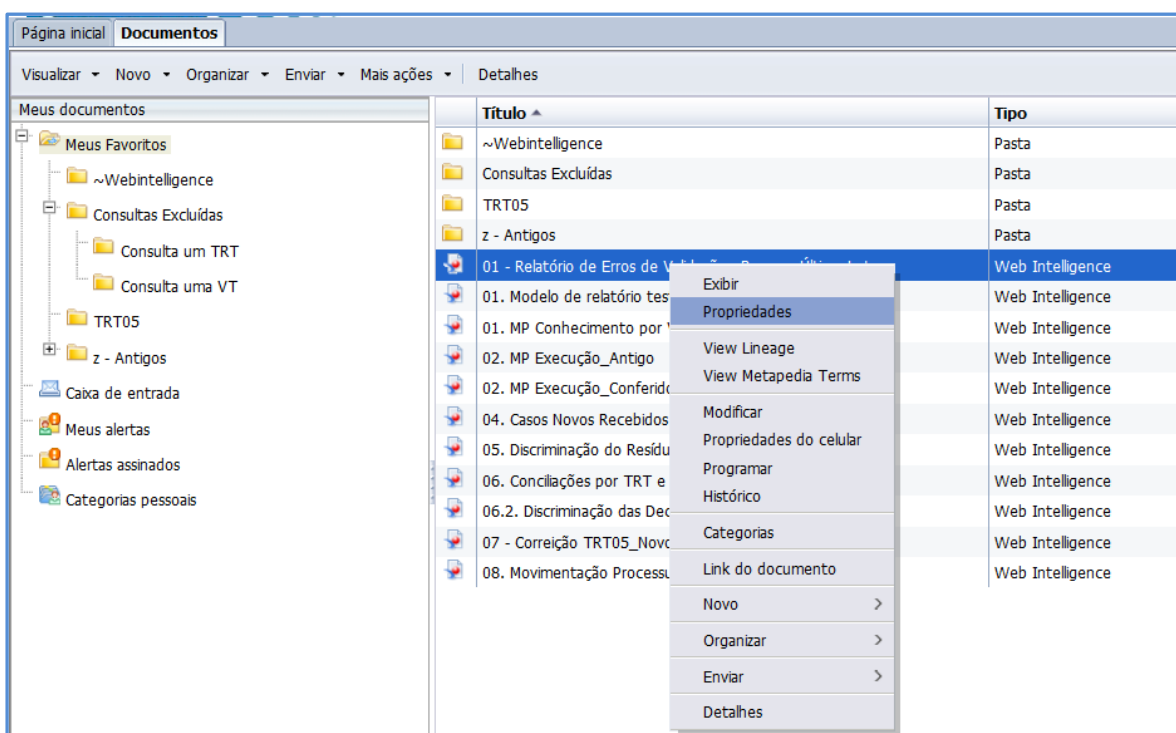
O passo a passo para envio de documentos é (seguindo os números da figura):

1. Desmarque a opção “Usar configurações padrão”
2. No campo “Localizar título”, digite o código do usuário para quem deseja enviar o relatório, e clique na opção de pesquisa.
3. O nome do usuário encontrado será exibido abaixo.
4. Selecione o nome e clique na setinha ao lado. O usuário será listado à direita, como “Destinatários selecionados”. Repita os passos 2 a 4 para todos os usuários para quem deseja enviar o relatório.

5. Escolha como será o nome do relatório enviado: ele poderá ser criado pelo BO com base no nome atual do relatório ou escolhido por você, a partir da opção “Usar nome específico”. Na lista “Adicionar espaço reservado”, você pode escolher diferentes propriedades do relatório como nome.
6. Escolha se quer enviar uma cópia do documento ou um atalho para o original. No envio de um atalho, as alterações no documento original são refletidas no documento enviado, ao contrário da cópia.
7. Clique em “Enviar”.

## 2.8. Propriedades

Ao clicar com o botão direito sobre uma pasta ou relatório, é possível acessar e editar as suas propriedades: renomear (mudar o título), escrever ou editar a descrição do relatório e cadastrar ou editar palavras-chaves que facilitam a localização de um relatório em uma pesquisa.

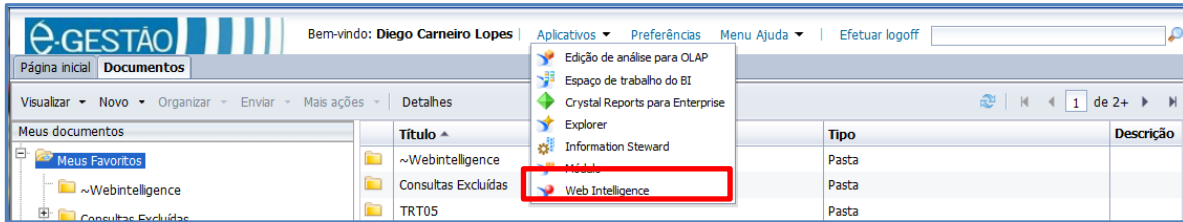




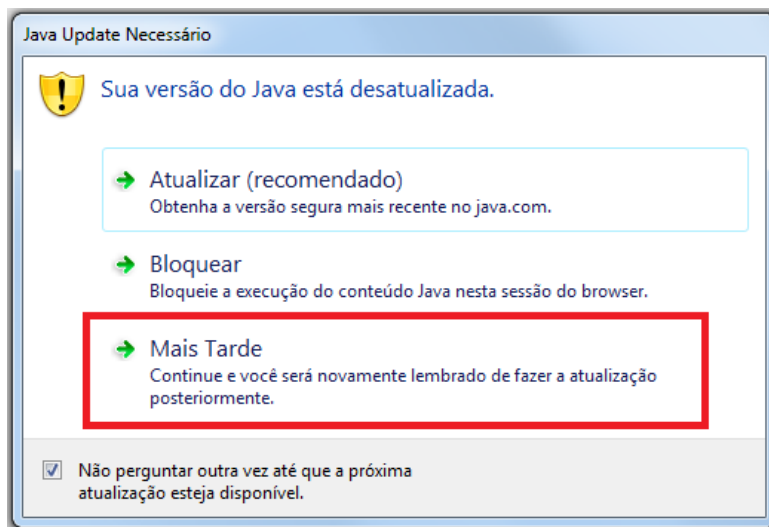
# 3

## CRIAÇÃO DE RELATÓRIOS

Para criação de um novo relatório, selecione a opção Aplicativos -> Web Intelligence.



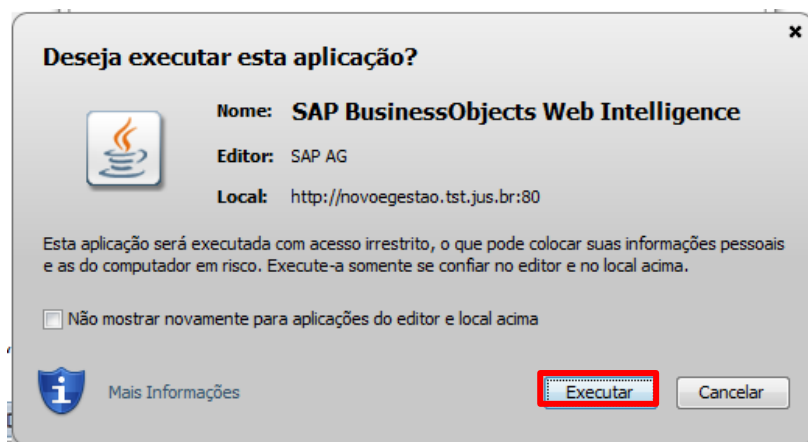
Caso seja exibida a seguinte mensagem, marque a opção “Não perguntar outra vez até que a próxima atualização esteja disponível” e selecione a opção “Mais tarde”.



Aguarde o carregamento do aplicativo.



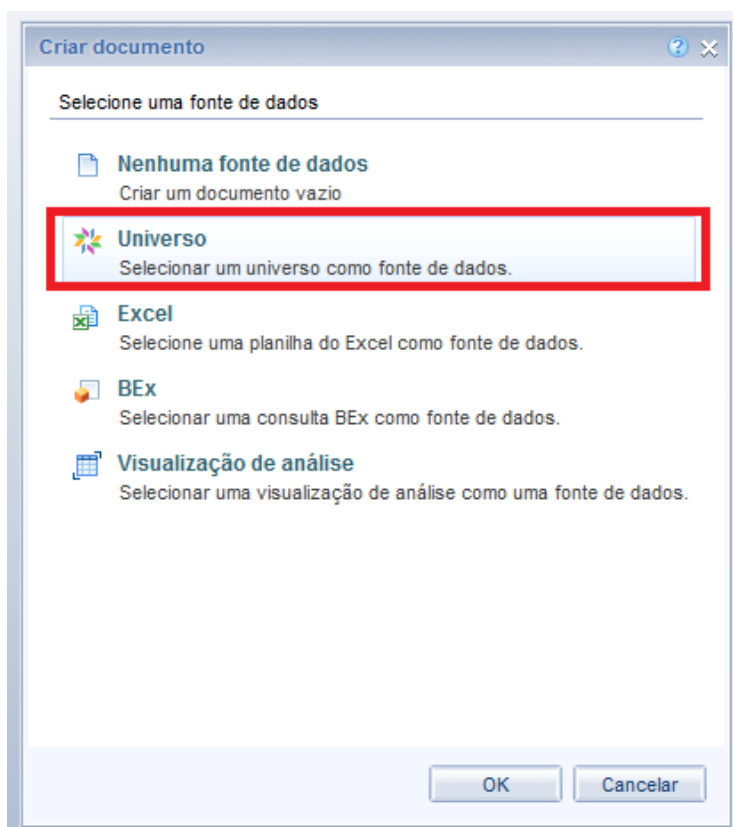
Ao ser exibida a seguinte tela, selecione a opção “Executar”.



No menu “Web Intelligence”, selecione a opção “novo”.



Logo após, escolha a opção “Universo”



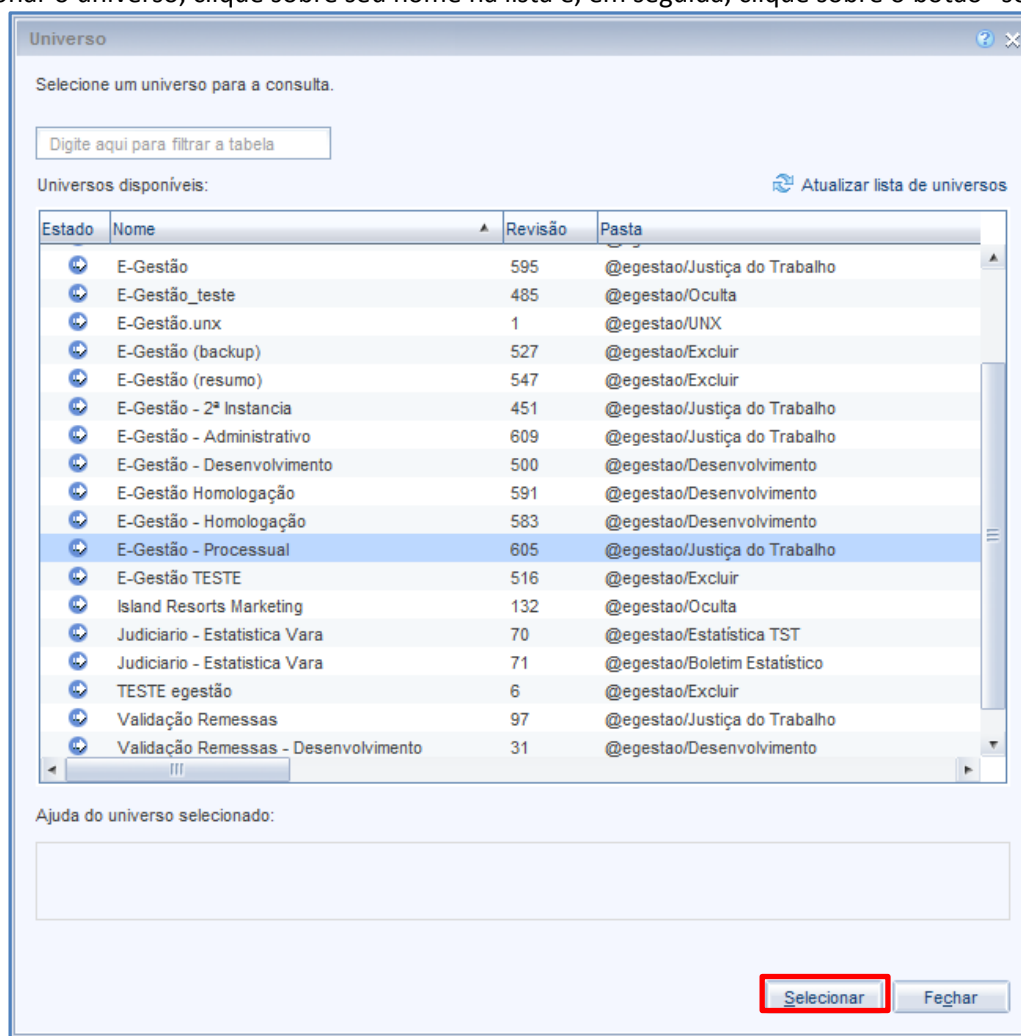


### 3.1. Seleção de Universo

Ao criar um novo relatório, você deve escolher qual será sua fonte de dados. No BO os dados são organizados em forma de “Universos”, nos quais os dados são organizados de acordo com um tema específico. O e-Gestão possui vários universos, muitos são utilizados apenas para testes. Para os Tribunais Regionais, os universos mais utilizados são:

- e-Gestão - Processual: Universo do e-Gestão utilizado para a elaboração de relatórios com dados estatísticos existentes nos Manuais de 1º e 2º Grau do Sistema e-Gestão e no Manual do Modelo de Dados.  
Obs: Os universos “e-Gestão” e “e-Gestão – 2ª Instância” são versões antigas deste universo e que tiveram uso descontinuado e não devem ser utilizados. São mantidos apenas para compatibilidade de relatórios antigos.
- e-Gestão - Administrativo: contém os dados dos itens administrativos existentes no Manual do e-Gestão 2º Grau.

Para selecionar o universo, clique sobre seu nome na lista e, em seguida, clique sobre o botão “selecionar”.



### 3.2. Edição de Consulta

Após a seleção do universo, será exibida a tela de “Painel de Consulta”, com as seções “Estrutura do universo”, “Objetos de resultado”, “Filtros de consulta” e “Visualização de dados”, conforme figura abaixo. Após incluir os dados de objetos de resultado e filtros de consulta, clique na opção “Executar consulta”.

Na seção “Objetos de resultado” são exibidos os dados que serão visualizados no relatório.

Na seção “Filtros de consulta” são exibidas as restrições aos dados.

Dados disponíveis para o relatório.

Data de Referência Inicial	Data de Referência Final	Descrição da Região Judiciária	Descrição da Vara	Número do Item	Quantidade do Item
2014/07/01 00:00:00	2014/07/31 00:00:00	01a - RJ	São Gonçalo - 05a Vara	26	0
2014/07/01 00:00:00	2014/07/31 00:00:00	01a - RJ	São Gonçalo - 05a Vara	90026	103
2014/08/01 00:00:00	2014/08/31 00:00:00	01a - RJ	São Gonçalo - 05a Vara	26	0
2014/08/01 00:00:00	2014/08/31 00:00:00	01a - RJ	São Gonçalo - 05a Vara	90026	207
2014/09/01 00:00:00	2014/09/30 00:00:00	01a - RJ	São Gonçalo - 05a Vara	26	0
2014/09/01 00:00:00	2014/09/30 00:00:00	01a - RJ	São Gonçalo - 05a Vara	90026	188
2014/10/01 00:00:00	2014/10/31 00:00:00	01a - RJ	São Gonçalo - 05a Vara	26	0

### 3.3. Seleção de Objetos do Resultado

Os dados são organizados no universo em pastas. Cada um dos itens é chamado de objeto e seu ícone é um retângulo azul em diagonal.

Para incluir objetos no seu relatório, clique sobre ele e arraste para a área “Objetos do resultado”.

Objetos de resultado

Filtros de consulta

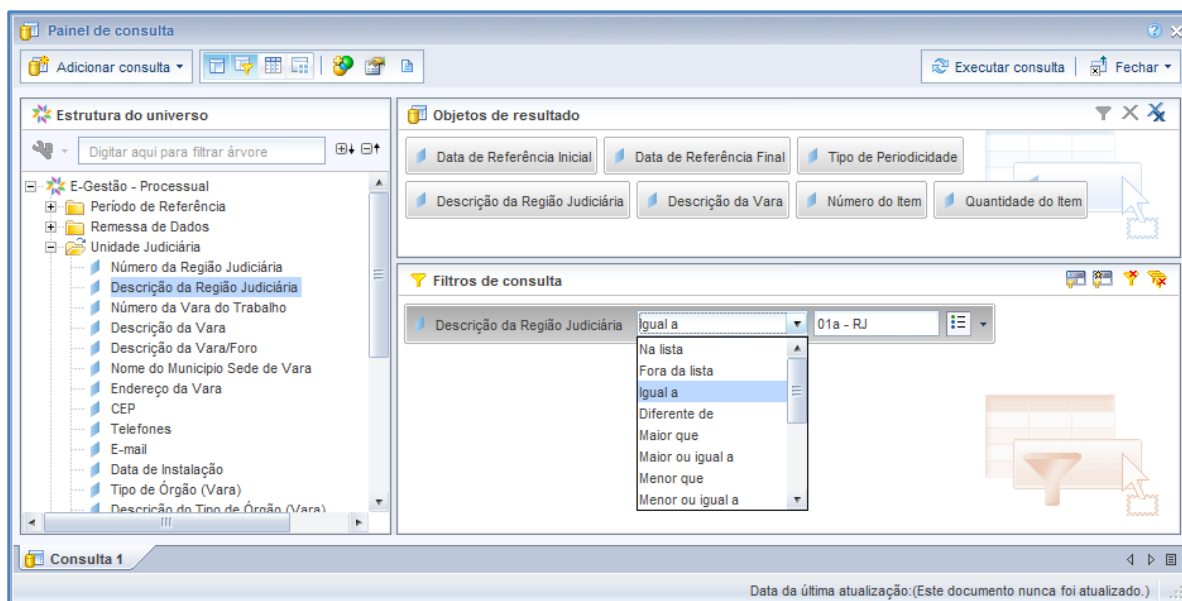
Visualização de dados

### 3.4. Filtros de Consulta e Operadores Lógicos

Os filtros de consulta recuperam um subconjunto dos dados disponíveis, com base na definição do filtro. A restrição das consultas assegura que você recupere apenas os dados que lhe interessam, aumentando a eficácia de seus relatórios e reduzindo o tempo necessário para atualização. Há diversos tipos de filtros que podem ser utilizados, que serão explicados nas seções a seguir.

#### 3.4.1. Comparação

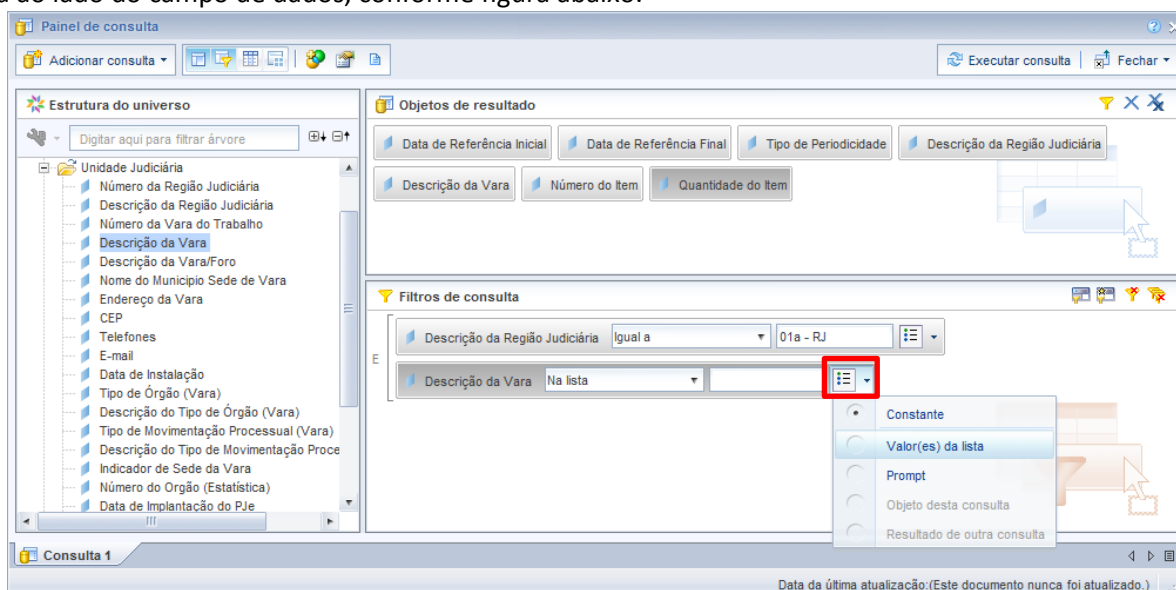
Os filtros da consulta comparam os dados no banco de dados, com os dados informados. Há diversas formas de comparação, exibidas ao clicar na lista conforme figura a seguir. Para selecionar, clique na comparação desejada.



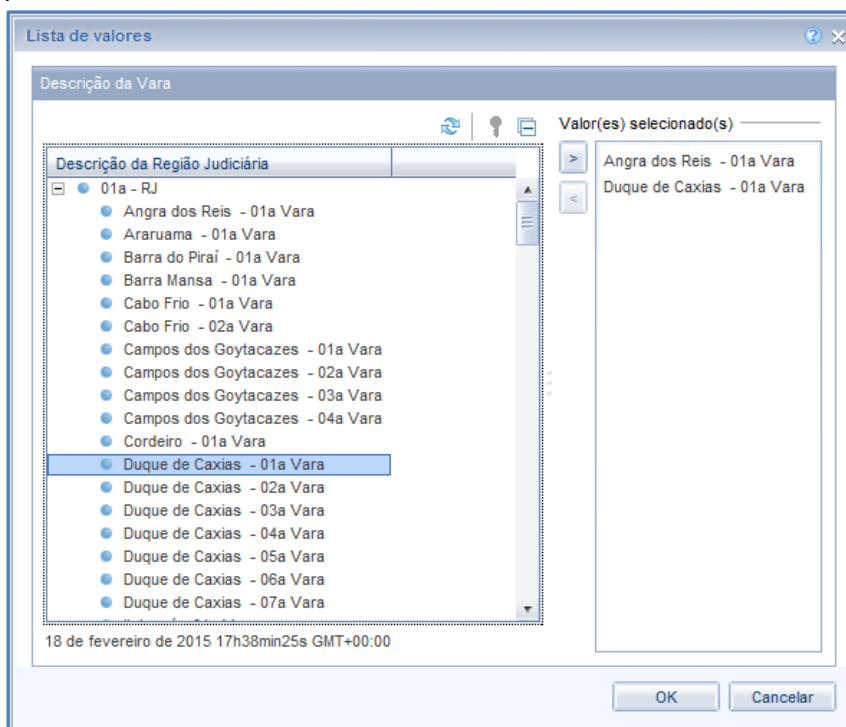
**DICA:** O filtro “Na lista” compara a uma lista de valores, enquanto o “Igual a”, apenas um só.

#### 3.4.2. Dados para Comparação

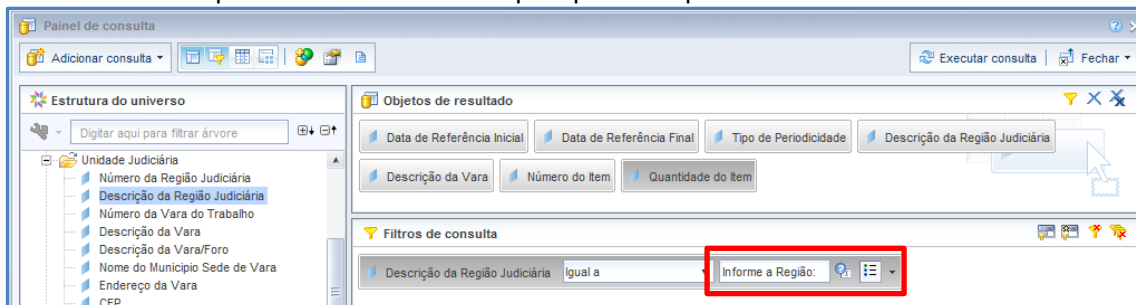
Também há diversas formas para fornecer os dados a serem comparados. Para exibi-los, clique na caixinha ao lado do campo de dados, conforme figura abaixo.



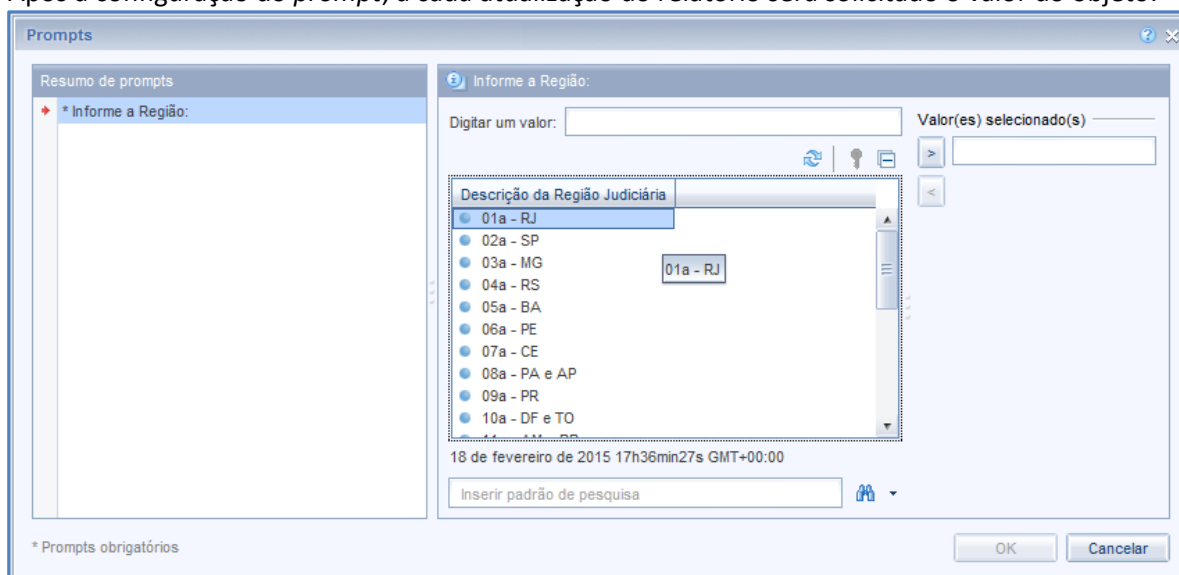
- **Constante:** nesta opção, o valor comparado é o valor digitado no campo ao lado.
- **Valores da lista:** é aberta uma janela com a lista de valores a serem comparados. Clique nas setinhas no centro da tela para incluir/remover valores da lista de comparação, conforme figura abaixo.



- **Prompt:** Ao escolher esta opção, o usuário terá que fornecer o valor a cada atualização. O campo do filtro deve ser preenchido com o texto que aparecerá para o usuário.



Após a configuração do *prompt*, a cada atualização do relatório será solicitado o valor do objeto:

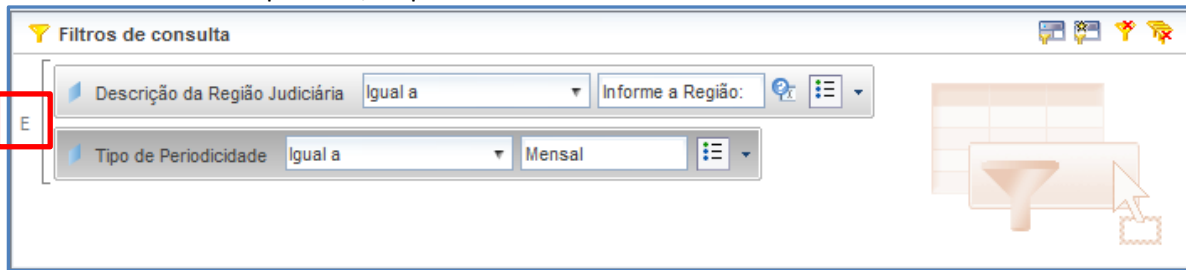


### 3.4.3. Operadores Lógicos

As cláusulas para comparação podem ser agrupadas tanto com o operador “E” (todas as cláusulas devem ser verdadeiras) quanto com o operador “Ou” (apenas uma das cláusulas deve ser verdadeira).

As cláusulas podem ser combinadas entre si (uma dentro da outra).

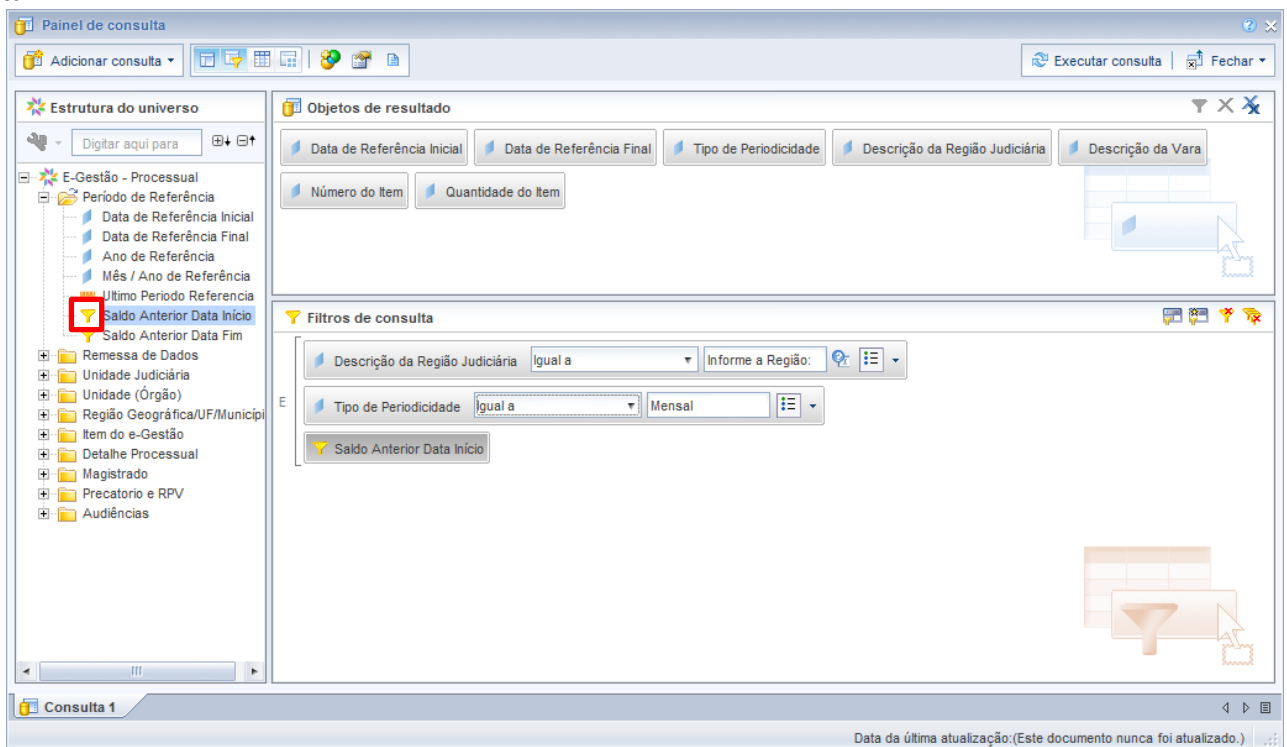
Para alterar o operador, clique duas vezes sobre ele.



### 3.5. Filtros pré-programados

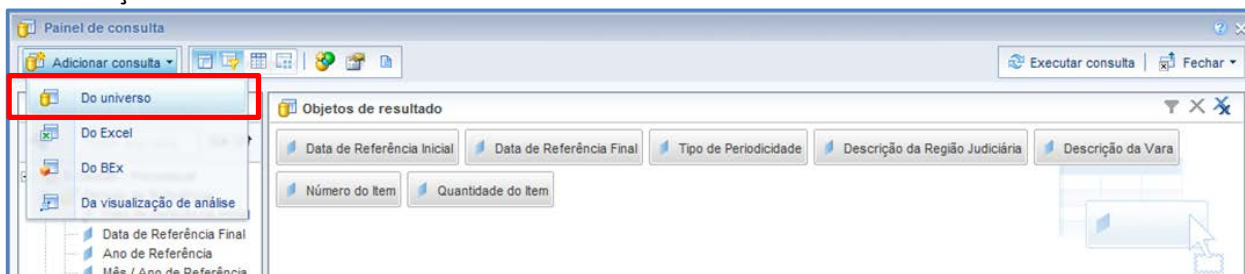
Além dos objetos de dados disponibilizados no universo, há também os objetos do tipo filtro, que são filtros de consulta pré-programados, e cujo ícone é um funil amarelo. Eles existem em algumas das pastas de informações, para condições mais complexas de filtro.

Para incluir filtros pré-programados no seu relatório, clique sobre ele e arraste para a área “Filtros de consulta”.



### 3.6. Criação de Novas Consultas

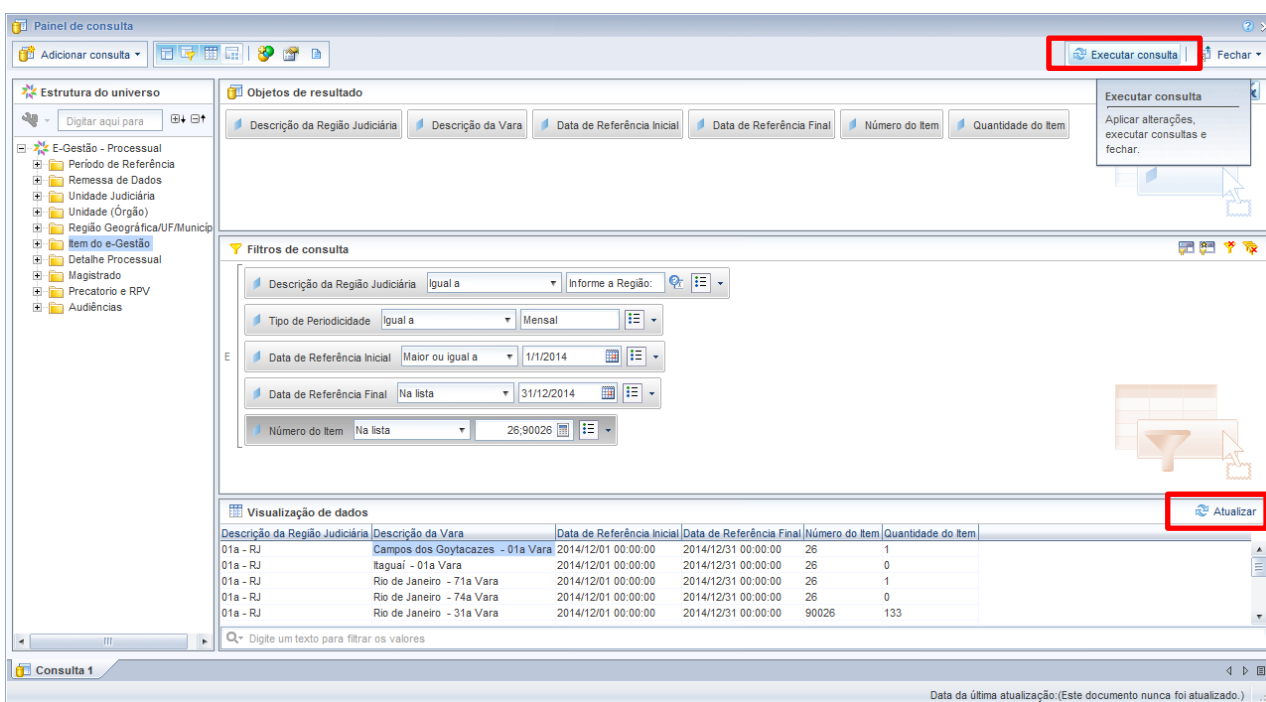
Um relatório pode ter mais uma consulta, caso seja necessário apresentar dados diferentes em um mesmo relatório. Para criar uma nova consulta, clique no botão “Adicionar consulta” no canto superior esquerdo. Será solicitada a seleção do universo novamente.



### 3.7. Gerando um Relatório

Após a preparação dos objetos de resultado e dos filtros de relatório, você está pronto para executar a consulta. Para uma visualização rápida, ainda dentro do Painel da Consulta, clique em “Atualizar”, conforme a figura abaixo. Os dados são exibidos na seção “Visualização de Dados”.

Para visualizá-los no relatório, clique em “Executar consulta”. Caso haja mais de uma consulta, você pode executar cada uma separadamente num submenu do “Executar consulta”.



Após a execução da consulta, o Painel de Consulta é fechado automaticamente, e a tela de edição de relatórios é exibida conforme figura abaixo. Na primeira vez, os dados são incluídos automaticamente em uma tabela do relatório (caso haja alterações nos objetos da consulta, a tabela do relatório deve ser alterada manualmente).

Os objetos da consulta são exibidos na lateral esquerda da tela, acessível pela opção “Objetos Disponíveis”.

The screenshot shows a software interface for editing reports. On the left, a panel titled "Objetos disponíveis" (Available Objects) contains a search bar and a tree view of objects. A red box highlights the following items:

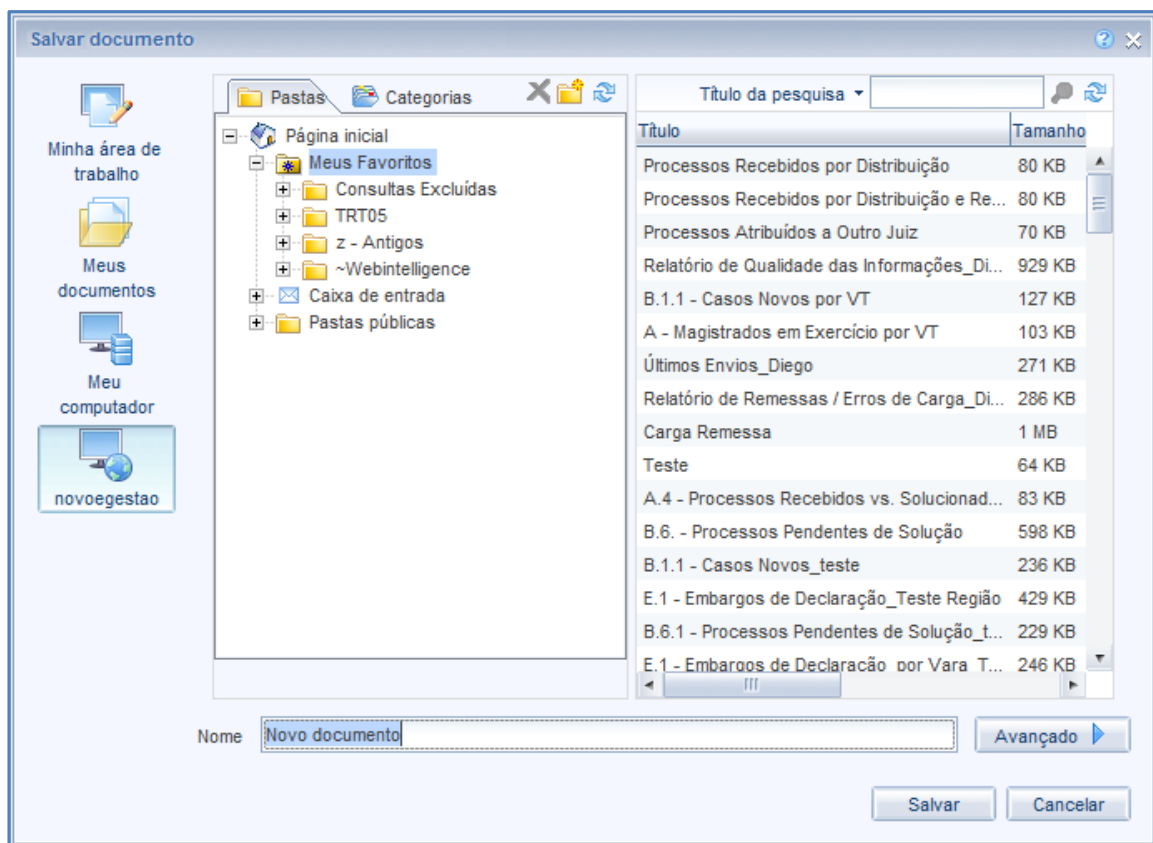
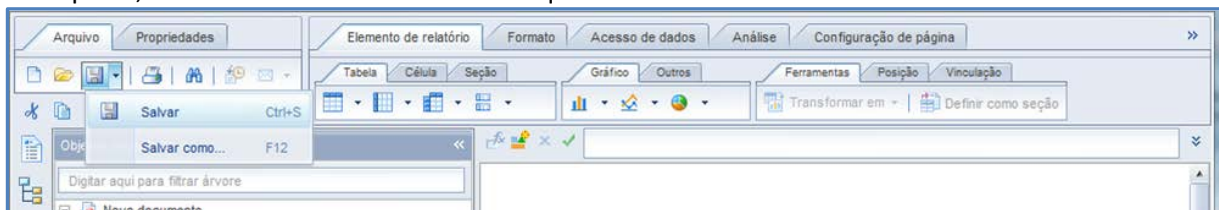
- Novo documento
- Data de Referência Final
- Data de Referência Inicial
- Descrição da Região Judiciária
- Descrição da Vara
- Número do Item
- Quantidade do Item
- Variáveis

The main area displays a report titled "Relatório 1" with a table of data. The table has the following columns: "Descrição da", "Descrição da", "Data de Refe:", "Data de Refe:", "Número do It:", and "Quantidade d".

Descrição da	Descrição da	Data de Refe:	Data de Refe:	Número do It:	Quantidade d
01a - RJ	Angra dos Re	01/12/14	31/12/14	26	0
01a - RJ	Angra dos Re	01/12/14	31/12/14	90.026	96
01a - RJ	Araruama - 0	01/12/14	31/12/14	26	0
01a - RJ	Araruama - 0	01/12/14	31/12/14	90.026	67
01a - RJ	Barra do Pira	01/12/14	31/12/14	26	0
01a - RJ	Barra do Pira	01/12/14	31/12/14	90.026	107
01a - RJ	Barra Mansa	01/12/14	31/12/14	26	0
01a - RJ	Barra Mansa	01/12/14	31/12/14	90.026	125
01a - RJ	Cabo Frio - 0	01/12/14	31/12/14	26	0
01a - RJ	Cabo Frio - 0	01/12/14	31/12/14	90.026	124
01a - RJ	Cabo Frio - 0	01/12/14	31/12/14	26	0
01a - RJ	Cabo Frio - 0	01/12/14	31/12/14	90.026	135
01a - RJ	Campos dos	01/12/14	31/12/14	26	1
01a - RJ	Campos dos	01/12/14	31/12/14	90.026	95
01a - RJ	Campos dos	01/12/14	31/12/14	26	2
01a - RJ	Campos dos	01/12/14	31/12/14	90.026	87
01a - RJ	Campos dos	01/12/14	31/12/14	26	0

### 3.8. Salvando um relatório

Para salvar um relatório, clique no ícone do disquete, na aba “Arquivo”, no canto superior esquerdo da tela. Serão exibidas as opções “Salvar” e “Salvar como...”. Essas opções salvam o relatório em uma das pastas do BO em que o usuário tem acesso de edição. Todos tem acesso a salvar relatórios na pasta “Meus Favoritos”. Selecione a pasta, escolha o nome do relatório e clique OK.







# 4

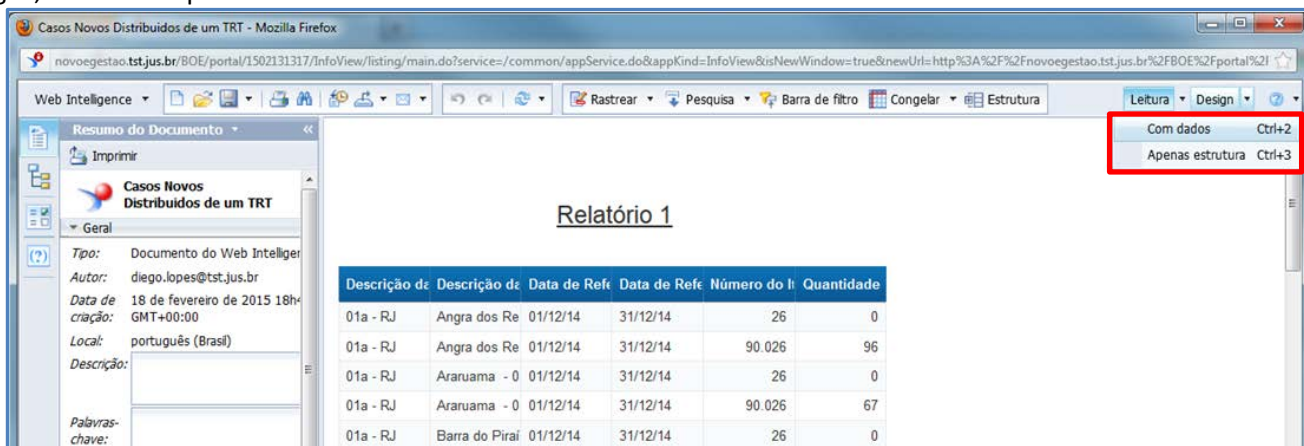
## EDIÇÃO DE RELATÓRIOS

A versão atual do BO possui dois modos de edição de relatórios: HTML e Mini-aplicativo. O modo HTML tem desempenho melhor, porém as alterações são limitadas. O modo Mini-aplicativo, contudo, tem todas as funcionalidades plenamente disponíveis.

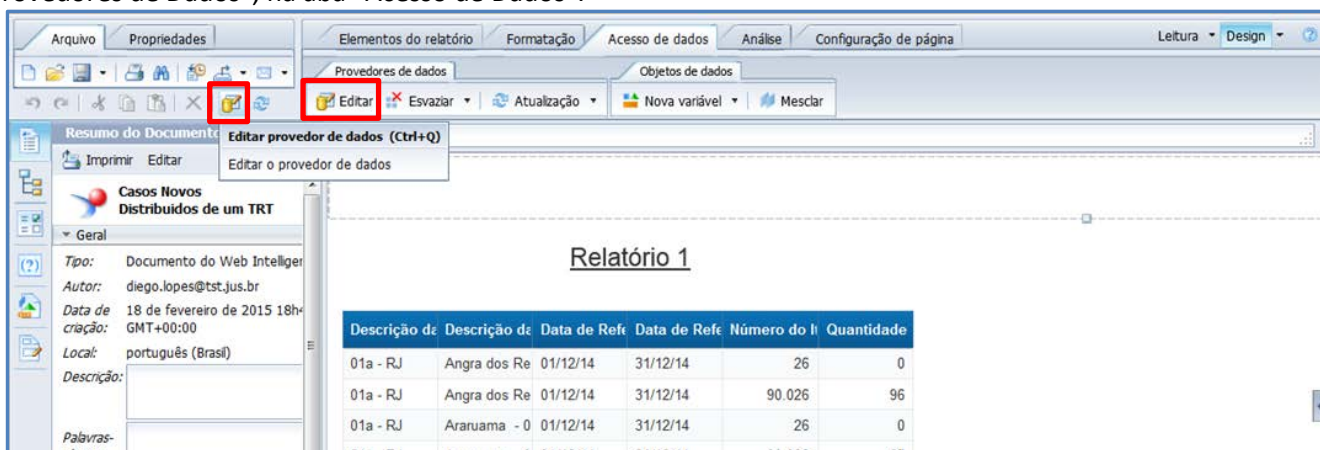
Nesse treinamento, utilizamos o modo HTML de edição de relatórios, exceto na seção 5.6.7. “Regras de formatação”.

### 4.1. Acessando o modo HTML de edição de relatórios

Para modificar um relatório no modo HTML, abra o relatório clicando duas vezes sobre seu nome ou clicando com o botão direito sobre o nome e selecionando a opção “Exibir”. Após aberto, clique na opção “Design”, no canto superior direito.



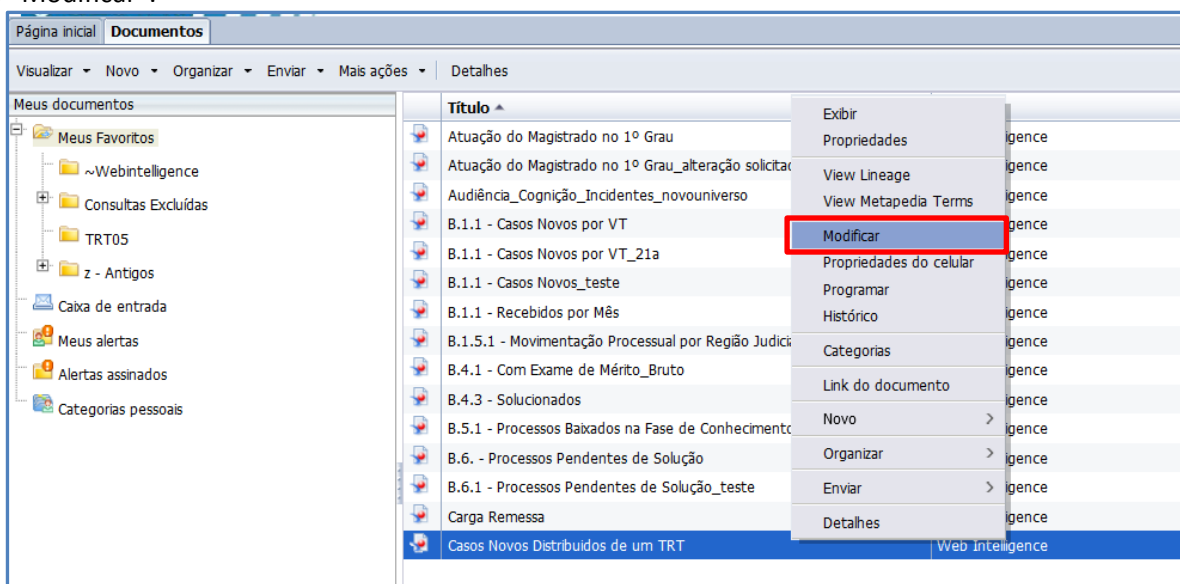
Para editar a consulta, clique no botão “Editar provedor de dados”, na aba “Arquivo”, ou no botão “Editar”, em “Provedores de Dados”, na aba “Acesso de Dados”.



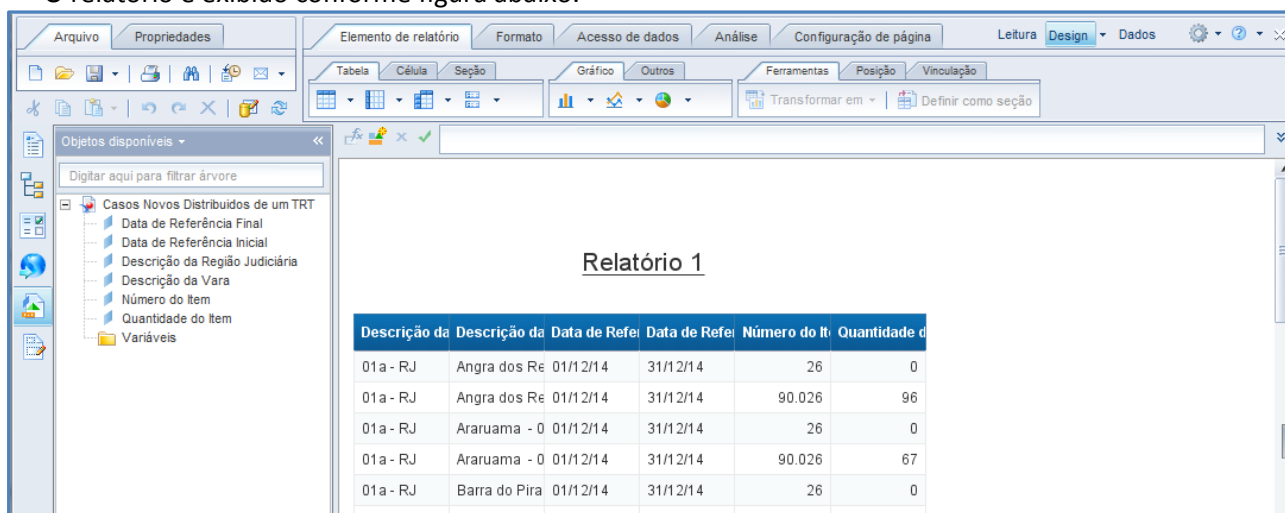
Após o clique, aparecerá a página “Painel de consulta”, onde é possível fazer alterações.

## 4.2. Acessando o modo Mini-aplicativo de edição de relatórios (avançado)

Para modificar um relatório no modo Mini-aplicativo, clique com o botão direito no relatório e selecione a opção “Modificar”.



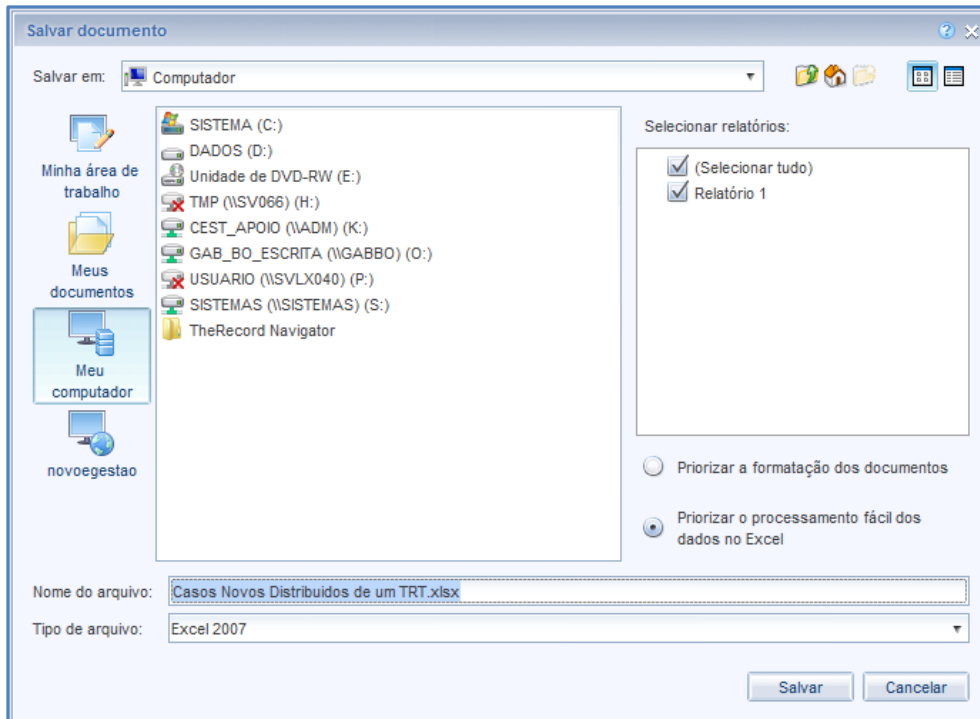
O relatório é exibido conforme figura abaixo.



#### 4.2.1. Funcionalidades exclusivas do modo Mini-aplicativo

O modo Mini-aplicativo possui poucas diferenças em relação ao modo HTML:

**A)** Não há ícone Exportar. A exportação de relatórios para outros formatos é realizada através da opção “Salvar Como”



**B)** Aba “Formato” – sub-aba “Números” – opção “Personalizada”: permite de criar diferentes formatos de número.

**C)** Aba “Acesso de dados” – sub-aba “Provedores de Dados” – opção “Novo provedor de Dados”: permite a criação de consultas a partir de origens que não sejam universos, como arquivos Excel, por exemplo.

**D)** Aba “Análise” – sub-aba “Condicional” – opção “Nova Regra...”: permite criar novas formatações condicionais.

**E)** Não é possível criar subconsultas na Seção “Filtros de Consulta”.

As demais diferenças são apenas relativas à tradução.

Para editar a consulta, proceda da mesma forma que no modo de visualização HTML.



# 5

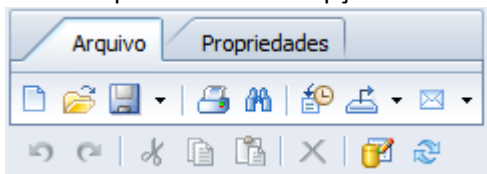
## EXIBINDO INFORMAÇÕES

Os dados obtidos na consulta são exibidos em relatórios. Há diversos formatos para apresentação dos dados, comentados nas seções seguintes.

**DICA:** Os botões ativos nas guias se aplicam ao objeto (tabela, gráfico, célula e etc) que está selecionado no relatório; então, para formatar as propriedades do relatório é necessário que o corpo do relatório esteja selecionado.

### 5.1. Aba “Arquivo”

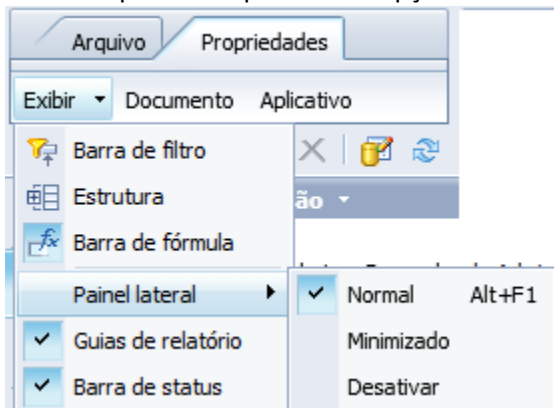
A aba Arquivo contém as opções também exibidas no modo Leitura, descritas na seção 2.5:



A segunda linha, abaixo das abas Arquivo e Propriedades, contém as opções: Desfazer, Refazer, Recortar, Copiar, Colar, Excluir, Editar consulta e Atualizar relatório.

### 5.2. Aba “Propriedades”

A aba Propriedades possui três opções:



- **Exibir:** exibe as opções do Menu Web Intelligence, descritas na seção 2.5;

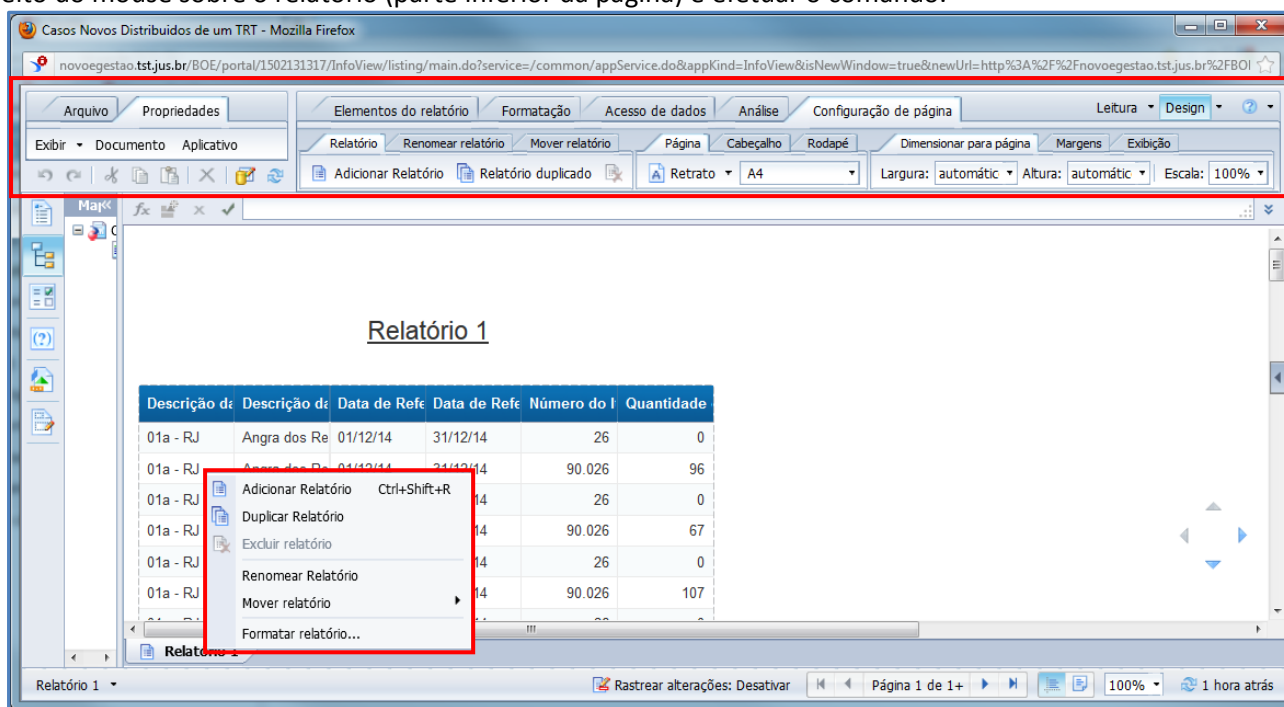
- **Documento:** exibe uma nova janela com diferentes propriedades do documento.

**DICA:** Utilize a opção “Atualizar ao abrir” para que o relatório se atualize automaticamente (ou exiba o *prompt*) sempre que aberto.

- **Aplicativo:** usado para configurar a unidade de medida da interface do BO, utilizado para a configuração de margens do documento, por exemplo. Selecione a opção “cm” (centímetros).

### 5.3. Aba “Configuração de página” - Gerenciando Relatórios

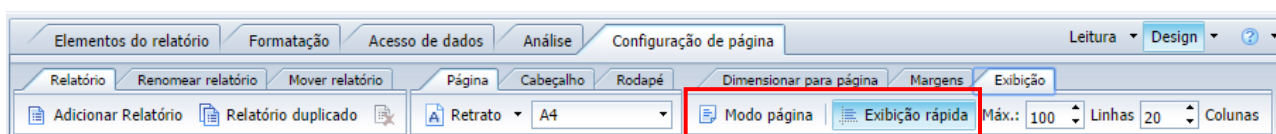
Cada aba do documento é considerada um relatório. É possível adicionar novos relatórios e renomear, duplicar, excluir, mudar de posição e formatar os relatórios já existentes. Para isso, basta clicar com o botão direito do mouse sobre o relatório (parte inferior da página) e efetuar o comando.



Na aba “Configuração de página”, também é possível editar diversas propriedades do relatório: nome, formatação de aparência, conteúdo da página e layout da página.

**DICA:** Na sub-aba “Dimensionar para página”, você pode ajustar automaticamente a exibição do relatório para que caiba em uma ou mais páginas.

Utilizando a opção “Página” da sub-aba “Exibição”, você pode visualizar o relatório no formato para impressão: “Modo página”. Para voltar ao modo tela inteira, clique na opção ao lado, “Exibição rápida”.

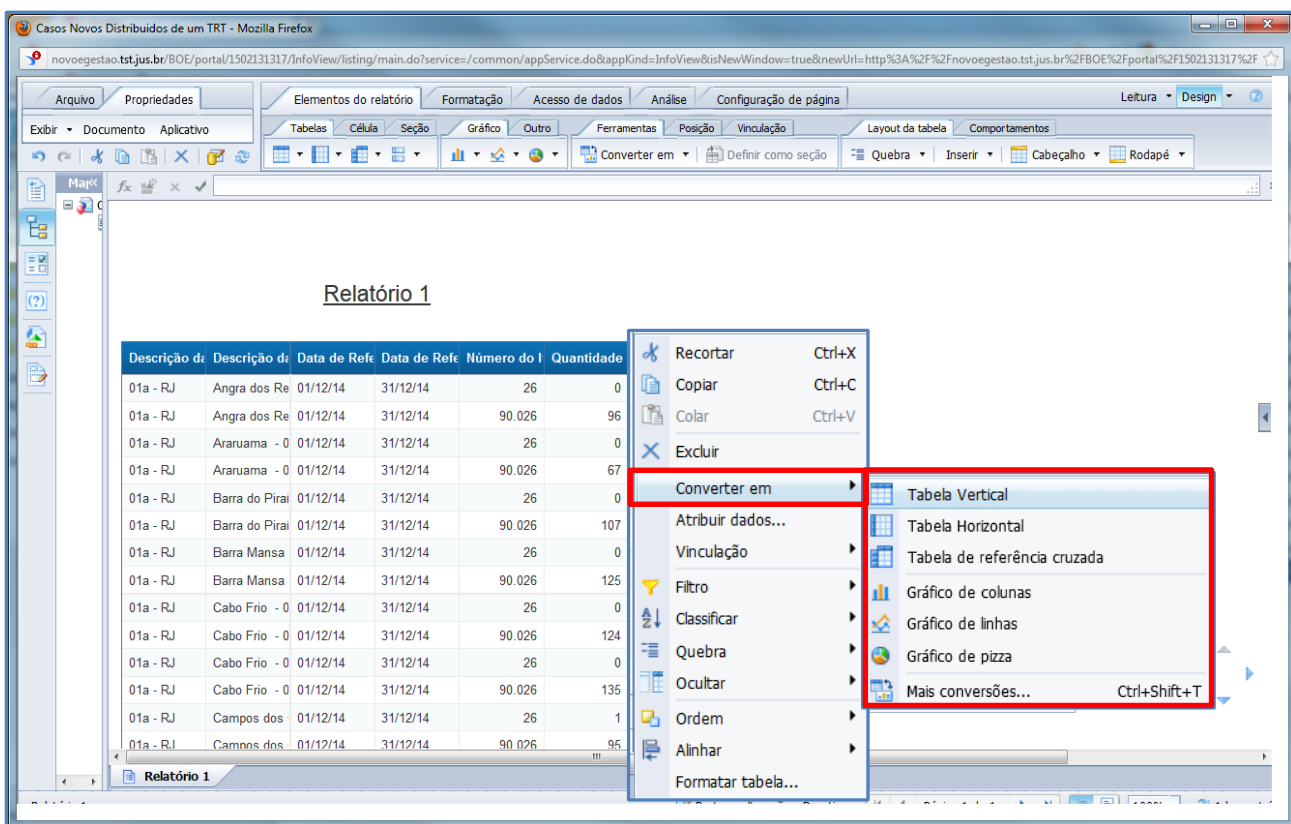


## 5.4. Aba “Elementos do Relatório” – Apresentação de Dados

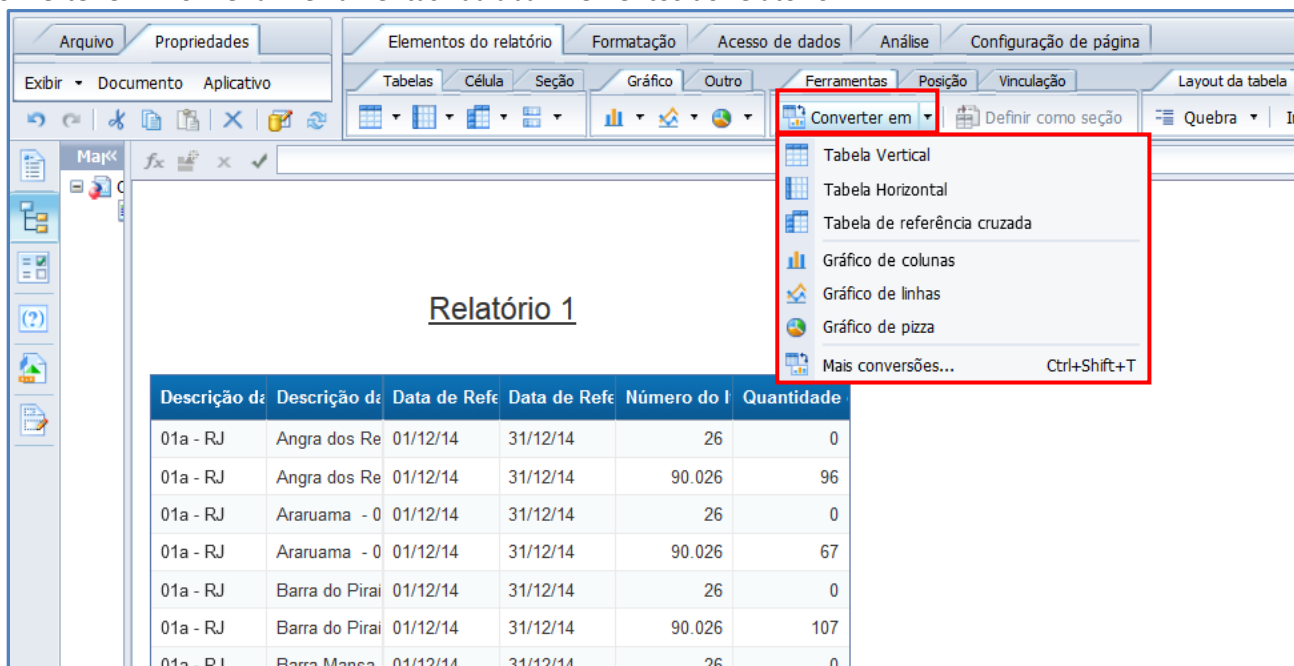
### 5.4.1. Aplicando um modelo a uma tabela ou a um gráfico já existentes

Para modificar o formato de uma tabela ou de um gráfico, basta clicar com o botão direito na tabela ou no gráfico, clicar na opção “Converter em” e selecionar o novo modelo.

Obs: No modo Mini-aplicativo, a opção é chamada de “Transformar em”.

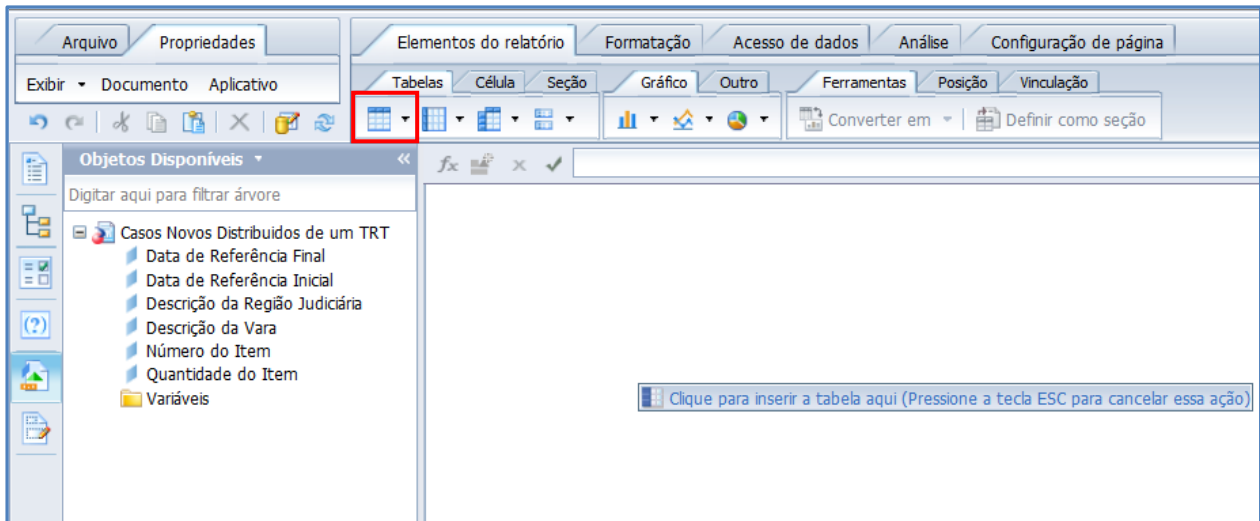


É possível também modificar o formato de uma tabela ou de um gráfico, através da opção “Converter em” no menu “Ferramentas” da aba “Elementos do relatório”.

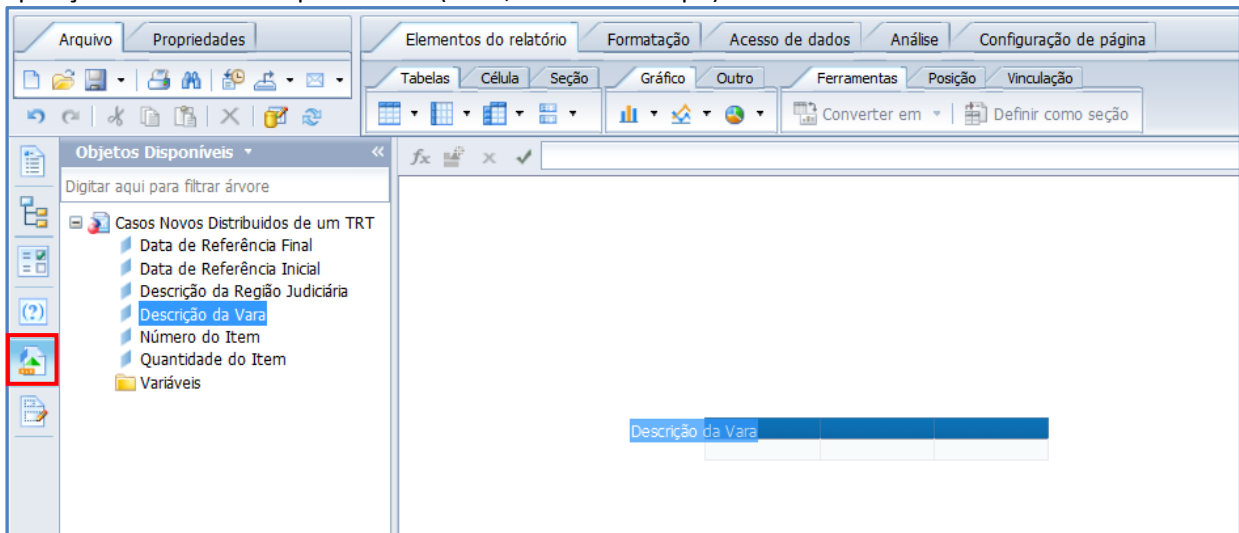


## 5.4.2. Criando Tabelas e Gráficos

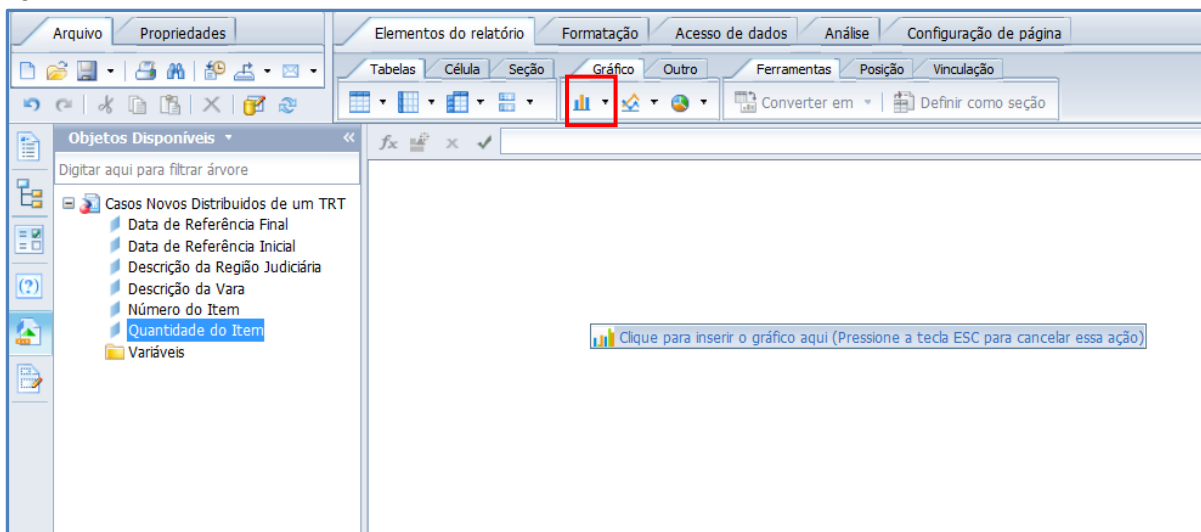
Para criar uma tabela, selecione um modelo da sub-aba “Tabelas” e clique na posição desejada do corpo do relatório para que a tabela seja inserida.



Clique na guia “Objetos Disponíveis” e arraste para a tabela os objetos desejados, soltando-os na posição da tabela a ser preenchida (linha, coluna ou corpo).

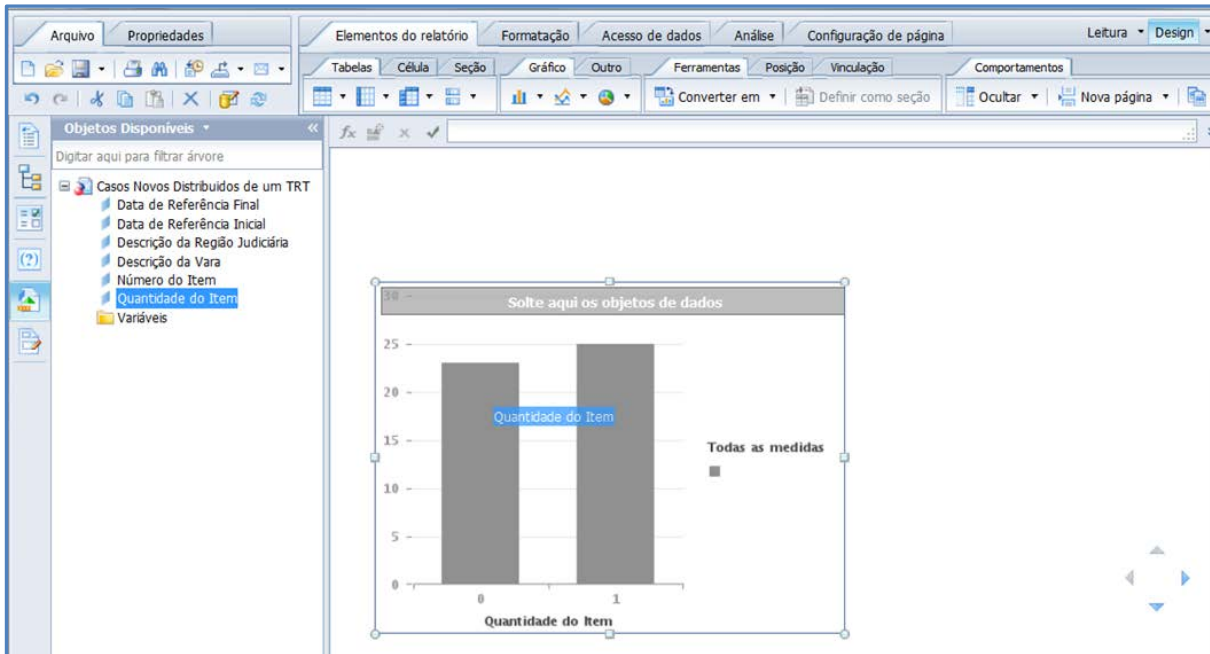


Da mesma forma, para criar um gráfico, selecione um modelo da sub-aba “Gráfico” e clique no corpo do relatório.

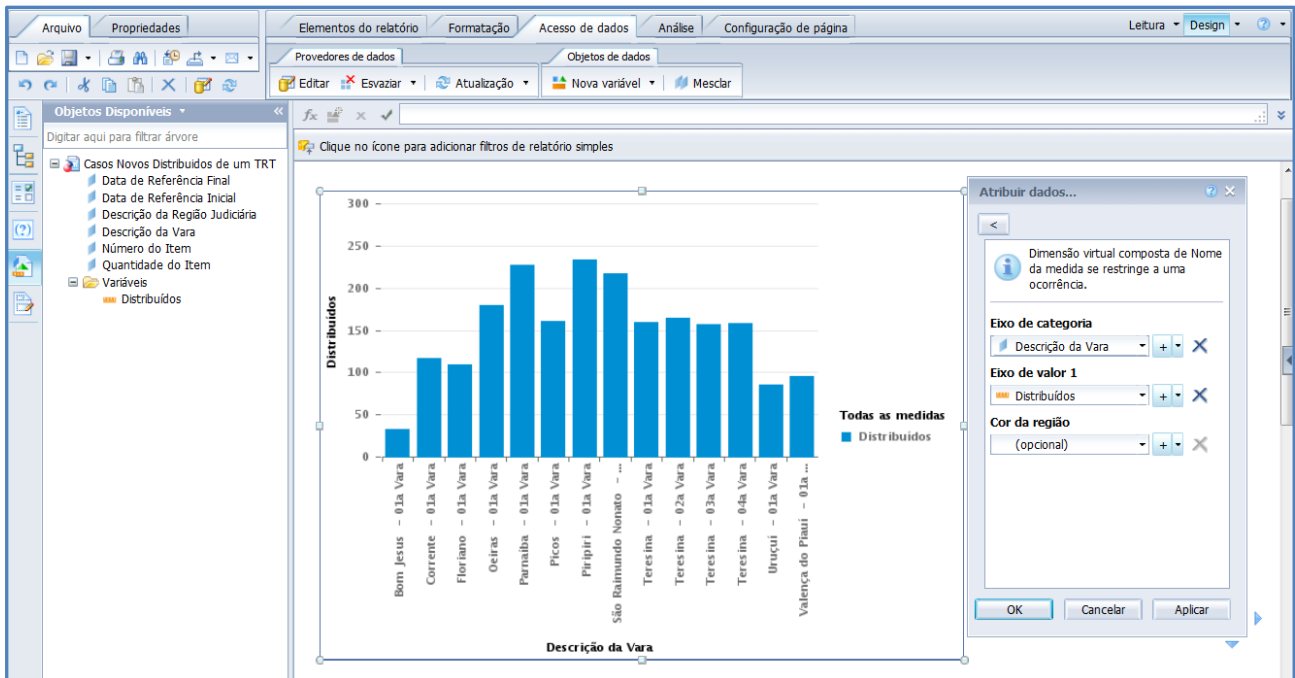




Um molde do gráfico será inserido na área do documento. Arraste os objetos para as seções “Solte aqui os objetos de dados” ou “Todas as medidas”.



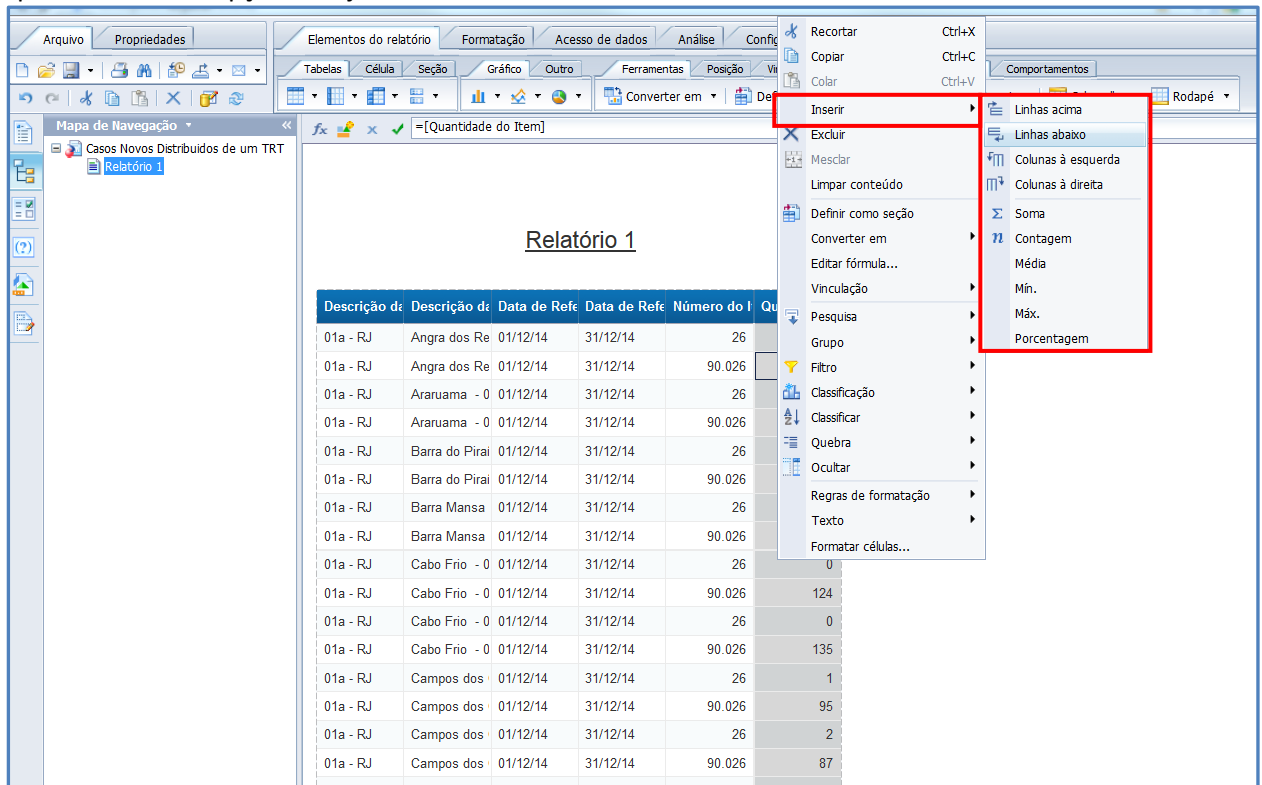
Você também pode atribuir os dados do gráfico clicando com o botão direito sobre ele, e selecionando a opção “Atribuir Dados”. Será exibida a tela abaixo, onde você pode selecionar a classificação do eixo X do gráfico (Eixo de categoria), do eixo Y (Eixo de valor 1) e a divisão das colunas (Cor da região).



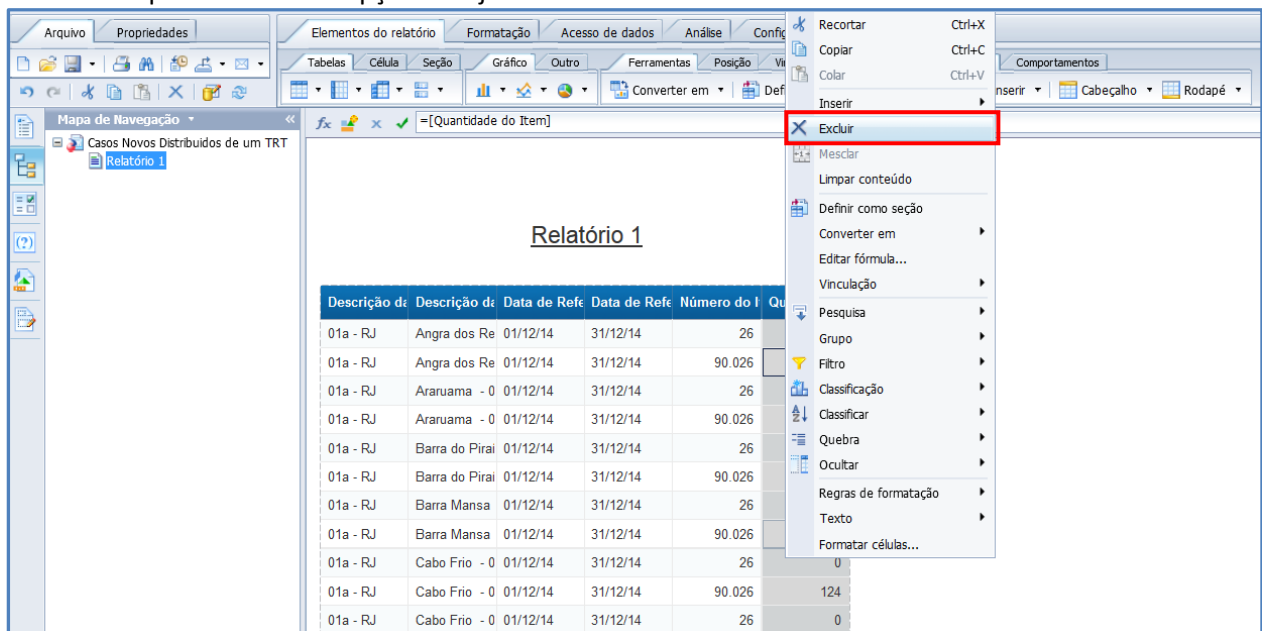


### 5.4.3. Inserindo e Removendo Linhas e Colunas na Tabela:

Para inserir linhas e colunas na tabela, clique com o botão direito na tabela, clique em “Inserir” e depois selecione a opção desejada.

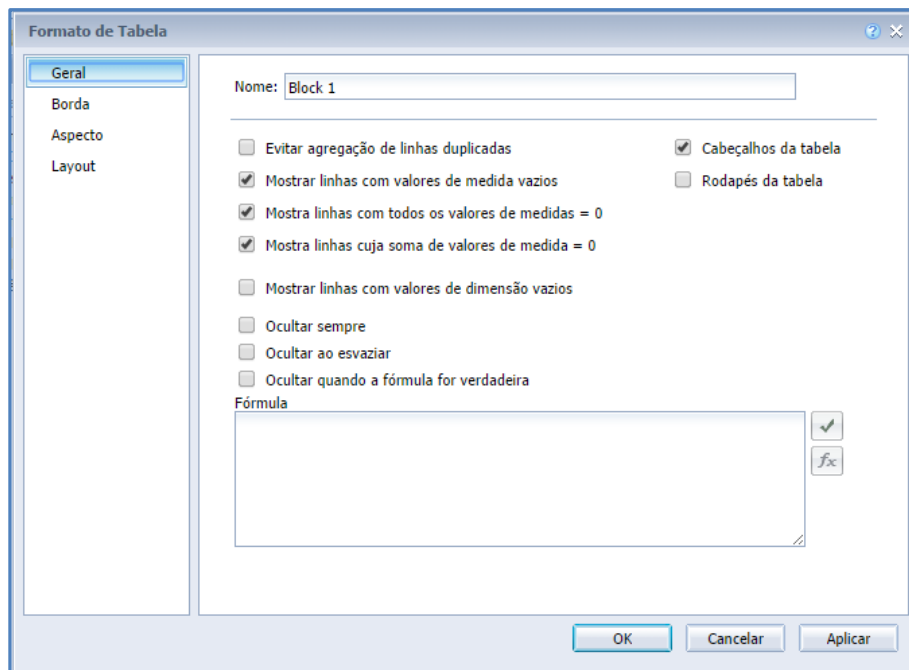
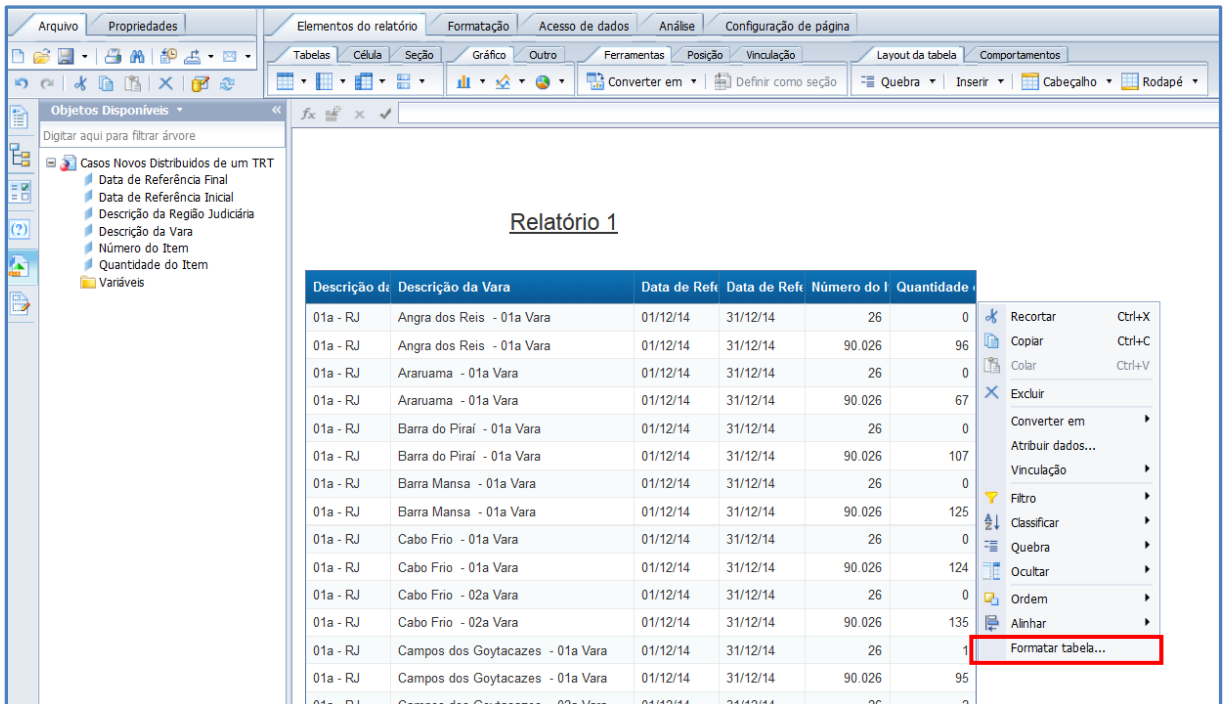


Para remover uma linha ou coluna da tabela, clique nela com o botão direito do mouse, clique em “Excluir” e depois selecione a opção desejada.

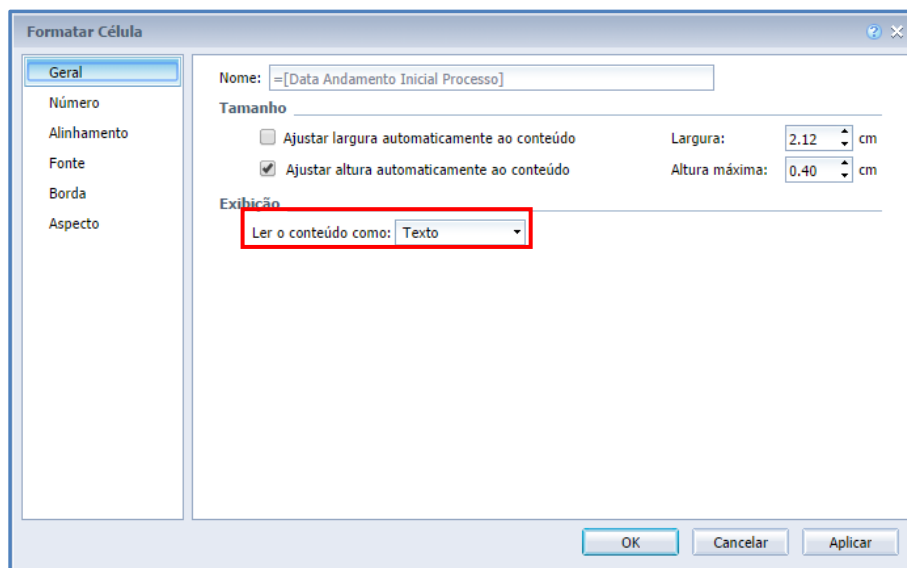


### 5.4.4. Formatando Tabela e Gráficos

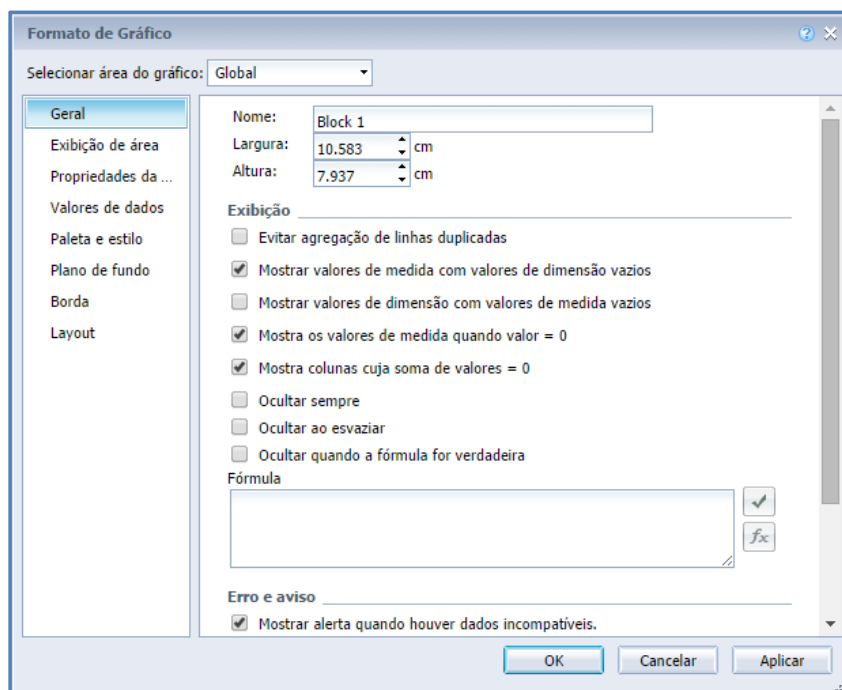
Para formatar a tabela, clique com o botão direito na borda da tabela e selecione “Formatar tabela...”.



Para formatar uma célula da tabela, clique com o botão direito na célula e selecione “Formatar células...”.

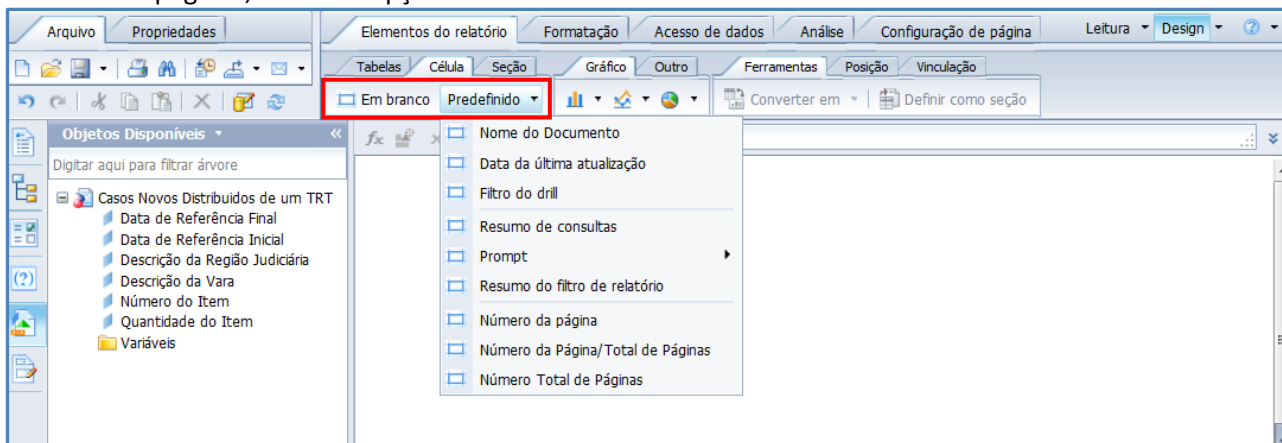


Da mesma forma, para formatar um gráfico, clique com o botão direito na borda do gráfico e selecione “Formatar gráfico...”.



### 5.4.5. Inserindo Células Vazias

É possível inserir células livres no relatório. Para inserir títulos no relatório ou informações, como o número das páginas, utilize as opções da aba “Célula”.



### 5.4.6. Seções

As seções são utilizadas para dividir os resultados de uma tabela em subgrupos, como na figura abaixo.

Angra dos Reis - 01a Vara				
Descrição da Região Judiciária	Data de Referência Inicial	Data de Referência Final	Número do Item	Quantidade do Item
01a - RJ	01/12/14	31/12/14	26	0
01a - RJ	01/12/14	31/12/14	90.026	96

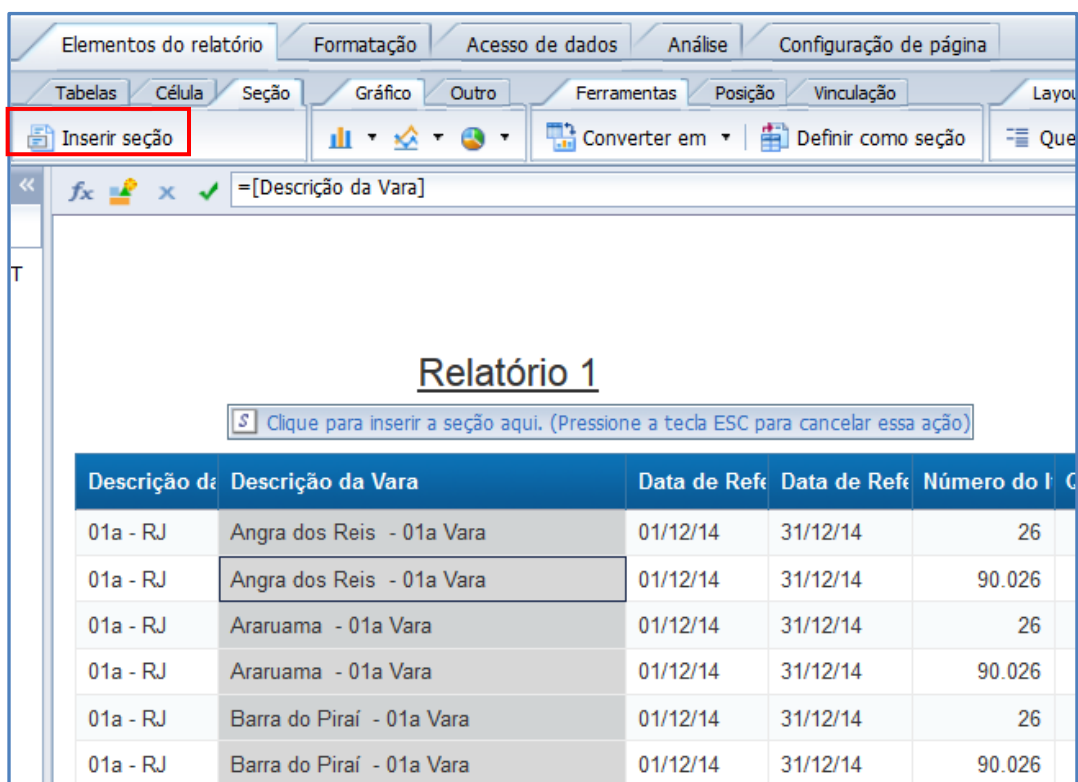
Araruama - 01a Vara				
Descrição da Região Judiciária	Data de Referência Inicial	Data de Referência Final	Número do Item	Quantidade do Item
01a - RJ	01/12/14	31/12/14	26	0
01a - RJ	01/12/14	31/12/14	90.026	67

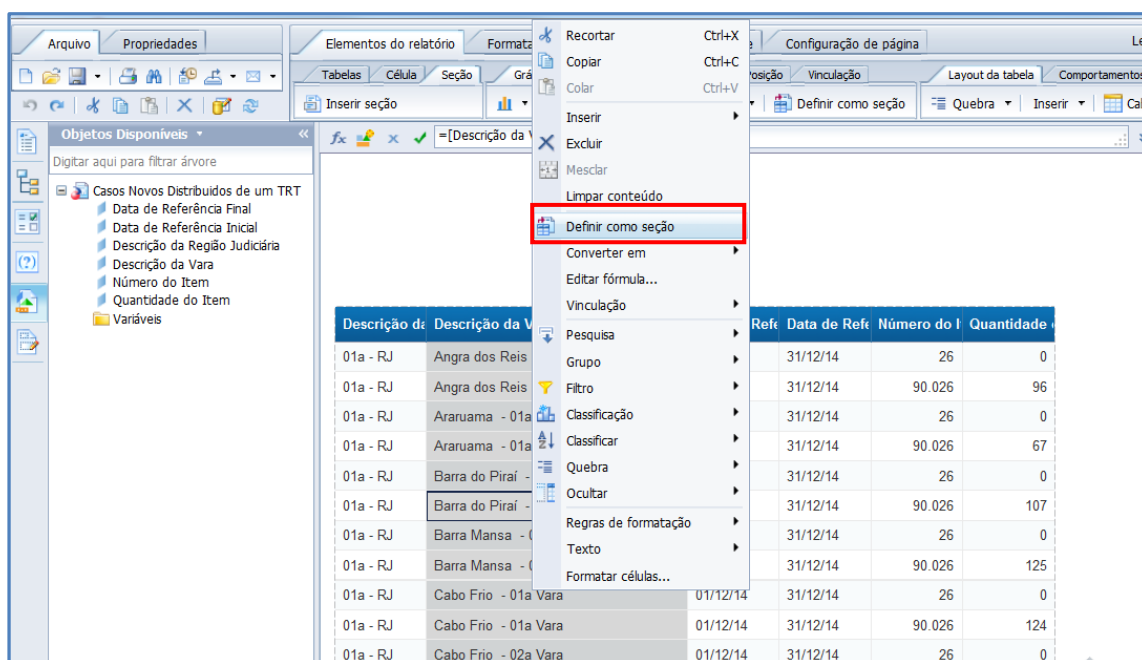
Barra do Pirai - 01a Vara				
Descrição da Região Judiciária	Data de Referência Inicial	Data de Referência Final	Número do Item	Quantidade do Item
01a - RJ	01/12/14	31/12/14	26	0
01a - RJ	01/12/14	31/12/14	90.026	107

## Inserindo uma Seção

Para inserir uma seção em seu relatório, selecione a coluna que será transformada em uma seção e clique na opção “Inserir seção” na aba “Elementos do Relatório”, sub-aba “Seção”, e posicione a nova seção no local desejado. Após o posicionamento será exibida a lista dos objetos para que você selecione.

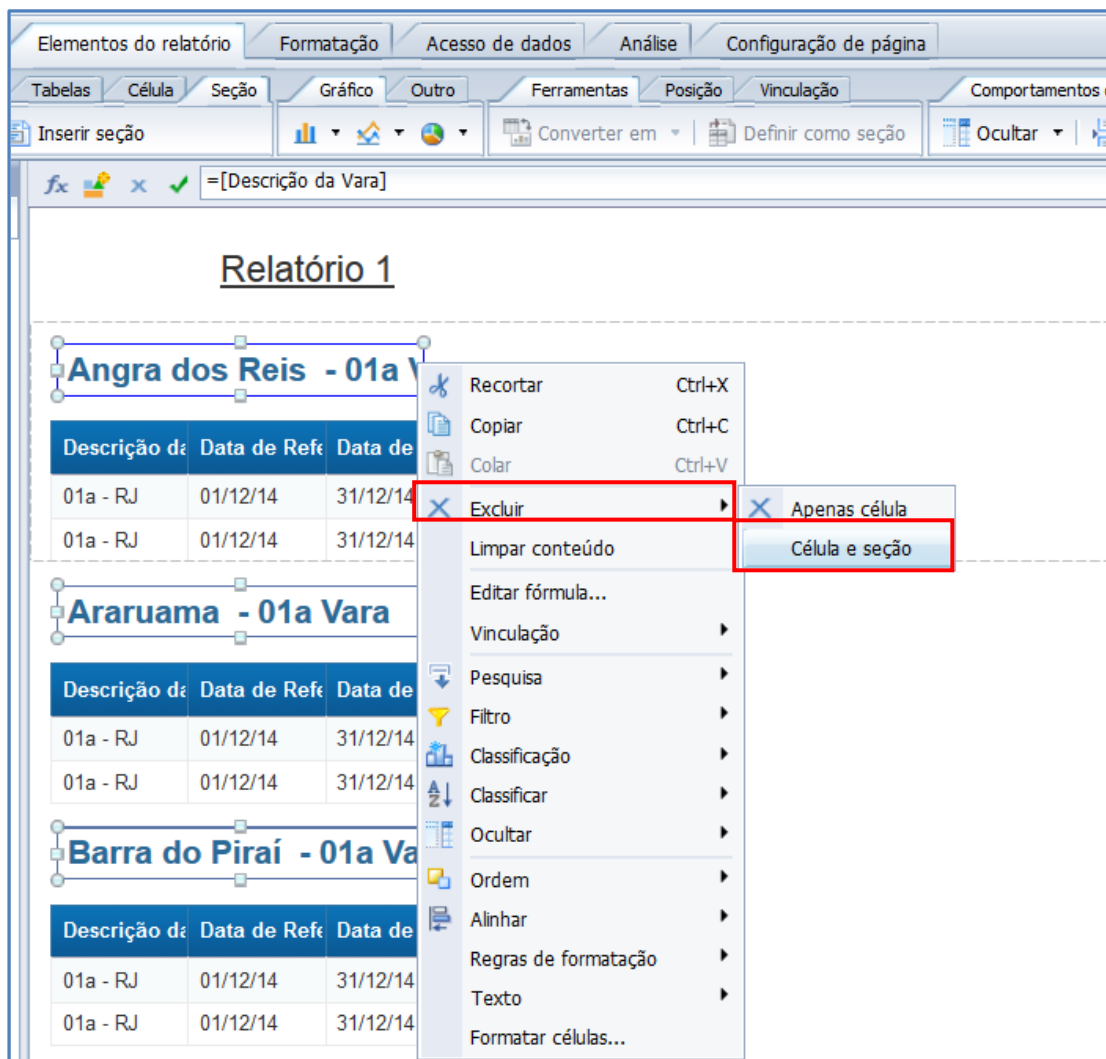


Você também pode criar seções a partir de uma coluna na tabela: clique com o botão direito na coluna que definirá os subgrupos e selecione a opção “Definir como seção” ou selecione a coluna e clique em “Definir como seção” na sub-aba “Ferramentas”. A coluna será excluída da tabela, que passará a ser dividida em seções.



## Removendo uma Seção

Para remover uma seção, clique com o botão direito nas células da Seção, selecione “Excluir” e depois “Célula e seção”.



## Formatando uma Seção

Ao clicar com o botão direito sobre uma seção (não sobre o texto, mas na caixa azul em volta), são exibidas as opções “Editar Seção” e “Formatar seção”.

The screenshot shows a report viewer interface with a right-click context menu open over a section. The report content includes a title 'Relatório 1' and three sections: 'Angra dos Reis - 01a Vara', 'Araruama - 01a Vara', and 'Barra do Pirai - 01a Vara'. Each section contains a table with columns: 'Descrição de', 'Data de Refe', 'Data de Refe', 'Número do I', and 'Quantidade'. The context menu includes options like 'Recortar', 'Copiar', 'Colar', 'Inserir', 'Excluir', 'Editar seção...', 'Atualizar', 'Relatório', 'Filtro', 'Classificar', 'Ocultar', and 'Formatar seção...'. The 'Editar seção...' and 'Formatar seção...' options are highlighted with red boxes.

Descrição de	Data de Refe	Data de Refe	Número do I	Quantidade
01a - RJ	01/12/14	31/12/14	26	0
01a - RJ	01/12/14	31/12/14	90.026	96

Descrição de	Data de Refe	Data de Refe	Número do I	Quantidade
01a - RJ	01/12/14	31/12/14	26	0
01a - RJ	01/12/14	31/12/14	90.026	67

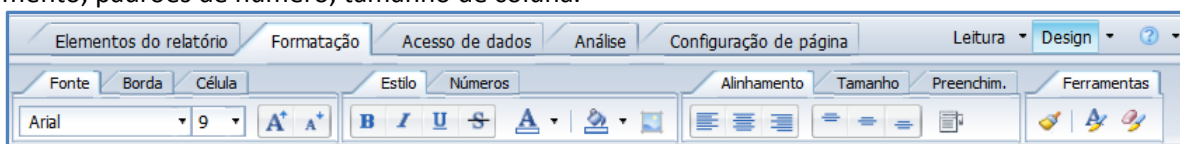
Descrição de	Data de Refe	Data de Refe	Número do I	Quantidade
01a - RJ	01/12/14	31/12/14	26	0
01a - RJ	01/12/14	31/12/14	90.026	107

Na opção “Editar Seção”, você pode trocar o campo utilizado para definir a seção.

Na opção “Formatar seção” é possível editar diversas propriedades da seção selecionada: cores, tamanho, se deve haver quebra de página para cada seção, etc.

## 5.5. Aba “Formatação” – Formatando as informações

Para formatar a célula, selecione-a e utilize as opções da aba “Formatação”: fonte, borda, cores, alinhamento, padrões de número, tamanho de coluna.



Você também pode acessar estas opções clicando na célula com o botão direito e selecionando “Formatar célula...”.

**Relatório 1**

**Angra dos Reis - 01a Vara**

Descrição de	Data de Refe	Data de Refe	Número do I	Quantida
01a - RJ	01/12/14	31/12/14	26	
01a - RJ	01/12/14	31/12/14	90.026	

**Araruama - 01a Vara**

Descrição de	Data de Refe	Data de Refe	Número do I	Quantida
01a - RJ	01/12/14	31/12/14	26	
01a - RJ	01/12/14	31/12/14	90.026	

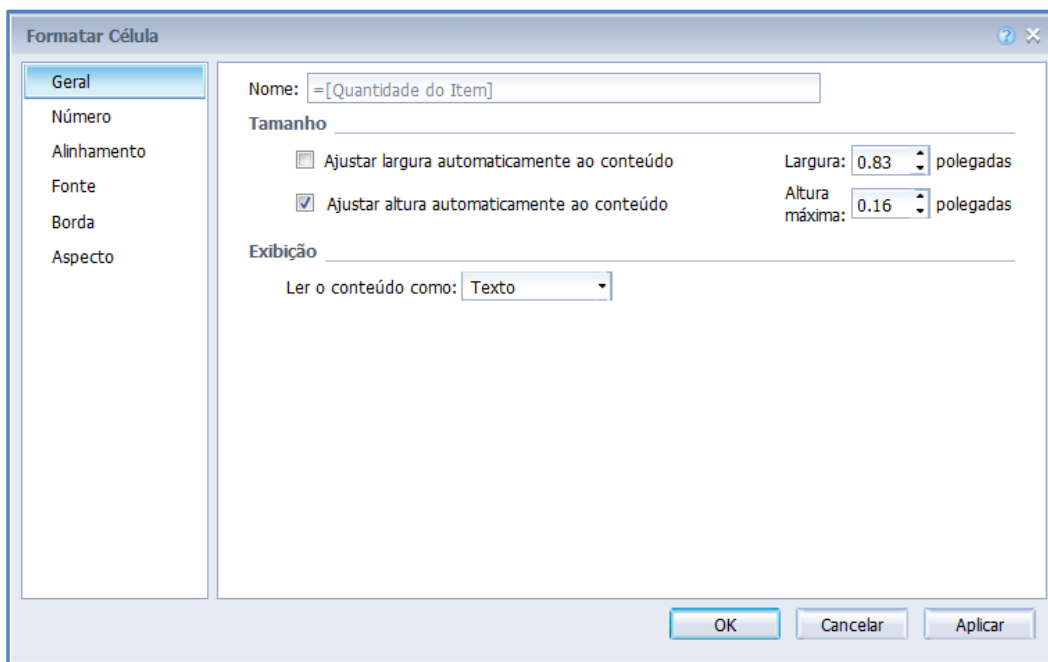
**Barra do Pirai - 01a Vara**

Descrição de	Data de Refe	Data de Refe	Número do I	Quantida
01a - RJ	01/12/14	31/12/14	26	0
01a - RJ	01/12/14	31/12/14	90.026	107

- Recortar (Ctrl+X)
- Copiar (Ctrl+C)
- Colar (Ctrl+V)
- Inserir
- Excluir
- Mesclar
- Limpar conteúdo
- Definir como seção
- Converter em
- Editar fórmula...
- Vinculação
- Pesquisa
- Grupo
- Filtro
- Classificação
- Classificar
- Quebra
- Ocultar
- Regras de formatação
- Texto
- Formatar células...**



É exibida a tela a seguir, onde as opções de formatação estão organizadas nas categorias listadas a esquerda.



## 5.6. Aba “Análise”

### 5.6.1. Filtros de Relatório

Os filtros de relatório permitem restringir os dados apresentados no relatório simplesmente por ocultar os dados nos quais não se está interessado. Os dados continuam sendo trazidos pela consulta, mas são ocultados da exibição desse relatório. Nas demais abas esses dados continuam sendo exibidos.

Os filtros de relatório podem ser aplicados de duas maneiras:

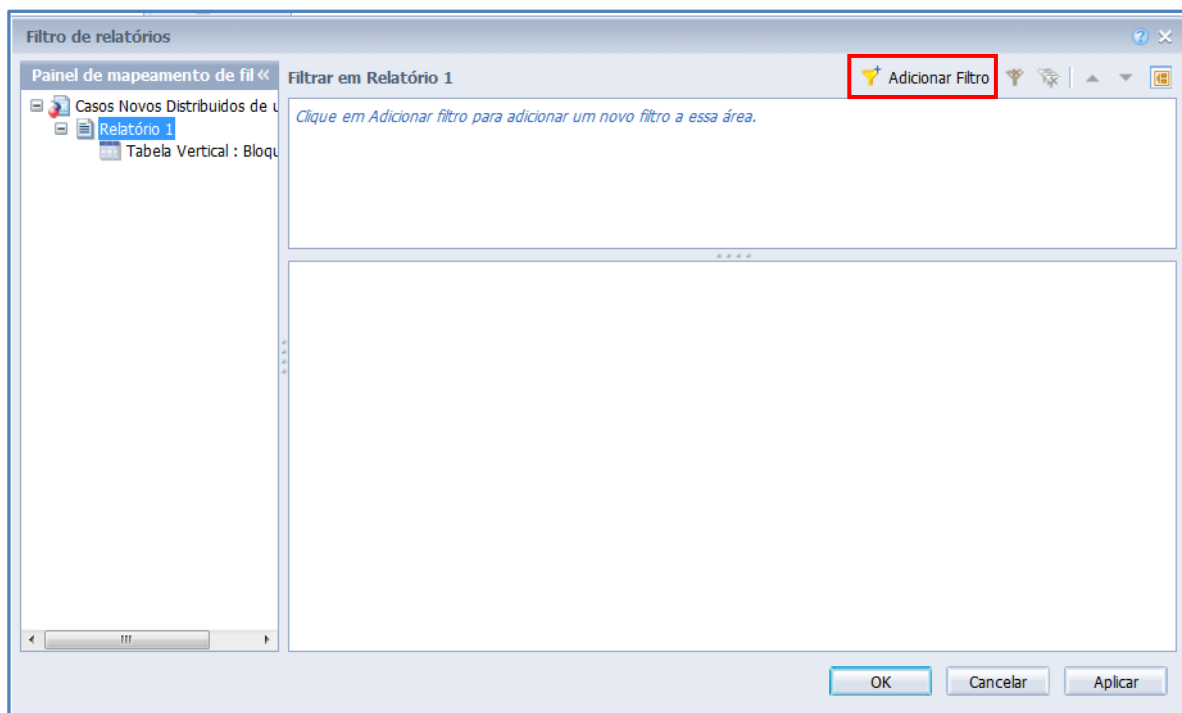
- **Filtro global:** é aplicado ao relatório inteiro e afeta todos os blocos de dados do relatório;
- **Filtro de bloco:** é aplicado a uma seção, tabela ou gráfico dentro de um relatório e afeta apenas os dados desse bloco.

Para inserir o filtro, selecione o bloco cujos dados serão restringidos.

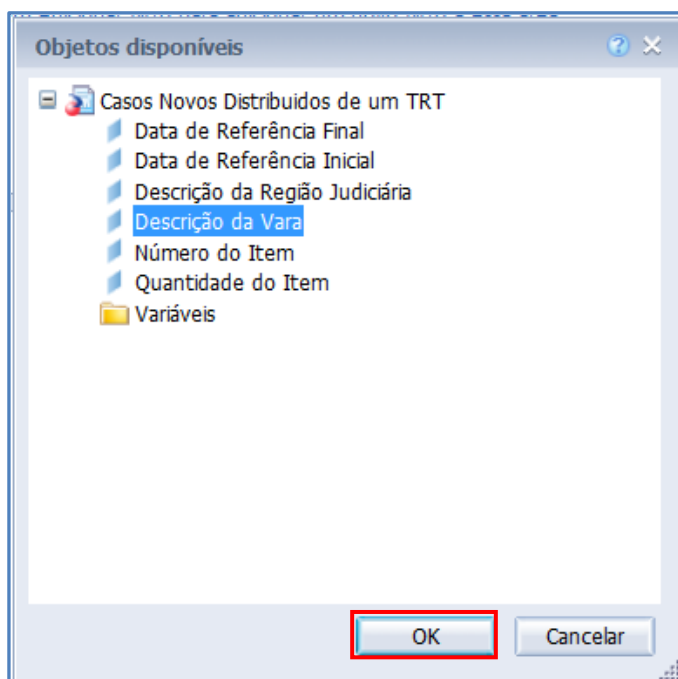
Na aba “Análise”, sub-aba “Filtros”, item “Filtro”, selecione a opção “Adicionar Filtro”.

Descrição de	Data de Refe	Número do	Quantidade		
01a - RJ	Angra dos Re	01/12/14	31/12/14	26	0
01a - RJ	Angra dos Re	01/12/14	31/12/14	90.026	96
01a - RJ	Araruama - 0	01/12/14	31/12/14	26	0
01a - RJ	Araruama - 0	01/12/14	31/12/14	90.026	67
01a - RJ	Barra do Pirai	01/12/14	31/12/14	26	0
01a - RJ	Barra do Pirai	01/12/14	31/12/14	90.026	107
01a - RJ	Barra Mansa	01/12/14	31/12/14	26	0
01a - RJ	Barra Mansa	01/12/14	31/12/14	90.026	125
01a - RJ	Cabo Frio - 0	01/12/14	31/12/14	26	0

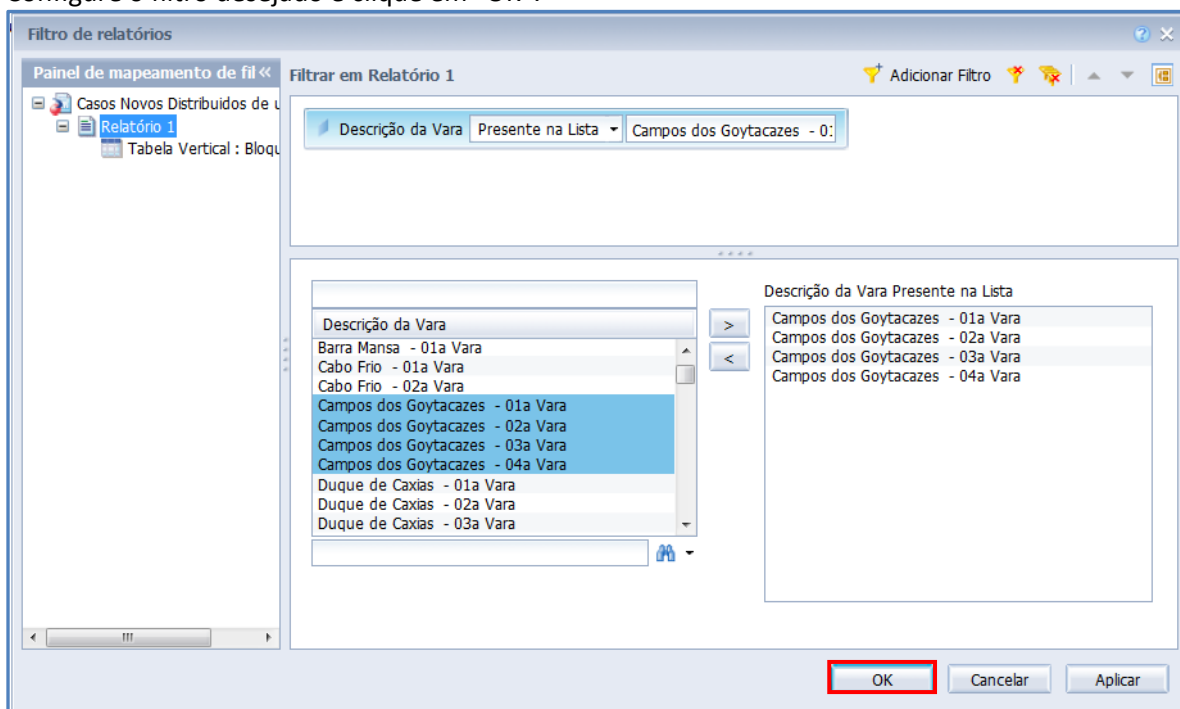
O painel “Filtro de relatórios” será exibido. O painel “Filtro de relatórios” mostra os filtros ativos e também a opção para adicionar filtro. Clique em “Adicionar filtro”.



Serão exibidos os objetos do relatório. Selecione o que será utilizado no filtro e clique em “OK”.



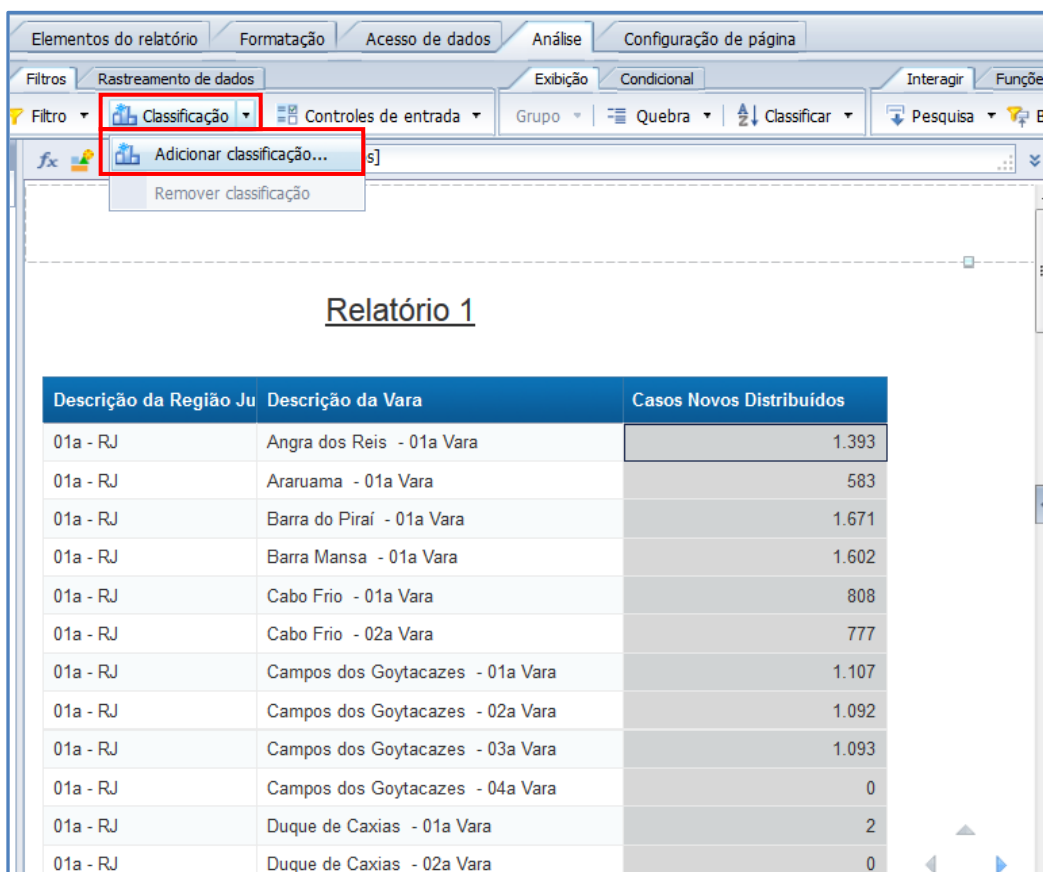
Configure o filtro desejado e clique em “OK”.



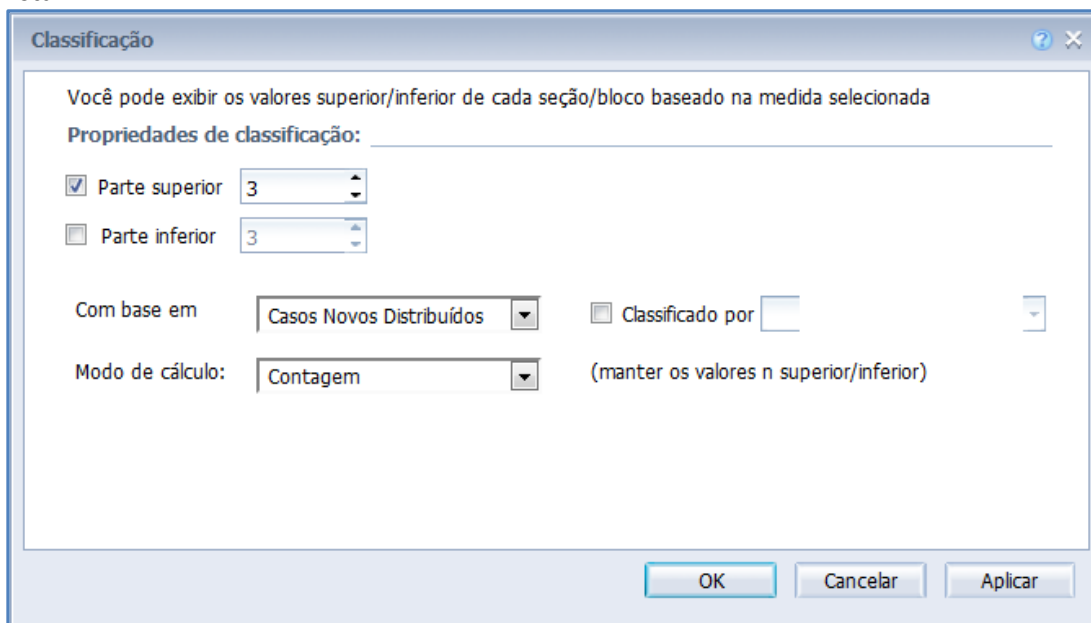
### 5.6.2. Classificações

O BO permite a construção de *rankings* através da opção “Classificação”, na sub-aba “Filtros”. Selecione a coluna que será utilizada para o *ranking*, clique em “Classificação” e selecione a opção “Adicionar classificação...”.

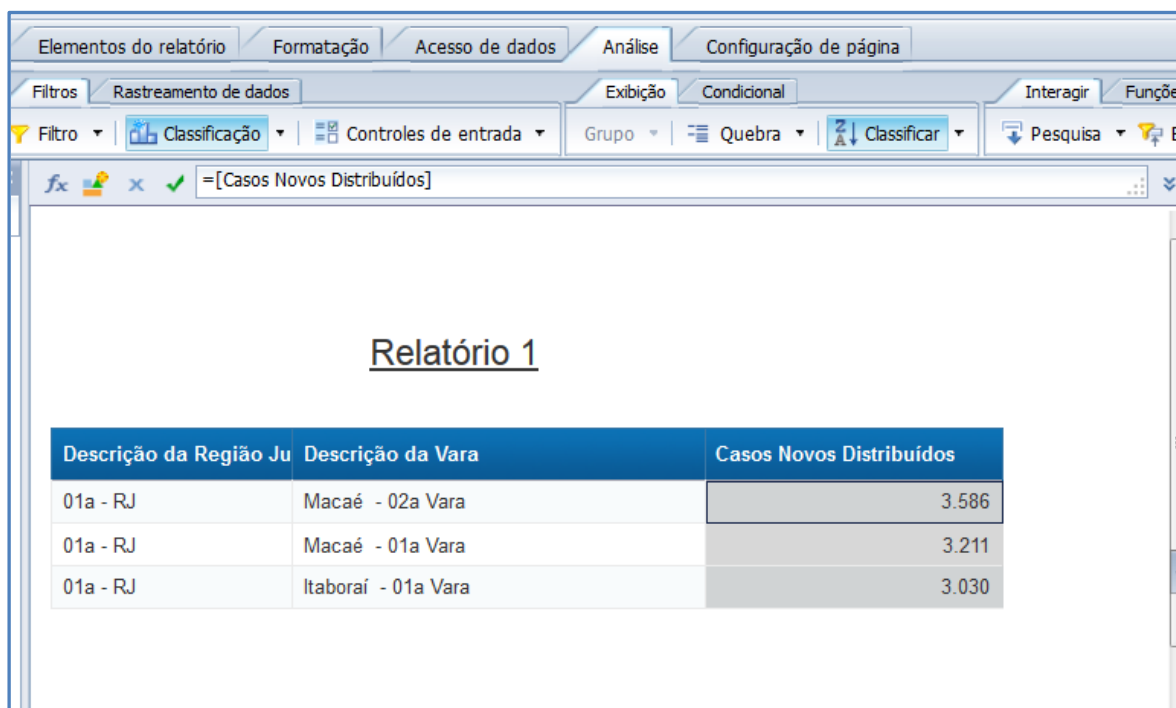
**ATENÇÃO:** Apenas objetos do tipo “Medida” podem ser classificados. Caso o objeto que você deseja utilizar não seja deste tipo, crie uma variável.



A tela abaixo é apresentada. Selecionando a opção “Parte superior”, o ranking será formado pelo início da lista, na quantidade preenchida no campo ao lado. Já a opção “Parte inferior” traz os valores do final da lista.

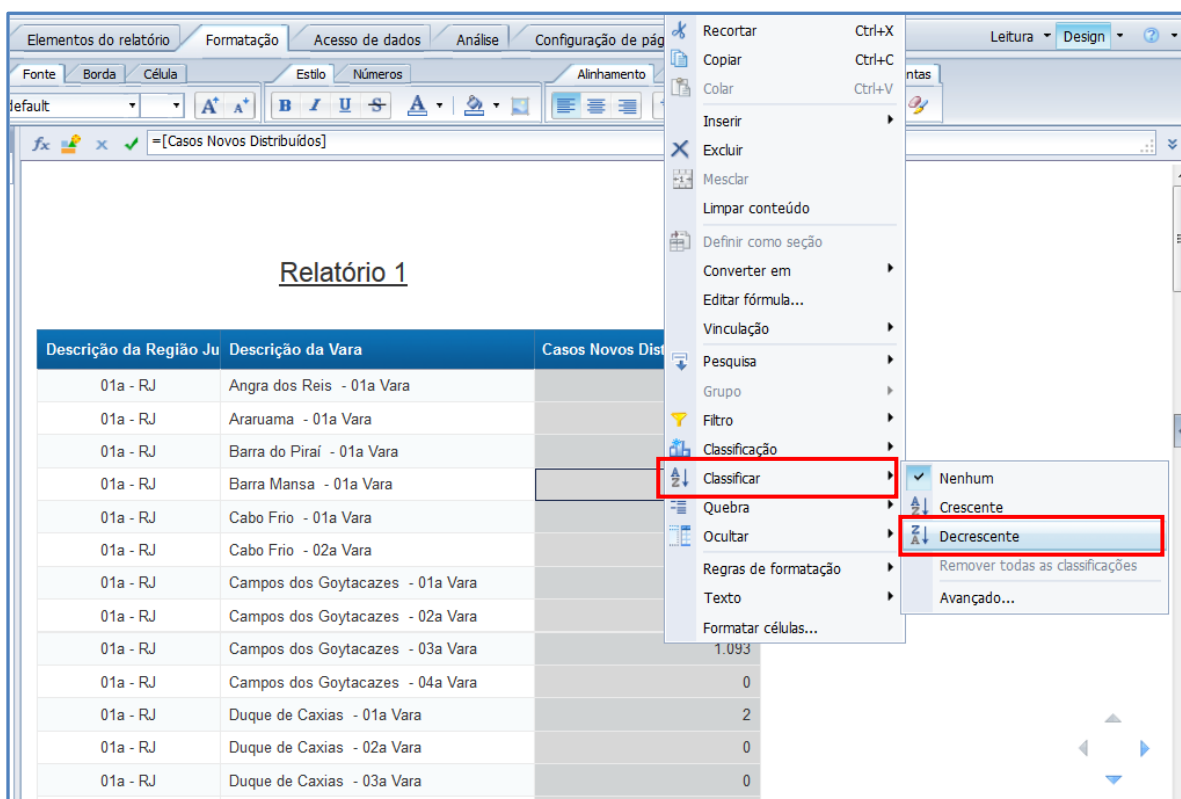


Selecionando-se “Parte superior” e o numeral “3” apenas os 3 maiores valores aparecem na lista conforme mostra a tela abaixo.

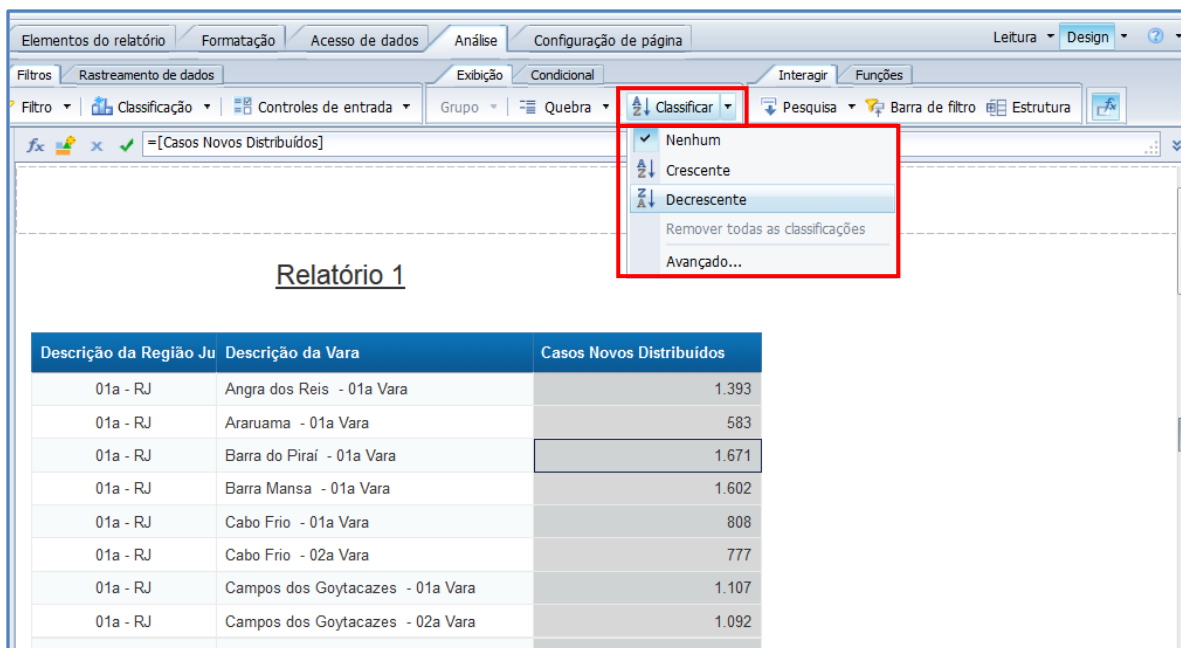


### 5.6.3. Classificar

O recurso de classificação permite classificar os dados (nominais ou numéricos) de uma tabela em ordem crescente, decrescente ou em uma ordem pré-definida. Para isso, clique com o botão direito do mouse na coluna a ser classificada, clique em “Classificar” e selecione o modo de classificação:



Você também pode utilizar a opção “Classificar”, na aba “Análise”, sub-aba “Exibição”:

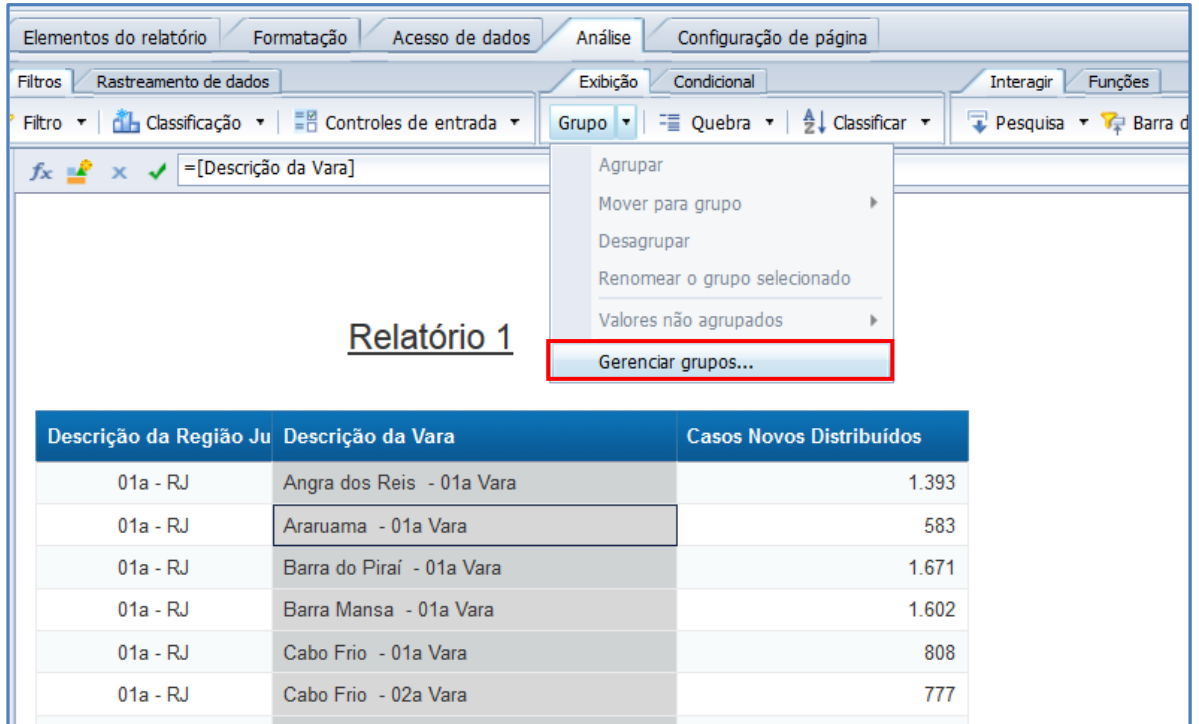


**DICA:** Quando várias colunas são classificadas, há uma ordem de aplicação da classificação. Caso a sua classificação não esteja surtindo o efeito desejado, verifique se não existem classificações em outras colunas da tabela que esteja influenciando.

#### 5.6.4. Grupos

A opção “Grupo”, da sub-aba “Exibição”, permite agrupar valores de uma coluna em descrições diferentes das cadastradas.

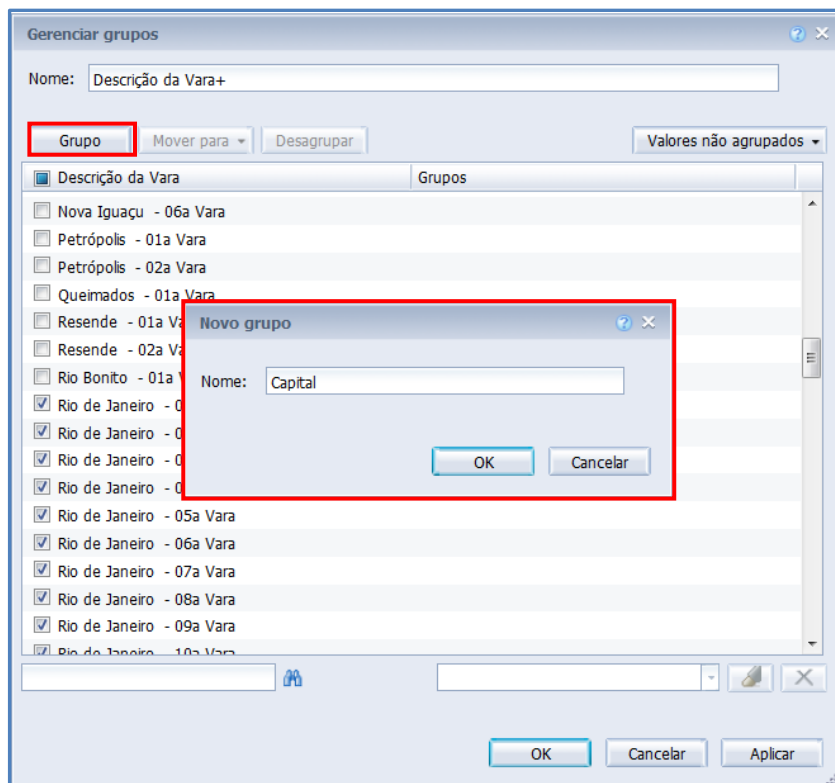
Por exemplo, para agrupar valores da Descrição da Vara, selecione a coluna a ser agrupada e clique na opção “Gerenciar grupos...”.



The screenshot shows the Power BI report interface with the 'Exibição' tab selected. The 'Grupo' dropdown menu is open, and the 'Gerenciar grupos...' option is highlighted with a red box. Below the menu, a table titled 'Relatório 1' is displayed with the following data:

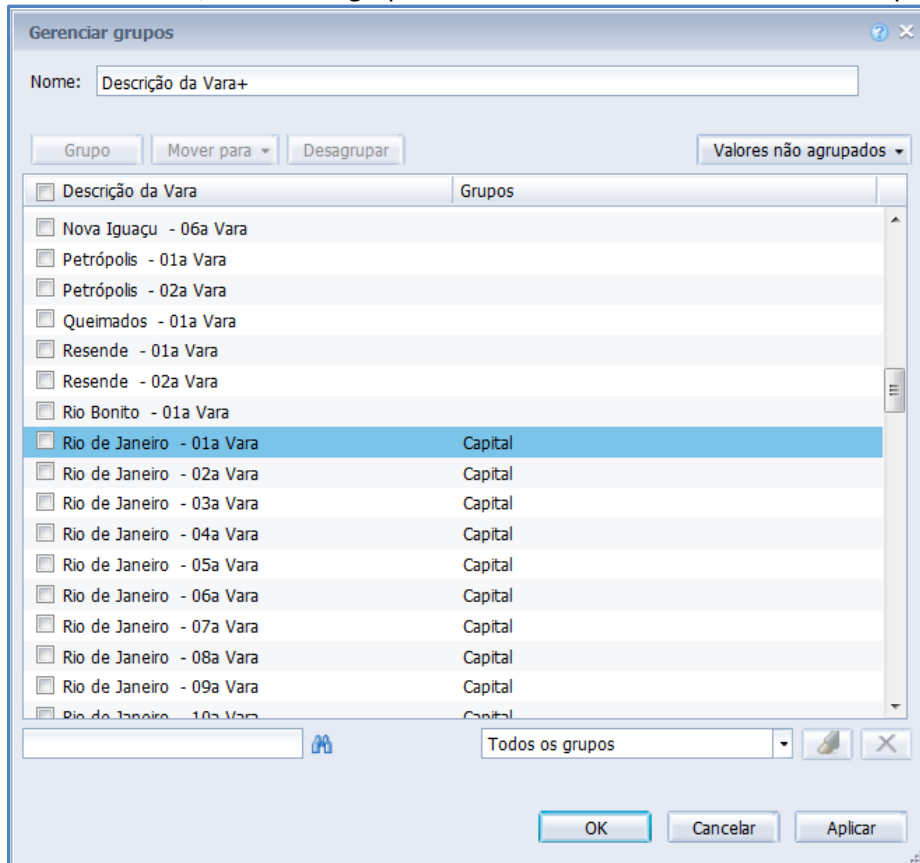
Descrição da Região Ju	Descrição da Vara	Casos Novos Distribuídos
01a - RJ	Angra dos Reis - 01a Vara	1.393
01a - RJ	Araruama - 01a Vara	583
01a - RJ	Barra do Piraí - 01a Vara	1.671
01a - RJ	Barra Mansa - 01a Vara	1.602
01a - RJ	Cabo Frio - 01a Vara	808
01a - RJ	Cabo Frio - 02a Vara	777

A tela abaixo é apresentada. Selecione os valores que devem pertencer ao mesmo grupo e clique no botão “Grupo”. Será exibida a tela “Novo grupo”, onde deve ser fornecido o nome do novo grupo.



The screenshot shows the 'Gerenciar grupos' dialog box. The 'Grupo' button is highlighted with a red box. The 'Novo grupo' sub-dialog box is also highlighted with a red box, showing the 'Nome' field with the value 'Capital'.

Após o cadastramento, o nome do grupo cadastrado será exibido na coluna “Grupos”.



Após o cadastro do grupo, o título da coluna com agrupamento recebe um sinal “+” e a tabela apresenta os dados agrupados:

Descrição da Região Ju	Descrição da Vara+	Casos Novos Distribuídos
01a - RJ	Angra dos Reis - 01a Vara	1.393
01a - RJ	Araruama - 01a Vara	583
01a - RJ	Barra do Pirai - 01a Vara	1.671
01a - RJ	Barra Mansa - 01a Vara	1.602
01a - RJ	Cabo Frio - 01a Vara	808
01a - RJ	Cabo Frio - 02a Vara	777
01a - RJ	Campos dos Goytacazes - 01a Vara	1.107
01a - RJ	Campos dos Goytacazes - 02a Vara	1.092
01a - RJ	Campos dos Goytacazes - 03a Vara	1.093
01a - RJ	Campos dos Goytacazes - 04a Vara	0
01a - RJ	Capital	688
01a - RJ	Duque de Caxias - 01a Vara	2
01a - RJ	Duque de Caxias - 02a Vara	0

O menu Grupo também traz opções de mover para outro grupo, desagrupar, renomear o grupo, ocultar os itens não agrupados (ou agrupá-los automaticamente).

Descrição da Região Ju	Descrição da Vara+	Casos Novos Distribuídos
01a - RJ	Angra dos Reis - 01a Vara	1.393
01a - RJ	Araruama - 01a Vara	583
01a - RJ	Barra do Pirai - 01a Vara	1.671
01a - RJ	Barra Mansa - 01a Vara	1.602
01a - RJ	Cabo Frio - 01a Vara	808
01a - RJ	Cabo Frio - 02a Vara	777
01a - RJ	Campos dos Goytacazes - 01a Vara	1.107
01a - RJ	Campos dos Goytacazes - 02a Vara	1.092
01a - RJ	Campos dos Goytacazes - 03a Vara	1.093
01a - RJ	Campos dos Goytacazes - 04a Vara	0
01a - RJ	Capital	688
01a - RJ	Duque de Caxias - 01a Vara	2
01a - RJ	Duque de Caxias - 02a Vara	0

### 5.6.5. Quebras

É possível criar quebras em uma tabela com o objetivo de dividir os dados de uma tabela em subgrupos, de acordo com os valores selecionados, ou de agrupar valores repetidos. A utilização de quebras possibilita uma organização mais eficiente dos dados e a exibição de subtotais e outros cálculos, apresentados para cada subgrupo.

Vara do Trabalho	Mês / Ano de Referência	Nº de Casos Novos Recebidos
Angra dos Reis - 01a Vara	01/2014	102
Angra dos Reis - 01a Vara	02/2014	131
Angra dos Reis - 01a Vara	03/2014	168
Araruama - 01a Vara	01/2014	87
Araruama - 01a Vara	02/2014	116
Araruama - 01a Vara	03/2014	105
Barra do Pirai - 01a Vara	01/2014	156
Barra do Pirai - 01a Vara	02/2014	180
Barra do Pirai - 01a Vara	03/2014	147
Barra Mansa - 01a Vara	01/2014	66
Barra Mansa - 01a Vara	02/2014	192
Barra Mansa - 01a Vara	03/2014	155
Cabo Frio - 01a Vara	01/2014	126
Cabo Frio - 01a Vara	02/2014	139
Cabo Frio - 01a Vara	03/2014	136




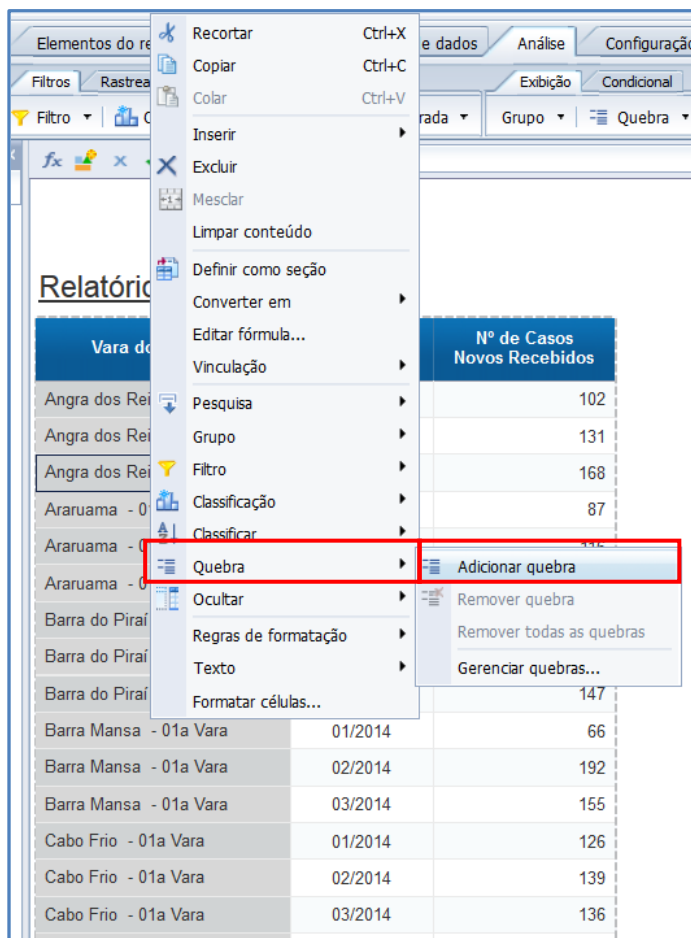
Vara do Trabalho	Mês / Ano de Referência	Nº de Casos Novos Recebidos
Angra dos Reis - 01a Vara	01/2014	102
	02/2014	131
	03/2014	168
<b>Angra dos Reis - 01a Vara</b>		
Araruama - 01a Vara	01/2014	87
	02/2014	116
	03/2014	105
<b>Araruama - 01a Vara</b>		
Barra do Pirai - 01a Vara	01/2014	156
	02/2014	180
	03/2014	147
<b>Barra do Pirai - 01a Vara</b>		



### Inserindo uma Quebra

Para inserir quebras, selecione a coluna de referência e clique com o botão direito. Escolha “Quebra” – “Adicionar quebra”.

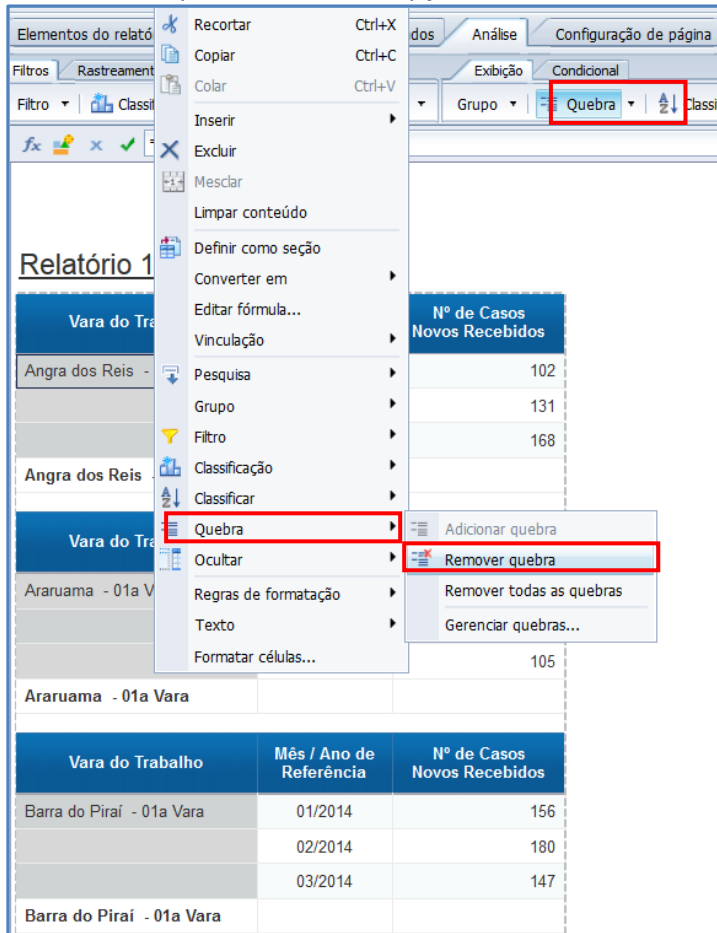
Você também pode utilizar a opção  “Quebra” na aba “Análise”, sub-aba “Exibição”.



## Removendo uma Quebra

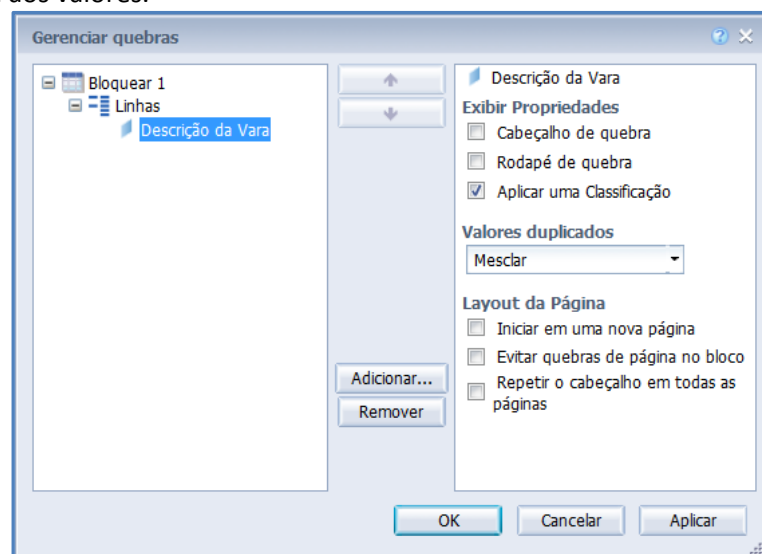
Para remover uma quebra, selecione a coluna de referência e clique com o botão direito. Escolha “Quebra” – “Remover quebra”.

Você também pode utilizar essa opção em “Quebra” na aba “Análise”, sub-aba “Exibição”.



## Gerenciar Quebras

Clicando em “Quebra” -> “Gerenciar quebras...” é possível editar diversas propriedades de quebras: mostrar ou ocultar cabeçalho e rodapé, remover valores duplicados, centralizar valores na quebra e aplicar classificação implícita aos valores.

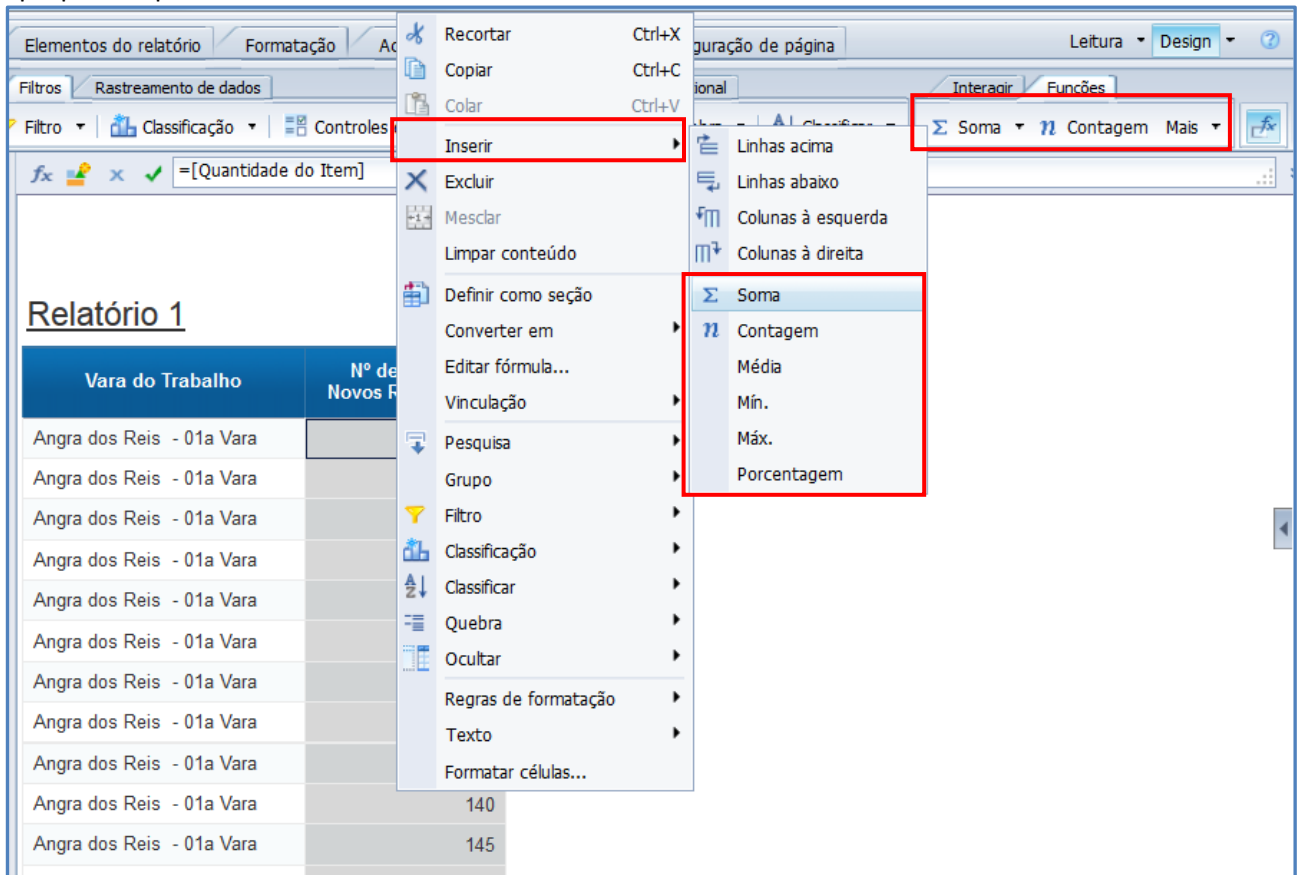


**DICA:** Para utilizar as quebras apenas para a mesclagem das células, desmarque as opções “Cabeçalho de Quebra” e “Rodapé de quebra” e defina “Mesclar” para “Valores duplicados”. Depois acesse as propriedades da tabela e marque a opção “Cabeçalhos da tabela”

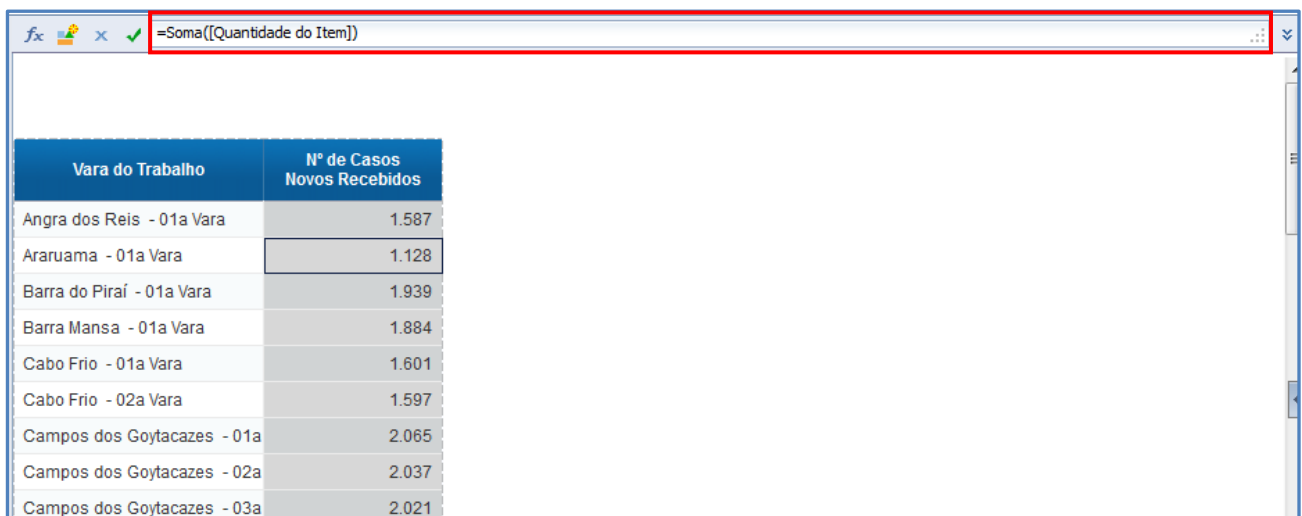
### 5.6.6. Cálculos


Para inserir funções de fórmulas (soma, contagem, média, porcentagem e etc), clique com o botão direito na coluna ou na linha da tabela que definirá o cálculo e selecione uma opção no botão “Inserir”.

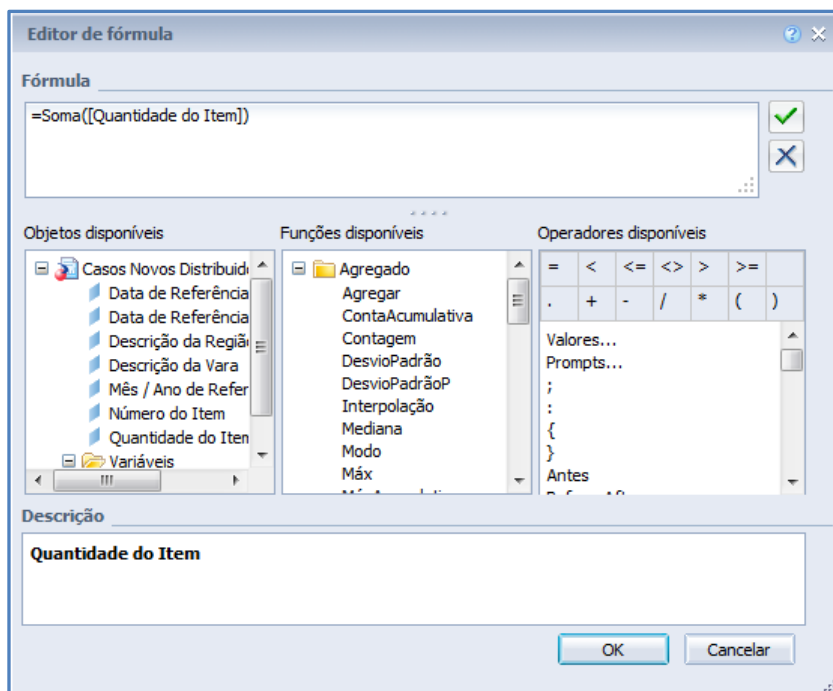
Estas opções também estão disponíveis na aba “Análise”, sub-aba “Funções”. Apenas as funções apropriadas para os dados da coluna selecionada estarão habilitados.



Você também pode fazer cálculos utilizando fórmulas. O conteúdo da célula é exibido na barra de fórmulas. Para isso, ative a exibição da Barra de Ferramenta de Fórmulas clicando no botão da aba “Análise” e insira a fórmula. Pressione a tecla “Enter” ou aperte para que a célula seja atualizada.



Também é possível inserir ou editar uma fórmula a partir do “Editor de fórmulas”. Para acessá-lo, clique no botão  da Barra de Ferramenta de Fórmulas, ou pressione as teclas Ctrl+Enter.



### 5.6.7. Regras de Formatação

**ATENÇÃO:** A criação de novas regras de formatação só é possível no modo avançado de edição de relatórios. Clique com o botão direito no nome do relatório e selecione a opção Modificar.

É possível criar uma regra de formatação para realçar resultados que satisfaçam uma determinada regra. Para isso, acesse a aba “Análise”, sub-aba “Condicional”, opção “Nova regra”.



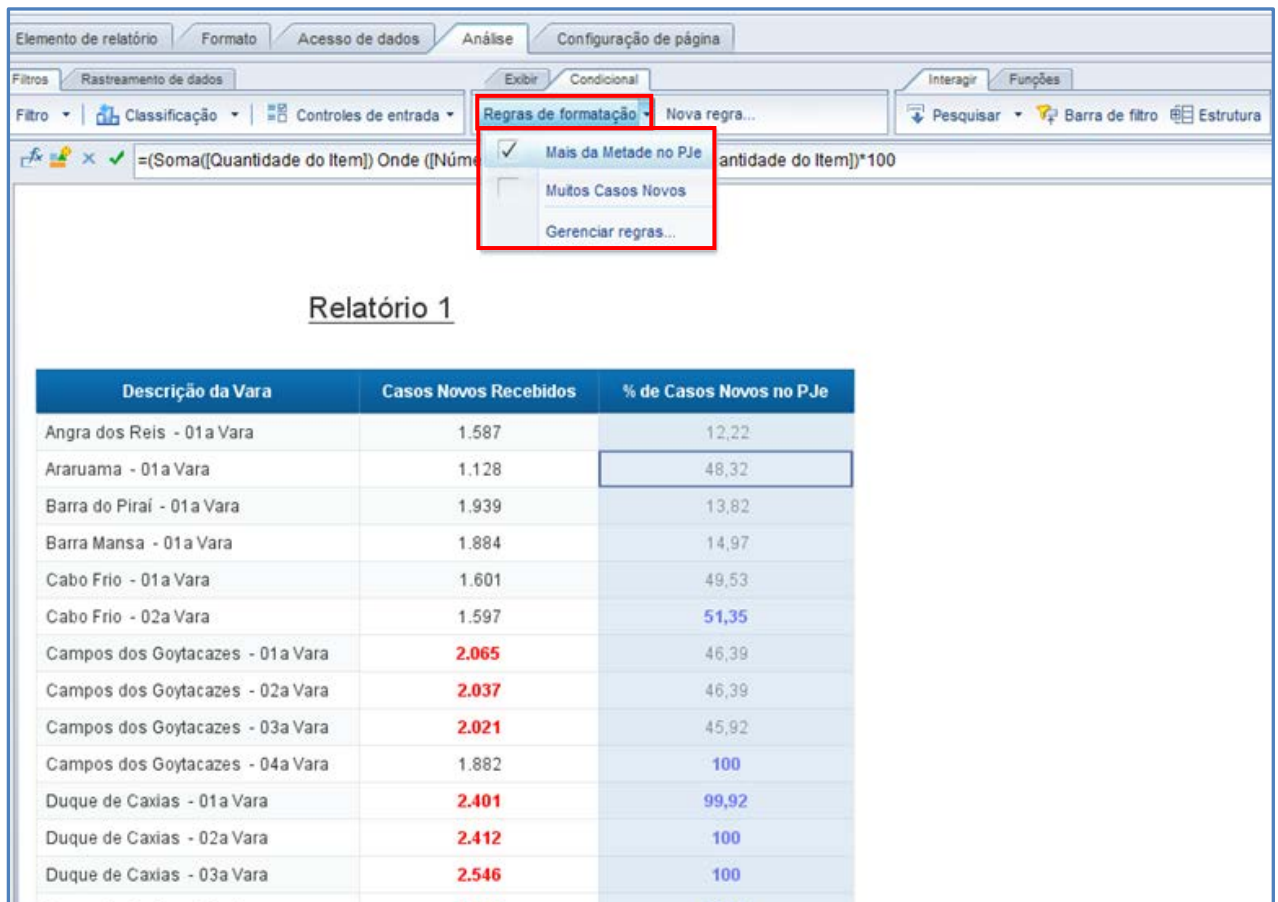
O “Editor de regra de formatação” será exibido, onde você pode definir a condição.

Na caixa “se o acima é verdadeiro, exibir:”, clique sobre o botão “Formato” para definir a formatação dos dados, caso a regra seja satisfeita.

Descrição da Vara	Casos Novos Recebidos
Angra dos Reis - 01a Vara	1.587
Araruama - 01a Vara	1.128
Barra do Piraí - 01a Vara	1.939
Barra Mansa - 01a Vara	1.884
Cabo Frio - 01a Vara	1.601
Cabo Frio - 02a Vara	1.597
Campos dos Goytacazes - 01a Vara	<b>2.065</b>
Campos dos Goytacazes - 02a Vara	<b>2.037</b>
Campos dos Goytacazes - 03a Vara	<b>2.021</b>
Campos dos Goytacazes - 04a Vara	1.882
Duque de Caxias - 01a Vara	<b>2.401</b>
Duque de Caxias - 02a Vara	<b>2.412</b>
Duque de Caxias - 03a Vara	<b>2.546</b>
Duque de Caxias - 04a Vara	<b>2.399</b>
Duque de Caxias - 05a Vara	<b>2.503</b>

## Gerenciar Regras

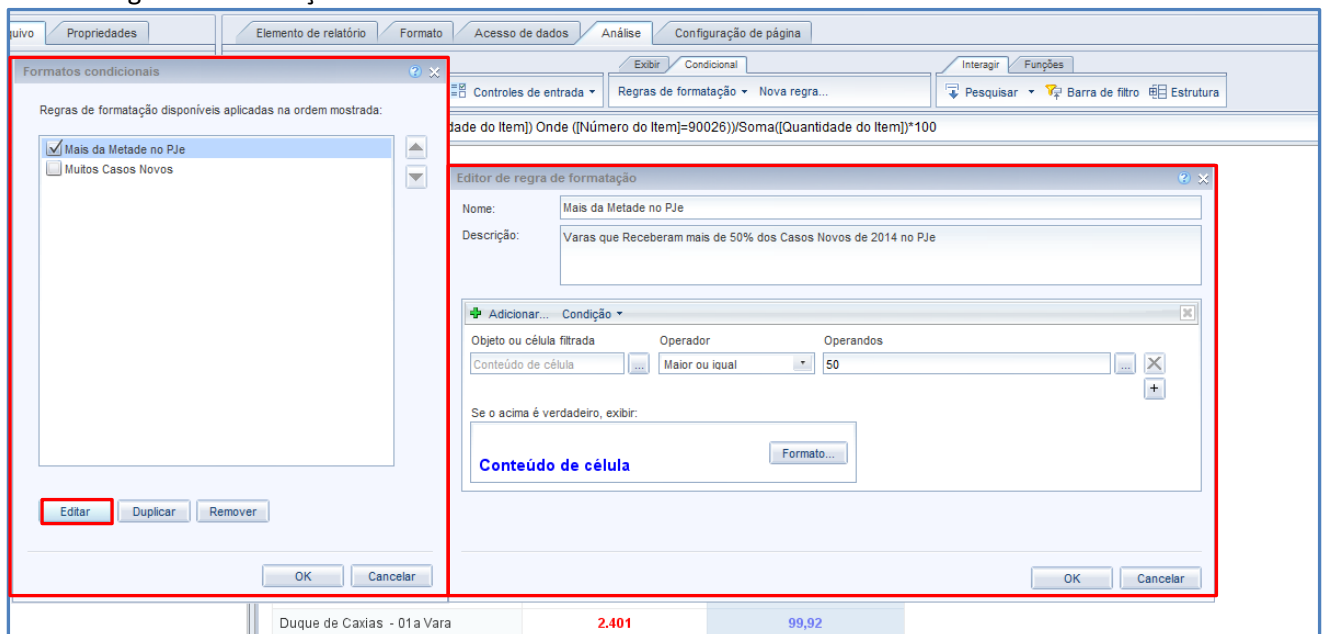
Para ativar ou desativar uma regra, selecione a coluna da tabela relacionada e acesse a aba “Análise”, sub-aba “Condicional”, item “Regras de formatação”, opção “Gerenciar Regras”. As regras ativadas estarão marcadas, e para desativar basta desmarcá-la.



The screenshot shows the software interface with the 'Regras de formatação' menu open. The menu options are:  Mais da Metade no PJe,  Muitos Casos Novos, and Gerenciar regras... The background shows a table titled 'Relatório 1' with the following data:

Descrição da Vara	Casos Novos Recebidos	% de Casos Novos no PJe
Angra dos Reis - 01a Vara	1.587	12,22
Araruama - 01a Vara	1.128	48,32
Barra do Piraí - 01a Vara	1.939	13,82
Barra Mansa - 01a Vara	1.884	14,97
Cabo Frio - 01a Vara	1.601	49,53
Cabo Frio - 02a Vara	1.597	51,35
Campos dos Goytacazes - 01a Vara	2.065	46,39
Campos dos Goytacazes - 02a Vara	2.037	46,39
Campos dos Goytacazes - 03a Vara	2.021	45,92
Campos dos Goytacazes - 04a Vara	1.882	100
Duque de Caxias - 01a Vara	2.401	99,92
Duque de Caxias - 02a Vara	2.412	100
Duque de Caxias - 03a Vara	2.546	100

Para alterar a regra, clique em “Gerenciar Regras”. Selecione a regra desejada e clique em Editar. O Editor de regra de formatação será novamente exibido.

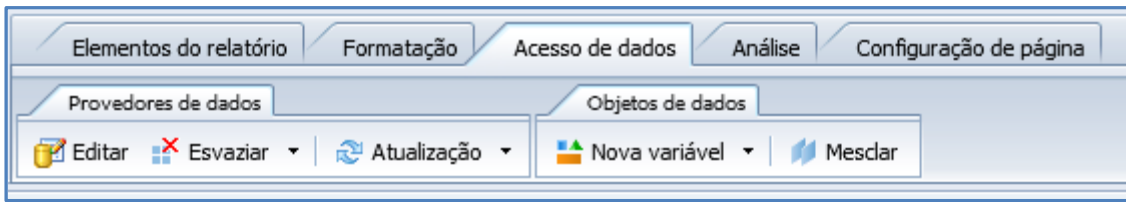


The screenshot shows the 'Editor de regra de formatação' dialog box. The 'Formatos condicionais' panel on the left lists the rules:  Mais da Metade no PJe and  Muitos Casos Novos. The 'Editor de regra de formatação' panel shows the following details:

- Nome: Mais da Metade no PJe
- Descrição: Varas que Receberam mais de 50% dos Casos Novos de 2014 no PJe
- Condição: Objeto ou célula filtrada (Conteúdo de célula) Maior ou igual 50
- Se o acima é verdadeiro, exibir: Conteúdo de célula

Buttons for 'Editar', 'Duplicar', 'Remover', 'OK', and 'Cancelar' are visible.

## 5.7. Aba “Acesso de Dados”




Na aba “Acesso de Dados”, sub-aba “Provedores de Dados”, você acessa opções relativas aos dados:

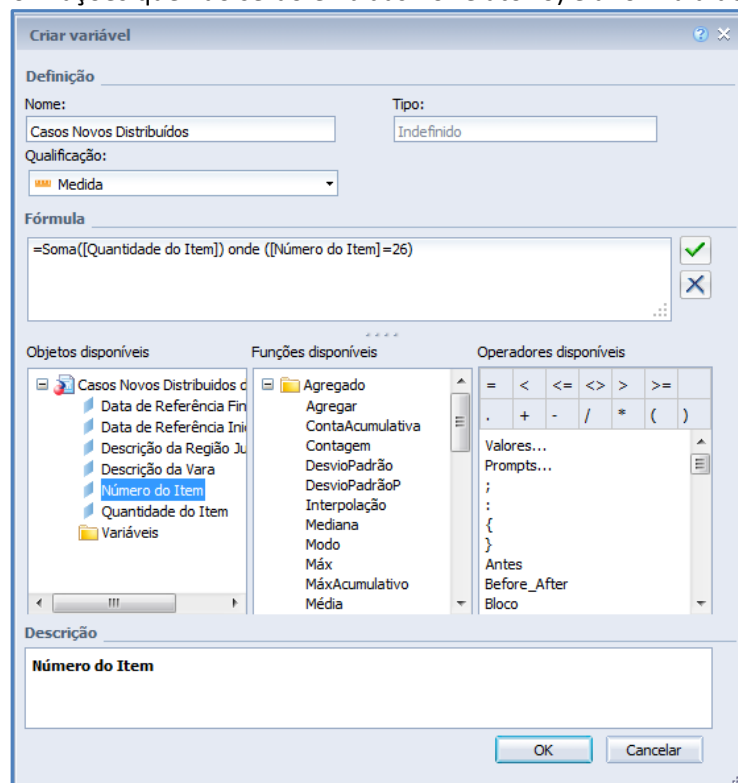
- Sub-aba “Provedores de dados”:
  - **Editar:** abre o Painel de Consulta;
  - **Esvaziar:** esvazia os dados obtidos na última execução da(s) consulta(s). Caso haja mais de uma consulta no relatório, cada consulta pode ser esvaziada separadamente pelo submenu;
  - **Atualização:** executa a(s) consulta(s), atualizando o relatório. Caso haja mais de uma consulta no relatório, cada consulta pode ser atualizada separadamente pelo submenu.
- Sub-aba “Objetos de dados”:
  - **Nova variável:** cria um novo objeto de relatório, de acordo com a fórmula definida. No submenu há os diferentes tipos de variáveis (dimensão, detalhe e medida).
  - **Mesclar:** mescla duas dimensões diferentes, transformando em apenas uma.

### 5.7.1. Criação de Variáveis

É possível criar novas variáveis utilizando as já existentes, funções e operadores. Esta funcionalidade é particularmente útil quando há um grande número de fórmulas no relatório: as fórmulas podem ser organizadas em variáveis.

Na aba “Acesso de Dados”, sub-aba “Objetos de Dados”, opção  “Nova Variável”, a tela “Criar variável” é exibida. Essa tela é similar ao “Editor de fórmula”.

Defina um nome para a variável, a qualificação (Dimensão para textos, Medida para quantidades e valores ou Detalhe para informações que não serão exibidas no relatório) e a fórmula de cálculo.



Há diversas funções disponíveis para a criação de variáveis e fórmulas. As principais são:

### **Soma**

Retorna a soma dos valores de um objeto.

#### Sintaxe:

=Soma(OBJETO)

Exemplo (sem operador): A partir do objeto “Quantidade do Item”, para obter a soma da quantidade de processos de uma Região, a fórmula deve ser construída assim:

=Soma([Quantidade do Item])

Os operadores são muito utilizados em fórmulas especialmente porque é possível escolher vários itens em uma única consulta e para cada item, se desejar uma soma independente que pode ser armazenada em uma variável. Uma consulta que busque todos os casos novos distribuídos, por exemplo, pesquisaria por todas as informações armazenadas na variável “Quantidade do Item” associadas aos itens 26 (legado) e 90026 (PJe). Para separarmos os Casos Novos Distribuídos do Legado, daqueles do PJe, por exemplo, podemos usar o operador ‘onde’ na função soma. A sintaxe para a soma dos Casos Novos Distribuídos considerando apenas dados do legado, desse modo, ficaria assim:

#### Exemplo (apenas com operador ‘onde’):

=Soma([Quantidade do Item]) onde ([Número do Item] = 26)

Outro operador muito utilizado é o ‘EmLista’. Esse operador é utilizado quando se deseja informar uma relação de valores associados a uma variável. Suponha que se deseje somar casos novos distribuídos do legado com os do PJe. Nesse caso, o exemplo acima, com uso do operador ‘EmLista’ ficaria da seguinte forma:

#### Exemplo (com os operadores ‘onde’ e ‘EmLista’):

= Soma([Quantidade do Item]) onde ([Número do Item] EmLista (26;90026))

### **Média**

Retorna a média aritmética dos valores de um objeto.

#### Sintaxe:

=Média(OBJETO)

Exemplo: A partir do objeto “Quantidade”, para obter a média da quantidade de processos, a fórmula deve ser construída da seguinte forma:

=Média([Valor do Item])

#### Sintaxe com operadores ‘onde’ e ‘EmLista’:

= Média ([Valor do Item]) onde ([Número do Item] EmLista (263;264;90263;90264))

### **Dias Entre**

Retorna a quantidade de dias entre duas datas. Essa função é utilizada em relatórios que consultam a informação por processo.

#### Sintaxe:

=DiasEntre( PRIMEIRA DATA ; SEGUNDA DATA )

Exemplo: Para calcular a quantidade de dias entre a data da distribuição de um processo e a data da prolação da sentença, utilizando as datas dos processos do item 263 deve-se construir a seguinte fórmula:

=DiasEntre([Data Evento Inicial];[Data Evento Final]) Onde ([Número do Item] = 263)



## **Se**

Retorna um valor baseado na análise lógica de uma condição.

### Sintaxe:

=Se(CONDIÇÃO; VALOR SE CONDIÇÃO VERDADEIRA; VALOR SE CONDIÇÃO FOR FALSA)

Exemplo: Se o Nome do Município Sede da Vara for 'Rio de Janeiro', será exibido o valor 'Capital'; senão, deve ser exibida a palavra "Interior". Esta condição é construída da seguinte forma:

=Se([Nome do Município sede da Vara] = "Rio de Janeiro" ; "Capital" ; "Interior")

**DICA:** Os textos devem sempre estar entre aspas duplas.



# 6

## UNIVERSOS DO E-GESTÃO



Os universos “e-Gestão - Processual” e “e-Gestão - Administrativo” disponibilizam a grande maioria dos dados dos Manuais de 1º e 2º Grau e do Manual do Modelo de Dados para criação de relatórios. As informações são detalhadas nas próximas seções.

### 6.1. Principais objetos do universo “e-Gestão - Processual”

Os objetos do universo “e-Gestão - Processual” são agrupados em 10 pastas principais, que serão detalhadas a seguir. Todos os objetos e pastas têm um comentário associado, que pode ser consultado posicionando-se o cursor do mouse sobre o objeto. Os principais objetos utilizados estão listados a seguir.

#### 6.1.1. Período de Referência

O período de referência é uma informação que está presente na maioria das consultas e diz respeito ao período do qual o Relatório deverá buscar informações. Os dados disponíveis nesta pasta são:

- **Data de Referência Inicial:** É o primeiro dia do mês, se a consulta for de dados mensais ou o primeiro dia da semana, se os dados forem semanais. A referência da semana sempre começa no domingo e termina no sábado. O objeto é uma data no formato dd/mm/aa.
- **Data de Referência Final:** É o último dia do mês, se a consulta for de dados mensais ou o último dia da semana, se os dados forem semanais. A referência da semana sempre começa no domingo e termina no sábado. O objeto é uma data no formato dd/mm/aa.
- **Ano de Referência:** Traz o ano de referência da consulta no formato ‘aaaa’.
- **Mês/Ano de Referência:** É o Mês/Ano de Referência da consulta. Outro objeto de tempo no formato ‘mm/aaaa’.
- **Último Período de Referência:** Objeto utilizado para selecionar o último mês/Ano ou a última semana do período de referência de uma consulta contendo vários meses ou semanas. Em geral é utilizado em consultas de saldo.
- **Saldo Anterior Data Início:** Filtro pré-programado para trazer dados do último Mês/Ano ou da última Semana anterior ao início do período de referência (mensal ou semanal).
- **Saldo Anterior Data Fim:** Filtro pré-programado para trazer dados de todos os Meses ou Semanas anteriores ao início do período de referência (mensal ou semanal).

#### 6.1.2. Remessa de Dados

Nesta pasta estão os objetos que dizem respeito à identificação da remessa de uma dada unidade judiciária.

- **Número da Remessa:** É o número da remessa de uma unidade judiciária. A completa identificação de uma remessa normalmente é acompanhada do número do lote e do número do órgão estatística. O número da remessa deve ser único para uma determinada unidade e mês.
- **Número do Lote:** É o número do lote da remessa. O número do lote é utilizado para a correção de dados no Sistema e-Gestão. A correção dos dados de uma remessa é feito disponibilizando-se a remessa de uma unidade judiciária com o mesmo número de remessa com o número do lote acrescido de +1. Este universo contém apenas os dados da última Remessa/Lote disponibilizada para o TST que foi recebida com sucesso.
- **Data da Remessa/Lote:** Data em que a remessa foi disponibilizada pelo TRT.
- **Tipo de Periodicidade:** Define se a consulta é sobre remessas Mensais ou Semanais.
- **Código de Status da Remessa:** Traz o código da Situação da Remessa que pode ser A (Aprovada), R (Rejeitada) ou G (Gerada, nesse caso, a remessa não passou pelo validador do TST).
- **Descrição do Status da Remessa:** Traz o código do Status da Remessa por extenso: Aprovada, Rejeitada ou Gerada.

### 6.1.3. Unidade Judiciária

Esta Pasta possui objetos que identificam os órgãos que disponibilizam dados de 1º e 2º Grau para o e-Gestão.

- **Número da Região Judiciária:** É o número da Região Judiciária. Atualmente é um numeral que varia de 1 a 24.
- **Descrição da Região Judiciária:** É uma forma alternativa de descrever o TRT. Esse objeto concatena o número da Região Judiciária com as Unidades da Federação (UF) de abrangência do TRT.
- **Número da Vara do Trabalho:** Informa o numeral que compõe a identificação da Vara do Trabalho. Exemplos:  
Rio de Janeiro – 01a Vara. Número da Vara do Trabalho: 1.  
Jundiaí – 04a Vara. Número da Vara do Trabalho: 4.  
Américo Brasiliense – Posto Avançado. Número da Vara do Trabalho: 901.  
Campinas – Foro Trabalhista. Número da Vara do Trabalho: 0.
- **Descrição da Vara:** Informa o nome da Vara do Trabalho. O padrão concatena o nome do município-sede, com o número da Vara e o tipo de órgão (Vara ou Posto Avançado). Não pode ser utilizado para a consulta dos itens 256, 257, 261, 90256, 90257 e 90261 pois não identifica os Foros Trabalhistas
- **Descrição da Vara/Foro:** Informa o nome da Vara do Trabalho. O padrão concatena o nome do município-sede, com o número da Vara e o tipo de órgão (Vara, Posto Avançado ou Foro Trabalhista). Objeto criado para a consulta dos itens 256, 257, 261, 90256, 90257 e 90261 permitindo a discriminação dos dados dos Foros Trabalhistas nos Relatórios.
- **Nome do Município Sede de Vara:** Traz o nome do município sede de Vara ou Posto Avançado.
- **Endereço da Vara:** Informa o endereço da Vara (logradouro)
- **CEP:** CEP do endereço da Vara
- **Telefones:** Número do Telefone da Vara
- **E-mail:** e-mail da Vara do Trabalho ou do Posto
- **Data de Instalação:** Data em que a Vara foi instalada
- **Tipo de Órgão (Vara):** Indica se o órgão é V (Vara), P (Posto Avançado), F (Foro Trabalhista) ou I (Vara Itinerante)
- **Descrição do Tipo de Órgão (Vara):** Indica se o órgão é Vara, Posto Avançado, Foro Trabalhista ou I (Vara Itinerante)
- **Indicador de Sede da Vara:** Pode ser 'S' (Sim, o órgão é sede de Vara) ou 'N' (Não, o órgão não é sede de Vara)
- **Número do Órgão (Estatística):** Código atribuído pelo TRT para identificar a Vara, Posto, Foro ou TRT (no caso do 2º Grau) de forma única
- **Data de Implantação do PJe:** Data em que a unidade instalou e começou a enviar dados do Processo Judicial eletrônico (PJe)

### 6.1.4. Unidade (Órgão)

Os objetos desta pasta aplicam-se apenas a dados do 2º Grau e dizem respeito à identificação do órgão judicante.

- **Número da Unidade:** É o código associado ao órgão judicante.
- **Descrição da Unidade:** É a descrição do órgão judicante.
- **Sigla da Unidade:** Sigla do órgão judicante do 2º Grau.

### 6.1.5. Região Geográfica/UF/Município

Nesta pasta estão os objetos utilizados para a descrição da abrangência física da Vara.

- **Descrição da Região Geográfica da Vara:** É o código associado à Região Geográfica do município onde a Vara ou o Posto Avançado está instalado.
- **Cod Região Geográfica da Vara:** informa o código da Região Geográfica do município onde a Vara ou o Posto Avançado está instalado.
- **Sigla da UF da Vara:** Sigla da Unidade da Federação onde a Vara ou o Posto Avançado está instalado.
- **Descrição da UF da Vara:** Unidade da Federação onde a Vara ou o Posto Avançado está instalado escrita por extenso.
- **Indicador de Município Sede de Vara:** Informa 'S' (Sim) se o município possui pelo menos uma Vara do Trabalho instalada.
- **Nome do município jurisdicionado:** Informa os nomes dos municípios da Região Judiciária que fazem parte da jurisdição da Vara.

### 6.1.6. Item do e-Gestão

Esta pasta possui objetos relacionados à seleção dos itens dos Manuais de 1º e 2º Grau do e-Gestão.

- **Indicativo de Item de Título:** Informa 'S' (Sim) se o item é título em algum dos Manuais do e-Gestão.
- **Número do Item:** informa o número do item dentro do Modelo de dados e que consta nos Manuais do e-Gestão.
- **Descrição do Item:** informa um texto com a descrição do objeto "Número do item".
- **Número do Item de Hierarquia Superior:** Número do código pai, que situa o item na hierarquia dos Manuais.
- **Descrição do Item de Hierarquia Superior:** Descrição do código pai.
- **Número de Ordenação do Item:** Numeração que permite a listagem dos itens na mesma sequência em que eles aparecem nos Manuais.
- **Quantidade do Item:** Traz o quantitativo associado ao item. É um número inteiro maior ou igual a zero.
- **Valor do Item:** Traz o valor do item, associado a itens com dados de prazo e dinheiro. É um número maior ou igual a zero com duas casas decimais. Itens relacionados à arrecadação e valores pagos não usam o objeto "Quantidade do Item", mas o "Valor do Item" para reportar os valores em reais.

### 6.1.7. Detalhe Processual

Muitos itens do Sistema e-Gestão possuem além do número que sintetiza a apuração do item e que é informado nos objetos "Quantidade do Item" e "Valor do Item" para cada unidade informando dados, também chamada de órgão estatística, informações detalhadas dos processos que compõem o valor informado nessas variáveis. Isso significa que quando em uma dada remessa/lote o órgão estatística possui o valor 10 informado no objeto "Quantidade do Item" associado a um item, outras informações mais detalhadas sobre cada um dos 10 processos pode ser acessada. Seguem abaixo alguns objetos utilizados para esse tipo de consulta.

- **Número do Processo:** é o número do processo sem os zeros à esquerda que compõem o padrão da numeração única.
- **Sequencial do Processo:** Marcação utilizada para a repetição do processo na base. Utilizada especialmente nos relatórios por processo em que é necessária a identificação do número de recursos ou incidentes relacionados a cada processo.
- **Ano do número do Processo:** É o ano da distribuição do Processo na Vara do Trabalho.
- **Código da Classe Processual:** Número da Classe Processual na Tabela Processual Unificada de Classes do Conselho Nacional de Justiça.
- **Nome da Classe Processual:** Nome da classe por extenso associada ao objeto "Código da Classe Processual".
- **Sigla da Classe Processual:** Sigla da classe associada ao objeto "Código da Classe Processual".

- **Nome da Categoria Econômica:** Descrição do objeto “Categoria Econômica” segundo Tabela padrão existente no Sistema e-Gestão.
- **Código da Categoria Econômica:** Código da categoria econômica do empregador segundo Tabela padrão existente no Sistema e-Gestão.
- **Nome do Ramo de Atividade:** Descrição do Ramo de Atividade ao qual pertence a Categoria Econômica.
- **Código do Ramo da Atividade Econômica:** Código da Tabela do e-Gestão referente ao Ramo de Atividade ao qual pertence a Categoria Econômica.
- **Nome do Município de Origem:** Descrição do Município de Origem da ação. Indica o lugar onde se deu a prestação trabalhista.
- **UF do Município de Origem:** Sigla da UF do Município de Origem da Ação.
- **Código Ibge do Município de Origem:** Código do IBGE que identifica o município de origem da ação.
- **Nome do Ente Público:** Descrição por extenso do Código do Ente Público que é parte nos processos.
- **Código do Ente Público:** Indicador do ente público que é parte no processo. Assume os valores F (Federal), E (Estadual) ou M (Municipal).
- **Código do Assunto Processual:** código do último nível do assunto informado no processo. Os códigos seguem o padrão da Tabela Processual Unificada de Assuntos do Conselho Nacional de Justiça
- **Nome do Assunto Processual:** descrição do último nível do assunto informado no processo. Os códigos seguem o padrão da Tabela Processual Unificada (TPU) de Assuntos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)
- **Código do Assunto Processual – Superior:** código pai do Código do Assunto na TPU de Assuntos do CNJ.
- **Data da Sessão:** Data da Sessão Realizada. Esse objeto é utilizado para as sessões do 2º Grau e não se aplica às audiências do 1º Grau.
- **Descrição do Tipo de Sessão:** Informa o tipo de sessão realizada no 2º Grau. Não se aplica às audiências do 1º Grau.
- **Data Início do Prazo:** Detalhe dos processos associados a itens de prazo médio. É a data que marca o início do cômputo do item de prazo.
- **Data Fim do Prazo:** Detalhe dos processos associados a itens de prazo médio. É a data que marca o fim do cômputo do item de prazo.

#### 6.1.8. Magistrado

Esta pasta reúne os objetos relacionados a identificação do Magistrado que está no detalhe do processo.

- **Nome do Magistrado:** Informa o nome do magistrado associado ao processo no 1º Grau, exceto nos processos dos itens de audiência.
- **Nome do Magistrado/Audiência:** informa o nome do magistrado que realizou a sessão de audiência e que está no detalhe do processo que teve audiência realizada.
- **Data Inicial de Autuação:** Data em que a autuação do processo iniciou no 2º Grau.
- **Data Final de Autuação:** Data em que a autuação do processo iniciou no 2º Grau.
- **Magistrado Corregedor:** Nome do Magistrado Corregedor. Apenas para itens do 2º Grau.
- **Magistrado Presidente:** Nome do Magistrado Presidente. Apenas para itens do 2º Grau.
- **Magistrado Redator:** Nome do Magistrado Redator. Apenas para itens do 2º Grau.
- **Magistrado Relator:** Nome do Magistrado Relator. Apenas para itens do 2º Grau.
- **Magistrado Revisor:** Nome do Magistrado Revisor. Apenas para itens do 2º Grau.
- **Magistrado Vista:** Nome do Magistrado que pediu vista do processo. Apenas para itens do 2º Grau.

### 6.1.9. Precatório e RPV

Os objetos com dados relativos a detalhamento de itens sobre Precatórios.

- **Valor Original (Histórico):** Informa o valor original do Precatório ou RPV Expedidos.
- **Valor Atualizado:** Informa o valor atualizado dos Precatórios ou RPs Expedidos.
- **Valor Integral Quitação:** Informa o valor pago do precatório ou RPs quitadas.
- **Data do Ofício Requisitário:** Data do Ofício que requisitou o pagamento do precatório.
- **Data da Solicitação de Recursos Financeiros:** Data da solicitação de Recursos para o pagamento do precatório.

### 6.1.10. Audiências

A pasta Audiências contém todos os detalhes relacionados aos itens de audiência do 1º Grau.

- **Número da Audiência:** Informa o número da Sessão de Audiência realizada.
- **Ano do Número do Processo/Audiência:** Ano do Processo no detalhe dos itens de audiências realizadas.
- **Data da Audiência:** Data de realização da audiência (1º Grau).
- **Nome da Classe Processual/Audiência:** Descrição da Classe do Processo que está associado aos itens de audiências realizadas.
- **Nome do Magistrado/Audiência:** Nome do Magistrado que realizou a audiência.
- **Número do Processo/Audiência:** é o número do processo que foi analisado na audiência sem os zeros à esquerda que compõem o padrão da numeração única.
- **Sequencial do processo/Audiência:** Sequencial do processo que está no detalhe dos itens de audiência.
- **Sigla da Classe processual/Audiência:** Sigla da classe do processo que está no detalhe dos itens de audiência.

## 6.2. Principais objetos do universo “e-Gestão - Administrativo”

Todas as informações deste universo estão voltadas para a apuração de dados relativos aos itens administrativos que constam no Manual do e-Gestão do 2º Grau. As pastas “Período de Referência”, “Remessa de Dados”, “Unidade (Órgão)”, “Região Geográfica/UF/Município” e “Item do e-Gestão” possuem os mesmos objetos existentes no universo “e-Gestão – Processual”. Os dados desse universo refletem a situação no último dia do mês ou da semana de referência. As pastas abaixo possuem outros dados específicos para o detalhamento das informações desse período.

### 6.2.1. Magistrado

Essa pasta contém objetos para a seleção de dados dos magistrados associados aos itens administrativos de 1º e 2º Grau.

- **Nome do Magistrado:** Nome completo do magistrado associado aos itens administrativos
- **Código do Magistrado:** Código do magistrado (número interno) associado aos itens administrativos
- **Data Inicial de Autuação:** Data em que iniciou a autuação do processo no 2º Grau (detalhe de itens administrativos).
- **Data Final de Autuação:** Data em que foi concluída a autuação do processo no 2º Grau (detalhe de itens administrativos).

## 6.2.2. Pessoa

Essa pasta contém objetos para a referência aos servidores e associados aos itens administrativos.

- **Nome da Pessoa:** Nome do servidor ou magistrado
- **Sexo da Pessoa:** Sexo do servidor ou magistrado
- **Código da Pessoa:** Código do servidor ou magistrado (número interno)
- **Data da Lotação:** Data em que o servidor ou magistrado foi lotado na unidade.
- **Código da Lotação:** Código da Unidade em que o servidor ou magistrado foi lotado.
- **Descrição da Situação Funcional:** Descrição da Situação Funcional do Servidor (Exemplos: Em exercício, Licenciado, Afastado, Cedido, Inativo,...)
- **Código da Situação Funcional:** Código da Descrição da Situação Funcional (Numeral ordinal).
- **Código da Função:** Código da Função do Servidor (número ordinal).
- **Descrição da Função:** Informa o nível da função (FC ou CJ ) exercida pelo servidor.
- **Código da Carreira:** Código da Descrição da Carreira da pessoa.
- **Descrição da Carreira:** Informa a carreira da pessoa (Exemplos: Analista Judiciário, Técnico Judiciário, Auxiliar Judiciário, Magistrado)
- **Código da Área:** Código da Descrição da Área de atuação do servidor ou Magistrado.
- **Descrição da Área:** Informa a Área de atuação do servidor ou magistrado que pode ser Administrativa, Judiciária ou Apoio Especializado.
- **Código da Especialidade:** código da especialidade dos servidores da área “Apoio especializado”.
- **Descrição da Especialidade:** descrição da especialidade dos servidores da área “Apoio especializado”.

## 6.2.3. Função

Essa pasta contém objetos para referência às funções dos itens administrativos. Houve uma mudança estrutural no modelo de dados em Janeiro de 2013. Os itens administrativos de 2º Grau, sobretudo o 2.083 e o 2.099, que exigiam detalhamento por Vara, deixaram de receber essa informação como órgão estatística, e passaram a recebê-la no detalhe dos itens administrativos. Por essa razão, essa pasta possui 2 subpastas que permitem acessar os dados do modelo antigo (até Dezembro de 2012) e do modelo Atual (a partir de janeiro de 2013)

Na raiz da pasta função temos:

- **Código da Função:** Código da Função dos itens modificados
- **Descrição da Função:** descrição da FC ou CJ completa
- **Quantidade de Funções:** Número de Funções no TRT.

Subpasta “Vara/Foro – Dados até Dezembro/2012”

- **Descrição da Vara - Funções:** Nomes das Varas do Trabalho onde estão as funções.
- **Descrição da Vara/Foro - Funções:** Nomes das Varas do Trabalho onde estão as funções (incluídos os Foros Trabalhistas).

Subpasta “Função por Vara – Dados a partir de Janeiro/2013”

- **Código da Função:** Nomes das Varas do Trabalho onde estão as funções.
- **Descrição da Função:** descrição da FC ou CJ completa
- **Descrição da Vara - Funções:** Nomes das Varas do Trabalho onde estão as funções.
- **Descrição da Vara/Foro - Funções:** Nomes das Varas do Trabalho onde estão as funções (incluídos os Foros Trabalhistas).
- **Órgão Estatística – Vara:** Número do órgão estatística Vara
- **Quantidade de Funções:** Número de Funções em cada Vara.

#### 6.2.4. Cargo

Essa pasta contém objetos para referência aos cargos associados aos itens administrativos.

- **Código da Carreira:** Código da Descrição da Carreira.
- **Descrição da Carreira:** Informa a carreira do cargo efetivo que pode ser Analista Judiciário, Técnico Judiciário, Auxiliar Judiciário.
- **Código da Área:** Código da Descrição da Área do cargo efetivo. de atuação do servidor.
- **Descrição da Área:** Informa a Área do cargo efetivo que pode ser Administrativa, Judiciária ou Apoio Especializado.
- **Código da Especialidade:** código da especialidade do cargo efetivo da área “Apoio especializado”.
- **Descrição da Especialidade:** descrição da especialidade do cargo efetivo da área “Apoio especializado”, exemplo: Estatístico.





# 7

## DICAS PARA A CONSTRUÇÃO DE RELATÓRIOS

---

O seu relatório está muito lento? Talvez você não esteja seguindo as dicas abaixo:

### 1. Selecione apenas objetos que você vai utilizar na consulta

Quanto mais objetos, mais pesado será o relatório. Assim, o melhor é trazer apenas os objetos que serão efetivamente utilizados.

### 2. Diminua a quantidade de linhas do resultado

O BO é uma ferramenta de análise, e não trabalha bem com grande volume de dados (mais de 50 mil registros, por exemplo). O que você pode fazer para diminuir a quantidade de dados?

- Utilize os filtros da consulta para trazer apenas os dados necessários para a sua análise.
- Quebre em vários relatórios.

### 3. Evite várias consultas

As consultas podem ser leves, mas quando executadas em paralelo podem ter o desempenho prejudicado.

### 4. Use os objetos “Quantidade do Item” e “Valor do Item”

Consultas que usam a relação de processos para a consolidação de uma informação demoram mais do que a soma ou outras operações matemáticas realizadas dos quantitativos informados nas variáveis “Quantidade do Item” e valor do item. Utilize esses objetos sempre que possível, pois a consulta processa mais rapidamente.

### 5. Evite períodos muito longos

Consultas que buscam dados de muitos anos diferentes podem ser mais lentas (em geral mais de um ano em uma mesma consulta). Quanto maior a extensão do tempo de consulta, maior será o tempo de processamento da consulta.



## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

SAP Business Objects Solution Portfolio Knowledge Center. *SAP Business Objects Enterprise InfoView User's Guide*. Disponível desde 25/05-2009 em:  
[http://help.sap.com/businessobject/product\\_guides/boexir31/en/xi3-1\\_bip\\_user\\_en.pdf](http://help.sap.com/businessobject/product_guides/boexir31/en/xi3-1_bip_user_en.pdf);

Centro de Capacitação 5Acts. *Apostila de WebIntelligence Usuário Básico*