



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
COMITÊ GESTOR REGIONAL DO SISTEMA E-GESTÃO
Av. Senador Vitorino Freire, Nº 2001, Areinha, São Luís/MA - CEP 65030-015

Memorando Circular n.º 24/2015-CSEG

São Luís (MA), 25 de maio de 2015.

Aos Excelentíssimos Senhores

**JUÍZES TITULARES E SUBSTITUTOS DO TRIBUNAL REGIONAL DO
TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

Assunto: Guia para acesso ao *site* do Sistema e-Gestão.

Senhores Juízes,

Cumprimentando-os, venho, por meio do presente, encaminhar a Vossas Excelências o guia em epígrafe com o intuito de facilitar o acesso ao *site* do Sistema e-Gestão, hospedado no endereço <http://novoegestao.tst.jus.br/BOE/BI/>.

Atenciosamente,

Des. JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS
Coordenador-Geral do Comitê Gestor Regional do Sistema e-Gestão



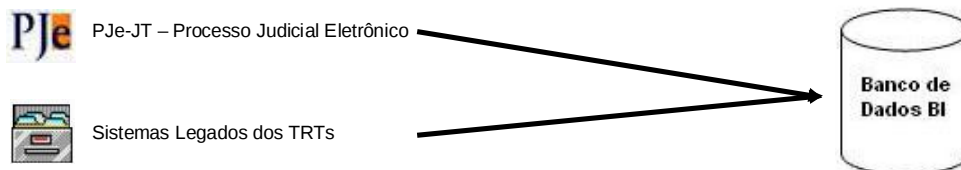
1 INTRODUÇÃO

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).

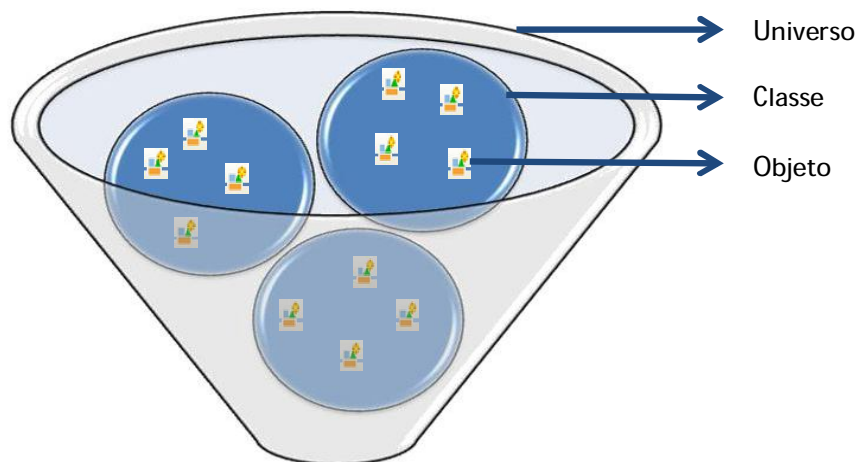


Os dados estatísticos do Sistema e-Gestão de cada unidade da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Graus são agrupados em remessas, que são armazenadas em bases locais consolidadas por mês ou por semana. São consideradas unidades da Justiça do Trabalho, para efeitos deste manual, as Varas do Trabalho, os Postos 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.

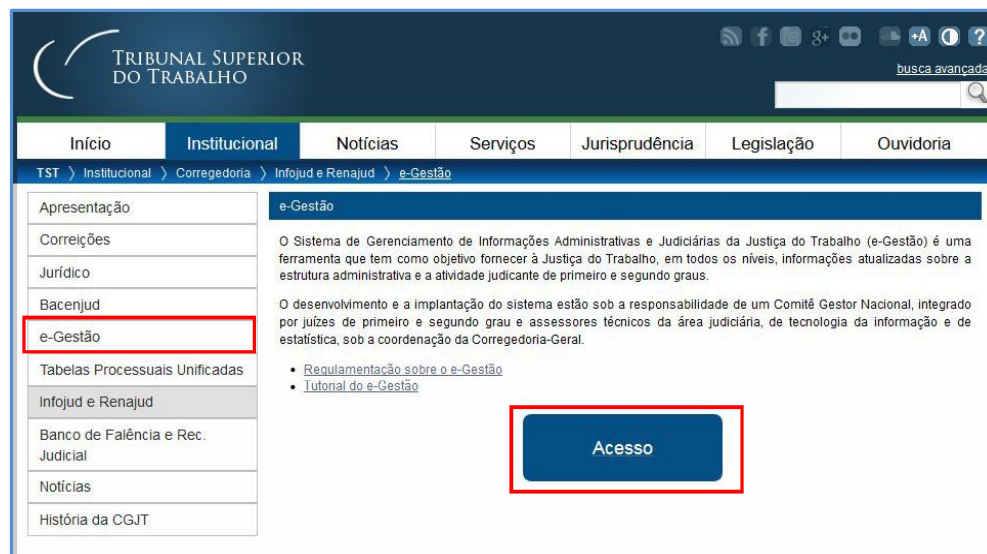
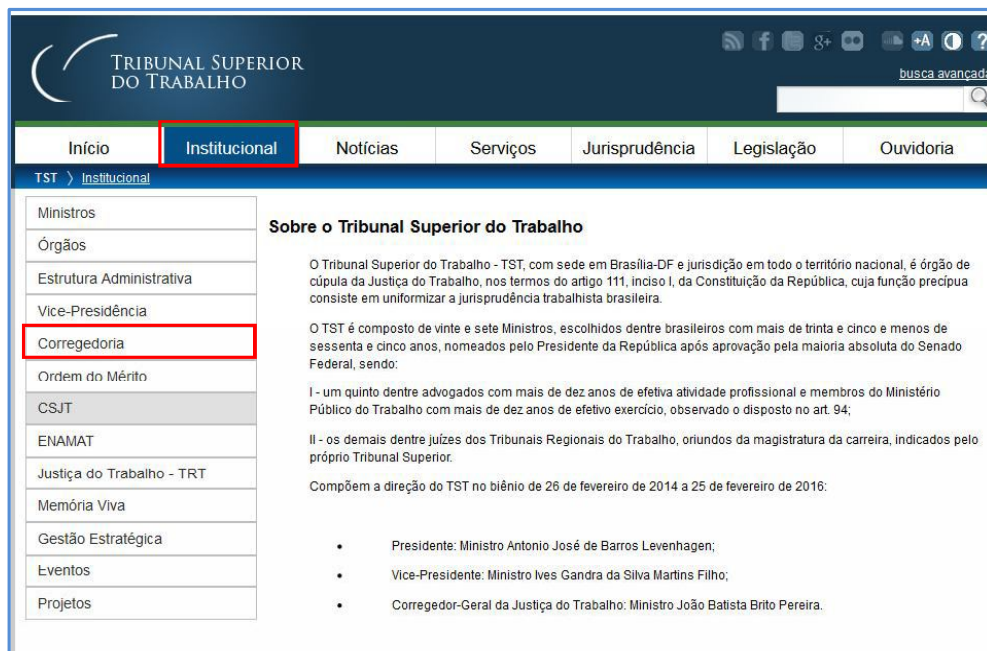
1.2. Introdução ao Sistema e-Gestão

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.ius.br/BOE/BI/, ou pela página do TST. Ao acessar a página do TST (<http://www.tst.ius.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 login 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:

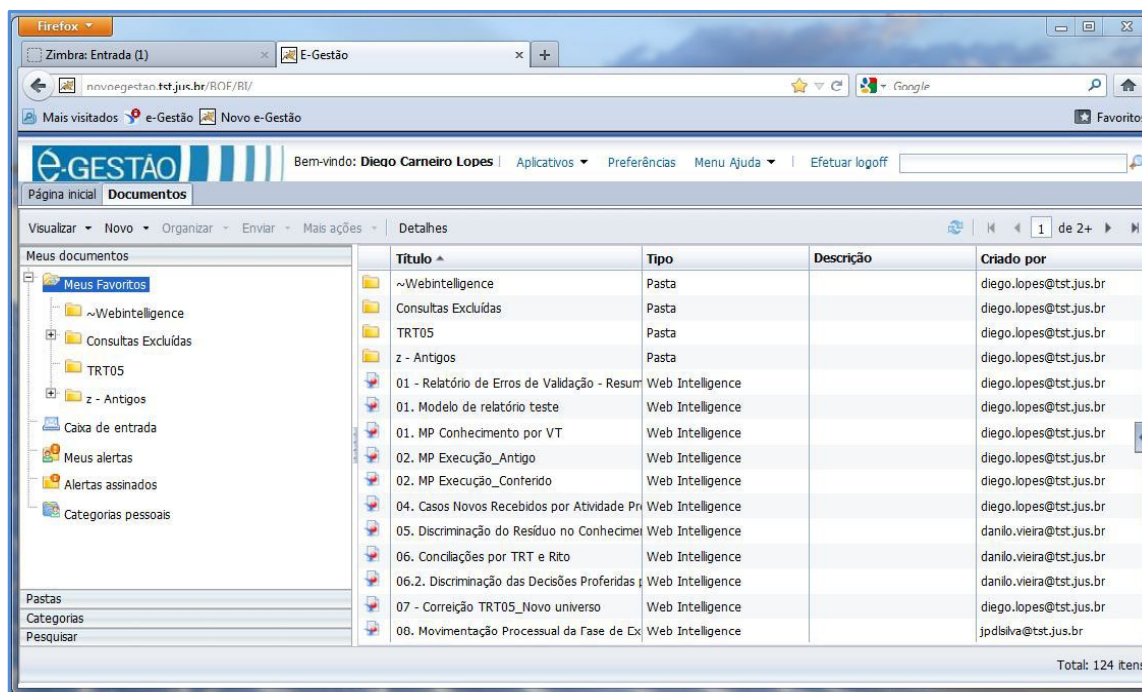
Botão	Opções	Descrição
Aplicativos	Explorer	Acesso ao aplicativo Explorer
	Web Intelligence	Criação de um novo relatório
Preferências		Configuração da ferramenta para cada usuário.
Menu Ajuda	Ajuda	Informações sobre a utilização do BO
	Sobre	Mostra informações sobre versão e dados SAP
Efetuar logoff	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
Meus Favoritos	Contém os seus documentos que você escolheu salvar para uso pessoal, onde somente você terá acesso.
Caixa de entrada	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).

Menu	Submenu	Descrição
Visualizar	Exibir	Exibe o documento selecionado.
	Propriedades	Exibe os detalhes do documento, como sua descrição e data de criação.
Novo	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.
Organizar	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.
Enviar	Caixa de entrada BI	Envia o arquivo para outro usuário.
Mais ações	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.
Detalhes		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

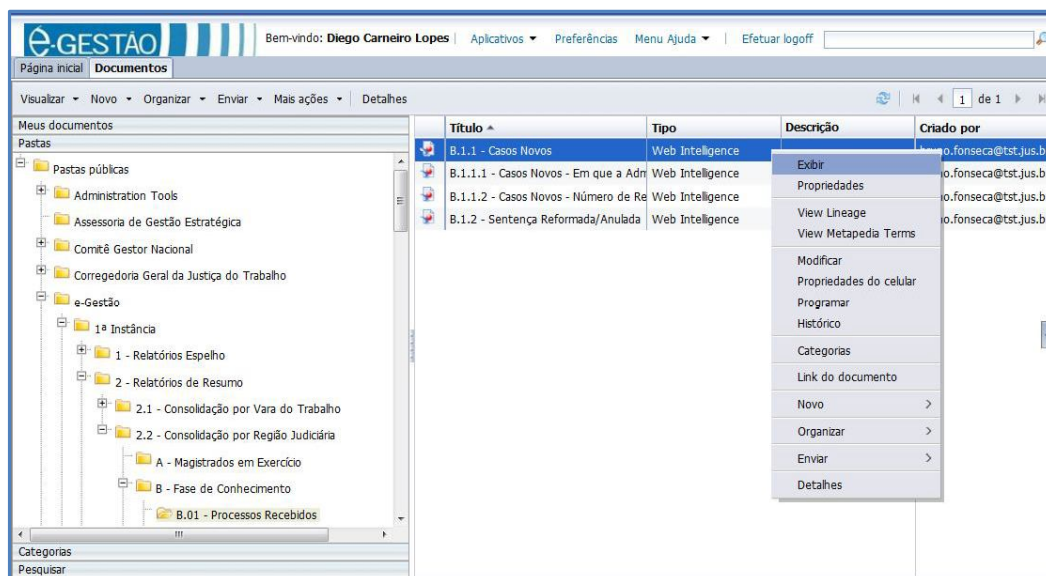
As subpastas "1ª Instância" e "2ª Instância" contém cada uma 3 subpastas relativas a cada um dos tipos de relatórios existentes no Sistema e-Gestão: os Relatórios Espelho, os Relatórios de Resumo os Relatórios Gerenciais. Segue uma breve visão do conteúdo dessas pastas.

Subpastas	Conteúdo
1. Relatórios Espelho	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..
2. Relatórios de Resumo	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.
3. Relatórios Gerenciais	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.

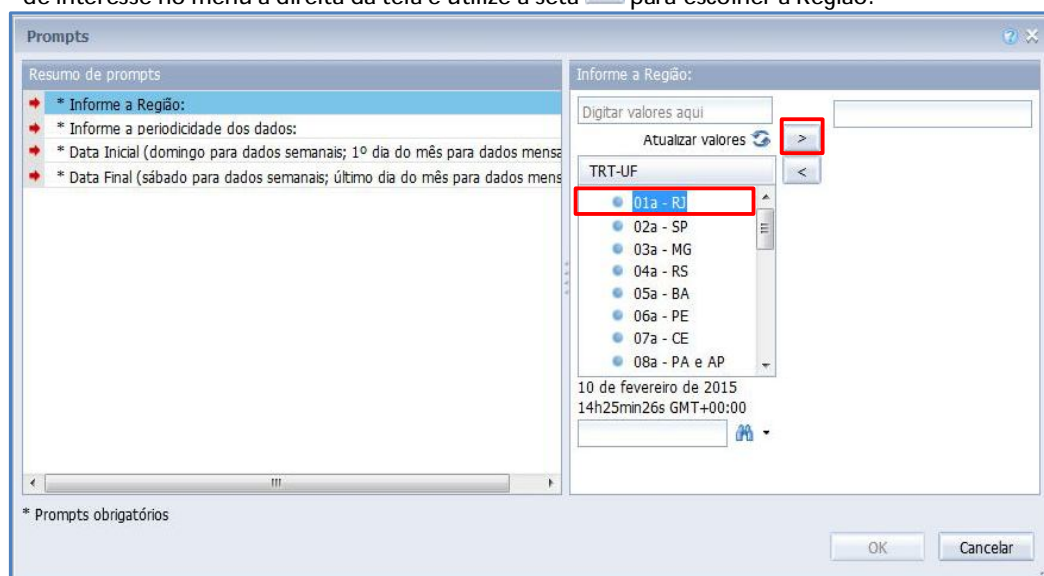
2.3. Acessando um relatório

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.

The screenshot shows the 'Prompts' dialog box with the 'Informe a Região:' field filled with '01a - RJ'. The 'Resumo de prompts' section on the left shows a list of prompts, with the first one, '* Informe a Região: 01a - RJ', marked with a green checkmark. The 'TRT-UF' list on the right shows '01a - RJ' selected. The dialog box also includes a date and time display at the bottom: '10 de fevereiro de 2015 14h25min26s GMT+00:00'.

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.

The screenshot shows the 'Prompts' dialog box with the 'Informe a periodicidade dos dados:' field filled with 'Mensal'. The 'Resumo de prompts' section on the left shows a list of prompts, with the first two, '* Informe a Região: 01a - RJ' and '* Informe a periodicidade dos dados: Mensal', marked with green checkmarks. The 'Des Periodicidade' list on the right shows 'Mensal' selected. The dialog box also includes a date and time display at the bottom: '10 de fevereiro de 2015 14h37min20s GMT+00:00'.

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'.

The screenshot shows the 'Prompts' dialog box. On the left, under 'Resumo de prompts', there are four items: 'Informe a Região: 01a - RJ', 'Informe a periodicidade dos dados: Mensal', 'Data Inicial (domingo para dados semanais; 1º dia do mês para dados mensais):', and 'Data Final (sábado para dados semanais; último dia do mês para dados mensais):'. The third item is highlighted. On the right, the 'Data Inicial' field is empty, and a red box highlights a small calendar icon next to it. Below the field is a button labeled 'Abrir Calendário'. At the bottom right are 'OK' and 'Cancelar' buttons.

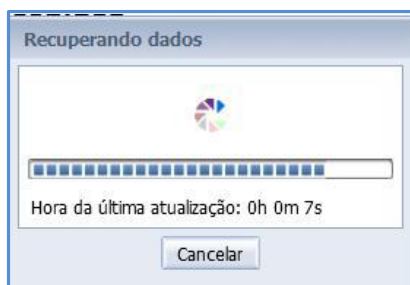
7. Por fim, clique sobre o campo "Data Final (sábado para dados semanais; último dia do mês para dados mensais:)" . Nesse campo, o usuário informa o fim do período de referência da consulta. Utilize o calendário para selecionar a data '31/12/2014'.

This screenshot shows the 'Prompts' dialog box with the 'Data Final' field open. The field now contains the date '31/12/2014 00:00:00'. A calendar for 'Dezembro 2014' is displayed, showing days from 1 to 31. The 31st is highlighted with a red box. The 'Data Inicial' field now shows '1/1/2014 00:00:00'. The 'Data Final' field title is 'Data Final (sábado para dados semanais; último dia do mês para dados mensais):'. At the bottom right are 'OK' and 'Cancelar' buttons.

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

The final screenshot shows the 'Prompts' dialog box with all fields filled. The 'Data Inicial' field shows '1/1/2014 00:00:00' and the 'Data Final' field shows '31/12/2014 00:00:00'. The 'OK' button at the bottom right is highlighted with a red box.

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 atrás

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.

The screenshot shows the 'BARRA DE DRILL' (Drill Bar) interface. At the top, there's a dropdown menu for 'Município-Vara (Todos os valores)'. Below it, the report title is '1ª Região - RJ'. The period of reference is 'Período de Referência de 01/01/14 a 31/12/14'. The report is titled '2. Fase de Conhecimento' and '2.1. Processos Recebidos'. The table below shows the number of cases received, categorized by 'Legado' (Legacy) and 'PJe' (PJe) systems, and a 'Total' column.

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.

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.

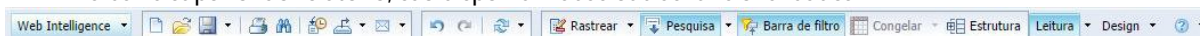
The screenshot shows the 'BARRA DE DRILL' (Drill Bar) interface with a dropdown menu open. The menu lists various filter options for the report. The options are:

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

The background of the screenshot shows the same report as the previous image, but with the dropdown menu open.

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	Ativa o rastreamento de alterações nos dados do relatório.
	Pesquisar	Habilita a barra de drill com hierarquia.
	Barra de filtro	Habilita a barra de drill.
	Congelar	Congela o cabeçalho da tabela/uma ou mais colunas.
	Estrutura	Exibe o relatório no formato estrutura. Pode ocultar ou exibir elementos do relatório.
	Leitura	Relatório em modo leitura. No submenu você pode selecionar a exibição em modo HTML (default) ou PDF.
	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.