



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DA BAHIA

NOVO EXAUDI

MANUAL | 2º GRAU | GABINETE
NOVO EXAUDI

SUMÁRIO

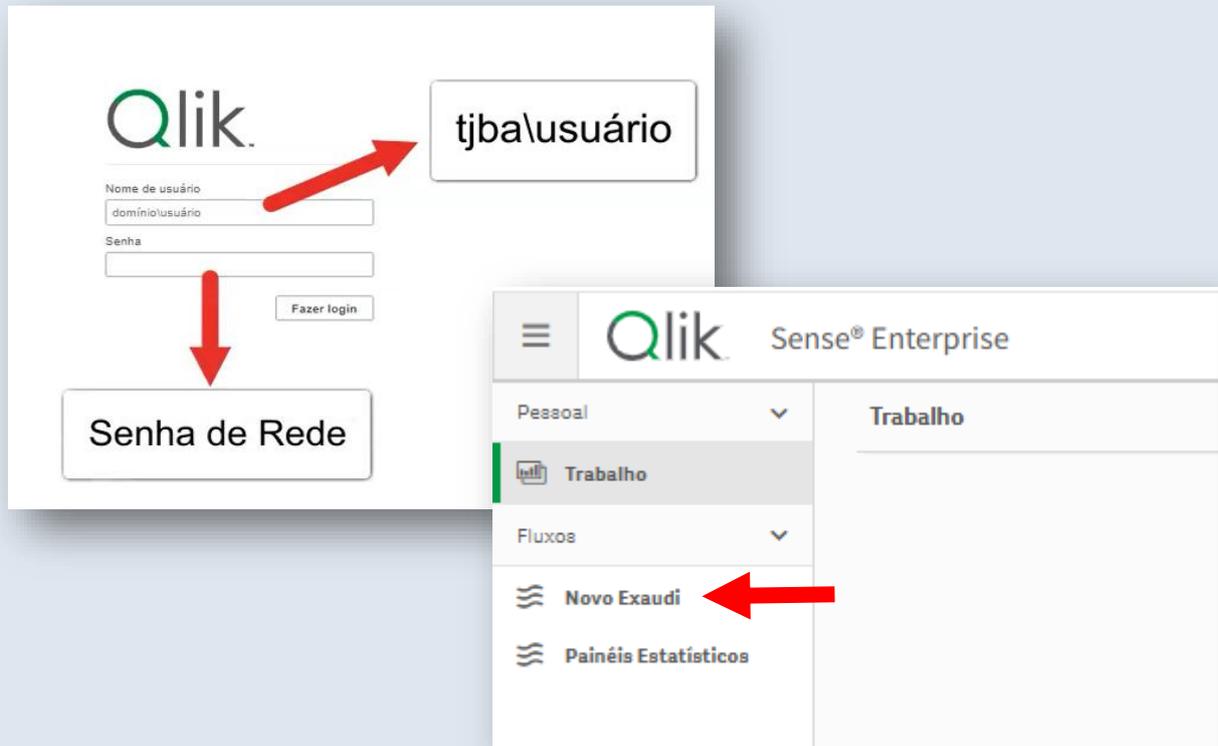
● LOGIN.....	4
● TELA DE INICIO.....	5
● PAINEL DE RESUMO.....	6
● RELATÓRIOS GERENCIAIS.....	8
ACERVO.....	9
120 DIAS.....	10
CONCLUSOS.....	11
ENCERRADOS.....	12
DISTRIBUÍDOS.....	13
SUSPEIÇÃO/IMPEDIMENTO.....	14
SUSPENSOS.....	15
● ESTATÍSTICA E PRODUTIVIDADE.....	16

INTRODUÇÃO

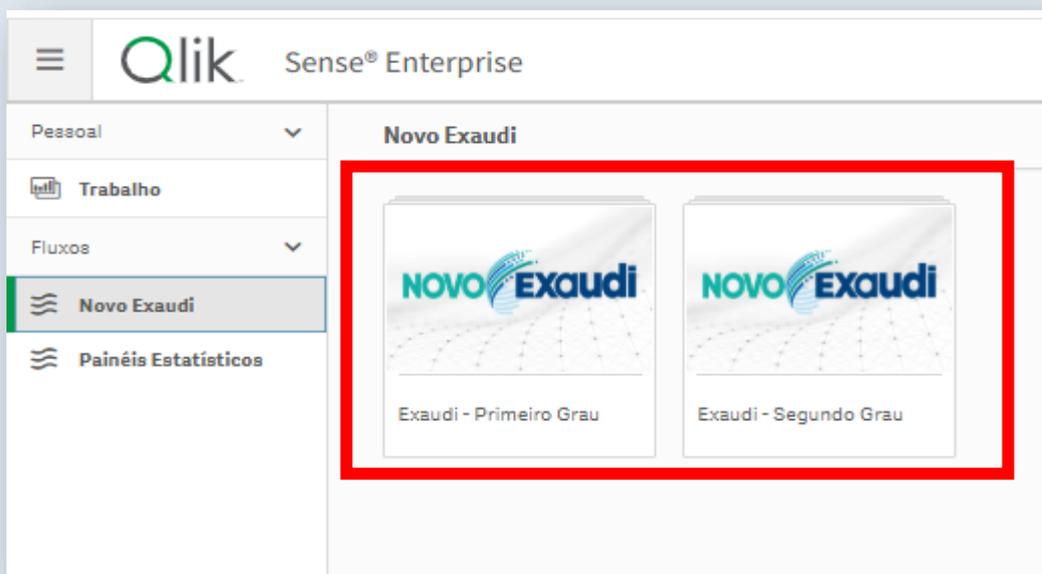
O presente documento tem como objetivo orientar os usuários quanto à utilização do **Novo Exaudi** e de suas principais funcionalidades. Serão apresentadas instruções objetivas sobre o acesso às telas iniciais, a consulta ao Painel de Resumo, a emissão de Relatórios Gerenciais e o uso das abas de Estatísticas e Produtividade. Também serão abordados os filtros disponíveis, que permitem a extração de dados, a geração de planilhas e a emissão de certidões, garantindo maior precisão e eficiência na utilização do sistema.

LOGIN

A partir do link do BI o usuário vai acessar a plataforma “**Qlik Sense**”, preenchendo o nome do usuário com domínio - tjba\usuário e Senha de rede.

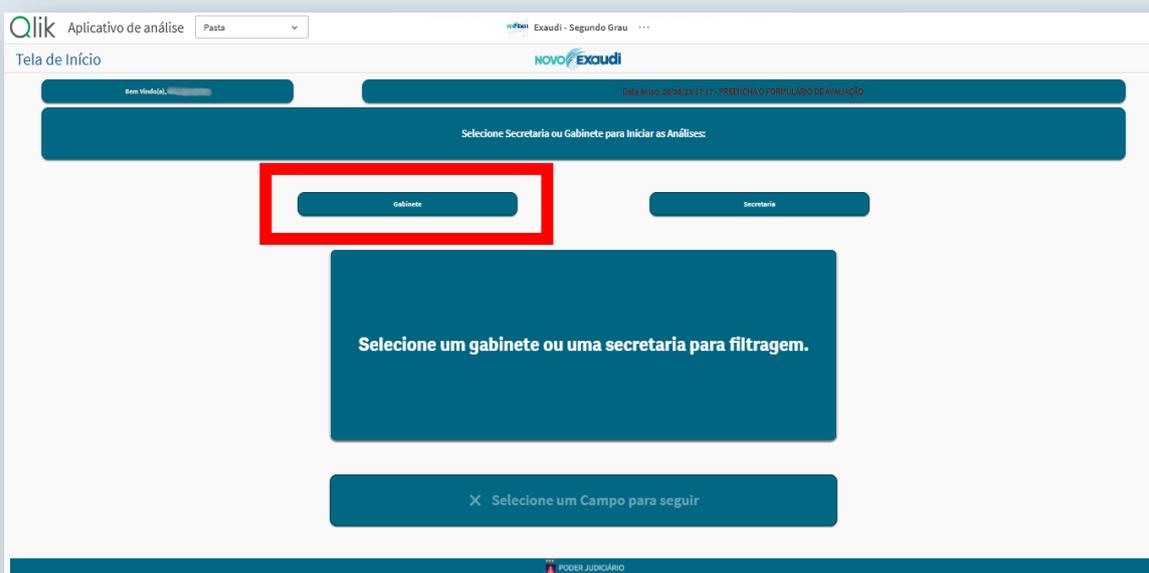


Após acessar a plataforma, à esquerda da tela, o usuário deverá clicar no item “**Novo Exaudi**” e escolher a instância desejada.

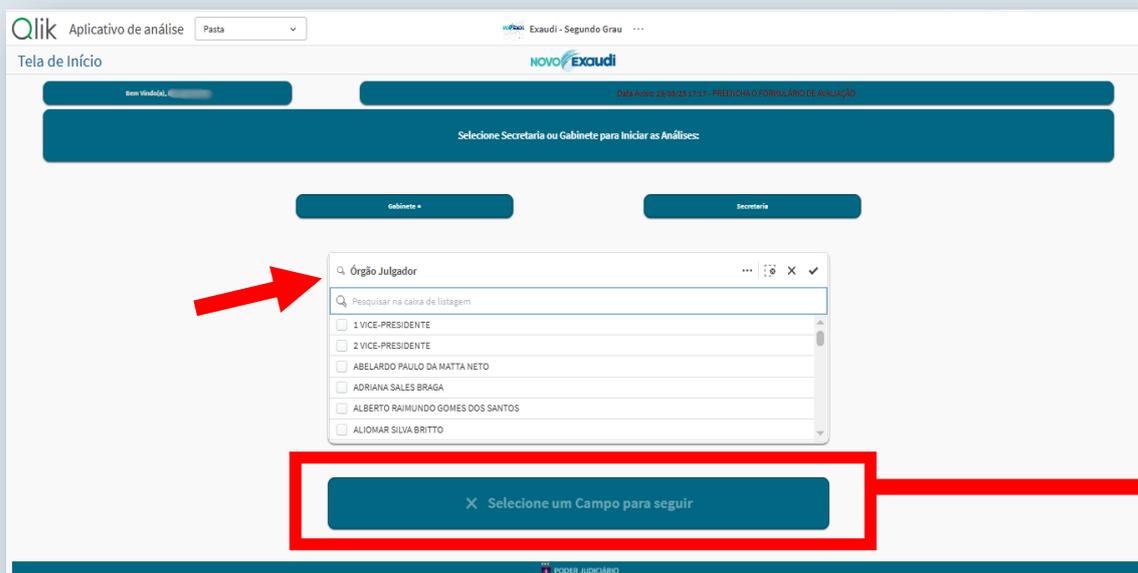


TELA DE INICIO

Após escolher a instância desejada, o usuário deverá selecionar se deseja acessar o **Gabinete** ou a **Secretaria** para iniciar as análises.



Caso selecione o **Gabinete**, será necessário clicar no campo 'Órgão julgador' e escolher o **desembargador** desejado.

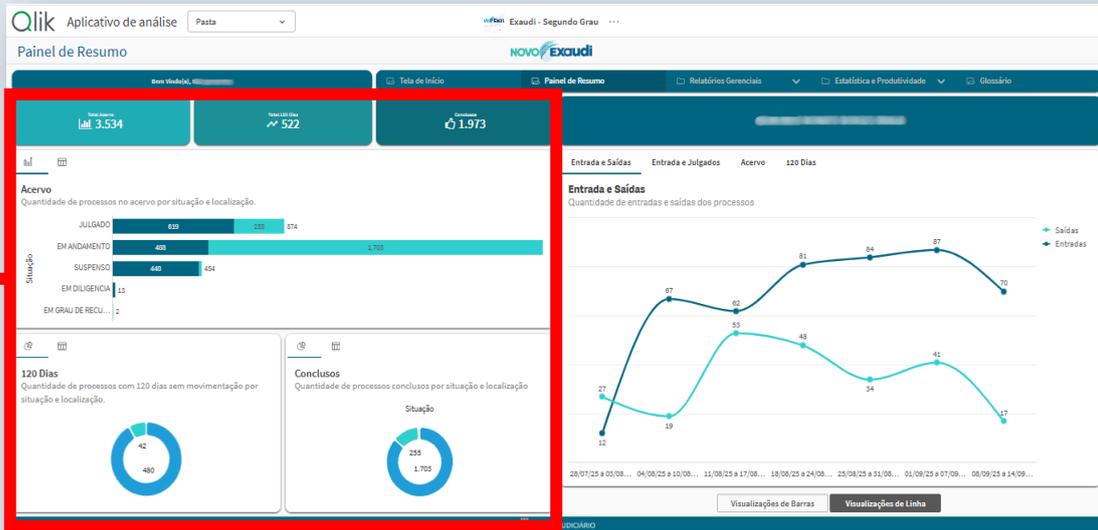


Em seguida, basta clicar em '**Iniciar**' e acessar a aba '**Painel de Resumo**'.

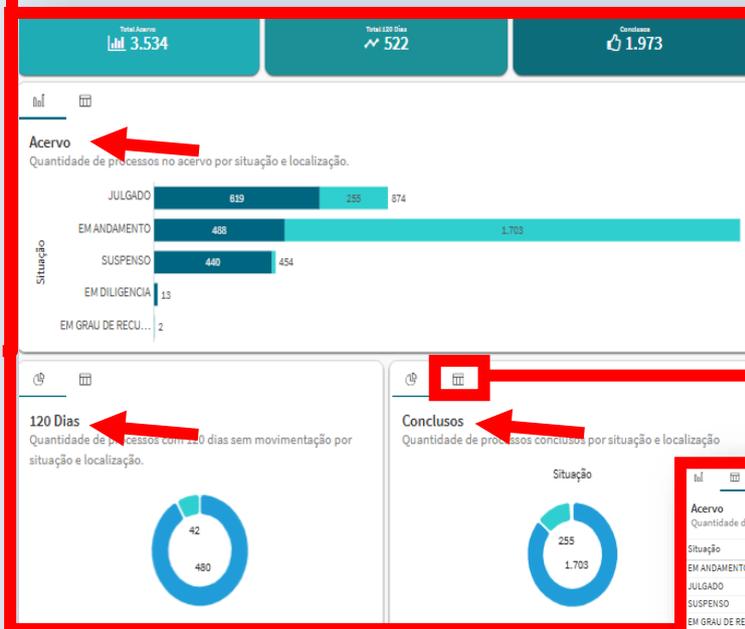


PAINEL DE RESUMO

O painel de resumo apresenta uma síntese dos principais dados estatísticos do Gabinete.



À esquerda, o usuário encontra gráficos que mostram o status e o quantitativo do **Acervo**, os **Processos com mais de 120 dias** e os **Processos Concluídos**.



Esses dados também podem ser visualizados em **tabelas**, permitindo uma análise detalhada, extração e acompanhamento.

Acervo

Situação	Q	Secretaria	Gabinete	Total
EM ANDAMENTO	480	264	1.722	2.202
JULGADO	808	264	870	
SUSPENSO	440	14	454	
EM GRAU DE RECURSO	0	2	2	
EM DILIGENCIA	13	0	13	
Total	1.539	2.002	3.541	

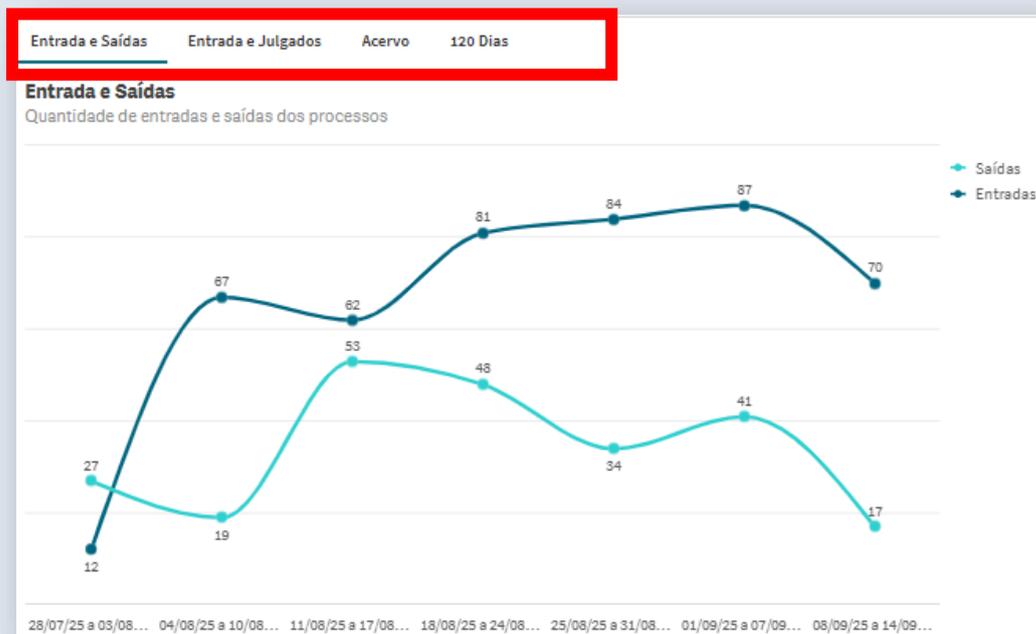
120 Dias

Situação	Q	Secretaria	Gabinete	Total
JULGADO	0	46	46	
Total	0	587	587	

Conclusos

Situação	Q	Total
EM ANDAMENTO	480	1.722
JULGADO	808	264
SUSPENSO	440	14
EM GRAU DE RECURSO	0	2
Total	1.722	2.002

À direita, são exibidos gráficos de controle e comparativos semanais de informações como **entrada e saída**, **entrada e julgados**, além do histórico do **acervo** e dos **processos com mais de 120 dias**.



Em caso de dúvidas e orientações, o usuário poderá consultar a aba **“Glossário”**.

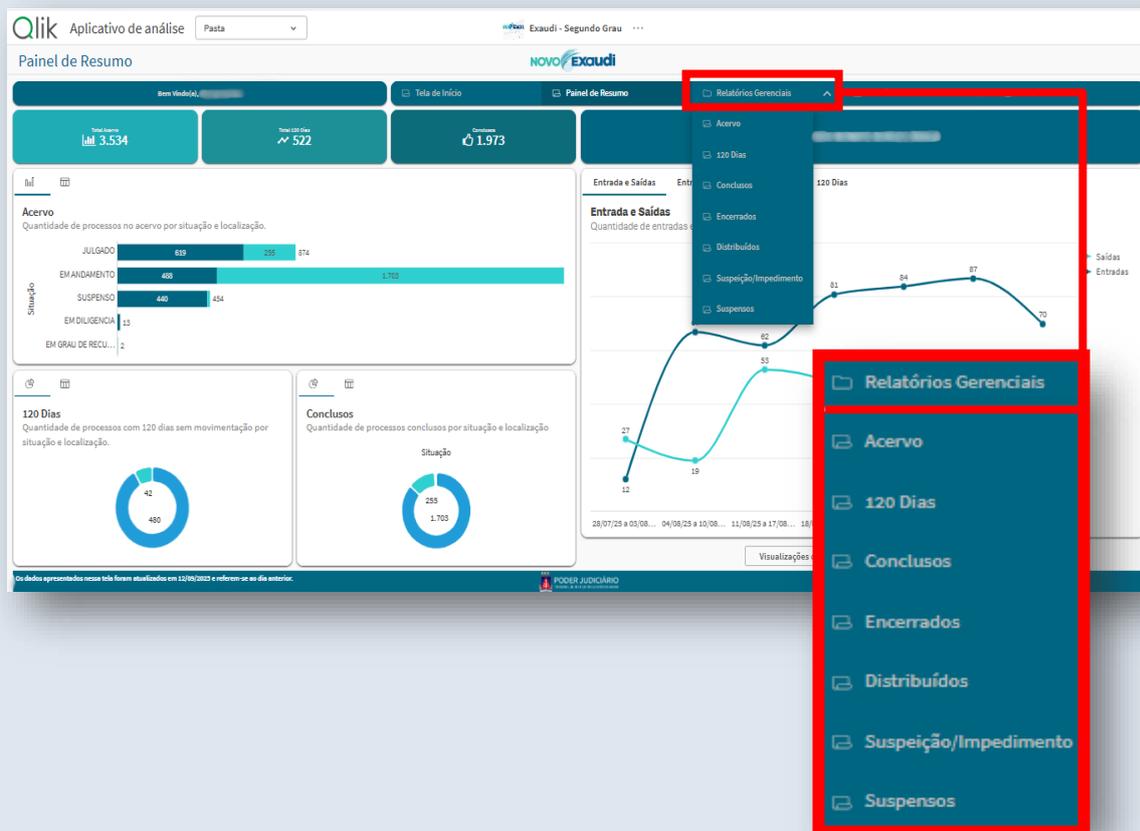
O aplicativo de análise Qlik apresenta o seguinte layout:

- Menu Superior:** Inclui 'Glossário' (destacado em vermelho), 'Estatística e Produtividade', 'Relatórios Gerais', 'Painel de Resumo', 'Tela de Início' e 'Item Visualizado'.
- Painel de Resumo:** Exibe três cartões de métricas: 'Total de processos' (3.534), 'Processos com mais de 120 dias' (522) e 'Conclusos' (1.973).
- Acervo:** Gráfico de barras empilhadas mostrando a quantidade de processos por situação e localização.
- 120 Dias:** Gráfico de donut mostrando a quantidade de processos com 120 dias sem movimentação por situação e localização.
- Conclusos:** Gráfico de donut mostrando a quantidade de processos concluídos por situação e localização.
- Entrada e Saídas:** Gráfico de linha comparando a quantidade de entradas e saídas dos processos ao longo do tempo.

RELATÓRIOS GERENCIAIS

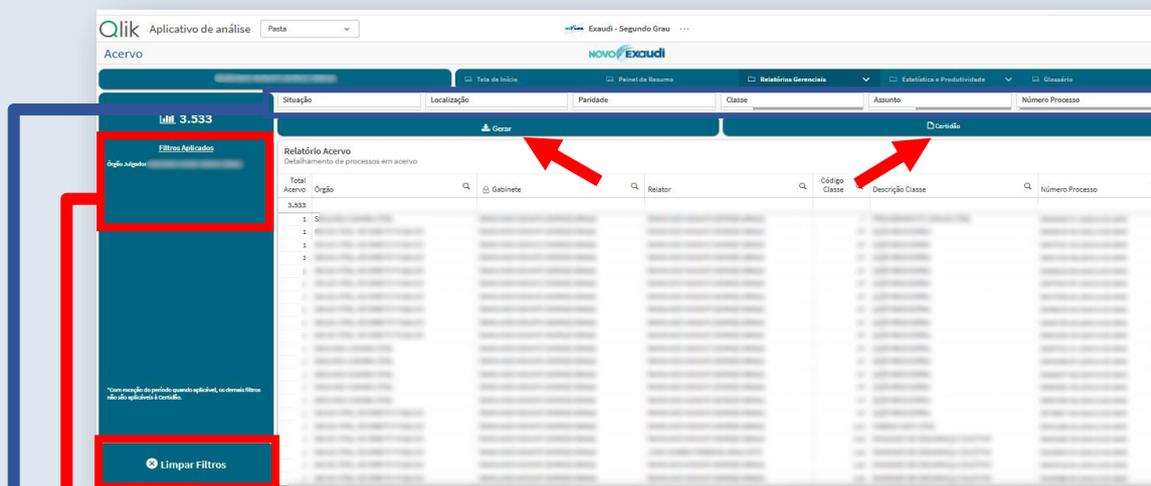
A aba “Relatórios Gerenciais” disponibiliza informações detalhadas sobre o gabinete. Nela, o usuário pode escolher uma das opções abaixo:

1. Acervo.
2. 120 dias.
3. Concluídos.
4. Encerrados.
5. Distribuídos.
6. Suspeição/Impedimento.
7. Suspensos.



1 - ACERVO

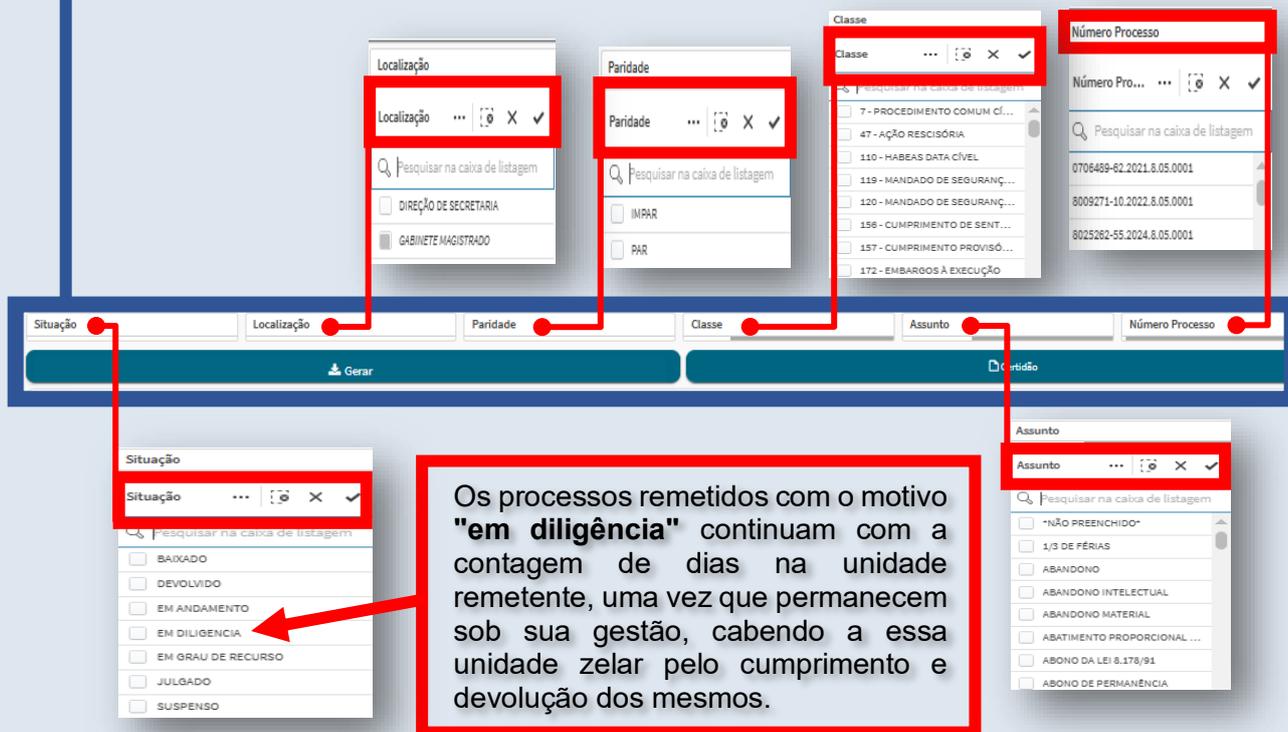
Ao selecionar a opção 'Acervo', a tela exibirá filtros específicos, como: **Situação**, **Localização**, **Paridade**, **Classe**, **Assunto** e **Número do Processo**. Possibilitando a geração de planilhas ou certidões.



Após definir os filtros, basta clicar em 'Gerar' para criar uma planilha em Excel ou 'Certidão' em PDF.

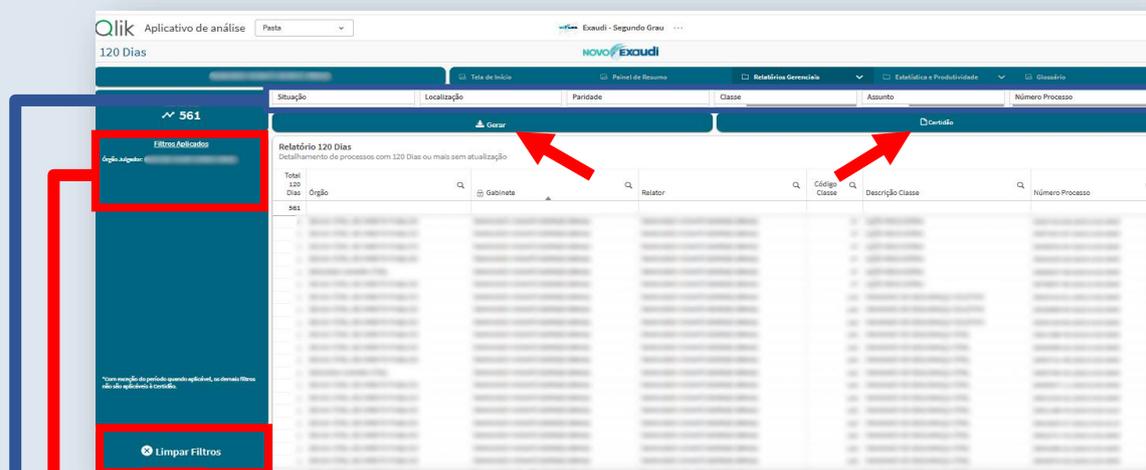
Para excluir os filtros, basta clicar em 'Limpar filtros'.

À esquerda da tela, o usuário poderá visualizar os **filtros aplicados**.



2 – 120 DIAS

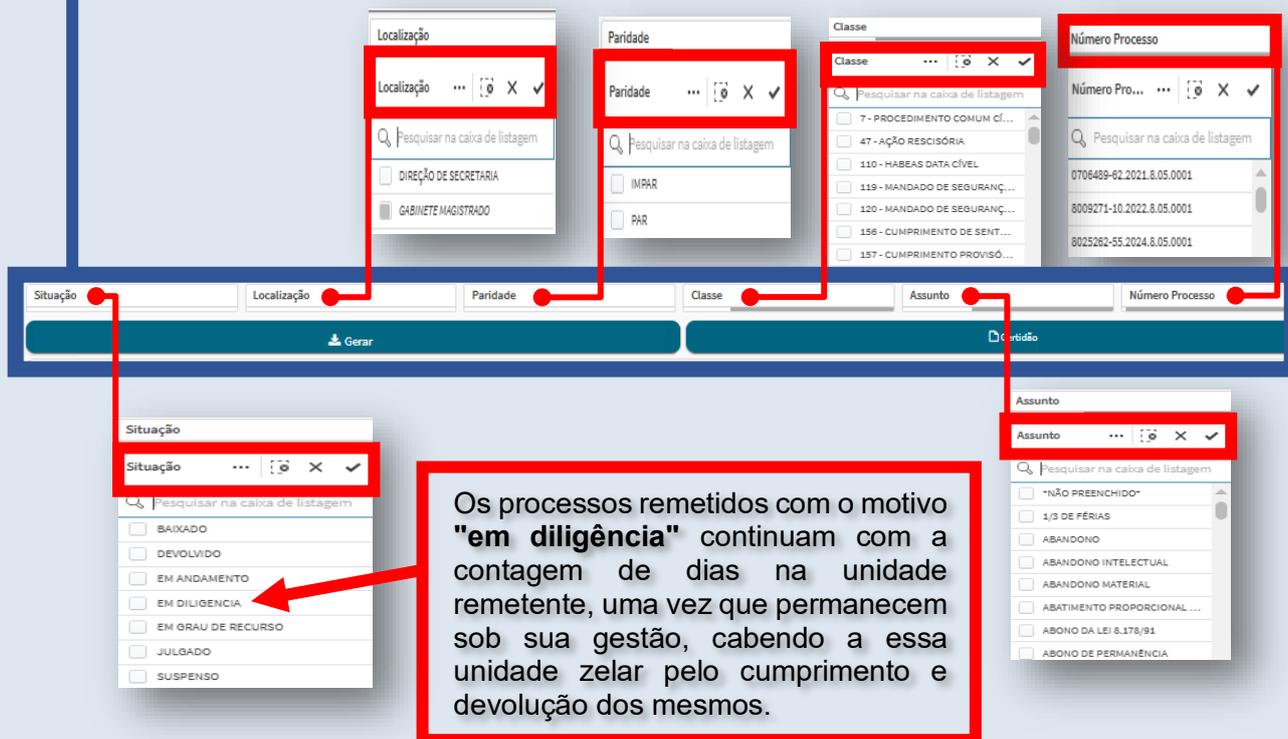
Ao selecionar a opção '120 DIAS', a tela exibirá filtros específicos, como: **Situação**, **Localização**, **Paridade**, **Classe**, **Assunto** e **Número do Processo**. Possibilitando a geração de planilhas ou certidões.



Após definir os filtros, basta clicar em 'Gerar' para criar uma planilha em Excel ou 'Certidão' em PDF.

Para excluir os filtros, basta clicar em 'Limpar filtros'.

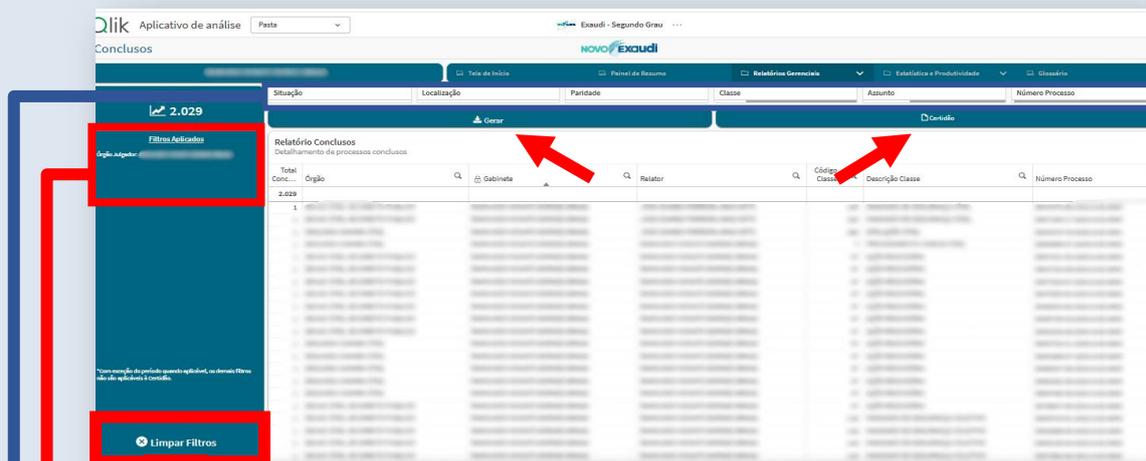
À esquerda da tela, o usuário poderá visualizar os filtros aplicados.



Os processos remetidos com o motivo "em diligência" continuam com a contagem de dias na unidade remetente, uma vez que permanecem sob sua gestão, cabendo a essa unidade zelar pelo cumprimento e devolução dos mesmos.

3 - CONCLUSOS

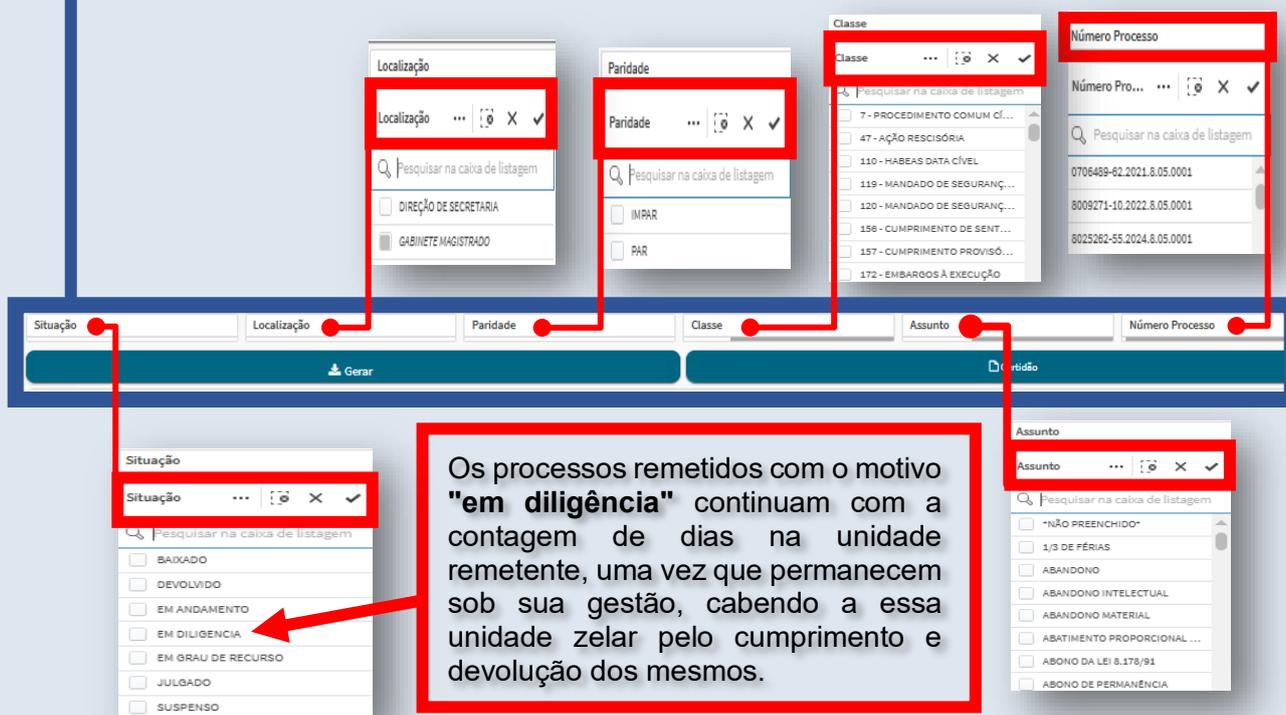
Ao selecionar a opção 'CONCLUSOS', a tela exibirá filtros específicos, como: **Situação**, **Localização**, **Paridade**, **Classe**, **Assunto** e **Número do Processo**. Possibilitando a geração de planilhas ou certidões.



Após definir os filtros, basta clicar em 'Gerar' para criar uma planilha em Excel ou em 'Certidão' em PDF.

Para excluir os filtros, basta clicar em 'Limpar filtros'.

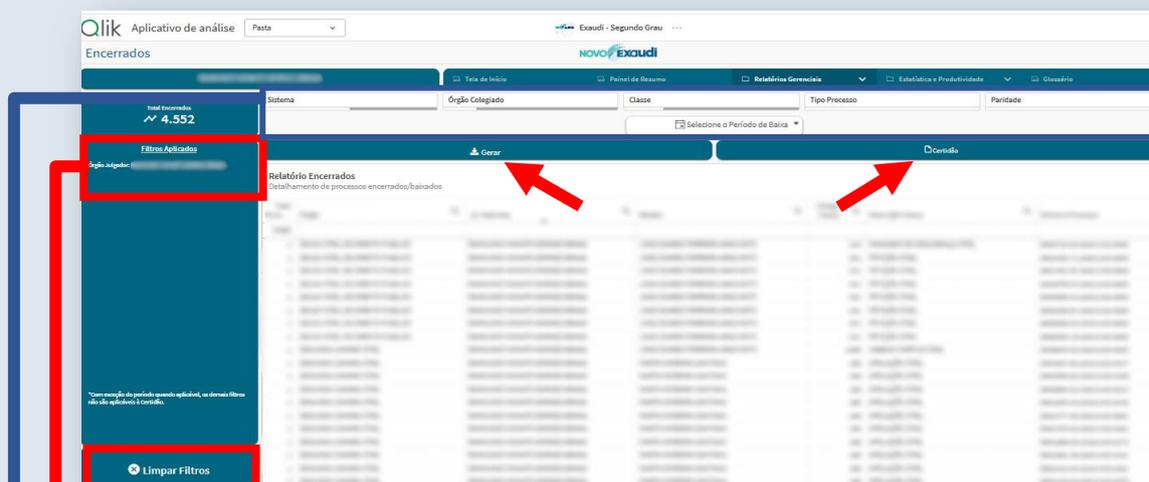
À esquerda da tela, o usuário poderá visualizar os filtros aplicados.



Os processos remetidos com o motivo "em diligência" continuam com a contagem de dias na unidade remetente, uma vez que permanecem sob sua gestão, cabendo a essa unidade zelar pelo cumprimento e devolução dos mesmos.

4 - ENCERRADOS

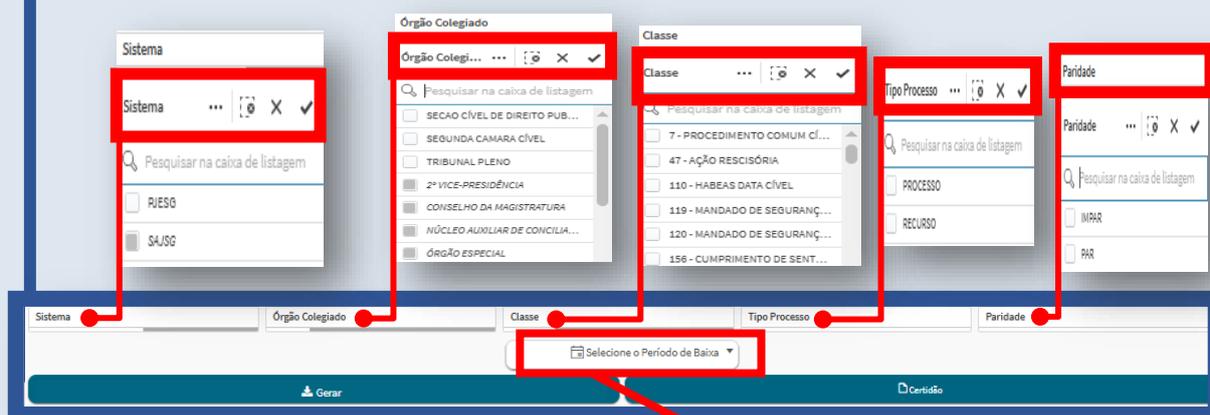
Ao selecionar a opção 'ENCERRADOS', a tela exibirá filtros específicos, como: **Sistema, Órgão Colegiado, Classe, Tipo de Processo e Paridade**. Possibilitando a geração de planilhas ou certidões.



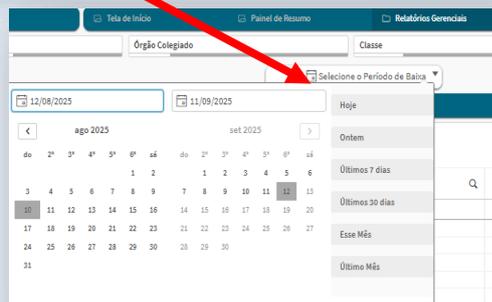
Após definir os filtros, basta clicar em 'Gerar' para criar uma planilha em Excel ou em 'Certidão' em PDF.

Para excluir os filtros, basta clicar em 'Limpar filtros'.

À esquerda da tela, o usuário poderá visualizar os filtros aplicados.

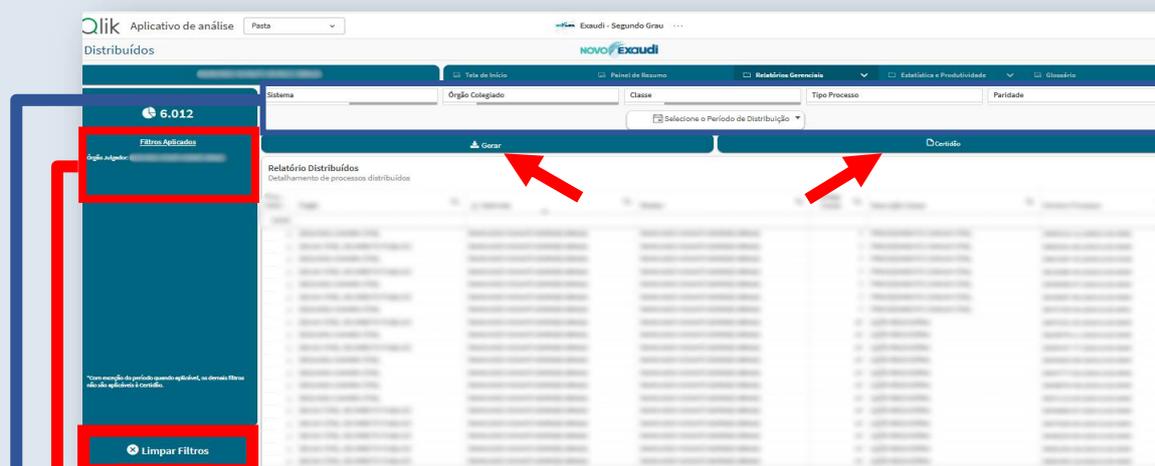


Na opção 'Encerrados', há um filtro adicional que permite selecionar um período específico.



5 – DISTRIBUÍDOS

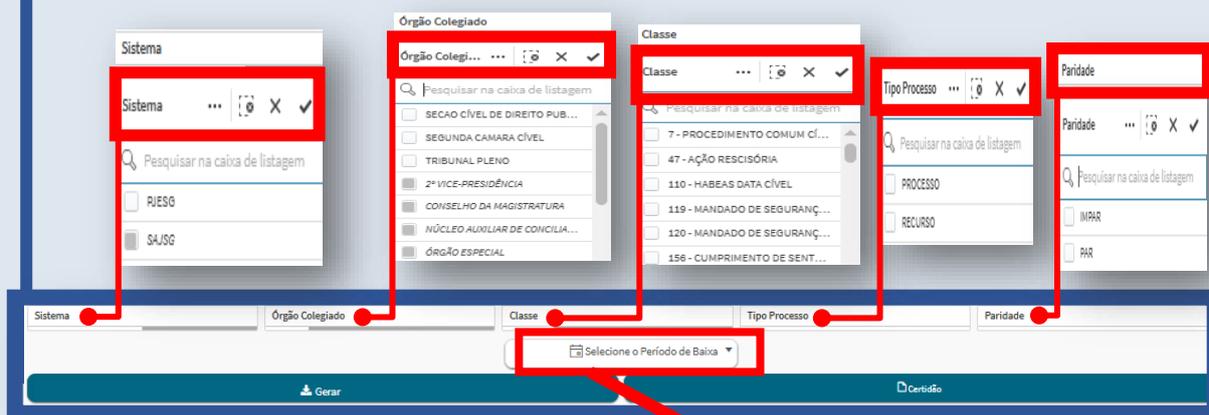
Ao selecionar a opção **'DISTRIBUÍDOS'**, a tela exibirá filtros específicos, como: **Sistema**, **Órgão Colegiado**, **Classe**, **Tipo de Processo** e **Paridade**. Possibilitando a geração de planilhas ou certidões.



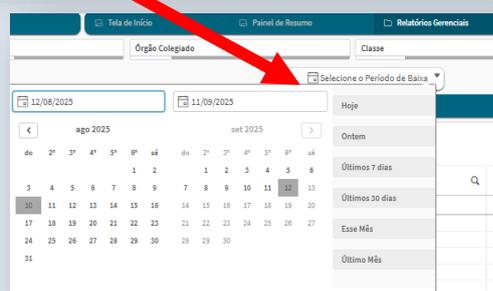
Após definir os filtros, basta clicar em **'Gerar'** para criar uma planilha em Excel ou em **'Certidão'** em PDF.

Para excluir os filtros, basta clicar em **'Limpar filtros'**.

À esquerda da tela, o usuário poderá visualizar os filtros aplicados.

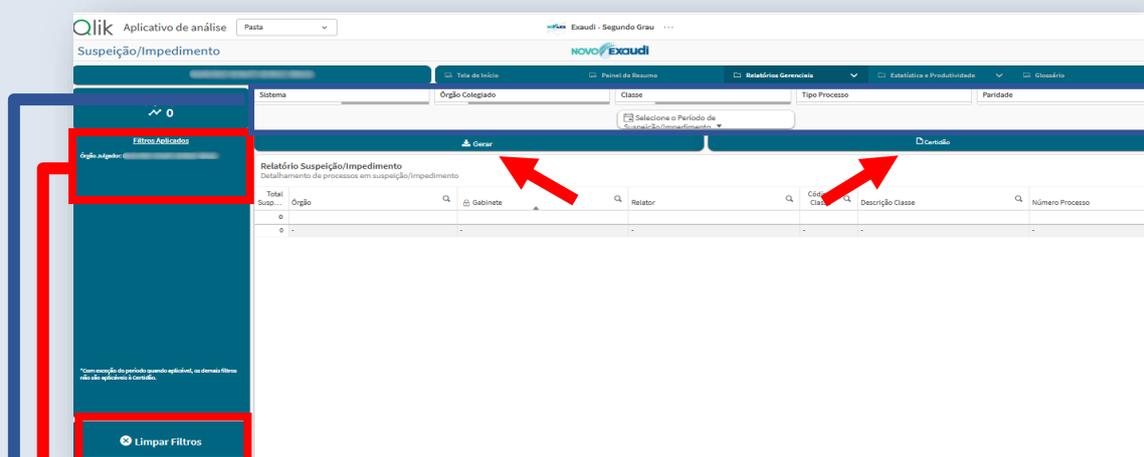


Na opção **'Distribuídos'**, há um filtro adicional que permite selecionar um período específico.



6 – SUSPEIÇÃO/IMPEDIMENTO

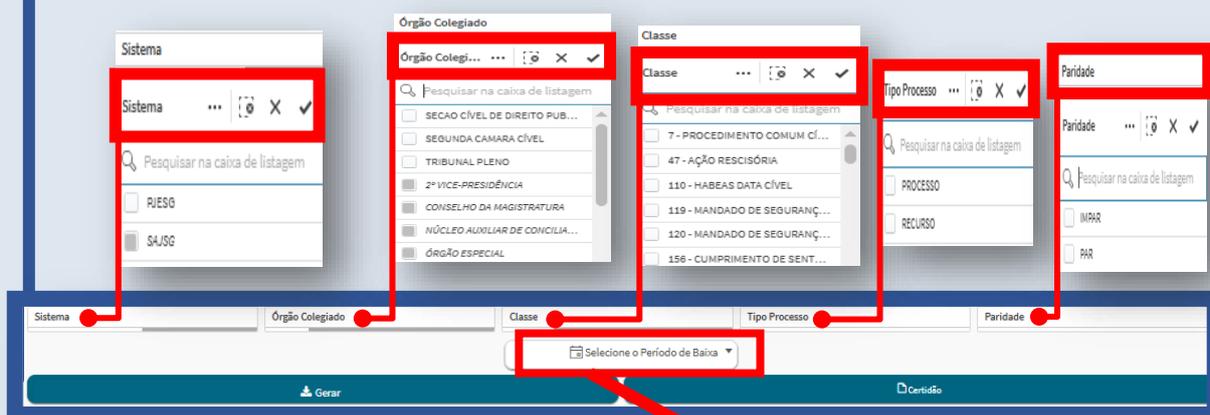
Ao selecionar a opção ‘**SUSPEIÇÃO/IMPEDIMENTO**’, a tela exibirá filtros específicos, como: **Sistema, Órgão Colegiado, Classe, Tipo de Processo e Paridade**. Possibilitando a geração de planilhas ou certidões.



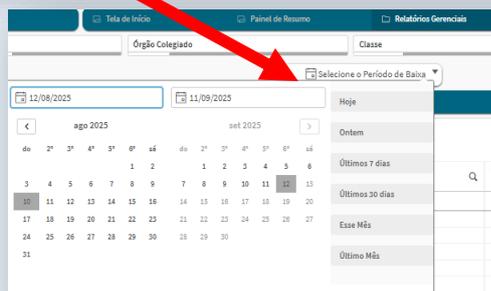
Após definir os filtros, basta clicar em ‘**Gerar**’ para criar uma planilha em Excel ou em ‘**Certidão**’ em PDF.

Para excluir os filtros, basta clicar em ‘**Limpar filtros**’.

À esquerda da tela, o usuário poderá visualizar os **filtros aplicados**.

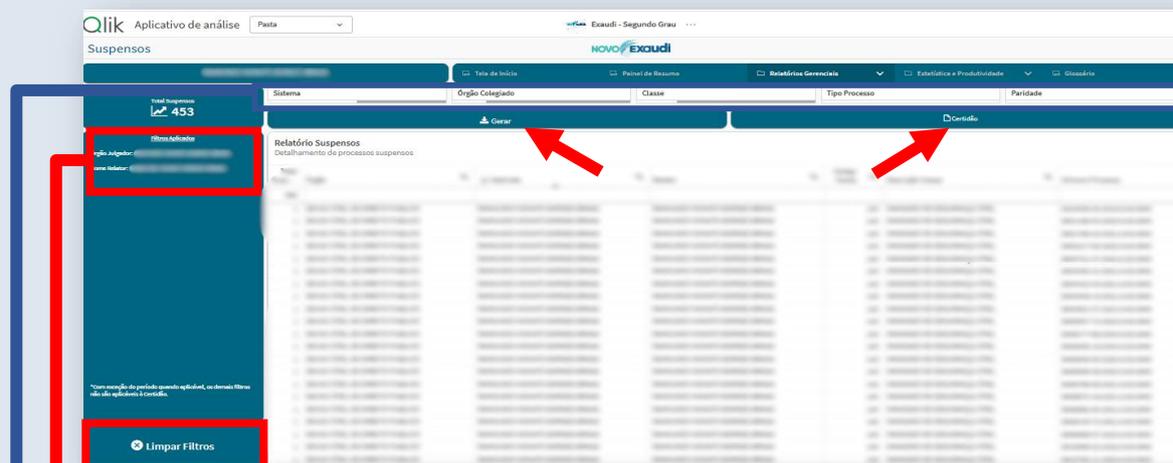


Na opção ‘**Suspeição/Impedimento**’, há um filtro adicional que permite selecionar um período específico.



7 – SUSPENSOS

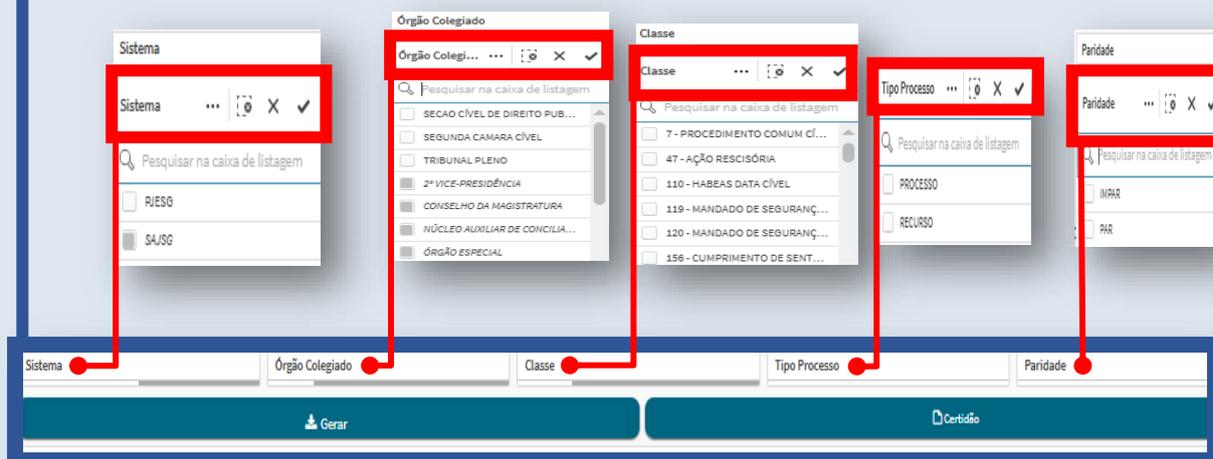
Ao seleccionar a opção ‘**SUSPENSOS**’, a tela exibirá filtros específicos, como: **Sistema**, **Órgão Colegiado**, **Classe**, **Tipo de Processo** e **Paridade**. Possibilitando a geração de planilhas ou certidões.



Após definir os filtros, basta clicar em ‘**Gerar**’ para criar uma planilha em Excel ou em ‘**Certidão**’ em PDF.

Para excluir os filtros, basta clicar em ‘**Limpar filtros**’.

À esquerda da tela, o usuário poderá visualizar os **filtros aplicados**.



ESTATÍSTICA E PRODUTIVIDADE

A aba "Estatísticas e Produtividade" exibe a produtividade do gabinete, com informações sobre **julgados**, **despachos** e **decisões**. Para cada um desses itens, a ferramenta oferece filtros de pesquisa personalizados.



Neste exemplo, ao selecionar a opção 'Julgados', após aplicar os filtros desejados, que poderão ser visualizados a esquerda da tela, o usuário poderá gerar a planilha ou a certidão.

The image shows a detailed view of the 'Relatório Julgados' report. The top navigation bar includes filters for 'Sistema', 'Situação Atual', 'Órgão Colegiado', 'Classe', 'Tipo Processo', and 'Órgão Julgador'. A date range filter is set to '30/08/2025/11/09/2025'. Below the filters, there are buttons for 'Gerar' and 'Certidão'. The main content area is a table with the following columns: 'Total Julg...', 'Órgão', 'Gabinete', 'Relator', 'Código Classe', 'Descrição Classe', and 'Número Processo'. The table contains a list of cases, with the first row showing a total of 143 cases. A red box highlights the filter sidebar on the left, and red arrows point to the 'Gerar' and 'Certidão' buttons.

Além disso, nesta aba, o item **"Metas"** permite ao usuário acessar as Metas Nacionais do CNJ, sendo redirecionado para a tela correspondente ao clicar no campo indicado.

