

# E-NatJus

## Manual de Utilização

Clique para acessar:

- Perfil Serventia
- Perfil NatJus
- Perfil Administrativo

**2021**

[cnj.jus.br/e-natjus](http://cnj.jus.br/e-natjus)

# E-NatJus

## Manual de Utilização

### Perfil - Serventia

Clique para acessar:

- Como solicitar uma nota técnica
- Campos do formulário - como preencher
- Checando o status das solicitações
- Como solicitar uma complementação de nota técnica

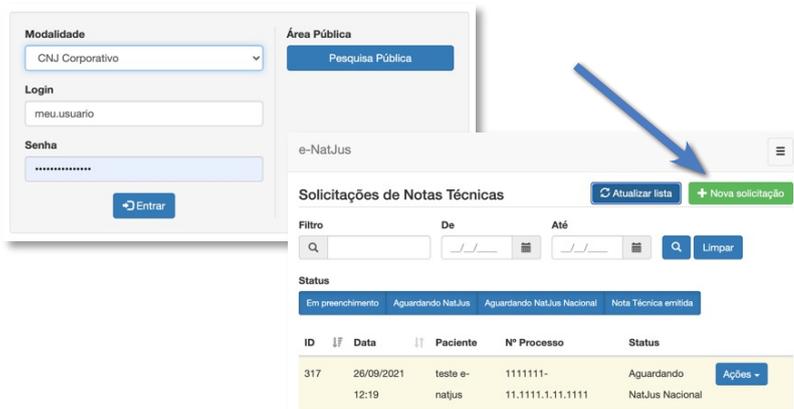
**2021**

[cnj.jus.br/e-natjus](http://cnj.jus.br/e-natjus)

## COMO SOLICITAR UMA NOTA TÉCNICA

### 1 Acesse o sistema E-NatJus

- Vá a [www.cnj.jus.br/e-natjus](http://www.cnj.jus.br/e-natjus)
- Utilize o usuário e senha fornecido (a solicitação de notas técnicas é exclusiva a perfis de acesso fornecidos à escrivania ou juízes).
- No alto, à direita, clique em “Nova Solicitação”.



### 2 Preencha o formulário

- Selecione a urgência
  - » Atenção: Considera-se urgência as situações de ocorrência imprevista de agravo à saúde, com ou sem risco potencial de vida, cujo portador necessita de assistência médica imediata (Resolução CFM 1451/95)
- Preencha os campos do paciente, do advogado (opcional) e do processo.
  - » Os campos com um asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório. Não abreviar nomes. Indique um e-mail válido para receber notificações sobre a solicitação. Ver a próxima página para detalhes.

### 3 Anexe os arquivos do processo e submeta

- Clique em “**Enviar Arquivo**” para selecionar o arquivo correto. Quando enviado, será exibido no campo.
  - » Caso queira se certificar de ter enviado o arquivo correto, clique em “**baixar arquivo**”.
  - » Caso a cópia do processo ou petição inicial não contenha os dados médicos, estes podem ser anexados à parte.
- Caso queira salvar os campos já preenchidos terminar mais tarde, clique em apenas “**Salvar**”.
- Quando o formulário estiver preenchido, clique em “**Salvar e Submeter**”.

## CAMPOS DO FORMULÁRIO – COMO PREENCHER

### DADOS DO PACIENTE:

- **Nome\***: Insira o nome completo, sem abreviações, do paciente
- **Data de Nascimento\***: Insira a data no formato dd/mm/aaaa ou clique no calendário para selecionar
- **Idade\***: (preenchida automaticamente)
- **Sexo\***: Selecione o sexo biológico do paciente
- **Cidade\***: Digite ao menos três letras do nome da cidade e selecione a opção correta na lista

### DADOS DO ADVOGADO:

- **Nome do Advogado**: Insira o nome completo do advogado, sem abreviações.
- **Número OAB**: Insira o número da OAB do advogado.
- **Autor está representado por**: selecionar Ministérios Público ou Defensoria Pública

### DADOS DO PROCESSO:

- **Requerido\***: Inserir o ente público (Município, Estado ou União) ou empresa privada contra o(a) qual a ação é proposta.
- **Número do Processo\***: Insira o número do processo.
- **Prazo para Resposta**: Inserir o prazo para resposta, quando pertinente.
- **E-mail para notificar resposta\***: Informar o e-mail da escrivânia/servidor ou do juiz para receber a resposta, este campo auxilia para que o solicitante receba diretamente atualizações da nota técnica.
- **Esfera/Órgão\***: selecione a opção correta
- **Processo está no plantão?\***: selecione a opção correta. Facilita a comunicação.
- **Vara/Serventia\***: Fornecer o número/nome da vara/serventia
- **Estado\***: (preenchido automaticamente)

### ARQUIVOS DO PROCESSO:

- **Cópia integral do processo/Petição inicial\***: Anexar cópia do processo ou da petição inicial.
- **Prontuário**: Inserir cópia do prontuário do paciente.
- **Pedido Referência Médica**: Inserir cópia de pedido ou receita médica com detalhamento de dose, posologia, entre outros detalhes, quando pertinentes.
- **Relatório Médico**: Anexar relatório médico com justificativa para a solicitação
- **Motivo de Judicialização**: Indique o motivo da judicialização, quando pertinente

Obs. Os campos contendo asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório

## CHECANDO O STATUS DAS SOLICITAÇÕES

### Solicitações de Notas Técnicas

Atualizar lista

+ Nova solicitação

Filtro

De

Até

Status

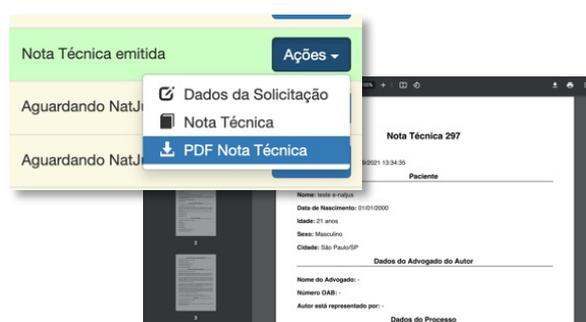
Em preenchimento
Aguardando NatJus
Aguardando NatJus Nacional
Nota Técnica emitida

Limpar

ID	Data	Paciente	Nº Processo	Status	
318	26/09/2021 13:08	teste e-natjus	0000000-00.0000.0.00.0000	Aguardando NatJus/SP	Ações
317	26/09/2021 12:19	teste e-natjus	11111111-11.1111.1.11.1111	Aguardando NatJus Nacional	Ações
316	26/09/2021 12:19	teste e-natjus	11111111-11.1111.1.11.1111	Nota Técnica emitida	Ações

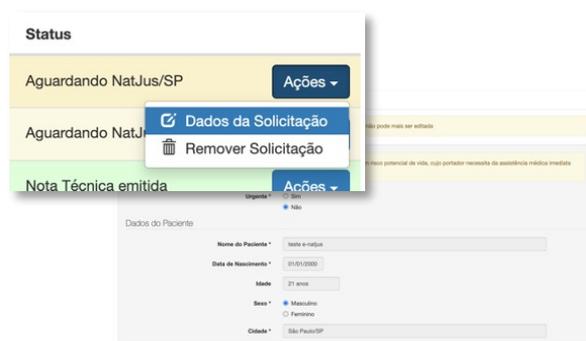
### 1 Nota Técnica Emitida

- Esta nota técnica foi emitida pelo NatJus e já pode ser consultada pela escrivania ou juiz.
  - Clique em **“Ações”** e em seguida selecione se deseja baixar o PDF da nota técnica ou abrir a nota diretamente no navegador (esta opção permite solicitar complementação à nota técnica – muito útil para dúvidas pontuais – ver adiante).



### 2 Aguardando NatJus (Nacional ou Estadual)

- Esta nota técnica ainda não foi emitida pelo NatJus.
  - Para verificar mais dados a respeito da solicitação, clique em **“Ações”** e em seguida selecione **“Dados da Solicitação”**.
  - Para remover a solicitação, clique em **“Ações”** e em seguida selecione **“Remover Solicitação”**.



### 3 Devolvido pelo NatJus

- Esta nota técnica foi devolvida pelo NatJus. Podem estar faltando dados, ser duplicada, ou outros erros.
  - Para saber o motivo da devolução, clique em **“Ações”** e em seguida selecione **“Dados da Solicitação”**. A solicitação pode ser então editada e reenviada para análise.
  - Caso a edição não seja pertinente, clique em **“Remover Solicitação”**.



## COMO SOLICITAR UMA NOTA COMPLEMENTAR

### NOTAS COMPLEMENTARES

- Após a análise de uma nota técnica, pode haver uma dúvida adicional do juiz ou alguma das partes pode acrescentar um questionamento ou inserir um documento ou relatório médico faltante.
- Neste caso, em que um mesmo processo requer nova apreciação pelo NatJus, sugere-se a solicitação de uma “**NOTA COMPLEMENTAR**”.
- Não é necessário inserir os dados do processo novamente, e a nota complementar fica vinculada à nota anterior, facilitando sua análise e sendo mais assertiva em relação à questão apresentada pelo juízo.

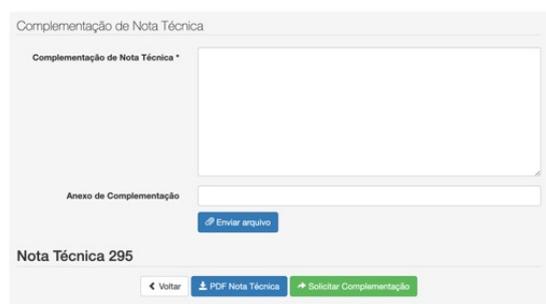
#### 1 Acesse a Nota Emitida e solicite a inclusão de uma Complementação

- Clique em “**Ações**” e em seguida em “Nota Técnica”.
- Ao final da nota, clique em “**Incluir Complementação**”



#### 2 Preencha o formulário

- Descreva a complementação solicitada e, se necessário, inclua um arquivo anexo adicional (opcional).
- Clique em “**Solicitar Complementação**”



#### 3 Verifique o Status da Resposta à Complementação

- Será criada uma nota nova, com um pequeno ícone de informações (i) ao lado esquerdo do texto do status.
- Ao passar o mouse sobre este item, surge um quadro com “Complementação de Nota Técnica em Análise”.
- Quando a complementação for emitida, o status mudará para “Nota Complementar emitida” e poderá ser acessado normalmente.



# E-NatJus

## Manual de Utilização

### Perfil - NatJus

Clique para acessar:

- Como redigir e salvar uma nota técnica
- Campos do formulário - como preencher (parte 1)
- Campos do formulário - como preencher (parte 2)
- Campos do formulário - como preencher (parte 3)
- Como adicionar uma tecnologia
- Como emitir as notas técnicas
- Como emitir uma nota complementar
- Como emitir notas sem solicitação (NatJus Estadual)
- Outros itens da interface de uso

**2021**

[cnj.jus.br/e-natjus](http://cnj.jus.br/e-natjus)

## COMO REDIGIR E SALVAR UMA NOTA TÉCNICA

### 1 Acesse o sistema E-NatJus

- Vá a [www.cnj.jus.br/e-natjus](http://www.cnj.jus.br/e-natjus)
- Utilize o usuário e senha fornecidos
  - » a emissão de notas técnicas é exclusiva a perfis de acesso fornecidos aos técnicos do NatJus.
- Localize na lista a solicitação a ser analisada, clique em **“Ações”** e em seguida em **“Nota Técnica”**



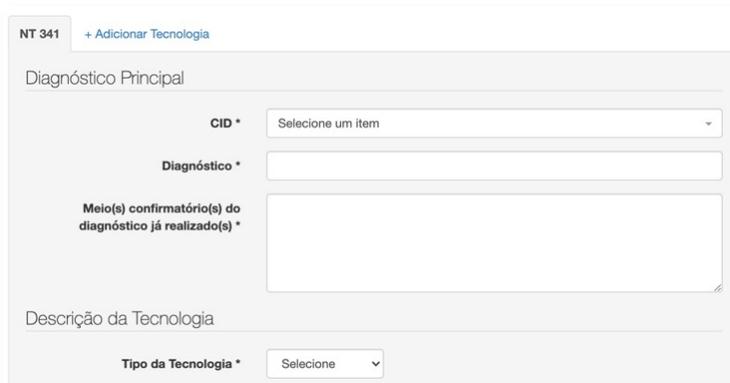
### 2 Analise os documentos enviados

- Acesse os arquivos disponíveis para análise clicando em **“Baixar arquivo”**. cada arquivo será aberto em uma nova janela do navegador (PDF) ou baixados (outros formatos).



### 3 Preencha o formulário de resposta

- Preencha os campos com os dados adequados para a resposta. Os itens com asterisco (\*) são obrigatórios.
- Veja descrição detalhada nas próximas páginas



### 4 Salve ou Finalize a nota técnica

- Caso queira salvar os campos já preenchidos e finalizar mais tarde, clique em apenas **“Salvar”**.
- Quando o formulário estiver preenchido, clique em **“Salvar e Finalizar Tecnologia”**.



## CAMPOS DO FORMULÁRIO – COMO PREENCHER (PARTE 1)

### DIAGNÓSTICO PRINCIPAL

- **CID\***: Digite ao menos três caracteres do cid e selecione a opção correta na lista
- **Diagnóstico**: Detalhamento do diagnóstico dentro do CID indicado acima, quando pertinente
- **Meio(s) confirmatório(s) do diagnóstico já realizado(s)\***: Descrever os exames e/ou avaliações utilizadas para confirmação do diagnóstico e seus resultados de acordo com os relatórios médicos anexados na solicitação

### DESCRIÇÃO DA TECNOLOGIA

- Tipo da Tecnologia: Selecione o tipo da tecnologia solicitada, dentre os abaixo:

#### Medicamento

- **Registro na ANVISA?\***: Informar Sim ou Não. Caso seja selecionado “Sim”, indicar se o registro está válido ou caduco/cancelado.
- **Nome comercial**: Digite ao menos três caracteres do nome comercial do medicamento. Caso seja medicamento registrado na ANVISA, o nome aparecerá na lista. Em caso negativo, o campo pode ser preenchido livremente e selecionado na opção apresentada.
- **Princípio ativo\***: Digite ao menos três caracteres do princípio ativo do medicamento. Caso seja medicamento registrado na ANVISA, o nome aparecerá na lista. Se inserido o nome comercial, este campo será preenchido automaticamente. Em caso negativo, o campo pode ser preenchido livremente e selecionado na opção apresentada.
- **Via de administração\***, **Posologia\***, **Uso contínuo\***, **Duração do tratamento**: Preencher conforme solicitado no processo.
- **Indicação em conformidade com a indicada no registro?\***: verificar se está indicado em bula.
- **Previsto em Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas do Min. da Saúde para a situação clínica do demandante?\***: verificar se há PCDT do ministério da Saúde para a situação clínica .
- **O medicamento está inserido no SUS?\***: Informar Sim ou Não. Caso seja selecionado “Sim”, indicar em qual listagem a tecnologia está incluída: RENAME, REMUNE, SIGTAP ou CIB.
- **Oncológico?\***: selecione a opção correta.

#### Procedimento

- **Descrição\***: Digite ao menos três caracteres do procedimento solicitado. Caso seja procedimento registrado no SIGTAP, o nome aparecerá na lista. Em caso negativo, o campo pode ser preenchido livremente e selecionado na opção apresentada.
- **O produto está inserido no SUS?\***: Informar Sim ou Não. Caso seja selecionado “Sim”, indicar em qual listagem a tecnologia está incluída: RENAME, REMUNE, SIGTAP ou CIB.

#### Procedimento

- **Registro na ANVISA?\***: Informar Sim ou Não. Caso seja selecionado “Sim”, indicar se o registro está válido ou caduco/cancelado.
- **Descrição\***: Inserir o nome completo do produto e seus componentes, assim como o tempo de uso.
- **O produto está inserido no SUS?\***: Informar Sim ou Não. Caso seja selecionado “Sim”, indicar em qual listagem a tecnologia está incluída: RENAME, REMUNE, SIGTAP ou CIB.

Obs. Os campos contendo asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório

## CAMPOS DO FORMULÁRIO – COMO PREENCHER (PARTE 2)

### OUTRAS TECNOLOGIAS DISPONÍVEIS

- **Tecnologia:** (campo preenchido automaticamente)
- **Descrever as opções disponíveis no SUS e/ou Saúde Suplementar\*:** citar as alternativas disponíveis à tecnologia solicitada.
- **Existe Genérico?\***: Sim ou Não (campo disponível apenas para medicamentos)
- **Existe Similar?\***: Sim ou Não (campo disponível apenas para medicamentos)
- **Descrever as opções disponíveis de Genérico ou Similar\*:** descrever as opções de medicamentos genéricos ou similares disponíveis no mercado. (campo disponível apenas quando é selecionado “Sim” em ao menos um dos dois campos acima).

### CUSTO DA TECNOLOGIA

#### PROCEDIMENTOS E PRODUTOS:

- **Custo da tecnologia:** Indique o custo da tecnologia – utilize COMPRASNET (para procedimentos e produtos)
- **Fonte do custo da tecnologia:** Indique a fonte (para procedimentos e produtos)

#### MEDICAMENTOS:

- **Laboratório:** citar as alternativas disponíveis à tecnologia solicitada.
- **Marca Comercial, Apresentação, Preço de Fábrica, Preço Máximo de venda ao Governo, Preço Máximo ao Consumidor:** Preencher com os dados adequados. (utilize tabela CMED, ICMS 18% ou BPS com média ponderada dos últimos 12 meses)

### EVIDÊNCIAS E RESULTADOS ESPERADOS

- **Evidências sobre a eficácia e segurança da tecnologia\*:** Apresentar brevemente as evidências de melhor qualidade sobre os benefícios e riscos da tecnologia quando comparada com outras opções já disponibilizadas no SUS/Saúde Suplementar. Considerar como evidência de melhor qualidade os seguintes estudos (ordem hierárquica):
  - » Revisões sistemáticas mais recentes e de boa qualidade metodológica.
  - » Ensaios clínicos randomizados de boa qualidade metodológica.
  - » Estudos comparativos observacionais (coorte e caso-controle).
- **Benefício/efeito/resultado esperado da tecnologia\*:** Descrever, de modo resumido, e com base nas evidências identificadas no campo anterior: o efeito da tecnologia, em termos de desfechos em saúde.
- **Recomendações da CONITEC para a situação clínica do demandante\*:** selecionar a opção correta, conforme indicado pela CONITEC (disponível no site <http://conitec.gov.br>)

Obs. Os campos contendo asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório

## CAMPOS DO FORMULÁRIO – COMO PREENCHER (PARTE 3)

### CONCLUSÃO

- **Tecnologia:** (campo preenchido automaticamente)
- **Conclusão Justificada\*:** Selecionar entre “Favorável” ou “Não Favorável”. Em caso de dúvidas consulte tutoria do NATS de referência.
- **Conclusão\*:** Detalhe os argumentos que levaram à conclusão acima.
  
- **Há evidências científicas?\***: Sim/Não/Não se aplica
- **Justifica-se a alegação de urgência, conforme definição de Urgência e Emergência do CFM?\***: Selecionar “Sim” ou “Não”. Em caso positivo, um novo campo surgirá para selecionar se há risco potencial de vida ou se há risco de lesão de órgão ou comprometimento de função.
- **Referências bibliográficas\*:** Local para inclusão das referências utilizadas na elaboração da Nota Técnica
  
- **NatJus Responsável\*:** Selecione entre as opções apresentadas.
- **Instituição Responsável\*:** Especifique a instituição responsável pela elaboração da nota.
  
- **Nota técnica elaborada com apoio de tutoria?\***: Selecione “Sim” ou. Não”.
  
- **Outras Informações\*:** Campo para informações adicionais.
- **Anexos:** Insira anexos para complementar a argumentação técnica. (opcional)

Obs. Os campos contendo asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório

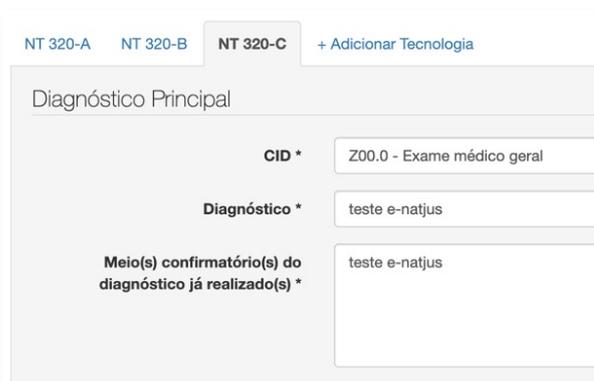
## COMO ADICIONAR MÚLTIPLAS TECNOLOGIAS

### MÚLTIPLAS TECNOLOGIAS

- O E-NatJus agora permite a adição de múltiplas tecnologias a uma nota técnica, com argumentos e conclusões individualizadas por medicamento, procedimento ou produto solicitados. Estarão vinculadas uma única nota técnica, podendo ser preenchidas por diferentes técnicos em momentos distintos.
- A emissão ocorre apenas após a finalização de todas as tecnologias, e para a serventia serão analisadas e impressas em conjunto.

#### 1 Acesse a nota técnica e adicione uma tecnologia

- Para incluir uma tecnologia adicional, clique em “Adicionar Tecnologia”, situada logo acima dos campos para o Diagnóstico Principal.
- Novas abas com os identificadores de cada tecnologia vinculada àquela nota técnica vão sendo dispostas ao lado da primeira.



#### 2 Preencha o formulário normalmente

- Cada tecnologia exigirá um preenchimento completo, desde o CID até as conclusões e observações, que podem ser argumentos completamente distintos.
- Para voltar a outras tecnologias, basta selecionar a aba correspondente



#### 3 Salve e finalize cada tecnologia separadamente

- Ao final do formulário, pode-se:
  - » Remover a Tecnologia
  - » Salvar a tecnologia para finalizá-la posteriormente
  - » Salvar e Finalizar – esta opção não permite edições futuras

#### Nota Técnica 320

[← Voltar](#)
[🗑 Remover Tecnologia](#)
[↓ Salvar Tecnologia](#)
[✓ Salvar e Finalizar Tecnologia](#)

## COMO EMITIR AS NOTAS TÉCNICAS

Nota Técnica 321

Nota	Tecnologia	Conclusão	Status
321-A	Produto - teste e-natjus	Favorável	Finalizada em 26/09/2021 16:08:42 <a href="#">Ver Nota</a>
321-B	Produto - teste e-natjus	Não favorável	Finalizada em 26/09/2021 16:13:12 <a href="#">Ver Nota</a>
321-C	Produto - teste e-natjus	Favorável	Finalizada em 26/09/2021 16:13:58 <a href="#">Ver Nota</a>

[Realizar emissão](#)

### 1 Aguarde finalização da análise das tecnologias vinculadas

- Até que todas as tecnologias vinculadas à nota sejam finalizadas pela equipe técnica do NatJus responsável, não é possível emitir a nota – o botão “Realizar Emissão” não é clicável.

Nota Técnica 321

Há uma ou mais tecnologias pendentes, finalize-as para poder realizar a emissão

Nota	Tecnologia	Conclusão	Status
321-A	Não informado	Não informado	Aguardando análise <a href="#">Ver Nota</a>
321-B	Não informado	Não informado	Aguardando análise <a href="#">Ver Nota</a>
321-C	Não informado	Não informado	Aguardando análise <a href="#">Ver Nota</a>

[Realizar emissão](#)

### 2 Verifique o status de finalização de cada tecnologia

- Conforme as tecnologias vão sendo finalizadas, seus status serão atualizados na tabela ao topo. O atalho “Ver Nota” direciona para a aba correspondente àquela tecnologia

Nota Técnica 321

Há uma ou mais tecnologias pendentes, finalize-as para poder realizar a emissão

Nota	Tecnologia	Conclusão	Status
321-A	Produto - teste e-natjus	Favorável	Finalizada em 26/09/2021 16:08:42 <a href="#">Ver Nota</a>
321-B	Não informado	Não informado	Aguardando análise <a href="#">Ver Nota</a>
321-C	Não informado	Não informado	Aguardando análise <a href="#">Ver Nota</a>

[Realizar emissão](#)

### 3 Realize a emissão da nota

- Quando todas as notas tiverem sido finalizadas, clique no botão “Realizar emissão”.
- Após emitida, a nota não mais poderá ser editada ou qualquer tecnologia adicionada. Confirme para prosseguir.

Nota Técnica 321

Após realizar a emissão, não será mais possível acrescentar novas Notas Técnicas. Deseja prosseguir?

Sim  Não

[Realizar emissão](#)

## COMO EMITIR UMA NOTA COMPLEMENTAR

### NOTAS COMPLEMENTARES

- Após a análise de uma nota técnica, pode haver uma dúvida adicional do juiz ou alguma das partes pode acrescentar um questionamento ou inserir um documento ou relatório médico faltante.
- Neste caso, em que um mesmo processo requer nova apreciação pelo NatJus, sugere-se a solicitação de uma “NOTA COMPLEMENTAR”.
- Para regidir uma nota complementar, não é necessário inserir todos os dados da solicitação novamente, e a nota complementar fica vinculada à nota anterior, facilitando sua elaboração.

#### 1 Observe a cor do status na tela de início

- As solicitações de Nota Complementar aparecem em tom róseo na lista de notas para facilitar sua diferenciação. Acesse-a normalmente pelo botão “Ações”.

Data	Paciente	Tecnologia	Solicitante	Status	Ações
26/09/2021 18:03	teste e-natjus	Produto - teste e-natjus	teste e-natjus/SP	Aguardando Análise	Ações
26/09/2021 13:54	teste e-natjus	Medicamento - CLORIDRATO DE ALECTINIBE	teste e-natjus/SP	Nota Complementar emitida	Ações
26/09/2021 12:19	teste e-natjus	Não Informado	teste e-natjus/SP	Aguardando Análise	Ações

#### 2 Verifique a indicação de que a nota é complementar a uma outra já emitida

- Clicando em “Visualizar detalhes da nota”, o técnico do NatJus poderá acessar o PDF da nota técnica a ser complementada.

Esta Nota Técnica é uma réplica da nota N° 321. [Visualizar detalhes da nota.](#)

#### 3 Elabore a resposta

- Observando as razões da solicitação de complementação, basta preencher os campos correspondentes com a resposta pertinentes ao caso e salvar ou finalizar normalmente.
- Deve-se indicar se houve mudança na conclusão e os argumentos da resposta. Se necessário, é possível adicionar um documento anexo.

Complementação de Nota Técnica

Complementação de Nota Técnica \* teste e-natjus

Anexo de Complementação

Resposta para Complementação de Nota Técnica

Há mudança na conclusão? \* Seleccione

Resposta para a Complementação \*

Anexo de Resposta

Enviar arquivo

## COMO EMITIR NOTAS SEM SOLICITAÇÃO (NATJUS ESTADUAL)

### NOTA SEM SOLICITAÇÃO

- Os NatJus Estaduais podem emitir notas técnicas sem a necessidade de solicitação no sistema por uma vara ou serventia. Os próximos passos indicam como redigir e emitir uma nota diretamente no e-natjus.

#### 1 Acesse a tela adequada

- No menu no topo, selecione “Nota Técnica”.



#### 2 Clique no botão para iniciar

- No alto, à direita, clique em “Nova Nota Técnica”.



#### 3 Preencha o Formulário

- Preencha o formulário com os dados do paciente, advogado e processo.
- Os campos com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.
- Os campos para dados e argumentos técnicos são de preenchimento idêntico ao da nota redigida via solicitação.
- Ao final, salve ou finalize a nota para emissão.

**Nota Técnica**

Paciente

Nome \*

Data de Nascimento \*

Idade

Sexo \*  Masculino  Feminino

Cidade \*

Dados do Advogado do Autor

Nome do Advogado

Número OAB

Autor está representado por

Dados do Processo

Número do Processo \*

Esfera/Órgão \*

Vara/Serventia \*

## OUTROS ITENS DA INTERFACE DE USO

**1** Parecer Técnico

- As solicitações de Nota Complementar aparecem em tom róseo na lista de notas para facilitar sua diferenciação. Acesse-a normalmente pelo botão “Ações”.

**2** Manual

- Acesse itens do presente manual de utilização

**3** Pesquisa Pública

- Acesse notas técnicas emitidas previamente por qualquer NatJus (Nacional ou Estadual), com proteção dos dados sensíveis e de domínio público

**4** FAQ

- Perguntas frequentes (“*Frequently Asked Questions*”). Acesse as questões mais frequentemente perguntadas em relação à utilização da plataforma E-NatJus.

**5** Filtros Genéricos

- Procure por qualquer dado como número da nota, tecnologia, nome do paciente, número do processo, ou entre datas.

**6** Filtros por Status

- Para rapidamente selecionar apenas entre as notas pendentes, emitidas, ou aguardando análise, clique nos botões correspondentes para selecionar pelo status da solicitação.

# E-NatJus

## Manual de Utilização

### Perfil - Administrativo

Clique para acessar:

- Como extrair relatórios

**2021**

[cnj.jus.br/e-natjus](http://cnj.jus.br/e-natjus)

## COMO EXTRAIR RELATÓRIOS

### RELATÓRIOS ADMINISTRATIVOS

A fim de possibilitar a gestão adequada da produtividade dos NatJus, o E-NatJus possui um perfil administrativo, que permite a extração de relatórios gerenciais. Ao clicar no botão correspondente, um arquivo CSV (*“Comma Separated Values”*) contendo os dados solicitados é baixado pelo navegador. Pode ser importado no Excel ou outro software de análise de dados. Seguem os modelos de relatórios disponíveis.

#### Tecnologias Completo

- Exibido as notas com separação por tecnologia, cada tecnologia adicional em uma nota será exibida em linhas separadamente e especificado seus detalhes a qual pertence em colunas próprias.

#### Tecnologias Simples

- Exclui os dados sensíveis do paciente, suas outras informações são iguais a do relatório de tecnologias completas.

#### Notas Completo

- Exibido as notas lançadas com todos seus dados, mas sem separação por tecnologia.

#### Notas Simples

- Exclui os dados sensíveis do paciente, suas outras informações são iguais a do relatório de Notas completo.



**2021**

**[cnj.jus.br/e-natjus](http://cnj.jus.br/e-natjus)**