



**RESOLUÇÃO Nº 39, DE 31 DE JANEIRO DE 2020.**

(Revogada pela Resolução COJUS n. 67, de 8.11.2022)

~~Altera a Resolução nº 34, de 13 de dezembro de 2019, que fixa indicadores e metas institucionais e setoriais para a concessão da Gratificação por Alcance de Resultados GAR no âmbito do Poder Judiciário Estadual e dá nova redação ao Art. 3º da Resolução COJUS n.º 10, de 04 de agosto de 2014.~~

~~O CONSELHO DA JUSTIÇA ESTADUAL, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 221, de 30 de dezembro de 2010 (com redação estabelecida pela Lei Complementar Estadual nº 257, de 29 de janeiro de 2013), combinado com o Art. 12, da Lei Complementar Estadual nº 258, de 29 de janeiro de 2013 PCCR (com redação dada pela Lei Complementar Estadual nº 289, de 03 de julho de 2014) e,~~

~~**TENDO EM VISTA** as diretrizes fixadas na Resolução COJUS n. 09, de 01 de agosto de 2014, estabelecendo as normas regulamentares centrais para concessão da Gratificação por Alcance de Resultados (GAR);~~

~~**TENDO EM VISTA** a necessidade de fixar os indicadores e as metas das unidades de apoio direto à jurisdição e administrativas para o terceiro período de avaliação da Gratificação por Alcance de Resultados (GAR), referente ao exercício de 2019;~~

~~**TENDO EM VISTA** que os indicadores e as metas das unidades de apoio direto à jurisdição e administrativas que servirão de base para o cálculo da Gratificação por Alcance de Resultados (GAR) serão estabelecidos de acordo com as diretrizes fixadas para o Poder Judiciário Estadual (Planejamento Estratégico, Plano de Logística Sustentável e outros normativos) e as atividades desenvolvidas por cada uma das referidas unidades;~~

**RESOLVE:**



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
Tribunal de Justiça – Conselho da Justiça Estadual

---

~~Art. 1º O artigo 1º da Resolução COJUS n.º 34, de 13 de dezembro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:~~

~~“Art. 1º Ficam estabelecidos os indicadores e as metas institucionais e setoriais para a concessão da Gratificação por Alcance de Resultados GAR, referentes ao exercício de 2019, nos termos dos Anexos desta Resolução:~~

~~I - indicadores e metas institucionais Anexo I;~~

~~II - metas setoriais:~~

~~a) indicadores e metas relativos às unidades Judiciárias Anexo II;~~

~~b) indicadores e metas relativos às unidades de apoio direito à jurisdição Anexo III, e;~~

~~c) indicadores e metas relativos às unidades administrativas Anexo IV”.~~

~~Art. 2º O Art. 3º da Resolução COJUS n.º 10, de 04 de agosto de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:~~

~~“Art. 3º...~~

~~§ 1º A aplicação dos financeiros da GAR apurada na forma prevista no caput deste artigo dar-se-á em parcela única, no mês de fevereiro de 2020, mediante disponibilidade orçamentária e financeira” (NR)”~~

~~Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.~~

~~Rio Branco-AC, 31 de janeiro de 2020.~~



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Tribunal de Justiça – Conselho da Justiça Estadual**

---

~~Desembargador~~ **Francisco Djalma**  
Presidente e Relator

# ~~(GAR) 2019~~

## ~~GRATIFICAÇÃO POR ALCANCE DE RESULTADOS~~

---

### INDICADORES E METAS



## GRATIFICAÇÃO POR ALCANCE DE RESULTADOS (GAR) – 2019

### INDICADORES E METAS

#### 1 Indicadores e metas institucionais de todas as Unidades Administrativas, Jurisdicionais e de Apoio à Jurisdição

TABELA ÚNICA

| UNIDADE                            | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR/FUNÇÃO                | ITEM | INDICADOR  | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA  | META |
|------------------------------------|---|------|--|--|--|------|
| UNIDADES<br>DO PODER<br>JUDICIÁRIO | TODAS AS UNIDADES<br>DO PODER<br>JUDICIÁRIO<br>ESTADUAL | 1    | Índice de cumprimento do planejamento<br>estratégico 2015-2020 | Cumprir os indicadores do planejamento<br>estratégico para o ano de 2019 | % de cumprimento dos indicadores do<br>planejamento estratégico para o ano de 2019 | 90%  |

TABELA 1

| UNIDADE                                  | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR/FUNÇÃO                                   | ITEM | INDICADOR   | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA  | META               |
|--|--|------|---|--|--|--------------------|
| UNIDADES<br>JURISDICIONAIS DE 1º<br>GRAU | TODAS AS VARAS<br>DAS COMARCAS<br>INSTALADAS – 1º<br>GRAU DE<br>JURISDIÇÃO | 1    | Índice de agilidade na movimentação dos processos | Movimentar os processos existentes na unidade com intervalo médio entre as movimentações de até 100 (cem) dias corridos  | % de processos movimentados no prazo de até 100 dias   | 100% dos processos |
|  |  | 2    | Índice de cumprimento da meta 1 de 2019 do CNJ    | Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no ano corrente  | (total processos de conhecimento julgados/total de processos distribuídos + 1 – Processos Cancelados + reativados – suspensos)*100   | 100%               |
|  |  | 3    | Índice de cumprimento da meta 2 de 2019 do CNJ    | Identificar e julgar, até 31/12/2019, pelo menos 80% dos processos distribuídos até 31/12/2015 no 1º grau, 80% dos processos distribuídos até 31/12/2016 no 2º grau, e 90% dos processos distribuídos até 31/12/2016 nos Juizados Especiais e Turmas Recursais.        | (total processos de conhecimento julgados/total de processos distribuídos – Processos saídos) *1000/K<br>Onde K = 8 para 1º e 2º grau e 10 para juizados e turmas Recursais.       | 100%               |
|  |  | 4    | Índice de cumprimento da meta 3 de 2019 do CNJ    | Aumentar o indicador Índice de Conciliação do Justiça em Números em 2 pontos percentuais em relação ao ano anterior.   | % cumprimento = ((IC 2019 / (IC 2018 + 0,02)) * 100<br>Onde IC = (sentenças homologatórias + conciliações pré-processuais) / (sentenças de conhecimento + decisão de conhecimento) | 100%               |
|  |  | 5    | Índice de cumprimento da meta 4 de 2019 do CNJ    | Identificar e julgar até 31/12/2019, 70% das ações de improbidade administrativa e das ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública distribuídas até 31/12/2016, em especial corrupção ativa e passiva, peculato em geral e concussão.            | (Número de processos julgados/pelo numero de processos distribuídos + número de processos entrados – numero de processos saídos) * 1000/7  | 100%               |
|  |  | 6    | Índice de cumprimento da meta 6 de 2019 do CNJ    | Identificar e julgar até 31/12/2019, 60% das ações coletivas distribuídas até 31/12/2016 no 1º grau, e 80% das ações coletivas distribuídas até 31/12/2017 no 2º grau.   | (Total de ações coletivas julgadas/total de ações distribuídas + total de ações entradas – total de ações saídas) *1000 / K, onde K=6 p/ 1º Grau e K=8 p/ 2º Grau                  | 100%               |
|  |  | 7    | Índice de cumprimento da meta 8 de 2019 do CNJ    | Identificar e julgar, até 31/12/2019, 50% dos casos pendentes de julgamento relacionados ao feminicídio distribuídos até 31/12/2018 e 50% dos casos pendentes de julgamento relacionados à violência doméstica e familiar contra a mulher distribuídos até 31/12/2018. | (Julgados / (acervo inicial + Entrados – Saídos)) * 1000/5   | 100%               |
|  |  | 8    | Índice de atendimento à demanda (Res. 76 do CNJ)  | Baixar mais processos de conhecimento do que os distribuídos   | (Total de processos judiciais baixados/ Total de casos novos)*100  | 100%               |

TABELA 2

| UNIDADE                                  | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR/FUNÇÃO  | ITEM | INDICADOR   | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA  | META |
|--|---|------|---|--|--|------|
| UNIDADES<br>JURISDICIONAIS DE 1º<br>GRAU | VARA DE<br>EXECUÇÃO DE<br>PENAS E MEDIDAS<br>ALTERNATIVAS<br>DA COMARCA DE<br>RIO BRANCO<br>(VERMA) | 1    | Índice de agilidade no acompanhamento das penas que demandam prestação de serviços à comunidade, participação em grupos, cursos e escolarização | Emitir Relatório Psicossocial de Acompanhamento, descumprimento e encerramento Pena, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do relatório de frequência na secretaria da Vara. | % de relatórios de Acompanhamento de Pena emitidos, no prazo fixado pra o indicador.   | 100% |
|  |   | 2    | Índice de agilidade no cumprimento dos despachos e decisões Interlocutórias   | Dar cumprimento aos despachos e decisões interlocutórias no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento do processo na fila "Providencias do Cartório Urgente".                                   | % de cumprimento aos Despachos e Decisões Interlocutórias no prazo fixado no indicador | 100% |
|  |   | 3    | Índice de agilidade na designação das audiências  | Designar audiência admonitória, justificção e oitiva, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da entrada do processo na fila "Aguardando Designação de Audiência".                         | % de audiências designadas no prazo fixado pra o indicador.                            | 100% |
|  |   | 4    | Índice de agilidade na juntada de Petições e Pareceres  | Juntar aos processos as petições da defensoria e advogados e pareceres ministerial com prazo não superior a 5 (cinco) dias, a partir da entrada no fluxo "Petições Intermediárias aguardando cadastro".  | Total de Pareceres e Petições entrados/total de juntadas                               | 100% |

TABELA 3

| UNIDADE                                  | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR/FUNÇÃO                          | ITEM | INDICADOR   | DESCRIÇÃO DO INDICADOR  | FÓRMULA  | META  |
|--|---|------|---|---|--|---|
| UNIDADES<br>JURISDICIONAIS DE 1º<br>GRAU | VARA DE<br>EXECUÇÃO PENAL<br>DA COMARCA DE<br>RIO BRANCO<br>(VEP) | 1    | Índice de agilidade no acompanhamento das penas                             | Emitir Relatório de Acompanhamento de Pena, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da entrada na fila "Ag. Elaboração de RAP".   | % de relatórios de Acompanhamento de Pena, no prazo fixado pra o indicador.            | 100% dos relatórios emitidos no prazo fixado                |
|  |   | 2    | Índice de agilidade no cumprimento dos despachos e decisões Interlocutórias | Dar cumprimento aos despachos e decisões interlocutórias no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento do processo na fila "Ag. Cumprir Despacho/Decisão".  | % de cumprimento aos Despachos e Decisões Interlocutórias no prazo fixado no indicador | 100% de cumprimento de despachos e decisões no prazo fixado |
|  |   | 3    | Índice de agilidade na concessão de benefícios                              | Dar cumprimento às Decisões concedente progressão de regime, livramento condicional e saída temporária em até cinco (cinco) dias, a contar do recebimento do processo na fila "Ag. Audiência de Benefício". | % de cumprimento dos benefícios no prazo fixado pra o indicador                        | 100% das decisões o prazo fixado                            |
|  |   | 4    | Índice de agilidade na juntada de Petições e Pareceres                      | Juntar aos processos as petições da defensoria e advogados e pareceres ministerial em prazo não superior a 5 (cinco) dias, a partir da entrada no fluxo "Petições Intermediárias aguardando cadastro".      | Total de Pareceres e Petições entrados/total de juntadas                               | 100% das petições e pareceres no prazo fixado               |
|  |   | 5    | Índice de Agilidade no registro e autuação de processos                     | Autuar os processos entrados nas filas "Ag. Análise Inicial" e "Ag. Análise inicial de Apenado" em prazo não superior a 15 (quinze) dias, contados a partir da entrada nessas filas.                        | % de processos nas filas por período superior ao prazo                                 | 100% dos processos autuados no prazo fixado                 |

TABELA 4

| UNIDADE   | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR/FUNÇÃO  | ITEM | INDICADOR   | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA  | META               |
|---|---|------|---|--|--|--------------------|
| UNIDADES<br>JUDICIÁRIAS<br>DO SISTEMA<br>DOS<br>JUÍZADOS<br>ESPECIAIS | JUÍZADOS DA<br>FAZENDA<br>PÚBLICA, CÍVEIS<br>E CRIMINAIS<br>DAS COMARCAS<br>INSTALADAS. | 1    | Índice de agilidade na movimentação dos processos | Movimentar os processos existentes na unidade com intervalo médio entre as movimentações de até 100 (cem) dias corridos  | % de processos movimentados no prazo de até 100 dias   | 100% dos processos |
|   |   | 2    | Índice de cumprimento da meta 1 de 2019 do CNJ    | Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no ano corrente  | $(\text{total processos de conhecimento julgados} / \text{total de processos distribuídos} + 1 - \text{Processos Cancelados} + \text{reativados} - \text{suspensos}) * 100$                                  | 100%               |
|   |   | 3    | Índice de cumprimento da meta 2 de 2019 do CNJ    | Identificar e julgar, até 31/12/2019, pelo menos 80% dos processos distribuídos até 31/12/2015 no 1º grau, 80% dos processos distribuídos até 31/12/2016 no 2º grau, e 90% dos processos distribuídos até 31/12/2016 nos Juizados Especiais e Turmas Recursais.. | $(\text{total processos de conhecimento julgados} / \text{total de processos distribuídos} - \text{Processos saídos}) * 1000 / K$<br>Onde K = 8 para 1º e 2º grau e 10 para juizados e turmas                | 100%               |
|   |   | 4    | Índice de cumprimento da meta 3 de 2019 do CNJ    | Aumentar o indicador Índice de Conciliação de Justiça em Números em 2 pontos percentuais em relação ao ano anterior.   | $\% \text{ cumprimento} = (\text{IC } 2019 / (\text{IC } 2018 + 0,02)) * 100$<br>Onde IC = (sentenças homologatórias + conciliações pré-processuais) / (sentenças de conhecimento + decisão de conhecimento) | 100%               |
|   |   | 4    | Índice de cumprimento da meta 4 de 2019 do CNJ    | Identificar e julgar até 31/12/2019, 70% das ações de improbidade administrativa e das ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública distribuídas até 31/12/2016, em especial corrupção ativa e passiva, peculato em geral e concussão.      | $(\text{Número de processos julgados} / \text{pelo número de processos distribuídos} + \text{número de processos entrados} - \text{número de processos saídos}) * 1000 / 7$                                  | 100%               |
|   |   | 5    | Índice de cumprimento da meta 6 de 2019 do CNJ    | Identificar e julgar até 31/12/2019, 60% das ações coletivas distribuídas até 31/12/2016 no 1º grau, e 80% das ações coletivas distribuídas até 31/12/2017 no 2º grau.   | $(\text{Total de ações coletivas julgadas} / \text{total de ações distribuídas} + \text{total de ações entradas} - \text{total de ações saídas}) * 1000 / K$ , onde K=6 p/ 1º Grau e K=8 p/ 2º Grau          | 100%               |

TABELA 5

| UNIDADE                               | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR/FUNÇÃO       | ITEM | INDICADOR   | DESCRIÇÃO DO INDICADOR  | FÓRMULA  | META   |
|---------------------------------------|--|------|---|---|--|--|
| SECRETARIAS<br>DE TURMAS<br>RECURSAIS | SECRETARIAS DAS<br>1ª e 2ª TURMAS<br>RECURSAIS | 1    | Índice de agilidade na inclusão de processos nas pautas de julgamento   | Incluir processos em pauta de julgamento na primeira sessão a partir da entrada na fila de trabalho   | % de processos pautados  | 100% dos processos recebidos na fila de trabalho dentro do prazo regimental    |
|                                       |  | 2    | Índice de agilidade na expedição de certidões de julgamentos/liberação dos processos para lavratura de acórdãos/resumo dos julgados | Expedir certidões de julgamento em até 48 horas a contar da realização da sessão de julgamento  | % de processos movimentados no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas                       | 100% dos processos julgados em sessão  |
|                                       |  | 3    | Índice de agilidade na publicação de acórdãos   | Publicar acórdãos/resumo dos julgados em até 5 (cinco) dias   | % de processos com a publicação de acórdão no prazo de até 5 (cinco) dias                    | 100% dos processos julgados com acórdãos/resumos recebidos na fila de trabalho |
|                                       |  | 4    | Índice de agilidade na movimentação dos processos   | Fazer conclusos os processos com pedidos de vistas e recursos em até 48 (quarenta e oito) horas a contar da entrada na fila de trabalho     | % de processos movimentados no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas                       | 100% dos processos recebidos na fila de trabalho                               |
|                                       |  | 5    | Índice de agilidade no processamento dos recursos para órgãos Superiores  | Encaminhar os recursos à Turma de Uniformização e aos Tribunais Superiores em até 7 (sete) dias a contar do recebimento na fila de trabalho | % de processos encaminhados aos órgãos superiores no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas | 100% dos processos recebidos na fila de trabalho                               |
|                                       |  | 6    | Índice de agilidade na baixa de processos julgados aos juizados especiais   | Encaminhar os processos julgados à origem em até 7 (sete) dias a contar do recebimento na fila de trabalho                                  | % de processos julgados baixados à origem no prazo de até 7 (sete) dias                      | 100% dos processos recebidos na fila de trabalho                               |

TABELA 6

| UNIDADE                            | ITEM | INDICADOR  | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA  | META  |
|------------------------------------|------|--|--|--|---|
| COORDENAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS | 1    | Índice de acompanhamento da produtividade do CEJUS JEC/RB  | Extraír relatório GERENCIAL do CEJUS JEC/RB, por meio do SAJ, e encaminhá-lo à Corregedoria e à Presidência, até 31 de dezembro de 2019, podendo propor eventuais medidas necessárias ao aprimoramento.                                  | Quantidade de relatório encaminhado, no prazo fixado para o indicador. | 1 (um) relatório extraído e encaminhado no prazo      |
|                                    | 2    | Índice de acompanhamento da produtividade do das unidades dos Juizados Especiais                           | Extraír relatório GERENCIAL dos Juizados Especiais da Comarca de Rio Branco, por meio do SAJ, e encaminhá-lo à Corregedoria e à Presidência, até 31 de dezembro de 2019, podendo propor eventuais medidas necessárias ao aprimoramento.  | Quantidade de relatório encaminhado, no prazo fixado para o indicador. | 1 (um) relatório extraído e encaminhado no prazo      |
|                                    | 3    | Índice de acompanhamento das Turmas Recursais  | Extraír relatório de produtividade das Turmas Recursais, disponíveis no SAJ ou Portal do TJAC, e encaminhá-lo à Corregedoria e à Presidência, até 31 de dezembro de 2019, podendo propor eventuais medidas necessárias ao aprimoramento. | Quantidade de relatório encaminhado, no prazo fixado para o indicador. | 1 (um) relatório extraído e encaminhado no prazo      |
|                                    | 4    | Índice de elaboração e encaminhamento do acompanhamento da produtividade dos conciliadores e juizes leigos | Elaborar e encaminhar à Presidência, à Vice-Presidência e à Corregedoria, o relatório de produtividade dos conciliadores e juizes leigos, de acordo com os dados extraídos do SPROL até o dia 15 do mês subsequente.                     | Quantidade de relatórios encaminhados.                                 | 100% dos relatórios extraídos e encaminhados no prazo |

TABELA 7

| UNIDADE                                    | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR/FUNÇÃO                                       | ITEM | INDICADOR  | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA   | META   |
|--|--|------|--|--|---|--|
| ASSESSORIA DE MEMBROS DAS TURMAS RECURSAIS | TODOS OS SERVIDORES DESIGNADOS PARA ASSESSORAR OS MEMBROS DAS TURMAS RECURSAIS | 1    | Índice de agilidade na movimentação dos processos conclusos      | Manter atualizada a fila de trabalho — processos com até 100 dias de conclusão — elaborar minuta de julgados   | % de processos decididos em até 100 dias  | 100% dos processos conclusos devem sair da fila de trabalho em até 100 dias da conclusão |
|  |  | 2    | Índice de cumprimento da meta 1 de 2019 do CNJ                   | Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no ano corrente  | $(\text{total processos de conhecimento julgados} / \text{total de processos distribuídos} + 1 - \text{Processos Cancelados} + \text{reativados} - \text{suspensos}) * 100$                   | 100%   |
|  |  | 3    | Índice de cumprimento da meta 2 de 2019 do CNJ                   | Identificar e julgar, até 31/12/2019, pelo menos 80% dos processos distribuídos até 31/12/2015 no 1º grau, 80% dos processos distribuídos até 31/12/2016 no 2º grau, e 90% dos processos distribuídos até 31/12/2016 nos Juizados Especiais e Turmas Recursais.. | $(\text{total processos de conhecimento julgados} / \text{total de processos distribuídos} - \text{Processos saídos}) * 1000 / K$<br>Onde K = 8 para 1º e 2º grau e 10 para juizados e turmas | 100%   |
|  |  | 4    | Índice de cumprimento da meta 3 de 2019 do CNJ                   | Aumentar o indicador Índice de Conciliação de Justiça em Números em 2 pontos percentuais em relação ao ano anterior.   | $\% \text{ cumprimento} = ((IC 2019 / (IC 2018 + 0,02)) * 100$<br>Onde IC = (sentenças homologatórias + conciliações pré-processuais) / (sentenças de conhecimento + decisão de conhecimento) | 100%   |
|  |  | 4    | Índice de cumprimento da meta 4 de 2019 do CNJ                   | Identificar e julgar até 31/12/2019, 70% das ações de improbidade administrativa e das ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública distribuídas até 31/12/2016, em especial corrupção ativa e passiva, peculato em geral e concussão.      | $(\text{Número de processos julgados} / \text{pelo número de processos distribuídos} + \text{número de processos entrados} - \text{número de processos saídos}) * 1000 / 7$                   | 100%   |
|  |  | 5    | Índice de agilidade na lavratura de acórdãos/resumo dos julgados | Elaborar em até 10 (dez) dias corridos os acórdãos/resumos dos processos julgados  | % de processos com acórdão lavrado no prazo de até 10 (dez) dias  | 100% dos processos recebidos na fila de trabalho — conclusão para lavratura de acórdão   |

TABELA 8

| UNIDADE                                  | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR/FUNÇÃO                             | ITEM | INDICADOR                         | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA  | META               |
|--|--|------|-----------------------------------|--|--|--------------------|
| UNIDADES<br>JURISDICIONAIS<br>DE 1º GRAU | TODAS AS<br>COMARCAS NÃO<br>INSTALADAS — 1º<br>GRAU DE<br>JURISDIÇÃO | 1    | Índice de atermação / conciliação | Realizar conciliações em número equivalente aos termos registrados | $(\text{Conciliações Positivas} / \text{Termos Registrados}) \times 100$ | 25% das atermações |

TABELA 9

| UNIDADE  | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR/FUNÇÃO  | ITEM | INDICADOR   | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA   | META  |
|--|---|------|---|--|---|---|
| TODAS AS<br>COMARCAS<br>QUE POSSUAM<br>CENTROS<br>JUDICIÁRIOS<br>DE SOLUÇÃO<br>DE CONFLITOS<br>E CIDADANIA<br>INSTALADOS | TODOS OS CEJUSC<br>instalados/<br>CEJUSC JTRAN e<br>Núcleo do CEJUS<br>da FIRB/FAAO | 1    | Índice de acordos pré-processuais e conciliações homologados em relação às unidades jurisdicionais correlatas | Obter acordos pré-processuais e conciliações homologados em número superior à média das sentenças homologatórias nas unidades jurisdicionais correlatas, no período. | Soma dos acordos homologados > soma dos acordos homologados em todas as unidades correlatas / número de unidades correlatas | Maior número de acordos pré-processuais e conciliações no período |
|  | EQUIPE TÉCNICA<br>(CEJUS JTRAN)   | 2    | Índice de atendimentos e perícias realizados  | Realizar os atendimentos e perícias dentro do prazo máximo de 2 horas da solicitação   | (Atendimentos realizados/Total de atendimentos solicitados)   | 100%  |
|  |   | 3    | Índice de laudos técnicos emitidos  | Emissão de laudos técnicos para as perícias de trânsito no prazo de até 3 (três) dias  | (laudos técnicos emitidos/Total de laudos técnicos demandados)  | 100%  |

TABELA 10

| UNIDADE                           | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR/FUNÇÃO   | ITEM | INDICADOR   | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA  | META  |
|-----------------------------------|--|------|---|--|--|---|
| DIRETORIA<br>JUDICIÁRIA<br>(DJUD) | GERÊNCIA DE<br>DISTRIBUIÇÃO<br>(GEDIS)     | 1    | Índice de publicação das atas de distribuição de processos judiciais  | Publicar as atas de distribuição de processos judiciais em trâmite no TJAC, no prazo de 48 horas.  | Quantitativo de atas de distribuição publicadas no prazo estabelecido    | 100% de publicação das atas de distribuição                               |
|                                   |  | 2    | Índice de agilidade no cadastro, digitação de peças e distribuição de processos judiciais.                                      | Distribuir processos judiciais e remetê-los à GEJUD em até 48 horas a contar do recebimento, excetuados os processos com pendências.                   | % de distribuição dos processos incluídos na fila de trabalho            | 100% de distribuição dos processos recebidos na fila de trabalho          |
|                                   |  | 3    | Índice de agilidade no cadastro, digitação de peças e distribuição de processos judiciais urgentes.                             | Distribuir processos judiciais e fazê-los conclusos em até 24 horas a contar do recebimento, excetuados os processos com pendências.                   | % de distribuição dos processos urgentes incluídos na fila de trabalho   | 100% de distribuição dos processos urgentes recebidos na fila de trabalho |
|                                   |  | 4    | Índice de agilidade na redistribuição de processos judiciais  | Redistribuir processos judiciais em até 48 horas a contar do recebimento, excetuados os processos com pendências.                                      | % de redistribuição dos processos incluídos na fila de trabalho          | 100% de redistribuição dos processos recebidos na fila de trabalho        |
|                                   |  | 5    | Índice de agilidade na redistribuição de processos judiciais urgentes   | Redistribuir processos judiciais em 24 horas a contar do recebimento, excetuados os processos com pendências.  | % de redistribuição dos processos urgentes incluídos na fila de trabalho | 100% de redistribuição dos processos recebidos na fila de trabalho        |
|                                   | GERÊNCIA DE<br>FEITOS JUDICIAIS<br>(GEJUD) | 6    | Índice de informação dos relatórios estatísticos mensais de produtividade do Pleno Jurisdicional, Pleno Administrativo e COJUS. | Elaborar e divulgar relatório estatístico até o décimo dia do mês  | Quantitativo de relatórios divulgados no prazo estabelecido              | 100% de divulgação dos relatórios   |
|                                   |  | 7    | Índice de agilidade na movimentação processual  | Fazer movimentação processual em até 60 dias úteis contados da entrada na fila de trabalho   | % de processos movimentados  | 100% de processos movimentados  |
|                                   |  | 8    | Índice de agilidade no processamento dos recursos para os Tribunais Superiores e STF  | Encaminhar os recursos com juízo de admissibilidade positivo aos Tribunais Superiores e STF em até 15 dias úteis a contar do decurso do prazo recursal | % de processos remetidos   | 100% de processos remetidos   |
|                                   |  | 9    | Índice de agilidade na baixa de processos julgados aos órgãos jurisdicionais de 1º Grau   | Encaminhar os processos julgados à origem em até 15 dias úteis a contar do decurso do prazo recursal   | % de processos devolvidos à origem                                       | 100% de processos devolvidos à origem                                     |
|                                   |  | 10   | Índice de atendimento à demanda (Res. 76 do CNJ)  | Baixar (arquivar) mais processos originários do que os que entram  | Total de processos baixados / Total de processos novos x 100             | 100% de processos arquivados  |

| UNIDADE                           | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR/FUNÇÃO   | ITEM | INDICADOR   | DESCRIÇÃO DO INDICADOR  | FÓRMULA  | META                                       |
|-----------------------------------|--|------|---|---|--|--|
| DIRETORIA<br>JUDICIÁRIA<br>(DJUD) | GERÊNCIA DE<br>APOIO ÀS<br>SESSÕES (GESES) | 11   | Índice de agilidade na inclusão de processos nas pautas de julgamento   | Incluir processos em pauta de julgamento na primeira sessão a partir da entrada na fila de trabalho       | % de processos pautados                                      | 100% de processos pautados                 |
|                                   |  | 12   | Índice de agilidade na publicação de acórdãos   | Publicar acórdãos/resumo dos julgados em até 48 horas a contar do recebimento na fila de trabalho         | % de acórdãos/ementas publicados                             | 100% de acórdãos/ementas publicados        |
|                                   |  | 13   | Índice de agilidade na movimentação dos processos   | Fazer conclusos os processos com pedidos de vista em até 24 horas contadas da entrada na fila de trabalho | % de processos submetidos à conclusão                        | 100% de processos submetidos à conclusão   |
|                                   |  | 14   | Índice de informação dos relatórios estatísticos mensais de produtividade das 1ª e 2ª Câmaras Cíveis e da Câmara Criminal           | Elaborar relatórios estatísticos até o décimo dia do mês  | Quantitativo de relatórios divulgados no prazo estabelecido  | 100% de divulgação dos relatórios          |
|                                   |  | 15   | Índice de agilidade na expedição de certidões de julgamentos/liberação dos processos para lavratura de acórdãos/resumo dos julgados | Expedir certidões de julgamento em até 48 horas a contar da realização da sessão de julgamento            | % de certidões de julgamentos expedidas                      | 100% de certidões de julgamentos expedidas |
|                                   |  | 16   | Índice de agilidade na baixa de processos julgados aos órgãos jurisdicionais de 1º Grau   | Encaminhar os processos julgados à origem em até 15 dias úteis a contar do decurso do prazo recursal      | % de processos de trabalho devolvidos à origem               | 100% de processos devolvidos à origem      |
|                                   |  | 17   | Índice de atendimento à demanda (Res. 76 do CNJ)  | Baixar (arquivar) mais processos originários do que os que entram   | Total de processos baixados / Total de processos novos x 100 | 100% de processos arquivados               |

TABELA 11

| UNIDADE                                 | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO /<br>SETOR/FUNÇÃO                                 | ITEM | INDICADOR  | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA   | META   |
|---|---|------|--|--|---|--|
| GABINETES<br>DOS<br>DESEMBAR<br>GADORES | TODOS OS<br>SERVIDORES<br>LOTADOS NOS<br>GABINETES DOS<br>DESEMBARGADORES | 1    | Índice de agilidade na decisão dos processos conclusos | Manter atualizada a fila de trabalho — processos com até 100 dias de conclusão — elaborar minuta de julgados   | % de processos decididos em até 100 dias  | 100% dos processos conclusos devem sair da fila de trabalho em até 100 dias da conclusão |
|   |   | 2    | Índice de cumprimento da meta 1 de 2019 do CNJ         | Julgar — quantidade maior — de processos — de conhecimento do que os distribuídos no ano corrente  | $(\text{total processos de conhecimento julgados} / \text{total de processos distribuídos} + 1 - \text{Processos Cancelados} + \text{reativados} - \text{suspensos}) * 100$                             | 100%   |
|   |   | 3    | Índice de cumprimento da meta 2 de 2019 do CNJ         | Identificar e julgar, até 31/12/2019, pelo menos 80% dos processos distribuídos até 31/12/2015 no 1º grau, 80% dos processos distribuídos até 31/12/2016 no 2º grau, e 90% dos processos distribuídos até 31/12/2016 nos Juizados Especiais e Turmas Recursais.        | $(\text{total processos de conhecimento julgados} / \text{total de processos distribuídos} - \text{Processos saídos}) * 1000 / K$<br>Onde K = 8 para 1º e 2º grau e 10 para juizados e turmas           | 100%   |
|   |   | 4    | Índice de cumprimento da meta 3 de 2019 do CNJ         | Aumentar o indicador Índice de Conciliação de Justiça em Números em 2 pontos percentuais em relação ao ano anterior.   | $\% \text{ cumprimento} = ((IC \ 2019 / (IC \ 2018 + 0,02)) * 100$<br>Onde IC = (sentenças homologatórias + conciliações pré processuais) / (sentenças de conhecimento + decisão de conhecimento)       | 100%   |
|   |   | 5    | Índice de cumprimento da meta 4 de 2019 do CNJ         | Identificar e julgar até 31/12/2019, 70% das ações de improbidade administrativa e das ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública distribuídas até 31/12/2016, em especial corrupção ativa e passiva, peculato em geral e concussão.            | $(\text{Número de processos julgados} / \text{pelo número de processos distribuídos} + \text{número de processos entrados} - \text{número de processos saídos}) * 1000 / 7$                             | 100%   |
|   |   | 6    | Índice de cumprimento da meta 6 de 2019 do CNJ         | Identificar e julgar até 31/12/2019, 60% das ações coletivas distribuídas até 31/12/2016 no 1º grau, e 80% das ações coletivas distribuídas até 31/12/2017 no 2º grau.   | $(\text{Total de ações coletivas julgadas} / \text{total de ações distribuídas} + \text{total de ações entradas} - \text{total de ações saídas}) * 1000 / K$ , onde K = 6 p/ 1º Grau e K = 8 p/ 2º Grau | 100%   |
|   |   | 7    | Índice de cumprimento da meta 8 de 2019 do CNJ         | Identificar e julgar, até 31/12/2019, 50% dos casos pendentes de julgamento relacionados ao feminicídio distribuídos até 31/12/2018 e 50% dos casos pendentes de julgamento relacionados à violência doméstica e familiar contra a mulher distribuídos até 31/12/2018. | $(\text{Julgados} / (\text{acervo inicial} + \text{Entrados} - \text{Saídos})) * 1000 / 5$  | 100%   |

TABELA 12

| UNIDADE  | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR/FUNÇÃO                  | ITEM | INDICADOR   | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA | META |
|--|---|------|---|--|---------|------|
| SERVIÇOS<br>EXTRAJUDI-<br>CIAIS NÃO<br>DELEGADOS | TODAS AS<br>SERVENTIAS<br>EXTRAJUDICIAIS<br>NÃO-DELEGADAS | 1    | Índice de agilidade no envio das comunicações de registro e averbações                  | Observância do cumprimento do prazo das comunicações de registro e averbações, em até 5 (cinco) dias (art. 106, LF 6.015/1973).                        | -       | 100% |
|  |   | 2    | Índice de agilidade na elaboração e no envio dos Relatórios dos Atos Praticados à COGER | Observância do cumprimento do prazo do envio dos relatórios dos atos praticados, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao dos atos praticados. | -       | 100% |

TABELA 1

| UNIDADE   | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR/FUNÇÃO                                  | ITEM | INDICADOR   | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA   | META   |
|---|---|------|---|--|---|--|
| TODAS AS DIRETORIAS DE FÓRO (DIREF'S) DAS COMARCAS INSTALADAS (1º GRAU DE JURISDIÇÃO) | DISTRIBUIÇÃO DA JUSTIÇA COMUM   | 1    | Índice de atualização da fila “validar Processos recebidos”   | Atualizar a distribuição pendente dos processos recebidos, no prazo de até 30 (trinta) dias.   | % de distribuição dos processos incluídos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador            | 100% de distribuição dos processos recebidos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador                            |
|   |   | 2    | Índice de agilidade no cadastro, digitalização de peças e distribuição de processos judiciais.          | Distribuir processo judicial e fazê-lo conclusivo, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento, excetuados os processos com pendências.  | % de distribuição dos processos incluídos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador            | 100% de distribuição dos processos incluídos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador                            |
|   |   | 3    | Índice de agilidade no cadastro, digitalização de peças e distribuição de processos judiciais urgentes. | Distribuir processo judicial e fazê-lo conclusivo, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento, excetuados os processos com pendências.   | % de distribuição dos processos urgentes, incluídos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador. | 100% de distribuição dos processos urgentes na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador                             |
|   |   | 4    | Índice de agilidade na redistribuição de processos judiciais  | Redistribuir processo judicial no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento excetuados os processos com pendências   | % de redistribuição dos processos incluídos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador          | 100% (cem por cento) de distribuição dos processos urgentes recebidos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador   |
|   |   | 5    | Índice de agilidade na redistribuição de processos judiciais urgentes                                   | Redistribuir processo judicial urgente no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento excetuados os processos com pendências  | % de redistribuição dos processos incluídos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador.         | 100% (cem por cento) de redistribuição dos processos urgentes recebidos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador |
|   |   | 6    | Índice de agilidade na distribuição das cartas precatórias recebidas no mês                             | Distribuir carta precatória no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento.  | % de redistribuição das cartas precatórias recebidas no mês no prazo fixado para o indicador              | 100% (cem por cento) de distribuição das cartas precatórias recebidas no mês no prazo fixado para o indicador                |
|   |   | 7    | Índice de agilidade na emissão de certidões de nada consta aos jurisdicionados                          | Emitir certidão de nada consta ao usuário no mesmo dia da solicitação  | % de certidões de nada consta expedidas no prazo fixado para o indicador                                  | 100% (cem por cento) de certidões de nada consta expedidas no prazo fixado para o indicador                                  |
|   | DISTRIBUIÇÃO DOS JUÍZADOS ESPECIAIS CÍVEIS CRIMINAIS E DA FAZENDA PÚBLICA | 8    | Índice de atualização da fila “Validar Processos Recebidos”   | Atualizar a distribuição pendente dos processos recebidos no prazo de até 60 (sessenta) dias sendo 50% (cinquenta por cento) até 30 (trinta) dias após a entrada em vigor desta Resolução e os outros 50% (cinquenta por cento) até o fim dos 30 (trinta) dias restantes | % de distribuição dos processos incluídos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador            | 100% (cem por cento) de distribuição dos processos recebidos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador.           |
|   |   | 9    | Índice de agilidade no cadastro digitalização de peças e distribuição de processos judiciais            | Distribuir processo judicial e fazê-lo conclusivo no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento excetuados os processos com pendências  | % de distribuição de processos urgentes incluídos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador    | 100% (cem por cento) de distribuição dos processos recebidos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador            |
|   |   | 10   | Índice de agilidade no cadastro digitalização de peças e distribuição de processos judiciais urgentes   | Distribuir processo judicial urgente e fazê-lo conclusivo em até 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento excetuados os processos com pendências  | % de distribuição de processos urgentes incluídos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador    | 100% (cem por cento) de distribuição dos processos urgentes recebidos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador   |

|  |   |   |   |  |  |  |
|--|---|---|---|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">TODAS AS<br/>DIRETORIAS<br/>DE FORO<br/>(DIRET'S)<br/>DAS<br/>COMARCAS<br/>INSTALADAS<br/>(1º GRAU DE<br/>JURISDIÇÃO)</p> | <p style="text-align: center;"><b>DISTRIBUIÇÃO DOS<br/>JUIZADOS<br/>ESPECIAIS CÍVEIS<br/>CRIMINAIS E DA<br/>FAZENDA PÚBLICA</b></p>   | 11  | Índice de agilidade na redistribuição de processos judiciais  | Redistribuir processo judicial no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento excetuados os processos com pendências   | % de redistribuição dos processos incluídos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador.  | 100% (Cem por cento) de redistribuição dos processos recebidos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador.           |
|  |   | 12  | Índice de agilidade na redistribuição de processos judiciais urgentes                                   | Redistribuir processo judicial urgente no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento excetuados os processos com pendências  | % de redistribuição dos processos urgentes incluídos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador  | 100% (cem por cento) de redistribuição dos processos urgentes recebidos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador.  |
|  |   | 13  | Índice de agilidade na distribuição das cartas precatórias recebidas no mês                             | Distribuir carta precatória no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento.  | % de distribuição das cartas precatórias recebidas no mês no prazo fixado para o indicador   | 100% (cem por cento) de distribuição das cartas precatórias recebidas no mês no prazo fixado para o indicador                  |
|  |   | 14  | Índice de agilidade na emissão de certidões de nada consta aos jurisdicionados                          | Emitir certidão de nada consta ao usuário no mesmo dia da solicitação  | % de certidões de nada consta expedidas no prazo fixado para o indicador   | 100% (cem por cento) de certidões de nada consta expedidas no prazo fixado para o indicador                                    |
|  | <p style="text-align: center;"><b>DISTRIBUIÇÃO DAS<br/>TURMAS<br/>RECURSAIS DOS<br/>JUIZADOS<br/>ESPECIAIS<br/>(EXCLUSIVO PARA A<br/>DIRETORIA DO<br/>FORO DA<br/>COMARCA DE RIO<br/>BRANCO SEM<br/>PREJUÍZO DOS<br/>DEMAIS<br/>INDICADORES E<br/>METAS FIXADOS<br/>NESTA TABELA)</b></p> | 15  | Índice de Atualização da fila "Validar Processos Recebidos da 1ª Instância"                             | Atualizar a distribuição pendente dos processos recebidos da 1ª instância, no prazo de até 60 (sessenta) dias, sendo 50% (cinquenta por cento), até 30 (trinta) dias após a entrada em vigor desta resolução, e os outros 50% (cinquenta por cento), até o fim dos 30 (trinta) dias restantes. | % de distribuições incluídas na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador  | 100% (cem por cento) de distribuição dos processos recebidos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador              |
|  |   | 16  | Índice de agilidade no cadastro, digitalização de peças e distribuição de processos judiciais.          | Distribuir processo judicial e fazê-lo conclusivo, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento, excetuados os processos com pendências.  | % de distribuição dos processos incluídos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador   | 100% (cem por cento) de distribuição dos processos recebidos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador              |
|  |   | 17  | Índice de agilidade no cadastro, digitalização de peças e distribuição de processos judiciais urgentes. | Distribuir processo judicial urgente e fazê-lo conclusivo, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento, excetuados os processos com pendências.   | % de distribuição de processos urgentes, incluídos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador.   | 100% (cem por cento) de distribuição dos processos urgentes, recebidos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador.   |
|  |   | 18  | Índice de agilidade na redistribuição de processos judiciais  | Redistribuir processo judicial, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento, excetuados os processos com pendências.   | % de redistribuição dos processos incluídos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador   | 100% (cem por cento) de redistribuição dos processos recebidos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador            |
|  |   | 19  | Índice de agilidade na redistribuição de processos judiciais urgentes                                   | Redistribuir processo judicial urgente, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento, excetuados os processos com pendências.  | % de redistribuição dos processos urgentes, incluídos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador.  | 100% (cem por cento) de redistribuição dos processos urgentes, recebidos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador. |
|  |   | 20  | Índice de agilidade na emissão de certidões de nada consta aos jurisdicionados                          | Emitir certidão de nada consta ao usuário, no mesmo dia da solicitação.  | % de certidões de nada consta expedidas no prazo fixado para o indicador   | 100% (cem por cento) de certidões de nada consta expedidas no prazo fixado para o indicador                                    |
|  |   | 21  | Índice de atualização da distribuição dos processos residuais   | Atualizar a distribuição dos processos residuais, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da entrada em vigor desta resolução.  | % de distribuição dos processos residuais, incluídos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador.   | 100% (cem por cento) de distribuição dos processos residuais, recebidos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador.  |
|  |   | <p style="text-align: center;"><b>SETORES DE<br/>ATERMAÇÃO /<br/>RECLAMAÇÃO DOS<br/>JUIZADOS CÍVEIS</b></p> | 22  | Índice de agilidade no atendimento e no (a) registro / atermação de reclamação do público jurisdicionado   | Atender e registrar / atermar os fatos noticiados pelo jurisdicionado, no prazo de até 01 (uma) hora, a contar do recebimento da senha, observadas as preferências legais. | % de atendimento e registro / atermação das reclamações dos jurisdicionados no prazo fixado para o indicador                   |
|  | 23  |   | Índice de satisfação no atendimento ao público jurisdicionado   | Satisfação do jurisdicionado, quanto ao atendimento, num índice igual ao superior a 90% (noventa por cento).   | % de satisfação extraída junto aos jurisdicionados no índice fixado para o indicador   | 100% (cem por cento) dos usuários satisfeitos com o atendimento no prazo fixado para o indicador                               |

|   |                        |    |   |   |  |  |
|---|------------------------|----|---|---|--|--|
| TODAS AS DIRETORIAS DE FORO (DIREF'S) DAS COMARCAS INSTALADAS (1º GRAU DE JURISDIÇÃO) | PROTOCOLOS             | 24 | Índice de agilidade no recebimento de correspondências  | Receber correspondência, no prazo de até 15 (quinze) minutos.   | % das correspondências recebidas no prazo fixado para o indicador  | 100% (cem por cento) das correspondências recebidas no prazo fixado para o indicador   |
|   |                        | 25 | Índice de agilidade no encaminhamento de correspondências recebidas aos respectivos destinatários   | Encaminhar correspondência recebida ao respectivo destinatário, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.   | % das correspondências encaminhadas aos respectivos destinatários no prazo fixado para o indicador   | 100% das correspondências encaminhadas aos respectivos destinatários no prazo fixado para o indicador  |
|   |                        | 26 | Índice de agilidade no encaminhamento de correspondências urgentes recebidas aos respectivos destinatários  | Encaminhar correspondência urgente recebida ao respectivo destinatário, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.  | % de correspondências urgentes encaminhadas aos respectivos destinatários no prazo fixado para o indicador   | 100% (cem por cento) das correspondências urgentes encaminhadas aos respectivos destinatários no prazo fixado para o indicador                                   |
|   | ATENDIMENTO AO PÚBLICO | 27 | Índice de agilidade na prestação de informação ao jurisdicionado  | Prestar informação ao jurisdicionado, no prazo de até 30 (trinta) minutos, a contar de recebimento da senha, observadas as preferências legais.   | % de atendimento aos jurisdicionados no prazo fixado para o indicador  | 90% (noventa por cento) de atendimento aos jurisdicionados no prazo fixado para o indicador  |
|   |                        | 28 | Índice de satisfação no atendimento ao público jurisdicionado   | Satisfação do jurisdicionado, quanto ao atendimento, num índice igual ou superior a 90% (noventa por cento).  | % de satisfação extraída junto aos jurisdicionados no índice fixado para o indicador   | 100% (cem por cento) dos usuários satisfeitos com o atendimento no índice fixado para o indicador  |
|   | CENTRAL DE MANDADOS    | 29 | Índice de agilidade na distribuição dos mandados recebidos das unidades jurisdicionais aos oficiais de justiça  | Distribuir mandado recebido da unidade jurisdicional ao oficial de justiça, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.  | % dos mandados distribuídos recebidos das unidades jurisdicionais aos oficiais de justiça no prazo fixado para o indicador                         | 100% (cem por cento) de distribuição dos mandados recebidos das unidades jurisdicionais aos oficiais de justiça no prazo fixado para o indicador                 |
|   |                        | 30 | Índice de agilidade na devolução, às unidades jurisdicionais, de mandados certificados e entregues pelos oficiais de justiça.                           | Devolver à unidade judiciária mandado certificado e entregue pelo oficial de justiça, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.   | % de devolução, às unidades judiciárias, de todos os mandados certificados e entregues pelos oficiais de justiça no prazo fixado para o indicador. | 100% (cem por cento) de devolução às unidades judiciárias de todos os mandados certificados e entregues pelos oficiais de justiça no prazo fixado pelo indicador |
|   |                        | 31 | Índice de agilidade no encaminhamento dos relatórios de produtividade dos oficiais de justiça   | Encaminhar os relatórios de produtividade dos oficiais de justiça, no prazo de até o dia 10 (dez) do mês subsequente.   | % de relatórios de produtividade encaminhados no prazo fixado para o indicador   | 100% (cem por cento) dos relatórios de produtividade encaminhados no prazo fixado para o indicador   |
|   |                        | 32 | Índice de agilidade no cumprimento dos mandados do acordo nº 002/2013 (TRE AC e TJ AC)  | Cumprir mandado do acordo 002/2013 (TRE AC e TJ AC), no prazo de até 15 (quinze) dias.  | % dos mandados cumpridos inerentes ao acordo 002/2013 (TRE AC e TJ AC) no prazo fixado para o indicador  | 100% (cem por cento) dos mandados cumpridos inerentes ao acordo 002/2013 (TRE AC e TJ AC) no prazo fixado para o indicador                                       |
|   |                        | 33 | Índice de agilidade no encaminhamento dos relatórios de mandados pendentes  | Encaminhar os relatórios de mandados pendentes, informando quantidade, tempo de permanência e oficial de justiça vinculado, até o dia 10 do mês subsequente.                              | % dos relatórios de mandados pendentes encaminhados no prazo fixado para o indicador   | 100% (cem por cento) dos relatórios de mandados pendentes encaminhados no prazo fixado para o indicador  |
|   | CONTADORIAS            | 34 | Índice de agilidade na atualização / elaboração dos cálculos e obtenção das custas dos processos pendentes  | Atualizar / elaborar os cálculos e obter à custa dos processos pendentes no prazo de até 10 (dez) dias.   | % de atualização / elaboração dos cálculos e obtenção das custas dos processos recebidos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador      | 100% (cem por cento) de atualização / elaboração dos cálculos e obtenção das custas dos processos recebidos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador |
|   |                        | 35 | Índice de agilidade na atualização / elaboração dos cálculos e obtenção das custas dos processos recebidos a partir da entrada em vigor desta resolução | Atualizar / elaborar cálculo e obter custas de processo recebido, a partir da entrada em vigor desta resolução, no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da data de recebimento do feito. | % de atualização / elaboração dos cálculos e obtenção das custas dos processos recebidos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador      | 100% (cem por cento) de atualização / elaboração dos cálculos e obtenção das custas dos processos recebidos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador |

|   |   |    |  |  |   |  |
|---|---|----|--|--|---|--|
| TODAS AS DIRETORIAS DE FORO (DIREF'S) DAS COMARCAS INSTALADAS (1º GRAU DE JURISDIÇÃO) | <b>ADMINISTRAÇÃO DE EDIFÍCIOS</b>         | 36 | Índice de agilidade na elaboração de relatórios de vistorias preventivas e encaminhamento à DRVAC                        | Elaborar relatório de vistoria preventiva e encaminhá-lo à DRVAC, até o dia 10 (dez) de mês subsequente.   | % de relatórios de vistorias preventivas elaboradas e encaminhados à DRVAC no prazo fixado pelo indicador                             | 100% (cem por cento) de relatórios de vistorias preventivas elaboradas e encaminhados à DRVAC no prazo fixado pelo indicador                         |
|   |   | 37 | Índice de agilidade na tomada de providências corretivas / reparadoras   | Tomar providência corretiva / reparadora, no prazo de até 2 (dois) dias, a contar da data de ciência do (a) sinistro / ocorrência.   | % de providências corretivas / reparadoras tomadas no prazo fixado para o indicador   | 100% (Cem por cento) de providências corretivas / reparadoras tomadas no prazo fixado pelo indicador   |
|   | <b>DEPÓSITO E ARQUIVO JUDICIAL</b>        | 38 | Índice de agilidade na destinação de objetos vinculados a processos findos, com sentença transitada em julgado.          | Destinar os objetos vinculados a processos findos, com sentença transitada em julgado, no prazo de até 90 (noventa) dias, sendo 30% (trinta por cento), até 30 (trinta) dias após a entrada em vigor desta resolução; 65%, até 60 dias da vigência da norma em questão; e 100%, até o fim dos 30 dias restantes. | % de destinação dos objetos vinculados aos processos findos, com sentença transitada em julgado no prazo fixado para o indicador.     | 100% (cem por cento) de destinação dos objetos oriundos dos processos findos, com sentença transitada em julgado no prazo fixado para o indicador.   |
|   |   | 39 | Índice de agilidade no atendimento das solicitações de objeto sob guarda   | Atender a solicitação de objeto(s) sob guarda, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.   | % de atendimento dos pedidos de objetos sob guarda no prazo fixado para o indicador   | 100% (cem por cento) de atendimento às solicitações dos objetos sob guarda no prazo fixado para o indicador  |
|   | <b>SECRETARIAS DAS DIRETORIAS DE FORO</b> | 40 | Índice de agilidade no encaminhamento de todos os expedientes dirigidos à DIREF  | Encaminhar expediente recebido na DIREF, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento.  | % dos expedientes diligenciados no prazo fixado para o indicador  | 100% (cem por cento) dos expedientes encaminhados no prazo fixado para o indicador   |
|   |   | 41 | Índice de agilidade na distribuição, instrução, movimentação e conclusão dos processos de competência da DIREF.          | Distribuir, instruir, movimentar e concluir processo excepcional, no âmbito da DIREF, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.  | % dos processos excepcionais distribuídos, instruídos, movimentados e conclusos, no âmbito da DIREF no prazo fixado para o indicador. | 100% (cem por cento) dos processos distribuídos, instruídos, movimentados e conclusos, no âmbito da DIREF no prazo fixado para o indicador.          |
|   |   | 42 | Índice de agilidade na distribuição, instrução, movimentação e conclusão dos processos urgentes de competência da DIREF. | Distribuir, instruir, movimentar e concluir processo excepcional urgente, no âmbito da DIREF no prazo de até 24 horas.   | % dos processos excepcionais urgentes distribuídos, movimentados e conclusos, no âmbito da DIREF no prazo fixado para o indicador.    | 100% (cem por cento) dos processos urgentes distribuídos, instruídos, movimentados e conclusos, no âmbito da DIREF no prazo fixado para o indicador. |

TABELA 2

| UNIDADE  | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR/FUNÇÃO                 | ITEM | INDICADOR  | DESCRIÇÃO DO INDICADOR  | FÓRMULA  | META  |
|--|--|------|--|---|--|---|
| TODAS AS UNIDADES DAS COMARCAS INSTALADAS (1º GRAU DE JURISDIÇÃO) QUE POSSUAM SERVIÇO SOCIAL, DE PSICOLOGIA E DE PEDAGOGIA — SESOP VINCULADO | COMARCAS DE BRASÍLIA E CRUZEIRO DO SUL                   | 1    | Índice de agilidade na realização de visitas domiciliares                                  | Elaborar/realizar visita domiciliar, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do (a) despacho/decisão judicial                           | % de visitas domiciliares realizadas no prazo fixado para o indicador  | 90% (noventa por cento) das visitas domiciliares realizadas no prazo fixado para o indicador                    |
|  |  | 2    | Índice de agilidade na realização de entrevistas/ atendimentos nas dependências do Poder   | Realizar entrevista/atendimento nas dependências do Poder Judiciário, no prazo de até 30 (trinta) minutos, a contar da chegada do jurisdicionado no local         | % de entrevistas/atendimentos realizados nas dependências do Poder Judiciário no tempo fixado para o indicador | 90% (noventa por cento) de entrevistas/atendimentos realizado no tempo fixado para o indicador                  |
|  | NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO ÀS VARAS DE INFÂNCIA E JUVENTUDE | 3    | Índice de agilidade na elaboração de relatório de estudos sociais/psicológicos/pedagógicos | Elaborar relatórios sociais/psicológicos/pedagógico, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data de recebimento do (a) despacho/decisão judicial | % de relatórios sociais/psicológicos/pedagógicos realizados no prazo fixado para o indicador                   | 90% (noventa por cento) de estudos sociais/psicológicos/pedagógicos realizados no prazo fixado para o indicador |
|  |  | 4    | Índice de agilidade no encaminhamento dos relatórios/ pareceres                            | Encaminhar relatório/parecer, no prazo de até 5 (cinco) dias  | % de relatórios/ pareceres encaminhados no prazo fixado para o indicador                                       | 100% (cem por cento) dos relatórios/pareceres encaminhados no prazo fixado para o indicador                     |

TABELA 1 – PRESI

| UNIDADE                | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR/<br>FUNÇÃO | ITEM | INDICADOR  | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA  | META   |
|------------------------|--|------|--|--|--|--|
| PRESIDÊNCIA<br>(PRESI) | GABINETE DA<br>PRESIDENTE                    | 1    | Índice de agilidade no despacho de expedientes endereçados ao Presidente         | Gerenciar, organizar e controlar, diariamente, a tramitação dos expedientes dirigidos ao Presidente do Tribunal de Justiça | % de expedientes despachados com o Presidente no prazo fixado para o indicador | Despachar com o Presidente 100% dos expedientes recebidos no prazo fixado no indicador |
|                        |  | 2    | Índice de agilidade no processamento da fila de trabalho de expedientes          | Receber e encaminhar expedientes ao respectivo destinatário, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.                   | % de expedientes encaminhados no prazo fixado para o indicador                 | 100% (cem por cento) dos expedientes encaminhados no prazo fixado pelo indicador       |
|                        |  | 3    | Índice de agilidade no processamento da fila de trabalho de expedientes urgentes | Receber e encaminhar expedientes urgentes ao respectivo destinatário, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas            | % de expedientes encaminhados no prazo fixado para o indicador                 | 100% (cem por cento) dos expedientes encaminhados no prazo fixado para o indicador     |

| UNIDADE                | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR/<br>FUNÇÃO    | ITEM | INDICADOR  | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA  | META   |
|------------------------|---|------|--|--|--|--|
| PRESIDÊNCIA<br>(PRESI) | ASSESSORIA DE<br>CONTROLE<br>INTERNO<br>(ASCOI) | 4    | Índice de execução do PAA  | Efetuar as auditorias planejadas e aprovadas, presentes no PAA   | $\frac{\text{Total de auditorias planejadas no PAA}}{\text{Total de auditorias realizadas}} \times 100$  | 100% de auditorias   |
|                        |   | 5    | Índice de auditorias extraordinárias executadas                    | Quantidade de auditorias extraordinárias demandadas pela Presidência, no prazo fixado no indicador, conforme demanda | $\frac{\text{Auditorias extraordinárias realizadas}}{\text{Total de atividades do PAA}} \times 100$  | 100% de auditorias extraordinárias solicitadas executadas                          |
|                        |   | 6    | Índice de monitoramento das recomendações efetuadas nos processos  | Monitoramento das recomendações efetuadas nos processos e atacadas pela Presidência                                  | $\frac{\text{Quantidade de recomendações monitoradas}}{\text{Quantidade de recomendações acatadas pela Presidência por processo}} \times 100$                        | 100% de monitoramento sobre as recomendações sugeridas e acatadas pela Presidência |
|                        |   | 7    | Índice de acompanhamento dos processos submetidos à análise prévia | Acompanhamento dos processos submetidos à análise prévia   | $\frac{\text{Quantidade de processos submetidos à análise prévia}}{\text{Total de processos submetidos à análise prévia}} \times 100$                                | 100% de processos submetidos à análise prévia                                      |
|                        |   | 8    | Índice de acompanhamento dos processos determinados pelo CNJ       | Acompanhamento das contratações que devem seguir as normas e Resoluções do CNJ                                       | $\frac{\text{Quantidade de processos analisados que devem seguir as Resoluções do CNJ}}{\text{Total de processos que devem seguir as Resoluções do CNJ}} \times 100$ | 100% dos processos amparados por determinações do CNJ analisados                   |

| UNIDADE                | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR/<br>FUNÇÃO | ITEM | INDICADOR  | DESCRIÇÃO DO INDICADOR  | FÓRMULA   | META   |
|------------------------|--|------|--|---|---|--|
| PRESIDÊNCIA<br>(PRESI) | ASSESSORIA<br>JURÍDICA<br>(ASJUR)            | 09   | Índice de agilidade na emissão ou elaboração de despachos, pareceres ou minutas para processos judiciais não urgentes    | Emitir ou elaborar despacho, parecer ou minuta para processos judicial não urgente, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento                                       | % de emissão ou elaboração de despachos, decisões, pareceres ou minutas para processos judiciais não urgentes no prazo fixado para o indicador      | 100% (cem por cento) de emissão ou elaboração de despachos, decisões, pareceres ou minutas para processos judiciais não urgentes no prazo fixado para o indicador      |
|                        |  | 10   | Índice de agilidade na emissão ou elaboração de despachos, pareceres ou minutas para processos judiciais urgentes        | Emitir ou elaborar despacho, decisão, parecer ou minuta para processo judicial urgente, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento                                    | % de emissão ou elaboração de despachos, decisão, pareceres ou minutas para processos judiciais urgentes no prazo fixado para o indicador           | 100% (cem) por cento de emissão ou elaboração de despachos, decisão, pareceres ou minutas para processos judiciais urgentes no prazo fixado para o indicador           |
|                        |  | 11   | Índice de agilidade na emissão ou elaboração de despachos, decisões ou minutas em processos administrativos não urgentes | Emitir ou elaborar despacho, parecer decisões ou minutas em processos administrativos não urgentes, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento                       | % de emissão ou elaboração de despachos, decisão, pareceres ou minutas para processos administrativos não urgentes no prazo fixado para o indicador | 100% (cem por cento) de emissão ou elaboração de despachos, decisão, pareceres ou minutas para processos administrativos não urgentes no prazo fixado para o indicador |
|                        |  | 12   | Índice de agilidade na emissão ou elaboração de despachos, decisões ou minutas em processos administrativos urgentes     | Emitir ou elaborar despacho, parecer decisões ou minutas em processos administrativos urgentes, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento                           | % de emissão ou elaboração de despachos, decisão, pareceres, ou minutas processos administrativos urgentes no prazo fixado para o indicador         | 100% (cem por cento) de emissão ou elaboração de despachos, decisão, pareceres ou minutas em processos administrativos urgentes no prazo fixado para o indicador       |
|                        |  | 13   | Índice de julgamento dos Processos de Movimentação na Carreira da Magistratura   | Controlar, auxiliar e minutar despachos, decisões e votos nos processos de promoção, remoção e acesso, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da determinação do Presidente   | % de processos julgados mensalmente   | 100% de processos em andamento   |
|                        |  | 14   | Índice de julgamento dos processos designados para as turmas recursais   | Auxiliar e minutar despachos, decisões e votos nos processos de escolha de membros das turmas recursais, ano prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da determinação do Presidente | % de processos julgados   | 100% de processos em andamento   |

| UNIDADE                | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR / FUNÇÃO | ITEM | INDICADOR   | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA   | META   |
|------------------------|--|------|---|--|---|--|
| PRESIDÊNCIA<br>(PRESI) | ASSESSORIA<br>MILITAR (ASMIL)              | 15   | Índice de controle de acesso de pedestres pelos agentes de segurança  | Controlar o acesso de todos os pedestres que ingressam nos prédios do Poder Judiciário que contam com a presença de agentes de segurança | % de controle de acessos dos pedestres que ingressam nos prédios no Poder Judiciário  | 100% de controle de acesso dos pedestres que ingressam nos prédios do Poder Judiciário   |
|                        |  | 16   | Índice de controle de acesso de veículos pelos agentes de segurança   | Controlar o acesso de todos os veículos que ingressam nos prédios do Poder Judiciário  | % de controle de acesso dos veículos que ingressam nos prédios no Poder Judiciário  | 100% de controle de acesso dos veículos que ingressam nos prédios do Poder Judiciário  |
|                        |  | 17   | Índice de monitoramento e operação da sala de controle de alarmes, CFTV e ocorrências do Poder Judiciário, executados pelos agentes de segurança            | Monitorar os sistemas de controle de alarmes, CFTV e ocorrências do Poder Judiciário   | % de monitoramento dos sistemas de controle de alarmes, CFTV e ocorrências do Poder Judiciário                              | 100% de monitoramento dos sistemas de controle de alarmes, CFTV e ocorrências do Poder Judiciário                              |
|                        |  | 18   | Índice de redução no tempo de resposta de atendimento das ocorrências dos sistemas de alarmes e ocorrências do Poder Judiciário, pelos agentes de segurança | Reduzir o tempo de respostas de atendimento das ocorrências dos sistemas de alarmes e ocorrências do Poder Judiciário                    | % de redução do tempo de respostas de atendimento das ocorrências dos sistemas de alarmes e ocorrências do Poder Judiciário | 100% de redução do tempo de respostas de atendimento das ocorrências dos sistemas de alarmes e ocorrências do Poder Judiciário |
|                        |  | 19   | Índice de vigilância do patrimônio, abertura e fechamento dos prédios do Poder Judiciário, pelos agentes de segurança e policiais militares                 | Controlar o acesso de todos os pedestres que ingressam nos prédios do Poder Judiciário   | % de controle de acesso dos pedestres que ingressam nos prédios do Poder Judiciário   | 100% de controle de acesso dos pedestres que ingressam nos prédios do Poder Judiciário   |
|                        |  | 20   | Índice de redução de furtos nas dependências dos prédios do Poder Judiciário  | Reduzir o número de ocorrência de furtos nas dependências dos prédios do Poder Judiciário  | % de redução do número de ocorrência de furtos nas dependências dos prédios do Poder Judiciário                             | 100% de redução do número de ocorrência de furtos nas dependências dos prédios do Poder Judiciário                             |

| UNIDADE                | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR / FUNÇÃO                                       | ITEM | INDICADOR  | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA   | META   |
|------------------------|--|------|--|--|---|--|
| PRESIDÊNCIA<br>(PRESI) | SECRETARIA DE<br>APOIO AOS<br>ÓRGÃOS<br>JULGADORES<br>ADMINISTRATIVOS<br>(SEAPO) | 21   | Índice de agilidade no recebimento e remessa de processos administrativos                                      | Receber e remeter os processos administrativos aos órgãos competentes no prazo de 48 (quarenta e oito) horas                 | % de processos recebidos  | 100% dos processos administrativos             |
|                        |  | 22   | Índice de agilidade no encaminhamento de decisões e despachos para publicação no Diários da Justiça Eletrônico | Encaminhar para publicação as decisões e despachos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento do processo | % de processos com despachos e decisões publicáveis                             | 100% dos processos administrativos             |
|                        |  | 23   | Índice de arquivamento de processos administrativos findos   | Encaminhar os processos julgados ao arquivo no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do último ato processual                    | % de processos administrativos encerrados                                       | 100% dos processos administrativos             |
|                        |  | 24   | Índice de demandas do Conselho Nacional de Justiça   | Diligenciar e minutar respostas das solicitações do CNJ, no prazo estabelecido pelo CNJ                                      | % de demandas de informação e demandas de cumprimento                           | 100% de demandas encaminhadas ao TJAC          |
|                        |  | 25   | Índice de atualização de movimentação de processos administrativos em trâmite na presidência                   | Atualizar a movimentação dos processos administrativos em tramite na presidência   | % de processos atualizados  | 100% da movimentação dos processos atualizados |
|                        |  | 26   | Índice de demandas do COJUS, Comitês, Comissões, Pleno Administrativo e Gabinete da Presidência                | Encaminhar os processos, diligenciar, instruir e minutar as respostas  | % de processos encaminhados, diligenciados, instruídos ou com resposta minutada | 100% das demandas dos processos encaminhadas   |
|                        |  | 27   | Índice de demandas do NATJUS   | Encaminhar os processos de 1º Grau aos técnicos do NATJUS  | % de processos encaminhados   | 100% dos processos encaminhados                |

| UNIDADE                | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR / FUNÇÃO                       | ITEM | INDICADOR  | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA   | META   |
|------------------------|--|------|--|--|---|--|
| PRESIDÊNCIA<br>(PRESI) | SECRETARIA DE<br>RELAÇÕES<br>PÚBLICAS E<br>CERIMONIAL<br>(SEREP) | 26   | Índice de planejamento, organização e execução de solenidades e eventos oficiais   | Planejar, organizar e executar com sucesso as solenidades e eventos oficiais do Tribunal de Justiça, conforme demanda da Presidência | % de execução dos eventos                                 | 100% de execução dos eventos com sucesso         |
|                        |  | 27   | Índice de coordenação da logística de eventos  | Coordenar a logística de eventos do Judiciário, gerenciando as ações a serem realizadas junto as demais unidades administrativas     | % de coordenação e realização das atividades com sucesso  | 100% de realização das ações com sucesso         |
|                        |  | 28   | Índice de assessoramento e apoio a eventos externos e viagens com participação do presidente   | Assessorar o representante do TJ em participação de eventos externos e organizar viagens e visitas oficiais do presidente            | % de assessoramento dos eventos e organização das agendas | 100% de assessoramento e organização com sucesso |
|                        |  | 29   | Índice de assessoramento e apoio as autoridades, professores e demais pessoas que realizam visitas institucionais ou participam de eventos oficiais realizados ou aprovados pela Presidência | Assessorar as pessoas que visitam ou participam dos eventos oficiais realizados ou aprovados pela Presidência                        | % de assessoramento dos eventos e organização das agendas | 100% de assessoramento e organização com sucesso |
|                        |  | 30   | Índice de cumprimento do protocolo oficial   | Executar o protocolo oficial do TJ no tocante ao envio de convites, cartões de festividades e aniversário                            | % de cumprimento do protocolo oficial                     | 100% de cumprimento do protocolo oficial         |

| UNIDADE                | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR / FUNÇÃO    | ITEM | INDICADOR  | DESCRIÇÃO DO INDICADOR  | FÓRMULA   | META  |
|------------------------|---|------|--|---|---|---|
| PRESIDÊNCIA<br>(PRESI) | SECRETARIA DE<br>PROGRAMAS<br>SOCIAIS (SEPSO) | 31   | Índice de registro das atividades dos programas sociais  | Registrar as atividades de execução dos programas   | % de atividades de execução registradas             | 100% de atividades registradas  |
|                        |   | 32   | Índice de participação nos eventos dos programas sociais   | Participar dos eventos dos programas sociais em que houver solicitação do(a) coordenador(a)   | % de participação nos eventos dos programas sociais | 100% de participação nos eventos em que houver solicitação do(a) coordenador(a) |
|                        |   | 33   | Índice de participação nas ações de capacitação dos servidores e colaboradores dos programas sociais | Participar das ações de capacitação dos servidores e colaboradores dos programas sociais, desde que haja solicitação da ESJUD ou do(a) coordenador(a) | % de participação nas ações de capacitação          | 100% de participação nas ações de capacitação                                   |

| UNIDADE                | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR / FUNÇÃO | ITEM | INDICADOR   | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA  | META  |
|------------------------|--|------|---|--|--|---|
| PRESIDÊNCIA<br>(PRESI) | SECRETARIA DE<br>PRECATÓRIOS<br>(SEPRE)    | 34   | Índice de agilidade no encaminhamento dos ofícios requisitórios à Diretoria Judiciária para autuação e distribuição | Receber os ofícios requisitórios dos Juizes de Direito, conferir as peças processuais e encaminhar à Diretoria Judiciária para autuação em 03 (três) dias úteis a contar do recebimento                        | % de envio dos ofícios requisitórios recebidos para distribuição no prazo fixado para o indicador                              | 100% de distribuição dos processos recebidos na fila de trabalho  |
|                        |  | 35   | Índice de agilidade na conclusão dos precatórios ao Presidente do TJAC  | Fazer conclusão ao Presidente do TJAC dos precatórios recebidos da DJ após a distribuição, do MP com parecer ou que contenham requerimento das partes no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do recebimento | % de conclusão dos precatórios com demanda ao presidente do TJAC no prazo fixado para o indicador                              | 100% de envio dos ofícios requisitórios no prazo fixado para o indicador  |
|                        |  | 36   | Índice de agilidade na publicação dos despachos e decisões proferidos pelo Presidente do TJAC                       | Encaminhar as decisões e despachos do Presidente do TJAC para publicação do Diário da Justiça em 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento  | % de publicação dos despachos e decisões dos precatórios incluídos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador        | 100% de publicação dos precatórios incluídos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador                           |
|                        |  | 37   | Índice de agilidade no cumprimento dos despachos e decisões proferidos pelo Presidente do TJAC                      | Cumprir as diligências determinadas nos despachos e decisões do Presidente do TJAC em 03 (três) dias úteis a contar do recebimento   | % de cumprimento dos despachos e decisões dos precatórios recebidos do Gabinete do Presidente no prazo fixado para o indicador | 100% de cumprimento dos despachos e decisões dos precatórios incluídos na fila de trabalho no prazo fixado para o indicador |
|                        |  | 38   | Índice de agilidade na movimentação processual  | Fazer movimentação processual em até 15 (quinze) dias úteis contados da entrada na fila de trabalho  | % de processos movimentados no prazo fixado para o indicador   | 100% de processos movimentados no prazo fixado para o indicador   |
|                        |  | 39   | Índice de agilidade na realização dos cálculos de precatórios com pedido de pagamento preferencial                  | Fazer a atualização dos cálculos dos precatórios de credores preferenciais em 07 (sete) dias úteis a contar do recebimento   | Índice de atualização dos cálculos de precatórios com pedido de pagamento preferencial no prazo fixado para o indicador        | 100% de cálculos realizados no prazo fixado para o indicador  |
|                        |  | 40   | Índice de agilidade na baixa de processos encerrados ao arquivo   | Encaminhar os processos encerrados ao arquivo geral ou ao arquivo eletrônico em até 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento na fila de trabalho.  | % de processos remetidos ao arquivos geral no prazo fixado para o indicador  | 100% de processos arquivados no prazo fixado para o indicador   |
|                        |  | 41   | Índice de liberação de recursos para o pagamento de precatórios por ordem cronológica                               | Liberar os recursos que estiverem disponíveis para o pagamento de precatórios por ordem cronológica até a data 31/12/2019  | % de liberação de recursos para o pagamento de precatórios por ordem cronológica   | 100% de liberação dos recursos para o pagamento de precatórios por ordem cronológica  |
|                        |  | 42   | Índice de agilidade na liberação de recursos para o pagamento preferencial de precatórios                           | Providenciar a liberação de recursos para o pagamento preferencial de precatórios no prazo de 15 (quinze) dias do deferimento do pedido  | % de liberação de recursos para o pagamento preferencial de precatórios no prazo definido                                      | 100% de liberação de recursos para o pagamento preferencial de precatórios  |
|                        |  | 43   | Índice de agilidade na liberação de recursos para o pagamento de acordos em precatórios                             | Providenciar a liberação de recursos para o pagamento de precatórios no prazo de 30 (trinta) dias úteis da homologação acordo firmado entre as partes  | % de liberação de recursos para o pagamento de acordos em precatórios no prazo definido  | 100% de liberação dos recursos para o pagamento de precatórios por meio de acordos  |

TABELA 2 – VPPE

| UNIDADE                 | GERÊNCIA / SUPERVISÃO / SETOR/FUNÇÃO | ITEM | INDICADOR  | DESCRIÇÃO DO INDICADOR  | FÓRMULA  | META   |
|-------------------------|--------------------------------------|------|--|---|--|--|
| VICE-PRESIDÊNCIA (VPPE) | GABINETE DO VICE-PRESIDENTE          | 1    | Índice de agilidade no despacho de expedientes endereçados ao Vice-Presidente    | Gerenciar, organizar e controlar, diariamente, a tramitação dos expedientes dirigidos ao Vice-Presidente no Tribunal de Justiça | % de expedientes despachados com o Vice-Presidente, no prazo fixado para o indicador | Despachar com o Vice-Presidente 100% dos expedientes recebidos, no prazo fixado no indicador |
|                         |                                      | 2    | Índice de agilidade no processamento da fila de trabalho de expedientes          | Receber e encaminhar expedientes ao respectivo destinatário, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas                         | % de expedientes encaminhados, no prazo fixado para o indicador                      | 100% (cem por cento) dos expedientes encaminhados, no prazo fixado para o indicador          |
|                         |                                      | 3    | Índice de agilidade no processamento da fila de trabalho de expedientes urgentes | Receber e encaminhar expedientes urgentes ao respectivo destinatário, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas                 | % de expedientes encaminhados, no prazo fixado para o indicador                      | 100% (cem por cento) dos expedientes encaminhados, no prazo fixado para o indicador          |

| UNIDADE                         | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO /<br>SETOR/FUNÇÃO                               | ITEM | INDICADOR   | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA   | META   |
|---------------------------------|---|------|---|--|---|--|
| VICE-<br>PRESIDÊNCIA<br>(VIPRE) | ASSESSORIA E<br>NÚCLEO DE<br>GERENCIAMENTO<br>DE PRECEDENTES<br>(NUGEP) | 4    | Índice de agilidade na emissão ou elaboração de despachos, pareceres ou minutas para processos judiciais não urgentes                 | Emitir ou elaborar despacho, parecer ou minuta para processo judicial não urgente, no prazo de até 100 (cem) dias, a contar do recebimento   | % de emissão ou elaboração de despachos, pareceres ou minutas para processos judiciais não urgentes, no prazo fixado para o indicador   | 100% (cem por cento) de emissão ou elaboração, pareceres ou minutas para processos judiciais não urgentes, no prazo fixado para o indicador  |
|                                 |   | 5    | Índice de agilidade na emissão ou elaboração de despachos, pareceres ou minutas para processos judiciais urgentes                     | Emitir ou elaborar despacho, parecer ou minuta para processo judicial urgente, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento   | % de emissão ou elaboração de despachos, pareceres ou minutas para processos judiciais urgentes, no prazo fixado para o indicador   | 100% (cem por cento) da emissão ou elaboração de despachos, pareceres ou minutas para processos judiciais urgentes, no prazo fixado para o indicador   |
|                                 |   | 6    | Índice de agilidade na análise e emissão de despachos, pareceres ou minutas de atos normativos  | Emitir ou elaborar despacho, parecer ou minuta de atos normativos, no prazo de até 100 (cem) dias, a contar do recebimento   | % de emissão ou elaboração de despachos, pareceres ou minutas de atos normativos, no prazo fixado para o indicador  | 100% (cem por cento) de emissão ou elaboração de despachos, pareceres ou minutas de atos normativos, no prazo fixado para o indicador  |
|                                 |   | 7    | Índice de agilidade na emissão ou elaboração de despachos, pareceres ou minutas para processos administrativos genéricos não urgentes | Emitir ou elaborar despacho, parecer ou minuta para processos administrativos genéricos não urgentes, no prazo de até 100 (cem) dias, a contar do recebimento  | % de emissão ou elaboração de despachos, pareceres ou minutas para processos administrativos genéricos não urgentes, no prazo fixado para o indicador   | 100% (cem por cento) de emissão ou elaboração de despachos, pareceres ou minutas para processos administrativos genéricos não urgentes, no prazo fixado para o indicador   |
|                                 |   | 8    | Índice de agilidade na emissão ou elaboração de despachos, pareceres ou minutas para processos administrativos urgentes               | Emitir ou elaborar despacho, parecer ou minuta para processos administrativos urgentes, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento  | % de emissão ou elaboração de despachos, pareceres ou minutas para processos administrativos urgentes, no prazo fixado para o indicador   | 100% (cem por cento) de emissão ou elaboração de despachos, pareceres ou minutas para processos administrativos urgentes, no prazo fixado para o indicador   |
|                                 |   | 9    | Índice de informação da publicação dos recursos paradigmas para os fins legais  | Informar a publicação dos acórdãos dos recursos paradigmas, visando o encaminhamento dos processos sobrestados ao órgão julgador competente, no prazo de 48h (quarenta e oito horas) a contar da ciência da publicação, para as providências do Art. 1.040, do Código de Processo Civil. | % de informativos da publicação dos acórdãos dos recursos paradigmas, no prazo fixado para o indicador, visando assegurar o encaminhamento dos processos sobrestados ao órgão julgador competente | 100% (cem por cento) de informativos da publicação dos acórdãos dos recursos paradigmas, no prazo fixado para o indicador, visando assegurar o encaminhamento dos processos sobrestados ao órgão julgador competente |
|                                 |   | 10   | Índice de entrega de relatórios de processos sobrestados ao CNJ   | Elaborar, quinzenalmente, relatório dos processos sobrestados no Estado em razão de Temas de Repercussão Geral reconhecida e Processos Repetitivos não concluídos nas Cortes Superiores, encaminhando (o relatório) ao CNJ   | % de relatório encaminhados   | 100% (cem por cento) de relatórios encaminhados, no prazo fixado para o indicador  |

TABELA 3 – COGER

| UNIDADE                                     | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR/FUNÇÃO | ITEM   | INDICADOR   | DESCRIÇÃO DO INDICADOR  | FÓRMULA  | META  |
|---|--|--|---|---|--|---|
| CORREGEDORIA<br>GERAL DA<br>JUSTIÇA (COGER) | GABINETE DO<br>CORREGEDOR                | 1  | Índice de agilidade no despacho de expedientes endereçados ao Corregedor Geral da Justiça   | Gerenciar, organizar e controlar a tramitação dos expedientes dirigidos ao Corregedor Geral da Justiça  | % de expedientes despachados com o Corregedor Geral da Justiça diariamente   | Despachar com o Corregedor Geral da Justiça 100% dos expedientes recebidos, no prazo de 48 horas      |
|   |  | 2  | Índice de participação nos eventos do Tribunal de Justiça   | Participar dos eventos promovidos pela Corregedoria Geral da Justiça  | % de participação nos eventos promovidos pela Corregedoria Geral da Justiça  | 100% de participação nos eventos promovidos pela Corregedoria   |
|   |  | 3  | Índice de gerenciamento e organização da agenda de compromissos do Corregedor Geral da Justiça  | Gerenciar e organizar os compromissos internos e externos do Corregedor Geral da Justiça;   | % agendamentos solicitados   | Agendar 100% dos compromissos do Corregedor Geral da Justiça  |
|   |  | 4  | Índice de presteza e eficiência na elaboração de ofício e demais expedientes da Corregedoria Geral da Justiça   | Elaborar e encaminhar os ofícios e demais expedientes emitidos pelo Corregedor Geral da Justiça, exceto os expedidos em razão dos processos e das ações das gerências da Corregedoria | % de expedientes solicitados pelo Corregedor Geral da Justiça (ofícios, CI's, e etc)   | Elaborar e expedir 100% dos expedientes (ofícios e CI's) solicitados pelo Corregedor Geral da Justiça |
|   | 5  | Índice de atualização dos procedimentos de apuração de infrações disciplinares dos juízes de direito               | Atualizar os procedimentos de apuração de infrações disciplinares dos juízes de direito, no prazo de 60 (sessenta) dias, sendo 50% (cinquenta por cento), até 30 (trinta) dias após a entrada em vigor desta resolução, e os outros 50% (cinquenta por cento), até o fim dos 30 (trinta) dias restantes | % de atualização dos procedimentos de apuração de infrações disciplinares dos juízes de direito no prazo fixado para o indicador  | 100% (cem por cento) de atualização dos procedimentos de apuração de infrações disciplinares dos juízes de direito no prazo fixado para o indicador  |   |
|   | 6  | Índice de agilidade na movimentação dos procedimentos de apuração de infrações disciplinares dos juízes de direito | Movimentar os procedimentos de apuração de infrações disciplinares dos juízes de direito, no prazo de 60 (sessenta) dias  | % de movimentação dos procedimentos de apuração de infrações disciplinares dos juízes de direito no prazo fixado para o indicador   | 100% (cem por cento) de movimentação dos procedimentos de apuração de infrações disciplinares dos juízes de direito no prazo fixado para o indicador |   |
|   | 7  | Índice de agilidade na movimentação dos processos administrativos em geral   | Movimentar os processos administrativos em geral, no prazo de 60 (sessenta) dias  | % de movimentação dos processos administrativos em geral no prazo fixado para o indicador   | 100% (cem por cento) de movimentação dos processos administrativos em geral no prazo fixado para o indicador   |   |
|   | 8  | Índice de atendimento das demandas iniciais relacionadas à morosidade da prestação jurisdicional                   | Elaborar minuta das demandas iniciais relacionadas à morosidade da prestação jurisdicional, no prazo de 03 (três) dias úteis  | % de elaboração de minutas das demandas iniciais relacionadas à morosidade da prestação jurisdicional no prazo fixado para o indicador  | 100% de elaboração de minutas das demandas iniciais relacionadas à morosidade da prestação jurisdicional no prazo fixado para o indicador            |   |
|   | 9  | Índice de atendimento das demandas oriunda das Gerências da Corregedoria Geral da Justiça                          | Movimentar os processos de fiscalização oriundos das Gerências da Corregedoria Geral da Justiça, no prazo de 60 (sessenta) dias.  | % de movimentação dos processos de fiscalização oriundos das Gerências da Corregedoria Geral, no prazo de 60 (sessenta) dias  | 100% de movimentação dos processos de fiscalização oriundos das Gerências da Corregedoria Geral, no prazo de 60 (sessenta) dias                      |   |

| UNIDADE                                     | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR/FUNÇÃO   | ITEM  | INDICADOR   | DESCRIÇÃO DO INDICADOR  | FÓRMULA   | META   |
|---|--|---|---|---|---|--|
| CORREGEDORIA<br>GERAL DA<br>JUSTIÇA (COGER) | GERÊNCIA DE<br>FISCALIZAÇÃO<br>JUDICIAL (GEFJ)   | 10  | Índice de correções virtuais nas Unidades Judiciais de 1º grau  | Realizar correções virtuais nas Unidades Judiciais e apresentar os respectivos relatórios e publicações   | % de correções virtuais nas Unidades Judiciais e respectivos relatórios e publicações   | 100% das correções virtuais com os respectivos relatórios e publicação, no ano de 2019.  |
|   |  | 11  | Índice de fiscalização do cumprimento das metas do Poder Judiciário pelas Unidades Judiciárias de 1º grau   | Fiscalizar o cumprimento das metas do Poder Judiciário para todas as Unidades Judiciárias de 1º Grau, a partir da disponibilização dos dados pela DIGES no sistema JUSPLAN, notificando para melhorar a atuação.  | % de fiscalização do cumprimento das metas do Poder Judiciário pelas Unidades Judiciárias de 1º grau conforme definido para o indicador   | 100% de fiscalização do cumprimento das metas do Poder Judiciário pelas Unidades Judiciárias de 1º grau conforme definido para o indicador                     |
|   |  | 12  | Índice de acompanhamento do art. 3º do Provimento nº 36/2014 do CNJ (processos que versam sobre adoção e destituição do poder familiar, com tramitação superior a 12 meses, sem a prolação de sentença).                          | Fiscalizar o cumprimento do art. 3º do Provimento nº 36/2014 do CNJ, elaborando relatório mensal, mediante consulta extraídas do SAJPG, notificando as Unidades Judiciais   | % de fiscalização do cumprimento das determinações insertas no art. 3º do Provimento nº 36/2014 do CNJ pelas Unidades Judiciárias de 1º grau no prazo definido para o indicador | 100% de fiscalização do cumprimento das regras insertas no art. 3º do Provimento nº 36/2014 do CNJ pelas Unidades Judiciais no prazo definido para o indicador |
|   |  | 13  | Índice de acompanhamento da situação de presos provisórios  | Fiscalizar o cumprimento da Resolução 66/2009 do Conselho Nacional de Justiça, elaborando relatório trimestral, no que se refere a prioridade do julgamento das ações criminais cujos acusados estejam presos provisoriamente, mediante consulta extraídas do SAJ, notificando as unidades judiciais que não cumprirem os prazos previstos na referida norma do CNJ para fins de melhorar sua atuação | % de fiscalização do cumprimento das determinações insertas na Resolução 66/2009 do CNJ pelas unidades judiciais criminais de 1º grau no prazo definido para o indicador        | 100% de fiscalização do cumprimento das regras insertas na Resolução 66/2009 do CNJ pelas unidades judiciais criminais no prazo definido para o indicador      |
|   | 14   | Índice de atendimento das reclamações dos jurisdicionados concernentes à prestação jurisdicional  | Atender os usuários prestando os esclarecimentos devidos e, quando a situação fática exigir, reduzir a termo a reclamação, promovendo-se a imediata conclusão ao Corregedor Geral de Justiça                                      | % de atendimentos finalizados   | 100% de atendimento da demanda  |  |
|   | 15   | Índice de correções nas serventias extrajudiciais   | Realizar correções nas unidades extrajudiciais e apresentar os respectivos relatórios e publicações no decorrer do exercício  | % de correções nas unidades extrajudiciais, observando o prazo definido para o indicador  | Realizar correções em 100% das serventias extrajudiciais do Estado do Acre, conforme o calendário de correções aprovado pela Corregedoria Geral da Justiça                      |  |
|   | 16   | Índice de acompanhamento das determinações exaradas pela Corregedoria nas correções   | Fazer o acompanhamento do cumprimento das determinações exaradas no relatório de correção pelas unidades extrajudiciais fiscalizadas  | % de acompanhamento das unidades extrajudiciais quanto ao cumprimento das determinações dos relatórios correccionais  | 100% de acompanhamento do cumprimento das determinações insertas no relatório de correção   |  |
|   | 17   | Índice de atendimento das reclamações dos usuários dos serviços notariais e de registro   | Atender os usuários dos serviços notariais e de registro prestando os esclarecimentos devidos e, quando a situação fática exigir, reduzir a termo a reclamação, promovendo-se a imediata conclusão ao Corregedor Geral de Justiça | % de atendimentos finalizados   | 100% do atendimento da demanda com as providências iniciais de flagradas  |  |
| 18  | Índice de fiscalização da arrecadação e dos atos praticados pelos serviços notariais e de registro | Elaborar até o 10º dia útil de cada mês a consolidação (relatórios) dos atos praticados e da arrecadação das 31 serventias extrajudiciais privatizadas e oficializadas (emolumentos, fundo de fiscalização, fundo de compensação, atos gratuitos e prestação de contas dos interinos) | % de relatórios elaborados  | 12 relatórios elaborados  |   |  |

| UNIDADE                                     | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR/FUNÇÃO         | ITEM | INDICADOR  | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA   | META  |
|---|--|------|--|--|---|---|
| CORREGEDORIA<br>GERAL DA<br>JUSTIÇA (COGER) | GERÊNCIA DE<br>SERVIÇOS<br>AUXILIARES<br>(GEAUX) | 19   | Índice de correções no distribuidor de 1º grau   | Realizar correções anuais nos distribuidores e apresentar os respectivos relatórios e publicações  | 100% de correções nos distribuidores e respectivos relatórios e publicação.   | 100% correções com os respectivos relatórios e publicação.  |
|   |  | 20   | Índice de acompanhamento dos distribuidores de 1º grau cujos relatórios indiquem ser necessário providências saneadoras      | Fazer o acompanhamento do cumprimento das orientações e determinações exaradas nos relatórios de correição realizadas nos distribuidores   | % de acompanhamento quanto ao cumprimento das orientações e/ou determinações consignadas nos relatórios de correição dos distribuidores | 100% de acompanhamento do cumprimento das orientações e/ou determinações consignadas nos relatórios da correição dos distribuidores |
|   |  | 21   | Índice de relatórios estatísticos para instrução de processos de promoção e remoção de magistrados                           | Elaborar relatório estatístico para fins de instruir processo de promoção e remoção de magistrados no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento dos autos da COGER   | % de relatórios finalizados   | 100% de relatórios finalizados no prazo previsto pelo indicador   |
|   |  | 22   | Índice de atendimento das solicitações relativas ao cadastramento em sistemas gerenciados pela Corregedoria Geral da Justiça | Atender as solicitações de cadastro de usuários internos (servidores e magistrados) em sistemas gerenciados pela Corregedoria Geral da Justiça no prazo de até 72 horas (CNCA, CNA, CNACL presos provisórios, justiça aberta, interceptação telefônica, sistema nacional de bens apreendidos, inspeções em estabelecimentos penais); BACENJUD, RENAJUD; INFOSEG) | % de atendimentos finalizados   | 100% de atendimento da demanda no prazo previsto para o indicador   |

TABELA 4 – ESJUD

| UNIDADE                                     | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR/FUNÇÃO              | ITEM | INDICADOR  | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA  | META   |
|---|---|------|--|--|--|--|
| ESCOLA DO<br>PODER<br>JUDICIÁRIO<br>(ESJUD) | ASSESSORIA  | 1    | Índice de gerenciamento e organização da agenda de compromissos do Diretor   | Gerenciar e organizar os compromissos internos e externos (COPEDEM e outros) do Diretor da ESJUD.  | % agendamentos solicitados   | 100% dos compromissos agendados do Diretor   |
|   |   | 2    | Índice de agilidade no despacho de expedientes endereçados a Direção da ESJUD  | Gerenciar, organizar e controlar, diariamente, a tramitação dos expedientes dirigidos ao Diretor, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, exceto em casos urgentes.  | % de expedientes despachados com o Diretor no prazo fixado para o indicador.   | 100% de expedientes despachados  |
|   |   | 3    | Índice de prestação e eficiência na elaboração de ofícios e demais expedientes da Direção  | Elaborar e encaminhar os ofícios e demais expedientes emitidos pelo Diretor, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, exceto em casos urgentes.   | % de expedientes solicitados pelo Diretor (ofícios, Cl's, carta-convite etc.). | 100% de cumprimento dos expedientes da Direção   |
|   |   | 4    | Índice de agilidade no processamento da rotina de trabalho dos expedientes   | Receber e dar ciência ao Diretor dos expedientes urgentes para encaminhar a resposta ao respectivo destinatário, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.   | % de expedientes encaminhados no prazo fixado para o indicador.                | 100% dos expedientes encaminhados no prazo fixado para o indicador.                        |
|   | GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE ENSINO (GEPEE) | 5    | Índice de aperfeiçoamento do banco de docentes e tutores da ESJUD  | -Elaborar e executar programa de Formação de Formadores FOFO, destinado a docentes e tutores;<br>-Relacionar magistrado(a) e/ou servidor(a) para participar da Formação de Formadores FOFO na Enfam.   | % de cumprimento do indicador..  | 100% da elaboração e execução do Programa de Formação de Formadores                        |
|   |   | 6    | Índice de avaliação diagnóstica nas unidades administrativas e judiciais   | Alinhar as demandas de necessidade de capacitação levantadas no final de 2018 com as novas demandas da correição 2019  | % de alinhamento das demandas levantadas com as novas demandas das correições  | 100% de alinhamento das demandas levantadas às novas demandas das correições               |
|   |   | 7    | Índice de elaboração de Plano Estratégico da ESJUD de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e Servidores para o biênio 2019/2021 | Elaborar Plano estratégico para o biênio 2019/2021 alinhado as demandas.   | % de cumprimento do indicador.   | 100% de elaboração do Plano Estratégico no prazo indicado                                  |
|   |   | 8    | Índice de atualização da modalidade EAD  | -Realizar cópia dos dados dos cursos do biênio anterior;<br>-Atualizar a versão do moodle para atender demanda de novos cursos;<br>-Modelar o ambiente de divulgação de cursos   | % de cumprimento do indicador  | 100% de cumprimento do indicador no prazo indicado   |
|   |   | 9    | Índice de realização de parcerias para a formação e aperfeiçoamento de magistrados e servidores                                      | Realizar parceria com outras Instituições  | % de cumprimento do indicador  | 100% de cumprimento do indicador no prazo indicado   |
|   | GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE ENSINO (GEADE)           | 10   | Índice de agilidade no processo de inscrição nos cursos ofertados  | Disponibilizar o link, através de e-mail (mala direta) e mídias sociais, para inscrição on-line nos cursos e/ou eventos  | % de instalação e implantação no link da ESJUD                                 | 100% de instalação e implantação no link da ESJUD no prazo fixado no indicador             |
|   |   | 11   | Índice de eficiência e eficácia na emissão de certificados   | Viabilizar a agilidade e economicidade na emissão de certificados, através do Sistema de Gestão de Ensino SIGEN, de magistrados, servidores, parceiros e público externo, se for o caso, no prazo de até 15 (quinze) dias, após o término do curso e/ou evento | % de certificados enviados eletronicamente no prazo fixado no indicador        | 100% de envio de certificados emitidos pela ESJUD  |
|   |   | 12   | Índice de divulgação das ações da ESJUD  | Divulgar a agenda mensal via e-mail (mala direta), quadro de avisos, no link da ESJUD, na intranet e instituições parceiras (quando houver público externo), 10 (dez) dias antes do início das atividades.   | % de realização das ações no prazo fixado no indicador                         | 100% de utilização dos meios para divulgação da agenda mensal no prazo fixado no indicador |
|   |   | 13   | Índice de economicidade na disponibilização do material didático dos cursos e/ou eventos   | Disponibilizar material didático, quando fornecido pelo facilitador, via e-mail, aos participantes do curso/evento, no prazo de 5 (cinco) dias antes do início do curso, visando economicidade e eficiência.   | % de material disponibilizado ao participante.                                 | 100% de cumprimento do indicador no prazo descrito.  |
|   |   | 14   | Índice de informações para fins de vitaliciamento e promoção na carreira da magistratura   | Disponibilizar informações acerca da frequência e aproveitamento dos magistrados, conforme art. 8º, da Resolução n. 106/2010 – CNJ, no prazo de 5 (cinco) dias.  | % de informações apresentadas  | 100% de cumprimento do indicador.  |

| UNIDADE                                     | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR/FUNÇÃO      | ITEM | INDICADOR   | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA  | META  |
|---|---|------|---|--|--|---|
| ESCOLA DO<br>PODER<br>JUDICIÁRIO<br>(ESJUD) | GERÊNCIA DE<br>AVALIAÇÃO DE<br>ENSINO (GEAVE) | 15   | Índice de modernização do sistema de avaliação                        | Disponibilizar quantidade de avaliações realizadas pela quantidade de cursos   | % de avaliações respondidas / cursos                           | 100% de avaliações realizadas, no prazo fixado no indicador.                              |
|   |   | 16   | Índice de realização de reuniões com as unidades gerenciais da Escola | Subsidiar as unidades da escola com base em dados estatísticos quanto aos pontos de estrangulamento e sugestões de melhoria do ensino e aprendizagem, até o dia 10 (dez) do mês subsequente. | % de participação de servidores das unidades convidadas        | 100% de participações de servidores das unidades da Escola, no prazo fixado no indicador. |
|   |   | 17   | Índice de elaboração de Relatório Final de gestão                     | Disponibilizar relatório final circunstanciado para a Direção da Esjud/TJAC.   | % de relatório de cursos realizados                            | 100% de relatório disponibilizado, no prazo fixado no indicador.                          |
|   |   | 18   | Índice de avaliação de desempenho do facilitador no evento            | Disponibilizar relatório de avaliação diagnóstica do facilitador, no prazo de 5 (cinco) dias após o término do evento.   | % de relatório de desempenho do facilitador / total de eventos | 100% de relatórios disponibilizados, no prazo fixado no indicador.                        |

TABELA 5 – OUVIDORIA

| UNIDADE   | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR / FUNÇÃO | ITEM | INDICADOR   | DESCRIÇÃO DO INDICADOR  | FÓRMULA   | META  |
|-----------|--|------|---|---|---|---|
| OUVIDORIA | OUVIDORIA                                  | 1    | Índice de agilidade presencial no (a) registro das manifestações do jurisdicionado  | Atender e registrar / atermar os fatos noticiados pelo jurisdicionado, no prazo de até 01 (uma) hora, observadas as preferências legais.                                    | % de atendimento e registro/ atermação das reclamações dos jurisdicionados no prazo fixado para o indicador                       | 90% (noventa por cento) de atendimento e registro/ atermação das reclamações dos jurisdicionados no prazo fixado para o indicador |
|           |  | 2    | Índice de agilidade no recebimento de informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades do Poder Judiciário do Estado, e encaminhá-las aos setores administrativos competentes, mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas | Receber e encaminhar informações, sugestões, reclamações, denúncias críticas e elogios sobre as atividades do Poder Judiciário do Estado, no prazo de 03 (três) dias úteis. | % de informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos e encaminhados no prazo fixado para o indicador | 100% (cem por cento) das demandas recebidas e encaminhadas no prazo fixado para o indicador                                       |
|           |  | 3    | Índice de agilidade no encaminhamento das respostas aos cidadãos  | Encaminhar a resposta recebida ao cidadão, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas  | % das respostas recebidas e encaminhadas aos respectivos destinatários no prazo fixado para o indicador                           | 100% das respostas recebidas e encaminhadas aos respectivos destinatários no prazo fixado para o indicador                        |
|           |  | 4    | Índice de elaboração dos relatórios de atividades da Ouvidoria  | Elaborar e encaminhar ao Ouvidor, relatórios trimestrais das atividades da ouvidoria, até o final do mês subsequente de cada trimestre.                                     | % dos relatórios elaborados e encaminhados no prazo fixado para o indicador   | 100% dos relatórios elaborados e encaminhados no prazo fixado para o indicador.   |

TABELA 6 – DILOG

| UNIDADE                              | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR/FUNÇÃO | ITEM  | INDICADOR  | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA  | META   |
|--------------------------------------|--|---|--|--|--|--|
| DIRETORIA DE<br>LOGÍSTICA<br>(DILOG) | DIRETORIA/CPL                            | 1   | Índice de utilização de Pregão Eletrônico  | Utilizar o Pregão, na forma Eletrônica, como modalidade preferencial.  | % de utilização de pregão eletrônico   | Realizar 80% dos processos de aquisição de bens e serviços pela modalidade pregão na forma eletrônica                |
|                                      | GERÊNCIA DE<br>CONTRATAÇÃO<br>(GECOM)    | 2   | Índice de agilidade na obtenção da coleta de preço   | Realizar a coleta de preço de bens e serviços no prazo de até 20 (vinte) dias  | % de coletas obtidas no prazo fixado para o indicador  | Obter 80% das coletas no prazo fixado para o indicador.  |
|                                      |  | 3   | Índice de agilidade na tramitação de processos de contratação                                  | Tramitar os processos de aquisição e contratação no prazo padrão. 30 (trinta) dias para dispensa e inexigibilidade.  | % de tramitação dos processos finalizados nos respectivos prazos fixados para o indicador            | Obter 100% dos processos de aquisição de bens e serviços finalizados nos respectivos prazos fixados para o indicador |
|                                      |  | 4   | Índice de agilidade na assinatura de contratos, atas de registro de preço e de adesões de atas | Assinar os instrumentos contratuais no prazo de 2 (duas) semanas   | % de contratos assinados no prazo fixado para o indicador  | Suprir em 90% dos contratos e ARP assinados no prazo fixado para o indicador   |
|                                      |  | GERÊNCIA DE<br>BENS E<br>MATERIAIS<br>(GEMAT) | 5  | Índice de agilidade na instrução dos processos de aquisição  | Tramitar os processos de aquisição, por meio de ata de registro de preço, no prazo de 7 (sete) dias. | % de tramitação dos processos  |
|                                      | 6  |   | Controlar o estoque de materiais de consumo e permanente                                       | Controlar o estoque de material de consumo e permanente a fim de evitar a descontinuidade de fornecimento. Apresentar diagnóstico até o dia 10 (dez) de cada mês           | % de controle de estoque no prazo fixado para o indicador  | Suprir em 100% as necessidades do setor de almoxarifado no prazo fixado para o indicador                             |
|                                      | 7  |   | Fazer o inventário de materiais de consumo   | Verificar a localização e ajuste de carga dos bens em desacordo com o levantamento constante no ERP. Realizar 2 (duas) vezes ao ano, sendo uma até 15 de dezembro de 2019. | % de verificação da localização e ajuste de carga dos bens no prazo fixado para o indicador          | Verificar 80% da localização e ajuste de carga dos bens no prazo fixado para o indicador                             |
|                                      | GERÊNCIA DE<br>INSTALAÇÕES<br>(GEINS)    | 8   | Índice de acompanhamento das Obras e/ou reformas   | Concluir as obras e/ou reformas no prazo contratual  | % de obras concluídas  | Finalizar 80% das obras e/ou reformas no prazo contratual e dentro das normalidades administrativas                  |
|                                      |  | 9   | Índice de agilidade na manifestação de pedidos de aditivos                                     | Finalizar as manifestações dos aditivos no prazo de 15 (quinze) dias   | % de manifestações concluídas  | Finalizar 90% das manifestações no prazo fixado para o indicador   |
|                                      |  | 10  | Índice de agilidade da elaboração das medições   | Finalizar as medições no prazo de 7 (sete) dias  | % de medições concluídas   | Finalizar 100% das medições no prazo padrão  |
|                                      |  | 11  | Índice de agilidade da elaboração de layouts   | Finalizar os layouts no prazo de 5 (cinco) dias  | % de layouts concluídos  | Elaborar 90% dos layouts no prazo padrão   |

TABELA 7 – DIPES

| UNIDADE                                      | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR / FUNÇÃO | ITEM | INDICADOR  | DESCRIÇÃO DO INDICADOR  | FÓRMULA  | META   |
|--|--|------|--|---|--|--|
| DIRETORIA DE<br>GESTÃO DE<br>PESSOAS (DIPES) | DIRETORA<br>/ASSESSORIA                    | 1    | Índice de agilidade na emissão de decisões afeitas aos processos de adicional de especialização    | Elaborar minuta e decidir os processos, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar do recebimento com informações da GECAD.                        | % de elaboração de minutas e decisões nos processos de adicional de especialização no prazo fixado para o indicador    | 100% dos processos recebidos na fila de trabalho |
|  |  | 2    | Índice de agilidade na emissão de decisões afeitas aos processos de verbas rescisórias             | Elaborar minuta e decidir os processos, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar do recebimento com informações da GECAD.                        | % de elaboração de minutas e decisões nos processos de verbas rescisórias no prazo fixado para o indicador             | 100% dos processos recebidos na fila de trabalho |
|  |  | 3    | Índice de agilidade na emissão de decisões afeitas aos processos de licença-prêmio                 | Elaborar minuta e decidir os processos, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar do recebimento com informações da GECAD                         | % de elaboração de minutas e decisões nos processos de licença prêmio no prazo fixado para o indicador                 | 100% dos processos recebidos na fila de trabalho |
|  |  | 4    | Índice de agilidade na emissão de decisões afeitas aos processos de averbação por tempo de serviço | Elaborar minuta e decidir os processos, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar do recebimento com informações da GECAD.                        | % de elaboração de minutas e decisões nos processos de averbação por tempo de serviço no prazo fixado para o indicador | 100% dos processos recebidos na fila de trabalho |
|  |  | 5    | Índice de agilidade na notificação dos servidores, após decisão                                    | Notificar o interessado por e-mail, dje e pelo SEI – Sistema Eletrônico de Informações no prazo de até 10 (dez) dias, após proferida decisão. | % de notificação, por meio de telefone/e-mail, dos interessados após proferida decisão.                                | 100% dos processos recebidos na fila de trabalho |
|  |  | 6    | Índice de agilidade na notificação dos servidores, após proferida a homologação da Presidência.    | Notificar o interessado pelo DJE, no prazo de até 5 (cinco) dias, após proferida a homologação da Presidência.                                | % dos processos notificados e encaminhados à GECAD para providências   | 100% dos processos recebidos na fila de trabalho |
|  |  | 7    | Índice de agilidade na confecção de portarias em geral   | Confeccionar portarias no prazo de 3 (três) dias, após entrada na assessoria.   | % de portarias elaboradas no prazo fixado para o indicador   | 100% de confecção dos atos                       |
|  |  | 8    | Índice de agilidade na confecção das portarias de diárias  | Confeccionar portarias no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após entrada na assessoria com informações DIFIC.                          | % de portarias elaboradas no prazo fixado para o indicador   | 100% de confecção dos atos                       |

| UNIDADE                                      | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR / FUNÇÃO          | ITEM | INDICADOR   | DESCRIÇÃO DO INDICADOR  | FÓRMULA   | META  |
|--|---|------|---|---|---|---|
| DIRETORIA DE<br>GESTÃO DE<br>PESSOAS (DIPES) | GERÊNCIA DE<br>CADASTRO E<br>REMUNERAÇÃO<br>(GECAD) | 9    | Índice de agilidade nas informações afeitas aos processos de licença prêmio   | Prestar informações escoreitas em até 20 (vinte) dias da entrada na gerência  | % dos processos com informações escoreitas, no prazo fixado para o indicador. | 100% dos processos com informações no prazo estipulado para o indicador |
|  |   | 10   | Índice de agilidade nas informações afeitas aos processos de averbação por tempo de serviço   | Prestar informações escoreitas em até 20 (vinte) dias de entrada na gerência  | % dos processos com informações escoreitas, no prazo fixado para o indicador. | 100% dos processos com informações no prazo estipulado para o indicador |
|  |   | 11   | Índice de agilidade nas informações afeitas aos processos de transferência e remoção de servidores                                    | Prestar informações escoreitas em até 20 (vinte) dias de entrada na gerência  | % dos processos com informações escoreitas, no prazo fixado para o indicador. | 100% dos processos com informações no prazo estipulado para o indicador |
|  |   | 12   | Índice de elaboração da escala de férias anuais   | Solicitar, elaborar e gerir a escala anual de recesso dos servidores do Poder Judiciário, no mês de outubro de cada exercício.            | % de fechamento no mês estipulado   | 100% de cumprimento   |
|  |   | 13   | Índice de elaboração de escala de recesso e respectiva publicação no Diário da Justiça Eletrônico                                     | Solicitar, elaborar, publicar e gerir a escala de recesso dos servidores do Poder Judiciário, até o dia 19 de dezembro de cada exercício. | % de fechamento no mês estipulado   | 100% de cumprimento   |
|  |   | 14   | Índice de agilidade na análise da documentação constante nos processos de aposentadoria e posterior encaminhamento ao ACREPREVIDÊNCIA | Analisar os processos em até 20 (vinte) dias de entrada na Gerência   | % de análise dos processos de aposentadoria no prazo fixado para o indicador  | 100% de processos analisados no prazo fixado para o indicador           |
|  |   | 15   | Índice de agilidade nas informações afeitas aos processos de adicional de especialização  | Prestar informações escoreitas em até 20 (vinte) dias da entrada na gerência  | % dos processos com informações escoreitas no prazo fixado para o indicador   | 100% dos processos com informações no prazo estipulado para o indicador |
|  |   | 16   | Índice de agilidade nas informações afeitas aos processos de verbas rescisórias   | Prestar informações escoreitas em até 20 (vinte) dias da entrada na gerência  | % dos processos com informações escoreitas no prazo fixado para o indicador   | 100% dos processos com informações no prazo estipulado para o indicador |
|  |   | 17   | Índice de agilidade na confecção da folha de pagamento  | Concluir e encaminhar a folha de pagamento à DIFIC até o 17º (décimo sétimo) dia do mês   | % de fechamento nos dias estipulados  | 100% de cumprimento   |
|  |   | 18   | Índice de agilidade na confecção de folha suplementar   | Concluir e encaminhar folha suplementar à DIFIC até o 27º (vigésimo sétimo) dia do mês  | % de fechamento nos dias estipulados  | 100% de cumprimento   |
|  |   | 19   | Índice de cumprimento das informações a serem inseridas no SIPREV (Acreprevidência) até 31 de Dezembro de 2019                        | Inserir as informações requeridas pelo Sistema SIPREV até o prazo assinalado  | % informações inseridas / total de informações requeridas                     | 100% de cumprimento   |

| UNIDADE                                      | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR / FUNÇÃO               | ITEM | INDICADOR  | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA  | META  |
|--|--|------|--|--|--|---|
| DIRETORIA DE<br>GESTÃO DE<br>PESSOAS (DIPES) | GERÊNCIA DE<br>DESENVOLVIMEN<br>TO DE PESSOAS<br>(GEDEP) | 20   | Índice de avaliação da necessidade de abertura de concursos públicos/processos seletivos para contratação de servidores, juízes leigos, conciliadores e estagiários. | Avaliar a necessidade de contratação de pessoal até novembro de 2019   | % de elaboração do relatório sobre a necessidade de pessoal                                      | 100% de cumprimento   |
|  |  | 21   | Índice de gerenciamento quanto à contratação de juízes leigos, conciliadores e estagiários, após a conclusão dos processos seletivos.                                | Gerenciar mensalmente as necessidades de contratação por substituição  | % de gerenciamento mensal  | 100% de cumprimento   |
|  |  | 22   | Índice de agilidade no acompanhamento dos relatórios afeitos aos processos de estágio probatório   | Gerenciar o acompanhamento e os relatórios dos servidores em estágio probatório, mês a mês.  | % gerenciamento mensal, com emissão de expedientes às unidades administrativas e jurisdicionais. | 100% de cumprimento   |
|  |  | 23   | Índice de cumprimento do mapeamento das competências   | Cumprir o índice de 10% de mapeamento de competências proposto no P.E. 2015-2020   | % de cumprimento   | 100% de cumprimento   |
|  |  | 24   | Índice de agilidade nas informações prestadas à GECAD - folha de pagamento   | Noticiar a inclusão e exclusão de estagiários, juízes leigos e conciliadores em até 2 (dois) dias antes do fechamento da folha de pagamento. | % de expedientes encaminhados à GECAD no prazo fixado para o indicador                           | 100% de expedientes encaminhados à GECAD no prazo fixado para o indicador |

| UNIDADE                                      | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR / FUNÇÃO  | ITEM | INDICADOR   | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA                               | META   |
|--|---|------|---|--|---------------------------------------|--|
| DIRETORIA DE<br>GESTÃO DE<br>PESSOAS (DIPES) | GERÊNCIA DE<br>QUALIDADE DE<br>VIDA (GEVID) | 25   | Índice de prevenção à saúde                                   | Promover ações voltadas à prevenção  | % campanhas voltadas à saúde          | 1 (uma) campanha de vacinação                                      |
|  |   | 26   | Índice de consultas médicas                                   | Atender os servidores e dependentes na área médica                                       | % servidor e dependentes atendidos    | 100% dos servidores e dependentes que procuram o centro de saúde   |
|  |   | 27   | Índice de consultas na área de enfermagem                     | Atender os servidores e dependentes na área de enfermagem                                | % de servidor e dependentes atendidos | 100% dos servidores e dependentes que procuram o centro de saúde   |
|  |   | 28   | Índice de consultas odontológicas                             | Atender os servidores e dependentes na área odontológica                                 | % servidor e dependentes atendidos    | 100% dos servidores e dependentes que procuram o centro de saúde   |
|  |   | 29   | Índice de consultas na área de fisioterapia                   | Atender os servidores e dependentes na área de fisioterapia                              | % servidor e dependentes atendidos    | 100% dos servidores e dependentes que procuraram o centro de saúde |
|  |   | 30   | Índice de execução das ações do Programa de Qualidade de Vida | Realizar ações que envolvam a melhoria da qualidade de vida de servidores e magistrados. | % de ações desenvolvidas              | 100% de ações desenvolvidas  |

TABELA 8 – DIFIC

| UNIDADE   | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR / FUNÇÃO | ITEM                             | INDICADOR   | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA   | META                       |
|---|--|----------------------------------|---|--|---|----------------------------|
| DIRETORIA DE FINANÇAS E INFORMAÇÕES DE CUSTOS (DIFIC) | DIRETORIA                                  | 1                                | Controle Orçamentário e Financeiro  | Aplicação do planejamento, controle e a análise das receitas e despesas financeiras.   | Menor ou igual a 30 dias  | 100% no prazo especificado |
|   | GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (GEEEX)  | 2                                | Informar disponibilidade Orçamentária   | Informar a disponibilidade orçamentária em até 5 dias úteis a partir do recebimento do pedido  | Solicitação / Solicitação Recebida  | 100% no prazo especificado |
|   |  | 3                                | Lançar as receita orçamentárias e extra-orçamentária  | Informar o lançamento de receita em até 10 dias úteis do mês subsequente   | Lançamentos realizados / total das receitas   | 100% no prazo especificado |
|   |  | 4                                | Empenhar, liquidar ou pagar a despesa.  | Realizar o empenho, liquidação ou pagamento em até 5 dias úteis a partir do recebimento do processo  | Pagamento realizado / solicitação do pagamento  | 100% no prazo especificado |
|   | GERÊNCIA DE CONTABILIDADE (GECTL)          | 5                                | Prestação de contas bimestral   | Até trinta dias após o encerramento de cada bimestre   | Menor ou igual a 30 dias após o encerramento de cada bimestre   | 100% no prazo especificado |
|   |  | 6                                | Prestação de Contas Anual   | Até 1º dia útil de maio do ano subsequente   | Menor ou igual a 1º dia útil de maio do ano subsequente   | 100% no prazo especificado |
|   |  | 7                                | Cálculos da Depreciação de Bens   | Disponibilizar os relatórios dos bens depreciados até 8º dia útil do mês subsequente   | Menor ou igual a 8º dia útil do mês subsequente   | 100% no prazo especificado |
|   |  | 8                                | Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal – RGF da Lei 101/2000   | Até trinta dias após o encerramento do quadrimestre  | Menor ou igual a 30 dias após o encerramento do quadrimestre  | 100% no prazo especificado |
|   |  | 9                                | Disponibilizar ao acesso Público os Demonstrativos de Gestão Fiscal – RGF da Lei de Responsabilidade Fiscal | Disponibilizado ao acesso público, em meios eletrônicos, até trinta dias após o encerramento do período a que corresponder. Prazo 30 de maio para o primeiro quadrimestre, 30 de setembro para o segundo quadrimestre e em 30 de janeiro do ano subsequente ao de referência para o terceiro quadrimestre. | Menor ou igual a 30 dias após o encerramento do quadrimestre  | 100% no prazo especificado |
|   |  | 10                               | Declaração de Débitos e Créditos Federais – DCTF  | Envio mensal à RFB, até o 15º dia de cada mês  | Menor ou igual a 15º dia útil do mês subsequente  | 100% no prazo especificado |
|   |  | 11                               | Justiça em Números, Resolução 76 do CNJ   | Informar despesas para a DIGES até o dia 20/02 de cada ano   | Menor ou igual a 20º dia útil do fevereiro de cada ano  | 100% no prazo especificado |
|   |  | 12                               | Informações da Resolução 102 do CNJ   | Inserir no ERP despesas de custeio, investimentos e de pessoal, até o 10º dia útil de cada mês   | Menor ou igual a 10º dia útil do mês subsequente  | 100% no prazo especificado |
|   | 13   | Matriz de Saldos Contábeis – MSC | Gerar arquivos e transmitir à SEFAZ/AC, até o 25º dia de cada mês   | Menor ou igual a 25º dia útil do mês subsequente   | 100% no prazo especificado  |                            |
|   | GERÊNCIA DE INFORMAÇÃO DE CUSTOS (GEINF)   | 14                               | Atualização do sistema GCUSTOS  | Importação dos lançamentos no Sistema de Gerenciamento de Custos – GCUSTOS até o 10º dia útil do mês subsequente   | Valores lançados / Valores pendentes de lançamento  | 100% no prazo especificado |
|   |  | 15                               | Indicar medidas de correções de custos  | Apontar medidas de economia ou correções de custos administrativos: 2 (duas) medidas até o final de setembro de 2019 e 2 (duas) medidas apontadas até o final de dezembro de 2019  | Números de medidas propostas / total de medidas propostas   | 100% no prazo especificado |
|   |  | 16                               | Encaminhar certidão de crédito judicial para protesto   | Encaminhar certidão de crédito judicial para protesto no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento pelas Varas, exceto nos casos de inconsistência.  | Número de certidões encaminhadas / (Número de certidões recebidas – Número de certidões inconsistentes) | 100% no prazo especificado |

TABELA 9 – DITEC

| UNIDADE  | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR/FUNÇÃO                   | ITEM | INDICADOR  | DESCRIÇÃO DO INDICADOR  | FÓRMULA   | META  |
|--|--|------|--|---|---|---|
| DIRETORIA DE<br>TECNOLOGIA DA<br>INFORMAÇÃO<br>(DITEC) | GERÊNCIA DE<br>SISTEMAS (GESIS)                            | 1    | Índice de ajuste/atualização do Sistema de Ponto Eletrônico (Banco de Horas)   | Adequar o sistema de ponto eletrônico para as novas tecnologias e plataforma  | $(\% \text{ do sistema atualizado} / \% \text{ do sistema a atualizar}) * 100$  | 50% do sistema atualizado   |
|  |  | 2    | Índice de adequação Sistema Extrajud   | Ajustar o Sistema Extrajud para controlar a arrecadação das Serventias Extrajudiciais do Estado do Acre e serventias oficiais.              | $(\% \text{ do sistema ajustado} / \% \text{ do sistema a ajustar}) * 100$  | 95% do sistema ajustado   |
|  |  | 3    | Índice de desenvolvimento do sistema de gestão de magistrados – SIGMA  | Desenvolver o sistema de gestão de magistrados, para substituir o sistema SAL   | $\% \text{ do sistema desenvolvido} / \% \text{ do sistema a desenvolver}$  | 50% do sistema desenvolvido   |
|  |  | 4    | Índice de atualização da infraestrutura de sistemas internos   | Atualizar a infraestrutura dos sistemas internos (servidor de aplicação e servidor de banco de dados)                                       | $\% \text{ do sistema desenvolvido} / \% \text{ do sistema a desenvolver}$  | 95% da infraestrutura atualizada  |
|  |  | 5    | Índice de implementação de sistema de gestão de eventos e inscrições   | Desenvolver o sistema de gestão de eventos e inscrições para eventos internos e externos  | $\% \text{ do sistema desenvolvido} / \% \text{ do sistema a desenvolver}$  | 75% do sistema desenvolvido   |
|  | GERÊNCIA DE<br>BANCO DE<br>DADOS E<br>SEGURANÇA<br>(GEBAN) | 6    | Índice de acompanhamento dos sistemas de funcionamento da Sala Segura  | Monitorar status dos sistemas da sala segura (elétrico segurança e refrigeração)  | Manter sistemas funcionando por um período de 24/5, 24 (vinte e quatro) horas por 5 (cinco) dias.   | 100% dos sistemas disponíveis no período estipulado   |
|  |  | 7    | Índice de integração lógica das bases de dados locais em um esquema global e propor arquitetura que possibilite a interoperabilidade entre as bases de dados | Manter as bases de dados locais em um esquema global e propor arquitetura que possibilite a interoperabilidade entre as bases de dados      | $\% \text{ das bases de dados mantidas em interoperabilidade}$  | 100% das bases de dados mantidas em interoperabilidade  |
|  |  | 8    | Índice de acompanhamento da execução do novo contrato de Link com a OI e Embratel  | Acompanhar o efetivo cumprimento do contrato dos Links – velocidade de 100 MB.  | $\% \text{ de acompanhamento da execução do contrato conforme velocidade contratada.}$  | 100% de acompanhamento da execução do contrato conforme velocidade contratada.  |
|  |  | 9    | Índice de disponibilidade dos Sistemas Corporativos  | Monitorar status dos links de comunicação da capital e interior para prever futuros gargalos da rede do poder judiciário                    | $\% \text{ de abertura de chamado no máximo 10 (dez) minutos após interrupção do link}$   | 100% das indisponibilidades anotadas e chamados abertos   |
|  |  | 10   | Índice de planejamento e execução de BACKUPS dos dados armazenados nos servidores dos sistemas administrativos, judiciários e extrajudiciários.              | Planejar, mensalmente e executar BACKUPS dos dados armazenados nos servidores dos sistemas administrativos, judiciários e extrajudiciários. | $\% \text{ de planejamento e execução dos backups nos prazos fixados no indicador}$   | $\% \text{ de planejamento e execução dos backups nos prazos fixados no indicador}$   |
|  |  | 11   | Índice de proteção e combate a vírus e outros aplicativos maliciosos   | Manter os bancos de dados protegidos contra vírus e outros aplicativos maliciosos   | $\% \text{ dos bancos de dados protegidos contra vírus e outros aplicativos maliciosos}$  | 100% dos bancos de dados protegidos contra vírus e outros aplicativos maliciosos  |
|  |  | 12   | Índice de 1º atendimento de suporte técnico (H/S)  | Atendimentos realizados em 24 (vinte e quatro) horas.   | $\text{Total de chamados solicitados} / \text{Total de chamados atendidos} * 100$   | 100% de atendimentos solicitados  |
|  | GERÊNCIA DE<br>REDES (GERED)                               | 13   | Índice de devolução de equipamentos atendidos  | Acréscimo de equipamentos, devolução de equipamentos em garantia e devolução/substituição da manutenção interna.                            | $\text{Total de equipamentos a devolver} / \text{Equipamentos devolvidos} * 100$  | 80% da devolução de equipamentos  |
|  |  | 14   | Índice do 1º atendimento da manutenção da rede Lógica  | Atendimentos realizados em 24 (vinte e quatro) horas  | $\text{Total de chamados solicitados} / \text{Total de chamados atendidos} * 100$   | 100% de atendimentos solicitados  |
|  |  | 15   | Índice de manutenção preventiva periódica nos equipamentos das redes instaladas nas unidades do Poder Judiciário do Estado do Acre                           | Realizar, semestralmente a manutenção preventiva nos equipamentos das redes instaladas nas unidades do Poder Judiciário do Estado do Acre.  | $\% \text{ da manutenção preventiva nos equipamentos das redes instaladas nas unidades do Poder Judiciário do Estado do Acre no prazo fixado para o indicador}$ | 100% da manutenção preventiva nos equipamentos das redes instaladas nas unidades do Poder Judiciário do Estado do Acre no prazo fixado para o indicador |

TABELA 10 – DIGES

| UNIDADE                                 | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO/<br>SETOR / FUNÇÃO   | ITEM | INDICADOR  | DESCRIÇÃO DO INDICADOR  | FÓRMULA   | META   |
|---|--|------|--|---|---|--|
| DIRETORIA                               |  | 1    | Identificar e propor boas práticas   | Identificar e propor boas práticas (internas e externas) – 2 (duas) propostas até o final do mês de dezembro de 2019  | % de identificação e proposição de boas práticas propostas                                    | 100% de proposição no prazo fixado para o indicador  |
|   |  | 2    | Índice de coordenação do acompanhamento da GAR   | Promover o acompanhamento de inserção dos dados nos indicadores das GAR apresentando relatórios mensais até o dia 10 do mês subsequente e um relatório conclusivo até o dia 10 de janeiro de 2019.  | % de relatórios apresentados  | 100% de relatórios apresentados no prazo fixado para o indicador                                   |
|   |  | 3    | Índice de coordenação da implementação do Planejamento Estratégico 2015/2020, referente ao ano em curso  | Coordenar a implementação do Planejamento Estratégico 2015/2020, referente ao ano em curso  | % de ações de implementação do Planejamento Estratégico 2015/2020, referente ao ano em curso. | 100% das ações de implementação do Planejamento Estratégico 2015/2020, realizadas no ano em curso. |
|   |  | 4    | Índice de acompanhamento do cumprimento dos termos de cooperação firmados com o Poder Executivo do Estado para viabilizar a execução do plano de obras | Acompanhar o cumprimento dos termos de cooperação firmados com o Poder Executivo do estado para viabilizar a execução do plano de obras, observando as fases de execução das respectivas construções.   | % de ações de gerenciamento do cumprimento dos termos de cooperação                           | 100% de ações de gerenciamento do cumprimento dos termos de cooperação                             |
| DIRETORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (DIGES) | GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (GEPLA) | 5    | Acompanhamento do Planejamento estratégico de 2015-2020  | Acompanhar os resultados dos indicadores estratégicos apurados pelas unidades gestoras. Apresentar relatórios mensais até o dia 10 do mês subsequente e um relatório conclusivo até o dia 10 de janeiro de 2020.  | % de relatórios apresentados  | 100% de relatórios apresentados no prazo fixado para o indicador                                   |
|   |  | 6    | Índice de gestão participativa   | Avaliar o cumprimento da agenda de reuniões da estratégia   | % entre reuniões de execução das estratégias realizadas/ reuniões previstas no período        | Realizar 100% das reuniões   |
|   |  | 7    | Índice de cumprimento da elaboração da proposta orçamentária 2019  | Elaborar proposta orçamentária até 31 de Agosto de 2019   | -   | Relatório apresentado no prazo fixado  |
|   |  | 8    | Índice de agilidade no encaminhamento das solicitações de créditos Orçamentários.  | Elaborar e providenciar o encaminhamento de ofícios e formulários de solicitação de Créditos Orçamentários, à SEPLAN. Sendo, a disponibilização dos ofícios para assinatura da presidência em no máximo 24 horas (em dia útil) do recebimento do pedido, e protocolo na SEPLAN em até 24 horas (em dia útil) após a assinatura dos ofícios. | % de encaminhamentos atendidos no prazo fixado para o indicador                               | 100%   |
| GERÊNCIA DE PROJETOS (GEPRJ)            |  | 9    | Índice de elaboração de projetos para obtenção de emendas parlamentares ao OGU – exercício 2019  | Elaborar projetos para todas as emendas parlamentares propostas para o exercício 2019. Projetos elaborados até 10 dias antes do início do prazo fixado pelo Congresso Nacional  | Total de emendas com projetos/total de emendas consignadas                                    | 100% dos projetos elaborados no prazo fixado para o indicador                                      |
|   |  | 10   | Índice de monitoramento da atualização dos convênios no SICONV   | Monitorar a inserção de dados dos convênios no SICONV. Apresentar relatórios mensais até o dia 10 do mês subsequente e um relatório conclusivo até o dia 10 de janeiro de 2020.   | Quantidade de convênios atualizados / quantidade de convênios no SICONV X 100                 | 100% atualizado  |
|   |  | 11   | Índice de cumprimento da metodologia de projetos   | Garantir que os projetos estratégicos sejam elaborados dentro da metodologia de gerenciamento de projetos   | % de projetos elaborados dentro da metodologia de gerenciamento de projetos                   | 80% de cumprimento   |
| GERÊNCIA DE PROCESSOS (GEPRO)           |  | 12   | Acompanhamento das Metas Nacionais   | Promover o levantamento dos dados e disponibilização dos resultados nos períodos estabelecidos. Apresentar relatórios mensais até o dia 10 de janeiro de 2020.  | Apurar, analisar e publicar todas as metas.   | 100%   |
|   |  | 13   | Acompanhamento da Resolução 76/CNJ   | Promover o levantamento dos dados e disponibilização dos resultados nos períodos estabelecidos. Apresentar relatórios mensais até o dia 10 do mês subsequente e um relatório conclusivo até o dia 10 de janeiro de 2020.  | Apurar, analisar e publicar todas as metas.   | 100%   |
|   |  | 14   | Acompanhamento da resolução 102/CNJ  | Promover levantamento dos dados, publicação no portal da transparência e envio ao CNJ relativo aos anexos I a VIII até o 20º dia subsequente.   | Apurar, analisar, transmitir e publicar todos os anexos.                                      | 100%   |
|   |  | 15   | Acompanhamento da Resolução nº 280/2013 e da Portaria CNJ nº 46/2017   | Promover o levantamento dos dados relativos ao Justiça em Números. Observar e adotar medidas para o cumprimento dos itens de avaliação dispostos no art. 4º, para obtenção do Selo Justiça em Números 2019.   | Apurar, analisar, observar e Lançar dados no Sistema Justiça em Números.                      | 100%   |

TABELA 11 – DIINS – APROVADA PELO COGAR

| UNIDADE                                       | GERÊNCIA / SUPERVISÃO / SETOR / FUNÇÃO | ITEM | INDICADOR  | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA   | META   |
|---|--|------|--|--|---|--|
| DIRETORIA DE INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL (DIINS) | DIRETORIA                              | 1    | Índice de elaboração do plano de comunicação da estratégia                                       | Elaborar plano de comunicação da estratégia até o final da 1ª quinzena de novembro de 2019   | % de elaboração do plano de comunicação da estratégia   | 100% de elaboração do plano de comunicação da estratégia   |
|   |  | 2    | Índice de execução do plano de comunicação institucional   | Executar plano de comunicação institucional até o final de novembro de 2019  | % de execução do plano de comunicação institucional   | 100% de execução do plano de comunicação institucional   |
|   |  | 3    | Índice de elaboração do Relatório de Gestão 2019-2021  | Elaborar o Relatório de Gestão 2019-2021, com as principais ações, projetos, iniciativas e acontecimentos dos dois anos da atual gestão do Tribunal.   | % de produção de material   | 100% de elaboração do relatório (incluindo a revisão e a entrega)                                    |
|   |  | 4    | Índice de parceria institucional para programa de rádio  | Manter parceria com o Sistema Público de Comunicação, destinada a viabilizar um programa de rádio com conteúdo relacionado ao Judiciário Acreano.  | % da execução da parceria   | 100% de execução da parceria   |
|   | GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO (GECOM)        | 5    | Índice de coordenação do plano de comunicação para as principais ações da gestão                 | Preparar e executar plano de comunicação para as principais ações dos eixos da gestão: fortalecimento da Magistratura Estadual, pessoal, meio ambiente, logística, obras, etc.                         | % de preparação e execução do plano de comunicação das principais ações da gestão                 | 100% de preparação e execução do plano de comunicação das principais ações da gestão                 |
|   |  | 6    | Índice de registro das etapas de execução das principais ações da gestão                         | Registra por meio de fotografias e vídeos a execução das principais ações da gestão, encaminhando mensalmente à Presidência.   | % de registro das principais ações da gestão  | 100% de registro das principais ações da gestão  |
|   |  | 7    | Índice de agilidade na publicação de matérias sobre as ações administrativas do poder judiciário | Publicar matérias sobre as ações administrativas do poder judiciário, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas do evento / ato administrativo.  | % de publicação das matérias referentes às ações administrativas no prazo fixado para o indicador | 100% de publicação das matérias referentes às ações administrativas no prazo fixado para o indicador |
|   |  | 8    | Índice de agilidade na publicação de matérias sobre as ações jurisdicionais do poder judiciário  | Publicar matérias sobre as ações jurisdicionais do poder judiciário, segundo a grade de programação, ou em até 24 (vinte e quatro) horas da decisão excepcional, conforme publicação da decisão no DJe | % de publicação das matérias referentes às ações jurisdicionais no prazo fixado para o indicador  | 100% de publicação das matérias referentes às ações jurisdicionais no prazo fixado para o indicador  |
|   |  | 9    | Índice de criação de banco de imagens virtuais   | Criar banco de imagens virtuais do TJAC com a utilização da ferramenta Flickr, possibilitando a manutenção desse banco e o seu compartilhamento com os públicos interno e externo.                     | % de publicação das imagens dos eventos realizados  | 100% de publicação das imagens   |
|   |  | 10   | Índice de criação da rede social Instagram   | Alimentar permanentemente a rede social Instagram do TJAC, destinada à publicação de imagens e/ou o compartilhamento com os públicos interno e externo.  | % de publicação das imagens publicadas  | 100% de publicação das imagens   |
|   |  | 11   | Índice de criação de campanhas institucionais em parceria com outros setores do TJAC             | Criar campanhas institucionais visando motivar e envolver o público interno e externo nas ações de programas e projetos do TJAC, conforme demanda das unidades   | % de publicação de campanhas  | 100% de publicação de campanhas  |

| UNIDADE                                       | GERÊNCIA / SUPERVISÃO / SETOR / FUNÇÃO    | ITEM | INDICADOR   | DESCRIÇÃO DO INDICADOR   | FÓRMULA  | META   |
|---|---|------|---|--|--|--|
| DIRETORIA DE INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL (DIINS) | GERÊNCIA DE ACERVOS (GEACE)               | 12   | Índice de descarte de processos judiciais criminais da Comarca de Cruzeiro do Sul                     | Fazer o descarte dos processos dos juizados criminais até o final de dezembro de 2019  | % de processos com determinação de descarte                                      | 100% de processos descartados  |
|   |   | 13   | Índice de digitalização dos processos históricos  | Proceder com a digitalização de 30% (trinta por cento) dos processos históricos até o final de dezembro de 2019  | % dos processos digitalizados  | 100% de digitalização dos quantitativos de processos fixado no indicador                                 |
|   |   | 14   | Índice de descarte do acervo bibliográfico da Biblioteca Alberto Zaire                                | Proceder o descarte do acervo bibliográfico da Biblioteca Alberto Zaire até o final de dezembro de 2019  | % do acervo selecionado e inventariado   | 100% do acervo selecionado e inventariado  |
|   |   | 15   | Indicador de realização da Exposição 5 décadas do Poder Judiciário, nas comarcas pré-definidas        | Realizar a Exposição 5 décadas do Poder Judiciário, nas Comarcas de Xapuri, Brasileira, Plácido de Castro, Rio Branco, Sena Madureira, Tarauacá e Cruzeiro do Sul                                | % das comarcas pré-definidas em foi realizada a exposição                        | 100% das comarcas pré-definidas com realização da exposição  |
|   |   | 16   | Indicador de divulgação das exposições permanentes dos centros culturais Rio Branco e Cruzeiro do Sul | Realizar a divulgação das exposições permanentes dos centros culturais Rio Branco e Cruzeiro do Sul a 6 mil visitantes no ano  | nº de visitantes das exposições  | 6.000 visitantes até dezembro de 2019  |
|   | GERÊNCIA NORMAS DE JURISPRUDÊNCIA (GENOR) | 17   | Índice de disponibilização dos atos normativos  | Disponibilizar os novos atos normativos no SIGAN e nas páginas da internet e intranet, inclusive já consolidados, no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar do recebimento do arquivo eletrônico. | % de disponibilização dos novos atos normativos no prazo fixado para o indicador | 100% de disponibilização dos novos atos normativos no prazo fixado para o indicador                      |
|   |   | 18   | Índice de atualização do banco de jurisprudência do Tribunal de Justiça                               | Conferir mensalmente a inserção no banco de jurisprudência de todas as decisões monocráticas e colegiadas dos membros e órgãos do Tribunal de Justiça  | % de inserção de dados no banco de jurisprudência do Tribunal de Justiça         | 100% de inserção de decisões monocráticas e colegiadas no banco de jurisprudência do Tribunal de Justiça |
|   |   | 19   | Índice de atualização do banco de jurisprudência das turmas recursais                                 | Conferir mensalmente a inserção no banco de jurisprudência de todas as decisões colegiadas das turmas recursais  | % de inserção de dados no banco de jurisprudência das turmas recursais           | 100% de inserção de decisões colegiadas no banco de jurisprudência das turmas recursais                  |
|   |   | 20   | Índice de construção do ementário   | Criar e mentário jurisprudencial no site do TJAC (trimestral), envolvendo Tribunal Pleno Jurisdicional, Administrativo e COJUS.  | % de desenvolvimento da ferramenta   | 100% de conclusão do ementário e disponibilização no site do Tribunal                                    |

TABELA 12 – DRVAC – APROVADA PELO COGAR

| UNIDADE  | GERÊNCIA / SUPERVISÃO / SETOR / FUNÇÃO  | ITEM | INDICADOR  | DESCRIÇÃO DO INDICADOR  | FÓRMULA  | META   |
|--|---|------|--|---|--|--|
| DIRETORIA REGIONAL DO VALE DO ALTO ACRE (DRVAC)<br>DIRETORIA REGIONAL DO VALE DO ALTO ACRE (DRVAC) | SUPERVISÃO REGIONAL DOS PROCESSOS DE TRABALHO DA GESTÃO DE BENS E MATERIAIS E INVENTÁRIO PATRIMONIAL - DISTRIBUIÇÃO (SUPAD) | 1    | Índice de agilidade no atendimento de bens permanentes disponíveis no ERP-interior                 | Entregar os pedidos de materiais permanentes no interior no prazo de 90 (noventa) dias  | % pedidos atendidos  | Atender 100% das solicitações de material permanente no prazo estipulado |
|  |   | 2    | Índice de agilidade no atendimento de bens permanentes disponíveis no ERP-capital                  | Entregar os pedidos de materiais permanentes na capital no prazo de 03 (três) dias  | % pedidos atendidos  | Atender 100% das solicitações de material permanente no prazo estipulado |
|  |   | 3    | Índice de agilidade no atendimento de bens de consumo  | Entregar os pedidos de materiais de consumo no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis na capital e 90 (noventa) dias no interior | % pedidos atendidos  | Atender 100% das solicitações de material de consumo no prazo padrão     |
|  | SUPERVISÃO REGIONAL DOS PROCESSOS DE TRABALHO NA ÁREA DE MANUTENÇÃO PREDIAL CORRETIVA E PREVENTIVA (SUMPC)                  | 4    | Índice de acompanhamento da execução dos serviços programados                                      | Acompanhar a execução dos serviços programados nos prazos aprovados pela Diretoria e Presidência                                    | % de serviços programados realizados nos prazos fixados pela Diretoria | 90% de serviços programados realizados nos prazos fixados pela Diretoria |
|  |   | 5    | Índice de acompanhamento da execução dos serviços sob demanda                                      | Atender as ocorrências e orientar a execução dos serviços sob demanda no prazo de 72 (setenta e duas) horas                         | % atendimento às demandas no prazo fixado para o indicador             | 90% das demandas realizadas nos prazos fixados pela Diretoria            |
|  | SUPERVISÃO REGIONAL DOS PROCESSOS DE TRABALHO NA ÁREA DE BENS E EQUIPAMENTOS (SUMBE)  | 6    | Índice de acompanhamento da execução dos serviços de manutenção preventiva dos bens e equipamentos | Acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva dos bens e equipamentos nos prazos fixados pela Diretoria               | % atendimento às demandas no prazo fixado para o indicador             | 90% das demandas realizadas nos prazos fixados pela Diretoria            |
|  |   | 7    | Índice de acompanhamento da execução dos serviços sob demanda                                      | Atender as ocorrências e orientar a execução dos serviços sob demanda no prazo de 48 (quarenta e oito) horas                        | % atendimento às demandas no prazo fixado para o indicador             | 90% das demandas realizadas nos prazos fixados pela Diretoria            |
|  | SUPERVISÃO REGIONAL DOS PROCESSOS DE TRABALHO DO SETOR DE TRANSPORTES (SUTRP)   | 8    | Índice de execução das revisões programadas dos veículos em garantia                               | Realizar revisões programadas dos veículos em garantia  | % das realizações das revisões programadas dos veículos em garantia    | 100% das revisões programadas  |
|  |   | 9    | Índice no atendimento diário da frota  | Realizar o atendimento das solicitações no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quando agendado                                      | % de atendimento das solicitações                                      | Atender 90% das solicitações, quando previamente agendado                |
|  |   | 10   | Índice de redução da quantidade de multas  | Reduzir a quantidade de multas de trânsito recebidas  | % de redução da quantidade de multas recebidas                         | Reduzir em 10% o valor apurado no semestre anterior                      |
|  | SUPERVISÃO REGIONAL DOS PROCESSOS DE TRABALHO DA ÁREA DE ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO (SUARQ)                             | 11   | Índice de agilidade no arquivamento de processos administrativos                                   | Receber e concluir o arquivamento no prazo de 48 (quarenta e oito) horas  | % dos processos arquivados no prazo fixado para o indicador            | 100%   |
|  |   | 12   | Índice de agilidade no desarquivamento de processos administrativos                                | Receber o pedido e encaminhar o processo ao solicitante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas                                       | % dos processos desarquivados no prazo fixado para o indicador         | 100%   |

| UNIDADE   | GERÊNCIA / SUPERVISÃO / SETOR / FUNÇÃO   | ITEM   | INDICADOR  | DESCRIÇÃO DO INDICADOR  | FÓRMULA   | META  |
|---|--|--|--|---|---|---|
| DIRETORIA REGIONAL DO VALE DO ALTO ACRE (DRVAC)   | SUPERVISÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO DE RECEBIMENTO, TRIAGEM E EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS (SUPRT) | 13   | Índice de agilidade no recebimento de correspondências na Sede Administrativa  | Receber correspondência no prazo de até 15 (quinze) minutos   | % das correspondências recebidas no prazo fixado para o indicador   | 100%  |
|   |  | 14   | Índice de agilidade no encaminhamento de correspondências recebidas aos respectivos destinatários, na Comarca de Rio Branco          | Encaminhar correspondência recebida ao respectivo destinatário no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas   | % das correspondências encaminhadas aos respectivos destinatários no prazo fixado para o indicador          | 100%  |
|   |  | 15   | Índice de agilidade no encaminhamento de correspondências urgentes recebidas aos respectivos destinatários, na Comarca de Rio Branco | Encaminhar correspondência urgente recebida ao respectivo destinatário, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas                                   | % das correspondências urgentes encaminhadas aos respectivos destinatários no prazo fixado para o indicador | 100%  |
|   | SUPERVISÃO REGIONAL DOS PROCESSOS DE TRABALHO DO PARQUE GRÁFICO (ASPAQ)                              | 16   | Índice de agilidade na confecção dos impressos autorizados pela Diretoria Regional do Vale do Acre ou a Presidência                  | Confeccionar os impressos requeridos pela DRVAC e a Presidência no prazo de 24 (vinte e quatro) horas   | % de confecção de impressos no prazo fixado no indicador  | 95%   |
|   |  | 17   | Índice de agilidade na elaboração de orçamento para as requisições de órgãos públicos conveniados                                    | Elaborar os orçamentos referentes às requisições de impressões solicitadas pelos órgãos públicos conveniados no prazo de 5 (cinco) dias             | % de requisições de impressão orçadas no prazo fixado no indicador  | 100%  |
|   |  | 18   | Índice de agilidade no encaminhamento dos orçamentos juntamente com a GRERJ aos órgãos públicos conveniados                          | Encaminhar os orçamentos juntamente com a Guia de Recolhimento de Receitas Judiciárias GRERJ, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após elaboração | % de orçamentos encaminhados juntamente com a GRERJ no prazo fixado no indicador                            | 100%  |
|   |  | 19   | Índice de impressos iniciados após a comprovação do pagamento e da ordem de execução do serviço                                      | Iniciar os serviços em até 24 horas após a comprovação de recolhimento da GRERJ e a ordem de execução   | % de serviços iniciados no prazo fixado no indicador  | 100%  |
|   |  | 20   | Índice de impressos não alterados após o recebimento da ordem de execução pelos órgãos públicos                                      | Não alterar os originais dos impressos dos órgãos conveniados após o recebimento da ordem de execução dos serviços                                  | % de serviços não alterados após o recebimento da ordem de execução   | 100%  |
|   |  | SUPERVISÃO REGIONAL DOS PROCESSOS DE TRABALHO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E LEVANTAMENTO DE INDICADORES (SUFIS) | 21   | Índice de agilidade na confecção de requisição e envio para respectiva empresa  | Suprir os pedidos e demandas em 48h   | % atendimento às demandas no prazo fixado pela Diretoria- |
|   | 22   |  | Índice de atendimento e acompanhamento da execução dos serviços sob demanda  | Fiscalização in loco dos serviços sob demanda   | % atendimento às demandas no prazo fixado pela Diretoria-   | 100%  |
| SUPERVISÃO REGIONAL DE PROCESSOS DE TRABALHO NA GESTÃO DE BENS E MATERIAIS E INVENTÁRIO PATRIMONIAL - RECEBIMENTO (SUPAR) |  | 23   | Índice de encaminhamentos ou lançamentos das notas fiscais, após a regularidade documental   | Atender e suprir à demanda no prazo de 48 (quarenta e oito) horas   | % de atendimento ao prazo fixado  | 100%  |

| UNIDADE   | GERÊNCIA / SUPERVISÃO / SETOR / FUNÇÃO  | ITEM | INDICADOR  | DESCRIÇÃO DO INDICADOR  | FÓRMULA   | META |
|---|---|------|--|---|---|------|
| DIRETORIA REGIONAL DO VALE DO ALTO ACRE (DRVAC) | SUPERVISÃO REGIONAL DOS PROCESSOS DE TRABALHO DE APOIO LOGÍSTICO ÀS UNIDADES (SUPAL)                                | 24   | Índice de atendimento e acompanhamento da execução dos serviços sob demanda                          | Fiscalização in loco dos serviços sob demanda   | % atendimento às demandas no prazo fixado pela Diretoria.         | 100% |
|   | SUPERVISÃO REGIONAL DOS PROCESSOS DE TRABALHO NO REGISTRO DE CHAMADAS PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS – ÚNICA (SURES) | 25   | Índice de acompanhamento das demandas solicitadas (entrada e saída) pelos diversos setores           | Fazer o registro e acompanhamento de chamadas, via e mail, malote digital, telefone ou SEI e encaminhá-las as demais unidades da Diretoria, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas | % registro e acompanhamento das demandas solicitadas e cumpridas. | 90%  |
|   | TODAS AS SUPERVISÕES DA DRVAC   | 26   | Índice no cumprimento da apresentação de Relatório e estatística Mensal das atividades desenvolvidas | Elaborar relatório e estatística mensal dos serviços executados e cumpridos conforme modelo da Diretoria  | % de relatório e estatística apresentada a Diretoria              | 100% |

| UNIDADE  | GERÊNCIA/<br>SUPERVISÃO / SETOR<br>/ FUNÇÃO                    | ITEM | INDICADOR  | DESCRIÇÃO DO INDICADOR  | FÓRMULA  | META   |
|--|--|------|--|---|--|--|
| DIRETORIA<br>REGIONAL DO<br>VALE DO JURUÁ<br>(DRVJU) | SUPERVISÃO<br>REGIONAL DOS<br>PROCESSOS DE<br>TRABALHO (SUPRT) | 1    | Índice de acompanhamento da execução dos serviços programados  | Acompanhar a execução dos serviços programados nos prazos aprovados pela a Diretoria e Presidência          | % de serviços programados realizados nos prazos fixados pela Diretoria | 90% de serviços programados realizados nos prazos fixados pela Diretoria |
|  |  | 2    | Índice de acompanhamento da execução dos serviços sob demanda  | Atender as ocorrências e orientar a execução dos serviços sob demanda no prazo de 48(quarenta e oito) horas | % atendimento às demandas no prazo fixado para o indicador             | 90% das demandas realizadas nos prazos fixados pela Diretoria            |
|  |  | 3    | Índice no cumprimento da apresentação de Relatório e estatística Mensal das atividades desenvolvidas | Elaborar relatório e estatística mensal dos serviços executados e cumpridos conforme modelo da Diretoria    | % de relatório e estatística apresentada                               | 100%   |