



**ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018**

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|--|--|--|---|--|---|--------------------------------|---|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA PRESIDÊNCIA | | | % de inserções de matérias positivas em mídias externas | Aumentar em 5% o número de inserções de matérias positivas em mídias externas em relação ao ano anterior | $(\text{Total de inserções institucionais positivas veiculadas em mídias externas} / \text{Total de inserções institucionais veiculadas em mídias externas}) * 100$ | Sistema Gerenciador / Clipping | – A meta é mensurável pelo sistema Gerenciador de Conteúdo" que detalha a quantidade de matérias veiculadas no site do TJ/MA e pelo sistema de Clipping oferecido pela empresa contratada que detalha a quantidade de inserções sobre o TJ/MA em mídias externas. – Serão contabilizadas apenas as matérias positivas veiculadas nas mídias externas. |
| ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E MODERNIZAÇÃO | | DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE DADOS ESTATÍSTICOS/ DIVISÃO DE PLANEJAMENTO | Índice de mapeamento de rotinas | Mapear 70% das rotinas durante todo o período de aferição | $(\text{Total de rotinas mapeadas ao longo do período} / \text{Total de rotinas a serem mapeadas constantes no Cronograma de Trabalho para o ano de aferição}) * 100$ | Sistema Digidoc | A meta refere-se ao efetivo cumprimento do Cronograma de Trabalho referente à padronização de rotinas. A mensuração é realizada por meio da comprovação mediante Portaria e fluxos anexos no sistema Digidoc encaminhados à Presidência do Tribunal de justiça. |
| NÚCLEO DE GESTÃO SÓCIOAMBIENTAL | | | % anual de cumprimento de ações | Cumprir 80% das ações do Plano de Logística Sustentável(PLS) | $(\text{total de ações cumpridas no ano} / \text{total de ações planejadas no ano}) * 100$ | Sistema DIGIDOC | A meta refere-se ao efetivo cumprimento do Plano de Logística Sustentável. A mensuração é realizada por meio da análise do relatório de cumprimento de ações enviado pela área e comprovado mediante documento e/ou processos no sistema Digidoc encaminhados à Presidência do Tribunal de justiça. |
| DIRETORIA FINANCEIRA E DIVISÃO DE ANÁLISE DE FATURAS | COORDENADORIA DE CONTABILIDADE | | Índice de agilidade no processamento do pedido | Concluir 99% dos pedidos no prazo de 2 dias úteis | $(\text{total de pedidos processados no prazo padrão} / \text{total de pedidos}) * 100$ | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade. Para efeito de cálculo, considera-se apenas os dias úteis. |
| | COORDENADORIA DE PAGAMENTO E DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO | | Índice de agilidade no processamento do pedido | Concluir 96% dos pedidos em 10 dias úteis | $(\text{total de pedidos processados no prazo padrão} / \text{total de pedidos}) * 100$ | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do sistema DIGIDOC, considerando todos os processos em tramitação na Coordenadoria de Pagamento e na Divisão de Folha de Pagamento. Excluem-se as movimentações internas entre os setores. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade. Para efeito de cálculo, considera-se apenas os dias úteis. |
| | COORDENADORIA DE ORÇAMENTO | | Índice de execução do orçamento disponível | Garantir a execução de 90% do valor total do orçamento do ano corrente até o final do período de apuração. | $(\text{Valor executado} / \text{valor total do orçamento disponibilizado}) * 100$ | Sistema SCO | A meta é mensurável a partir do sistema SCO, através do relatório "Relatório de contas orçamentárias" o valor executado corresponde à coluna "Empenho Sifem" e o valor do orçamento disponibilizado corresponde à coluna "dotação atual". Mede o percentual da execução orçamentária em relação ao orçamento aprovado na Lei Orçamentária Anual – LOA, acrescido dos créditos suplementares. Exclue-se da meta o projeto-atividade "0902 -Cumprimento de sentenças judiciais" |



ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|------------------------|---------------------------|---------|--|--|--|------------------|--|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| | COORDENADORIA DE FINANÇAS | | Índice de agilidade no processamento do pedido | Efetuar o pagamento de 98% das solicitações em 01 dia útil | $(\text{total de pedidos processados no prazo padrão} / \text{total de pedidos}) \times 100$ | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade. Para efeito de cálculo, considera-se apenas os dias úteis.. |



**ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018**

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|--------------------------|--|--|---|--|---|--|--|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| DIRETORIA ADMINISTRATIVA | COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS | COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS | Índice de agilidade na conclusão do procedimento licitatório | Garantir que 80% dos procedimentos licitatórios sejam finalizados no prazo padrão | $(\text{Total de procedimentos licitatórios finalizados no prazo padrão} / \text{total de procedimentos licitatórios}) \times 100$ | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável pela tramitação do processo de licitação a partir da emissão da Decisão GP - Licitação até o cadastramento e envio da Resenha do Contrato ou da ARP para publicação no Diário Eletrônico pela Divisão de Licitação e Contratos deste Tribunal. Serão contabilizados apenas os processos de aquisição de bens e serviços autorizados pela Presidência, com a exclusão dos processos que tiverem autorização a partir da data limite para a finalização do procedimento licitatório até o final do período de apuração, considerando-se o prazo padrão de cada modalidade. Contarão positivamente para a meta os procedimentos licitatórios que forem declarados desertos/fracassados e os que, após a homologação, forem impetrados mandados de segurança. Serão excluídos da medição os procedimentos licitatórios suspensos/anulados/revogados por determinação da autoridade superior. O prazo padrão para cada modalidade são os seguintes: Pregão Eletrônico e Presencial - 60 dias úteis; Concurso e Concorrência do tipo empreitada integral, técnicas ou técnica e preço - 100 dias úteis; Demais Concórrências - 90 dias úteis; Tomada de Preços dos tipos técnica e técnica e preço - 90 dias úteis; Demais Tomadas de Preços - 50 dias úteis; Carta- Convite - 50 dias úteis. No decorrer do procedimento licitatório, sempre que for impetrado pedido de esclarecimento, recurso, impugnação ou outro ato de natureza similar, acrescer a contagem dos prazos: 20 dias úteis para Concorrência e Concurso; 15 dias úteis para Tomada de Preço; 10 dias úteis para Convite e Pregão; |
| | | DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS | Índice de tramitação de processos | Garantir que 92% dos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade e aditivos, contratos e saldo de atas tramitem pelo setor no prazo de 6 dias úteis, exceto quando for para cumprimentos de prazos legais. | $[\text{total de processos tramitados no prazo padrão} / \text{total de processos - processos que exigiram cumprimento de prazo legal}] \times 100$ | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade. Exclui-se os processos que estão aguardando prazo legal, devendo a unidade colocá-los em sobrestamento com a devida justificativa. Para efeito de cálculo, considera-se apenas os dias úteis. |
| | DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO | % de Redução de custos com postagem | Reduzir em 3% os custos com postagem referentes ao cartão de postagem da Divisão de Protocolo e Arquivo | $1 - (\text{Valor total dos custos com postagem no ano corrente} / \text{Valor Total dos custos com postagem no ano anterior}) \times 100$ | Sistema Frotas e faturas | A meta é mensurável por meio dos valores referentes aos custos com postagem. Serão considerados os custos de postagem referentes ao cartão de postagem da Divisão de Protocolo e Arquivo, informados pela Divisão de Análise e Faturas por meio de faturas emitidas. | |



ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|------------------------|---------------------------------------|------------------------|---|--|--|------------------|--|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| | COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO | DIVISÃO DE TRANSPORTES | % de redução de consumo com combustível | Reduzir em 3% o consumo de combustível | $1 - (\text{Consumo de combustível no ano corrente} / \text{Consumo de combustível no ano anterior}) \times 100$ | FROTTAS | A meta é mensurável por meio do comparativo do consumo de combustível do ano vigente com o ano anterior. Os dados relativos ao consumo de combustível serão extraídos por meio de emissão de relatório do sistema Ecofrotas utilizado pela Divisão de Transportes do TJ/MA, considerando-se a frota sobre responsabilidade da referida Divisão |



**ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018**

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|--------------------------|--|---|--|--|---|---|---|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| DIRETORIA ADMINISTRATIVA | | DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS | Índice de agilidade no atendimento | Realizar 85% dos atendimentos no prazo padrão de 02 dias úteis | $(\text{Total de atendimentos realizados no prazo padrão} / \text{Total de atendimentos solicitados}) \times 100$ | GESTOR | A meta é mensurável pelo sistema GESTOR, por meio do "relatório de tarefas no prazo". Será contabilizado a quantidade de atendimentos realizados no prazo em relação ao total de atendimentos. |
| | COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO | DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL | Índice de agilidade no atendimento de bens de consumo | Atender 98% das solicitações de material de consumo em até 02 dias úteis dentro da ilha de São de Luís | $(\text{total de atendimentos de bens de consumo no prazo padrão} / \text{total de solicitações de atendimento de bens de consumo}) \times 100$ | Sistema EMAT | A meta é mensurável através do sistema EMAT, considerando-se o período entre a solicitação de material pela unidade e o atendimento pelo setor. Os dados são extraídos através do "Relatório de Eficiência de Atendimento por Data", considera-se apenas os dias úteis. |
| | | | Índice de agilidade no atendimento de bens de consumo | Atender 94% das solicitações de material de consumo em até 05 dias úteis fora da ilha de São Luís | $(\text{total de atendimentos de bens de consumo no prazo padrão} / \text{total de solicitações de atendimento de bens de consumo}) \times 101$ | Sistema EMAT | A meta é mensurável através do sistema EMAT, considerando-se o período entre a solicitação de material pela unidade e o atendimento pelo setor. Os dados são extraídos através do "Relatório de Eficiência de Atendimento por Data", considera-se apenas os dias úteis. |
| | | | Estoque mínimo | Garantir que 70% dos itens prioritários de material de consumo não atinja quantidade inferior ao estoque mínimo estabelecido, por mais de 10 (dez) dias durante o mês durante o período de apuração. | $(\text{Total de itens que se mantiveram acima do estoque mínimo} / \text{total de itens prioritários}) \times 100$ | Sistema EMAT | A meta é mensurável através do sistema EMAT a partir da quantidade de itens prioritários em estoque, considerando-se itens prioritários e estoque mínimo: Material de limpeza (Desinfetante - 207 ; Papel Higiénico - 275; Saco plástico - 150); Material de expediente (Caneta - 632; Envelope pardo 848- ; Papel A4 - 572; Colchete Latonado - 197); Impressos (Capa de processos - 1620); Gêneros alimentícios (água mineral 20L - 75); Os dados serão extraídos através do "Relatório de Eficiência de Atendimento por Data" A quantidade do item no estoque não poderá zerar em nenhum momento durante o período de medição. |
| | | Índice de efetividade na entrega de materiais permanentes | Garantir a entrega de 90% dos pedidos de itens prioritários de material permanente solicitados no período de apuração. | $(\text{Total de itens críticos de material permanente entregues no período de apuração} / \text{total de itens críticos de material permanentes solicitados}) \times 100$ | Sistema EMAT | A meta é mensurável pelo sistema EMAT, considerando-se a quantidade de itens prioritários de material permanente efetivamente entregues no período de apuração, considerando-se itens prioritários: Ar condicionado split 12.000 btu's, ar condicionado split 18.000 btu's, ar condicionado split 9.000 btu's, armário alto em mdf (160x90x50 cm) c/ 02 portas e chave, bebedouro garrafão, cadeira secretária, giratória, com braços, carrinho para transporte de processos, mesa retangular em mdf (1,20 M) refrigerador, telefone sem fio. | |



ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|------------------------|---------------|--------------------------------------|--|---|---|------------------|--|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| | | DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL | Índice de agilidade no atendimento de bens permanentes | Atender 95% das solicitações de material permanente das unidades do interior no prazo de 30 dias (úteis). | $(\text{total de atendimentos de bens permanentes no prazo padrão} / \text{total de solicitações de atendimento de bens permanentes}) \times 99$ | Sistema EMAT | A meta é mensurável através do sistema EMAT, considerando-se o período entre a solicitação de material pela unidade e o atendimento pelo setor. Os dados são extraídos através do "Relatório de Eficiência de Atendimento por Data" Para efeito de cálculo, considera-se apenas os dias úteis. |
| | | | Índice de agilidade no atendimento de bens permanentes | Atender 95% das solicitações de material permanente das unidades da Ilha de São Luís no prazo de 15 dias (úteis). | $(\text{total de atendimentos de bens permanentes no prazo padrão} / \text{total de solicitações de atendimento de bens permanentes}) \times 100$ | Sistema EMAT | A meta é mensurável através do sistema EMAT, considerando-se o período entre a solicitação de material pela unidade e o atendimento pelo setor. Os dados são extraídos através do "Relatório de Eficiência de Atendimento por Data" Para efeito de cálculo, considera-se apenas os dias úteis. |



**ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018**

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|-------------------------------|---|--|---|--|--|--------------------------|--|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS | COORDENADORIA DE DIREITOS E REGISTROS | DIVISÃO DE DIREITOS E DEVERES | Índice de agilidade no processamento do pedido | Concluir 99% dos processos em 08 dias úteis | $(\text{total de pedidos processados no prazo padrão} / \text{total de pedidos}) \times 100$ | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo, considera-se apenas os dias úteis. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade. |
| | | DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO E CONTROLE DOS ATOS | Índice de agilidade no processamento do pedido | Elaborar 98% dos atos em 02 dias úteis | $(\text{total de pedidos processados no prazo padrão} / \text{total de pedidos}) \times 100$ | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade, considera-se apenas os dias úteis. |
| | | DIVISÃO DE CADASTRO | Índice de agilidade no processamento do pedido | Cadastrar 99% dos atos em 7 dias úteis | $(\text{total de pedidos processados no prazo padrão} / \text{total de pedidos}) \times 100$ | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo, considera-se apenas os dias úteis. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade. |
| | COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA | DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DIVISÃO DE SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO | Índice de implantação das progressões e promoções implantadas | Implantar 98% das progressões e promoções dos servidores que possuem avaliação realizada e direito à aquisição | $(\text{número de progressões implantadas na folha} / \text{pelo número de progressões a serem realizadas no período}) \times 100$ | Sistema MENTORH /DIGIDOC | A meta é mensurável pelo sistema Mentorh, através do "Relatório de servidores com progressões" que indicará a situação de todos os servidores no que concerne a progressão e promoção dentro do período de apuração. Serão contabilizados na meta somente os servidores que cumprirem todos os requisitos para progressão e promoção, conforme a Resolução nº 70/2008 e a Lei 8.032/2013, tal informação corresponderá ao número de progressões a serem realizadas no período. A comprovação dos dados referentes ao número de progressões implantadas na folha de pagamento se dará por meio dos atos e portarias do sistema Digidoc. |



ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|------------------------|---|--|---|--|---|------------------|--|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| | COORDENADORIA DE SERVIÇOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS E PSICOSSOCIAL | DIVISÃO MÉDICA / DIVISÃO PSICOSSOCIAL/DIVISÃO ODONTOLÓGICA | Índice de absenteísmo | Reduzir para menos de 2% o índice de absenteísmo, acrescentando-se um estudo sobre seus aspectos (causas de absenteísmo, relação por sexo, pólo, etc...) | $[\text{Total de ausências} / (\text{n}^\circ \text{ de servidores} * \text{dias úteis})]$ | Sistema MENTORH | A meta é mensurável a partir de dados extraídos do Sistema MENTORH. O indicador mede as ausências de magistrados e servidores nas suas jornadas de trabalho. São incluídos na contagem da meta os seguintes tipo de ausências: Licença para tratamento de saúde e prorrogação e licença por motivo de doença na família e prorrogação. Serão contabilizadas as ausências dos servidores com lotação em áreas que são cobertas pelo setor médico do TJ/MA. |
| | | DIVISÃO MÉDICA | Índice de agilidade na tramitação do processo | Concluir 97% dos processos de saúde no prazo padrão de 3 dias | $(\text{total de processos concluídos no prazo padrão} / \text{total de pedidos encaminhados}) * 100$ | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo. Serão contabilizados na meta, todos os processos de saúde (Licença: para tratamento de saúde, afastamento do conjuge ou companheiro, maternidade, por motivo de doença em pessoa da família). |
| | | DIVISÃO ODONTOLÓGICA | Índice de atendimento | Atender 99% dos pacientes agendados | $(\text{total de pacientes atendidos} / \text{total de pacientes agendados}) * 100$ | Sistema SALUS | A meta é mensurável a partir do Sistema SALUS. O sistema fornece a quantidade de pacientes agendados e efetivamente atendidos no período de medição. O indicador é calculado determinando-se a razão entre o número total de pacientes atendidos e o total de pacientes agendados. |



**ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018**

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|--|------------------------------------|---|--|---|--|------------------|--|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| SECRETARIA GERAL DA DIRETORIA DO TJ/MA | | | Índice de agilidade na conclusão do processo | Concluir 97% dos processos no prazo padrão (5 dias úteis) | total de processos concluídos no prazo padrão/total de processos | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade, considera-se apenas os dias úteis. |
| DIRETORIA DO FERJ | COORDENADORIA DO FERJ | DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO, DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E DIVISÃO DO FERC | % de incremento na arrecadação | Aumentar 5% do total da arrecadação das receitas do FERJ, comparando com a arrecadação do mesmo período do ano anterior. | (receita de arrecadação no período de medição atual - receita de arrecadação no mesmo período do ano anterior/receita de arrecadação no mesmo período do ano anterior)x100 | | O indicador deverá medir os esforços despendidos pela área em seu processo de arrecadação, com a finalidade de mensurar o incremento das receitas do FERJ e o superávit resultante da arrecadação do FERC em relação ao ano anterior. A meta é mensurada por meio do comparativo entre o valor das receitas de arrecadação no período de apuração e as receitas de arrecadação referentes ao mesmo período do ano anterior. Não serão consideradas como receita de arrecadação as transferências financeiras referentes à aplicações financeiras do Banco do Brasil e demais receitas que não sejam derivadas de arrecadação. Os valores das receitas são contabilizados pela Diretoria Financeira que realiza o levantamento das entradas financeiras nos extratos das contas do FERJ e do FERC. |
| ESMAM | ESMAM | ESMAM | Número de horas aulas de cursos oferecidas a magistrados | Oferecer 45h aula por magistrado | (nº total de vagas ofertadas*carga horária média dos cursos/ nº total de magistrados do TJMA) | Sistema TUTOR | Mede a carga horária de treinamento ofertada aos magistrados dentro do período de apuração em relação ao total de magistrados. |
| | | | Número de vagas para capacitação de servidores | Oferecer vagas para capacitação de servidores em quantidade que corresponda a no mínimo 60% do total de servidores do Tribunal. | (número de vagas ofertadas para servidores / número de servidores do Tribunal) | Sistema TUTOR | Mede a quantidade de vagas em treinamento ofertadas para os servidores dentro do período de medição em relação ao total de servidores. |
| ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA | ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA | ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA | Índice de agilidade na conclusão do processo | Concluir 86% dos processos administrativos no prazo de 10 dias úteis. | total de processos concluídos no prazo padrão/total de processos concluídos | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo, considera-se apenas os dias úteis. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade. |



**ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018**

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|-------------------------------|--|--|--|--|---|-------------------|--|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| | | | Índice de Produtividade | Atingir índice de produtividade igual a 100% dos processos judiciais | $(\text{número de processos concluídos} / \text{número de processos iniciados}) \times 100$ | Sistema THEMIS SG | A meta é mensurável a partir do Sistema THEMIS SG, considerando-se o número total de processos que foram encaminhados ao setor e o número total de processos com DECISÃO, através do movimento 429; 430; 432; 433 Excluem-se os processos com duplicidade de entrada no setor. |
| DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO | COORDENADORIA DE AUDITORIA / COORDENARIA DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS E DE MONITORAMENTO | COORDENADORIA DE AUDITORIA / COORDENARIA DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS E DE MONITORAMENTO | Índice de agilidade na conclusão do processo | Concluir 98% dos processos no prazo de 10 dias | $\text{total de processos concluídos no prazo padrão} / \text{total de processos}$ | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade. |
| | | | % anual de cumprimento de ações | Cumprir 90% das ações do Plano de Auditoria | $(\text{total de ações cumpridas no ano} / \text{total de ações planejadas no ano}) \times 100$ | Sistema DIGIDOC | A meta refere-se ao efetivo cumprimento do Plano de Auditoria. A mensuração é realizada por meio da análise do relatório de cumprimento de ações enviado pela área e comprovado mediante documento e/ou processos no sistema Digidoc encaminhados à Presidência do Tribunal de Justiça. |



**ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018**

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|----------------------------|---|--|--|---------------------------------------|--|------------------|---|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| DIRETORIA DE INFORMÁTICA E | COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO | DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS E DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO | Índice de Eficiência Operacional (IEO) | Atingir 96% de Eficiência Operacional | $IEO = (IAT \cdot 0,3) + (ICP \cdot 0,7) - IPH$ em % | Sistema GESTOR | <p>A meta é mensurável a partir do sistema GESTOR, através do relatório "Consulta de solicitações no prazo", e mede a eficiência de atendimento das solicitações da área. Considerando o prazo do Coordenador da área dá tratamento à solicitação com a abertura da tarefa e indicação de prazo de cumprimento; o cumprimento do prazo pelo responsável pela tarefa e a avaliação do resultado pelo solicitante, com a atribuição de penalidade (redução no percentual) caso seja insatisfatório.</p> <p>Sendo, ICP - ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DE PRAZOS em % IAT - ÍNDICE DE ATRIBUIÇÃO DE TAREFAS em % IPH - ÍNDICE DE PENALIDADES POR HOMOLOGAÇÃO em %</p> <p>Onde: ICP = (Tarefas abertas no período e encerradas dentro do SLA2/ tarefas abertas no período) * 100 em % IAT = (Solicitações abertas no período com tarefa atribuída dentro do SLA1/Solicitações abertas no período) * 0,1 em % IPH = ((Solicitações não homologadas + homologadas com nível de satisfação insatisfatório) * 0,1 em % SLA1 = Pela prioridade em dias úteis: sem prioridade, 5; baixa, 4; média, 2; alta, 1; urgente, 4 horas corridas. SLA2 = Prazo previsto</p> |



**ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018**

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|---|---|---------|--|---------------------------------------|--|------------------|---|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| DIRETORIA / ASSESSORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO | COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO | | Índice de Eficiência Operacional (IEO) | Atingir 96% de Eficiência Operacional | $IEO = (IAT \cdot 0,3) + (ICP \cdot 0,7) - IPH$ em % | Sistema GESTOR | <p>A meta é mensurável a partir do sistema GESTOR, através do relatório "Consulta de solicitações no prazo", e mede a eficiência de atendimento das solicitações da área. Considerando o prazo do Coordenador da área dá tratamento à solicitação com a abertura da tarefa e indicação de prazo de cumprimento; o cumprimento do prazo pelo responsável pela tarefa e a avaliação do resultado pelo solicitante, com a atribuição de penalidade (redução no percentual) caso seja insatisfatório.</p> <p>Sendo, ICP - ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DE PRAZOS em % IAT - ÍNDICE DE ATRIBUIÇÃO DE TAREFAS em % IPH - ÍNDICE DE PENALIDADES POR HOMOLOGAÇÃO em %</p> <p>Onde: ICP = (Tarefas abertas no período e encerradas dentro do SLA2/ tarefas abertas no período) * 100 em % IAT = (Solicitações abertas no período com tarefa atribuída dentro do SLA1/Solicitações abertas no período) * 0,1 em % IPH = ((Solicitações não homologadas + homologadas com nível de satisfação insatisfatório) * 0,1 em % SLA1 = Pela prioridade em dias úteis: sem prioridade, 5; baixa, 4; média, 2; alta, 1; urgente, 4 horas corridas. SLA2 = Prazo previsto</p> |



**ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018**

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|----------------------------|---|---------|--|---------------------------------------|--|------------------|---|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| DIRETORIA DE INFORMÁTICA E | COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS | | Índice de Eficiência Operacional (IEO) | Atingir 95% de Eficiência Operacional | $IEO = (IAT \cdot 0,3) + (ICP \cdot 0,7) - IPH$ em % | Sistema GESTOR | <p>A meta é mensurável a partir do sistema GESTOR, através do relatório "Consulta de solicitações no prazo", e mede a eficiência de atendimento das solicitações da área. Considerando o prazo do Coordenador da área dá tratamento à solicitação com a abertura da tarefa e indicação de prazo de cumprimento; o cumprimento do prazo pelo responsável pela tarefa e a avaliação do resultado pelo solicitante, com a atribuição de penalidade (redução no percentual) caso seja insatisfatório.</p> <p>Sendo, ICP - ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DE PRAZOS em % IAT - ÍNDICE DE ATRIBUIÇÃO DE TAREFAS em % IPH - ÍNDICE DE PENALIDADES POR HOMOLOGAÇÃO em %</p> <p>Onde: ICP = (Tarefas abertas no período e encerradas dentro do SLA2/ tarefas abertas no período) * 100 em % IAT = (Solicitações abertas no período com tarefa atribuída dentro do SLA1/Solicitações abertas no período) * 0,1 em % IPH = ((Solicitações não homologadas + homologadas com nível de satisfação insatisfatório) * 0,1 em % SLA1 = Pela prioridade em dias úteis: sem prioridade, 5; baixa, 4; média, 2; alta, 1; urgente, 4 horas corridas. SLA2 = Prazo previsto</p> |



**ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018**

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|---|--|--|--|--|---|-------------------|---|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| DIRETORIA / ASSESSORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO | COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E TELECOMUNICAÇÕES | DIVISÃO DE SERVIÇOS DE TI E DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DAS REDES | Índice de Eficiência Operacional (IEO) | Atingir 96% de Eficiência Operacional | $IEO = (IAT \cdot 0,3) + (ICP \cdot 0,7) - IPH$ em % | Sistema GESTOR | <p>A meta é mensurável a partir do sistema GESTOR, através do relatório "Consulta de solicitações no prazo", e mede a eficiência de atendimento das solicitações da área. Considerando o prazo do Coordenador da área dá tratamento à solicitação com a abertura da tarefa e indicação de prazo de cumprimento; o cumprimento do prazo pelo responsável pela tarefa e a avaliação do resultado pelo solicitante, com a atribuição de penalidade (redução no percentual) caso seja insatisfatório.</p> <p>Sendo, ICP - ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DE PRAZOS em % IAT - ÍNDICE DE ATRIBUIÇÃO DE TAREFAS em % IPH - ÍNDICE DE PENALIDADES POR HOMOLOGAÇÃO em %</p> <p>Onde: ICP = (Tarefas abertas no período e encerradas dentro do SLA2/ tarefas abertas no período) * 100 em % IAT = (Solicitações abertas no período com tarefa atribuída dentro do SLA1/Solicitações abertas no período) * 0,1 em % IPH = ((Solicitações não homologadas + homologadas com nível de satisfação insatisfatório) * 0,1 em % SLA1 = Pela prioridade em dias úteis: sem prioridade, 5; baixa, 4; média, 2; alta, 1; urgente, 4 horas corridas. SLA2 = Prazo previsto</p> |
| GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA | | | Índice de Produtividade | Atingir índice de produtividade igual a 100% dos processos judiciais | $(\text{Total de processos decididos ou despachados} / \text{total de processos recebidos}) \times 100$ | Sistema THEMIS SG | <p>A meta é mensurável a partir do Sistema THEMIS SG, considerando-se o número total de processos que foram encaminhados ao setor e o número total de processos com DECISÃO.</p> <p>A entrada é contabilizada a partir do primeiro recebimento no gabinete da Vice-Presidência e a saída a partir da decisão ou despacho proferido no processo</p> <p>Excluem-se os processos com duplicidade de entrada no setor.</p> |



**ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018**

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|---|---|-----------------------------|--|--|---|------------------|---|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| | | | Índice de agilidade na conclusão do pedido | Concluir 98% dos processos de licença em 05 (cinco) dias | $(\text{Total de processos concluídos no prazo padrão} / \text{Total de processos}) \times 100$ | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo. Serão contabilizados na meta, Serão contabilizados na meta, todos os processos referentes à Licenças. |
| DIRETORIA DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS | COORDENADORIA DE PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA | DIVISÃO DE ARQUITETURA | Índice de Eficiência Operacional (IEO) | Atingir 80% de Eficiência Operacional | $IEO = (IAT \times 0,3) + (ICP \times 0,7) - IPH$ em % | Sistema GESTOR | <p>"Consulta de solicitações no prazo", e mede a eficiência de atendimento das solicitações da área. Considerando o prazo do Coordenador da área dá tratamento à solicitação com a abertura da tarefa e indicação de prazo de cumprimento, conforme prazo padrão pré-estabelecido no sistema; o cumprimento do prazo pelo responsável pela tarefa e a avaliação do resultado pelo solicitante, com a atribuição de penalidade (redução no percentual) caso seja insatisfatório.</p> <p>Sendo, ICP - ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DE PRAZOS em % IAT - ÍNDICE DE ATRIBUIÇÃO DE TAREFAS em % IPH - ÍNDICE DE PENALIDADES POR HOMOLOGAÇÃO em %</p> <p>Onde: ICP = (Tarefas abertas no período e encerradas dentro do SLA2/ tarefas abertas no período) * 100 em % IAT = (Solicitações abertas no período com tarefa atribuída dentro do SLA1/Solicitações abertas no período) * 0,1 em % IPH = ((Solicitações não homologadas + homologadas com nível de satisfação insatisfatório) * 0,1 em % SLA1 = Pela prioridade em dias úteis: sem prioridade, 5; baixa, 4; média, 2; alta, 1; urgente, 4 horas corridas. SLA2 = Prazo previsto</p> |
| | COORDENADORIA DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS | DIVISÃO DE SERVIÇOS E OBRAS | | | | | |



**ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018**

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|--|---|---|--|---|--|------------------|---|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| COORDENADORIA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIAS | COORDENADORIA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIAS | COORDENADORIA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIAS | Índice de produtividade de relatório final com conclusão p/decisão terminativa | Concluir 98% dos relatórios finais para decisão, em relação ao total de processos distribuídos no período de medição, garantindo a redução de 100% dos processos recebidos até 31 de dezembro do ano anterior | $(\text{Total de relatórios finais para decisão conclusos} / \text{Total de processos remanescentes no ano anterior e distribuídos no período de medição}) \times 100$ | Sistema DIGIDOC | A meta é calculada a partir do sistema DIGIDOC, a partir do relatório "Acompanhamento de Processos no Setor", utilizando-se como filtro os assuntos "processo administrativo disciplinar" e "Sindicância". São excluídos da contabilização os PAD's contra os magistrados e os Procedimentos Preliminares Investigatórios, bem como qualquer outro objeto que não seja especificado no filtro inicial. Os processos em estágio de "incidentes de insanidade" serão movimentados como "concluso para decisão" e contam como produtividade para o setor. Os processos iniciados após a data limite (30 dias para sindicância; 60 dias para PAD) anterior ao período de apuração e que não forem concluídos, serão excluídos da contabilização do ano corrente e incluídos como remanescentes para aferição da meta no ano seguinte. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período nos processos que, por justificado motivo a critério da autoridade, não forem concluídos no prazo padrão, conforme disciplina o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Maranhão (LEI 6.107/1994). |
| OUVIDORIA | | DIVISÃO DO TELEJUDICIÁRIO | Índice de agilidade na resposta das solicitações | Responder 86% das solicitações no prazo de 20 dias úteis | $(\text{Total de respostas fornecidas no prazo padrão}(20 \text{ dias}) / \text{Total de solicitações}) \times 100$ | Sistema ATENDE | A meta é mensurável através do sistema ATENDE, a partir do relatório de resultados, considerando o percentual de manifestações finalizadas. |



**ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018**

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|--------------------------------------|--|---|--|--|---|------------------|--|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL | COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL | DIVISÃO DE PROTEÇÃO AO MAGISTRADO/ DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA | Índice de agilidade na transferência de armas | Transferir armas e munições vinculadas a processos judiciais no prazo de 15 dias úteis | $(\text{Total de solicitações de transferência de armas e munições atendidas dentro do prazo} / \text{Total de solicitações de transferência de armas e munições}) \times 100$ | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos com assunto "transferência de armas e munições vinculadas à processo" nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo. Será considerado como início do prazo a data do cadastro da Requisição e como prazo final o arquivamento do processo. |
| | | | Índice de agilidade no recolhimento de armas para destruição | Recolher armas e munições para destruição no prazo de 15 dias úteis | $\text{Total de solicitações de recolhimento de armas e munições para destruição atendidas dentro do prazo} / \text{Total de solicitações de recolhimento de armas e munições para destruição}$ | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos com assunto "recolhimento de armas e munições para destruição" nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo. Será considerado como início do prazo a data do cadastro da Requisição e como prazo final o arquivamento do processo. |
| | | | Índice de agilidade na resolução de ocorrências | Resolver ocorrência envolvendo segurança institucional no prazo de 15 dias úteis | $\text{Total de ocorrências relativas a segurança institucional atendidas dentro do prazo} / \text{Total de ocorrências relativas a segurança institucional}$ | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos com assunto "ocorrência envolvendo segurança institucional" nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo. Será considerado como início do prazo a data do cadastro da Requisição e como prazo final o arquivamento do processo. |



**ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018**

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|--|---------------|---|---|--|---|--------------------------------|--|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA | | | | | | | |
| ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA CGJ | | | % de inserções de matérias positivas em mídias externas | Aumentar em 5% o número de inserções de matérias positivas em mídias externas em relação ao ano anterior | Total de inserções institucionais positivas veiculadas em mídias externas/Total de inserções institucionais veiculadas em mídias externas | Sistema Gerenciador / Clipping | – A meta é mensurável pelo sistema Gerenciador de Conteúdo" que detalha a quantidade de matérias veiculadas no site na parte destinada à CGJ e pelo sistema de Clipping oferecido pela empresa contratada que detalha a quantidade de inserções sobre o TJ/MA em mídias externas. – Serão contabilizadas apenas as matérias positivas veiculadas nas mídias externas. |
| COORDENADORIA DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS | | SECRETARIA DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS | % de unidades autônomas de juizados especiais com 100% de produtividade | Garantir que 70% das unidades autônomas de juizados especiais(UAJE) alcancem 100% de produtividade | Total de UAJE com índice de produtividade igual ou superior a 100%/total de UAJE | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir dos resultados da Meta de Produtividade das Unidades Autônomas de Juizados Especiais do Estado Maranhão. |
| | | | Índice de agilidade no atendimento do pedido | Garantir que 90% dos processos administrativos recebidos na Secretaria do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais sejam resolvidos em até 15 dias. | (total de processados resolvidos no prazo padrão / total de processos) X 100 | | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade. |
| COORDENADORIA DAS SERVENTIAS | | COORDENADORIA DAS SERVENTIAS | Índice de agilidade na conclusão do processo | Dar prosseguimento a 93% dos processos no prazo padrão de 7 dias úteis | (total de processos concluídos no prazo padrão/total de processos recebidos) x 100 | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade, excluindo-se os de assunto "Prestação de Contas – Interinos / Serventias) |
| | | DIVISÃO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES | Índice de agilidade na conclusão do processo | Dar prosseguimento a 97% dos processos no prazo padrão de 15 dias úteis | (total de processos concluídos no prazo padrão/total de processos recebidos) X 100 | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade. |
| | | COORDENADORIA DE FINANÇAS E DE PESSOAL - CGJ | Índice de agilidade no processamento do pedido | Analisar 97% das requisições de adiantamento em 01 dia útil. | (total de requisições analisadas no prazo padrão/total de requisições) X 100 | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Tempo para atendimento de requisição". Serão contabilizados na meta, todos as requisição com assunto: "Adiantamento CGJ (Alimentação do Júri)"; "Adiantamento CGJ (Excepcional)"; e "Atendimento CGJ (Pronto pagamento)". |
| | | | Índice de agilidade no processamento do pedido | Realizar o processamento de 98% das solicitações de diárias até 03 dias úteis. | (total de pedidos processados no prazo padrão/total de pedidos) X 100 | | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo. Serão contabilizados na meta, todos os processos com o assunto "Diária - CGJ" |



**ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018**

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|--|---------------|--|--|---|---|------------------|--|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| COORDENADORIA DE FINANÇAS E DE PESSOAL | | | Índice de agilidade no processamento do pedido | Realizar o processamento de 98% dos pedidos de pagamento de fatura da CGJ em até 2 dias úteis | $(\text{total de pedido processados no prazo padrão} / \text{total de pedidos}) \times 100$ | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade. |
| | | DIVISÃO DE CADASTRO DA CGJ | Índice de agilidade no processamento do pedido | Cadastrar 97% dos atos em 8 dias úteis | $(\text{total de pedidos processados no prazo padrão} / \text{total de pedidos}) \times 100$ | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade. |
| | | DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ | Índice de agilidade no processamento do pedido (elaboração de portarias) | Elaborar 96% das portarias no prazo de 3 (três) dias úteis | $(\text{Total de portarias elaboradas no prazo padrão} / \text{Total de solicitações}) \times 100$ | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade. |
| COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES | | COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES | Índice de agilidade na conclusão do processo | Dar prosseguimento a 97% dos processos no prazo padrão de 15 dias úteis. | $(\text{total de processos concluídos no prazo padrão} / \text{total de processos recebidos}) \times 100$ | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade. |



**ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018**

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|--|---------------|--|--|---|--|------------------|---|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| SECRETARIA GERAL DA CGJ | | GABINETE DA SECRETARIA GERAL | Índice de agilidade na conclusão do processo | Concluir 97% dos processos de diárias/CGJ no prazo padrão de 5 dias úteis. | $(\text{total de processos concluídos no prazo padrão} / \text{total de processos}) \times 100$ | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade. |
| | | | Índice de agilidade na conclusão do processo | Concluir 97% dos processos em 20 dias úteis. | $(\text{total de processos concluídos no prazo padrão} / \text{total de processos}) \times 100$ | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade. |
| DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DOS JUÍZES | | DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DOS JUÍZES | Índice de agilidade no atendimento do pedido | Encaminhar 98% dos processos no prazo padrão de 3 (três) dias úteis. | $(\text{Total de processos encaminhados no prazo padrão} / \text{total de processos recebidos}) \times 100$ | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade, exceto os processos referentes a remoção, promoção e permuta de juizes |
| | | | Índice de agilidade na instrução de processos | Garantir que 90% das instruções processuais sejam realizadas no prazo de 25 dias úteis. | $[\text{Total de processos (remoção, promoção, permuta) instruídos no prazo} / \text{total de processos (remoção, promoção, permuta)}] \times 100$ | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo. Serão contabilizados na meta os processos referentes a remoção, promoção, permuta de juizes e vitaliciamento de juizes. |
| GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA | | GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA | Índice de agilidade na instrução do processo | Instruir 98% dos processos no prazo de 15 dias úteis | $(\text{Total de processos instruídos no prazo padrão} / \text{Total de processos recebidos}) \times 100$ | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade. |
| ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES | | ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES | Índice de agilidade no processamento do pedido | Dar tratamento a 97% dos processos no prazo de 15 dias úteis. | $(\text{total de pedidos processados no prazo padrão} / \text{total de pedidos}) \times 100$ | Sistema DIGIDOC | A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através dos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor". Para contabilização do total de processos no setor, serão somados o total de processos nos relatórios "Acompanhamento de Processos no setor" e "Processos no setor", com o status distribuídos; tramitando e que ultrapassaram o prazo. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade. |



ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|----------------------------------|---------------|----------------------------------|--|--|---|------------------|---|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| ASSESSORIA DE INFORMÁTICA DA CGJ | | ASSESSORIA DE INFORMÁTICA DA CGJ | Índice de agilidade no processamento do pedido | Realizar 93% dos atendimentos para as unidades internas da CGJ no prazo padrão de 2 dias | $(\text{Total de atendimentos realizados no prazo padrão} / \text{Total de atendimentos solicitados}) \times 100$ | Sistema GESTOR | A meta é mensurável a partir do sistema GESTOR, através do relatório "Consulta de solicitações no prazo", e mede a eficiência de atendimento das solicitações da área. Considerando o prazo do Coordenador da área dá tratamento à solicitação com a abertura da tarefa e indicação de prazo de cumprimento; o cumprimento do prazo pelo responsável pela tarefa e a avaliação do resultado pelo solicitante, com a atribuição de penalidade (redução no percentual) caso seja insatisfatório. Sendo, ICP - ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DE PRAZOS em % IAT - ÍNDICE DE ATRIBUIÇÃO DE TAREFAS em % IPH - ÍNDICE DE PENALIDADES POR HOMOLOGAÇÃO em % Onde: ICP = $(\text{Tarefas abertas no período e encerradas dentro do SLA2} / \text{tarefas abertas no período}) \times 100$ em % IAT = $(\text{Solicitações abertas no período com tarefa atribuída dentro do SLA1} / \text{Solicitações abertas no período}) \times 0,1$ em % IPH = $((\text{Solicitações não homologadas} + \text{homologadas com nível de satisfação insatisfatório}) \times 0,1)$ em % SLA1 = Pela prioridade em dias úteis: sem prioridade, 5; baixa, 4; média, 2; alta, 1; urgente, 4 horas corridas. SLA2 = Prazo previsto |



**ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018**

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|------------------------|----------------------------|--|--|---|--|------------------|---|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| FÓRUM CAPITAL | | | | | | | |
| FÓRUM DE SÃO LUÍS | COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA | DIVISÃO DE INFORMÁTICA | Índice de Eficiência Operacional (IEO) | Atingir 98% de Eficiência Operacional | $IEO = (IAT \cdot 0,3) + (ICP \cdot 0,7) - IPH$ em % | Sistema GESTOR | <p>A meta é mensurável a partir do sistema GESTOR, através do relatório "Consulta de solicitações no prazo", e mede a eficiência de atendimento das solicitações da área. Considerando o prazo do Coordenador da área dá tratamento à solicitação com a abertura da tarefa e indicação de prazo de cumprimento; o cumprimento do prazo pelo responsável pela tarefa e a avaliação do resultado pelo solicitante, com a atribuição de penalidade (redução no percentual) caso seja insatisfatório.</p> <p>Sendo, ICP - ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DE PRAZOS em % IAT - ÍNDICE DE ATRIBUIÇÃO DE TAREFAS em % IPH - ÍNDICE DE PENALIDADES POR HOMOLOGAÇÃO em %</p> <p>Onde: ICP = (Tarefas abertas no período e encerradas dentro do SLA2/ tarefas abertas no período) * 100 em % IAT = (Solicitações abertas no período com tarefa atribuída dentro do SLA1/Solicitações abertas no período) * 0,1 em % IPH = ((Solicitações não homologadas + homologadas com nível de satisfação insatisfatório) * 0,1 em % SLA1 = Pela prioridade em dias úteis: sem prioridade, 5; baixa, 4; média, 2; alta, 1; urgente, 4 horas corridas. SLA2 = Prazo previsto</p> |
| | | DIVISÃO DO LABORATÓRIO FORENSE DE BIOLOGIA MOLECULAR | Índice de agilidade no processamento do pedido | Emitir 94% dos laudos no prazo de 25 dias úteis | $(\text{Total de laudos finalizados dentro do prazo padrão} / \text{Total de recebidos na data de envio}) \cdot 100$ | Sistema VÍNCULOS | <p>A meta é mensurável a partir do sistema Vínculos, através do relatório "Gratificação por Produtividade Judiciária".</p> <p>Para contabilização do total de processos com status "finalizado", excluindo da contagem os processos com a situação "cancelado".</p> |



**ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018**

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|------------------------|---------------|-------------------------------------|--|--|--|----------------------|---|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| | | DIVISÃO SOCIAL DO FÓRUM DE SÃO LUÍS | Índice de produtividade na emissão de laudos periciais | Devolver o equivalente a 95% da demanda de laudos periciais no período de referência | $(\text{Total de laudos emitidos no período} / \text{demanda de processos de laudo no período}) * 100$ | Sistema Jurisconsult | A meta é mensurável a partir do Sistema Jurisconsult, através dos relatórios "Dados para índice setores-remessas para setor destino" localizado na aba "Primeiro Grau" do referido sistema. O indicador é calculado determinando-se a razão entre o número de processos entrantes no período de medição (determinado pelo relatório acima marcando-se a opção destino) e o número de processos com laudos emitidos (determinado pelo relatório acima marcando-se a opção origem). |
| | | DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO | Índice de agilidade no atendimento | Realizar 95% dos atendimentos de Material no prazo padrão de 01 dia útil. | $(\text{Total de requisições atendidas no prazo padrão} / \text{Total de requisições}) * 100$ | Sistema EMAT | A meta é mensurável através do sistema EMAT, considerando-se o período entre a solicitação de material pela unidade e o atendimento pelo setor. Os dados são extraídos através do "Relatório de Eficiência de Atendimento por Data" |
| | | DIVISÃO MÉDICA E ODONTOLÓGICA | Índice de absenteísmo | Reduzir para menos de 2% o índice de absenteísmo, acrescentando-se um estudo sobre seus aspectos (causas de absenteísmo, relação por sexo, pólo, etc...) | $[\text{Total de ausências} / (\text{n}^\circ \text{ de servidores} * \text{dias úteis})]$ | Sistema MENTORH | A meta é mensurável a partir de dados extraídos do Sistema MENTORH. O indicador mede as ausências de magistrados e servidores nas suas jornadas de trabalho. São incluídos na contagem da meta os seguintes tipo de ausências: Licença para tratamento de saúde e prorrogação e licença por motivo de doença na família e prorrogação. Serão contabilizadas as ausências dos servidores com lotação em áreas que são cobertas pelo setor médico do Fórum Des. Sarney Costa. |
| | | DIVISÃO MÉDICA E ODONTOLÓGICA | Índice de atendimento | Atender 99% dos pacientes agendados | $(\text{total de pacientes atendidos} / \text{total de pacientes agendados}) * 100$ | Sistema SALUS | A meta é mensurável a partir do Sistema SALUS. O sistema fornece a quantidade de pacientes agendados e efetivamente atendidos no período de medição. O indicador é calculado determinando-se a razão entre o número total de pacientes atendidos e o total de pacientes agendados. |



**ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018**

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|------------------------|---------------|---|--|--|---|----------------------|--|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| FÓRUM DE SÃO LUÍS | | SECRETARIA JUDICIAL DE AVALIAÇÃO DO FÓRUM DE SÃO LUÍS | Índice de Produtividade | Concluir 100% dos processos recebidos | $(\text{Total de processos concluídos} / \text{total de processos recebidos}) \times 100$ | Sistema Jurisconsult | A meta é mensurável a partir do Sistema Jurisconsult, através dos relatórios "Dados para índice setores-remessas para setor destino" localizado na aba "Primeiro Grau" do referido sistema. O indicador é calculado determinando-se a razão entre o número de processos entrantes no período de medição (determinado pelo relatório acima marcando-se a opção destino) e o número de processos com laudos emitidos (determinado pelo relatório acima marcando-se a opção origem). |
| | | PARTIDORIA DO FÓRUM DE SÃO LUÍS | Índice de Produtividade | Concluir 100% dos processos recebidos | $(\text{Total de processos concluídos}) / (\text{Total de processos recebidos}) \times 100$ | Sistema Jurisconsult | A meta é mensurável a partir do Sistema Jurisconsult, através dos relatórios "Dados para índice setores-remessas para setor destino" localizado na aba "Primeiro Grau" do referido sistema. O indicador é calculado determinando-se a razão entre o número de processos entrantes no período de medição (determinado pelo relatório acima marcando-se a opção destino) e o número de processos concluídos no prazo padrão (determinado pelo relatório acima marcando-se a opção origem). |
| FÓRUM INTERIOR | | | | | | | |
| FÓRUM DE IMPERATRIZ | | EQUIPE MULTIDISCIPLINAR | Índice de produtividade na emissão de laudos periciais | Devolver o equivalente a 95% da demanda de laudos periciais no período de referência | $(\text{Total de laudos emitidos no período} / \text{demanda de processos de laudo no período}) \times 100$ | Sistema JURISCONSULT | A meta é mensurável a partir do Sistema Jurisconsult, através dos relatórios "Dados para índice setores-remessas para setor destino" localizado na aba "Primeiro Grau" do referido sistema. O indicador é calculado determinando-se a razão entre o número de processos entrantes no período de medição (determinado pelo relatório acima marcando-se a opção destino) e o número de processos com laudos emitidos (determinado pelo relatório acima marcando-se a opção origem). |
| | | DIVISÃO DE INFORMÁTICA DO FÓRUM DE IMPERATRIZ | Índice de agilidade no atendimento | Realizar 95% dos atendimentos no prazo padrão de 2 dias úteis. | $(\text{Total de atendimentos realizados no prazo padrão} / \text{Total de atendimentos solicitados}) \times 100$ | Sistema GESTOR | A meta é mensurável a partir do sistema GESTOR, através do relatório "Consulta de solicitações no prazo", e mede o cumprimento do prazo pelo responsável pela tarefa. Onde: Índice de Cumprimento de Prazo - ICP = $(\text{Tarefas abertas no período} / \text{encerradas dentro do SLA2} / \text{tarefas abertas no período}) \times 100$ em % SLA2 = Prazo previsto |



ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|------------------------|---------------|--|--|--|---|----------------------|---|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| | | DIVISÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS DO FÓRUM DE IMPERATRIZ | Índice de agilidade no atendimento de bens de consumo | Atender 99% das solicitações de material de consumo em até 02 dias úteis. | $(\text{total de atendimentos de bens de consumo no prazo padrão} / \text{total de solicitações de atendimento de bens de consumo}) \times 100$ | Sistema EMAT | A meta é mensurável através do sistema EMAT, considerando-se o período entre a solicitação de material pela unidade e o atendimento pelo setor. Os dados são extraídos através do "Relatório de Eficiência de Atendimento por Data" |
| FÓRUM DE AÇAILÂNDIA | | EQUIPE MULTIDISCIPLINAR | Índice de produtividade na emissão de laudos periciais | Devolver o equivalente a 95% da demanda de laudos periciais no período de referência | $(\text{Total de laudos emitidos no período} / \text{demanda de processos de laudo no período}) \times 100$ | Sistema Jurisconsult | A meta é mensurável a partir do Sistema Jurisconsult, através dos relatórios "Dados para índice setores-remessas para setor destino" localizado na aba "Primeiro Grau" do referido sistema. O indicador é calculado determinando-se a razão entre o número de processos entrantes no período de medição (determinado pelo relatório acima marcando-se a opção destino) e o número de processos com laudos emitidos (determinado pelo relatório acima marcando-se a opção origem). |



ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|------------------------------|---------------|-------------------------|--|--|--|----------------------|---|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| FÓRUM DE BACABAL | | EQUIPE MULTIDISCIPLINAR | Índice de produtividade na emissão de laudos periciais | Devolver o equivalente a 95% da demanda de laudos periciais no período de referência | $(\text{Total de laudos emitidos no período} / \text{demanda de processos de laudo no período}) * 100$ | Sistema Jurisconsult | A meta é mensurável a partir do Sistema Jurisconsult, através dos relatórios "Dados para índice setores-remessas para setor destino" localizado na aba "Primeiro Grau" do referido sistema. O indicador é calculado determinando-se a razão entre o número de processos entrantes no período de medição (determinado pelo relatório acima marcando-se a opção destino) e o número de processos com laudos emitidos (determinado pelo relatório acima marcando-se a opção origem). |
| FÓRUM DE CAXIAS | | EQUIPE MULTIDISCIPLINAR | Índice de produtividade na emissão de laudos periciais | Devolver o equivalente a 95% da demanda de laudos periciais no período de referência | $(\text{Total de laudos emitidos no período} / \text{demanda de processos de laudo no período}) * 100$ | Sistema Jurisconsult | A meta é mensurável a partir do Sistema Jurisconsult, através dos relatórios "Dados para índice setores-remessas para setor destino" localizado na aba "Primeiro Grau" do referido sistema. O indicador é calculado determinando-se a razão entre o número de processos entrantes no período de medição (determinado pelo relatório acima marcando-se a opção destino) e o número de processos com laudos emitidos (determinado pelo relatório acima marcando-se a opção origem). |
| FÓRUM DE CODÓ | | EQUIPE MULTIDISCIPLINAR | Índice de produtividade na emissão de laudos periciais | Devolver o equivalente a 95% da demanda de laudos periciais no período de referência | $(\text{Total de laudos emitidos no período} / \text{demanda de processos de laudo no período}) * 100$ | Sistema Jurisconsult | A meta é mensurável a partir do Sistema Jurisconsult, através dos relatórios "Dados para índice setores-remessas para setor destino" localizado na aba "Primeiro Grau" do referido sistema. O indicador é calculado determinando-se a razão entre o número de processos entrantes no período de medição (determinado pelo relatório acima marcando-se a opção destino) e o número de processos com laudos emitidos (determinado pelo relatório acima marcando-se a opção origem). |
| FÓRUM DE SANTA INÊS | | EQUIPE MULTIDISCIPLINAR | Índice de produtividade na emissão de laudos periciais | Devolver o equivalente a 95% da demanda de laudos periciais no período de referência | $(\text{Total de laudos emitidos no período} / \text{demanda de processos de laudo no período}) * 100$ | Sistema Jurisconsult | A meta é mensurável a partir do Sistema Jurisconsult, através dos relatórios "Dados para índice setores-remessas para setor destino" localizado na aba "Primeiro Grau" do referido sistema. O indicador é calculado determinando-se a razão entre o número de processos entrantes no período de medição (determinado pelo relatório acima marcando-se a opção destino) e o número de processos com laudos emitidos (determinado pelo relatório acima marcando-se a opção origem). |
| FÓRUM DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR | | EQUIPE MULTIDISCIPLINAR | Índice de produtividade na emissão de laudos periciais | Devolver o equivalente a 95% da demanda de laudos periciais no período de referência | $(\text{Total de laudos emitidos no período} / \text{demanda de processos de laudo no período}) * 100$ | Sistema Jurisconsult | A meta é mensurável a partir do Sistema Jurisconsult, através dos relatórios "Dados para índice setores-remessas para setor destino" localizado na aba "Primeiro Grau" do referido sistema. O indicador é calculado determinando-se a razão entre o número de processos entrantes no período de medição (determinado pelo relatório acima marcando-se a opção destino) e o número de processos com laudos emitidos (determinado pelo relatório acima marcando-se a opção origem). |



ANEXO III
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2018

| UNIDADE RESPONSÁVEL | | | INDICADOR | META | FÓRMULA | FORMA DE MEDIÇÃO | ESCLARECIMENTOS |
|------------------------|---------------|-------------------------|--|--|--|----------------------|---|
| DIRETORIA / ASSESSORIA | COORDENADORIA | DIVISÃO | | | | | |
| FÓRUM DE TIMON | | EQUIPE MULTIDISCIPLINAR | Índice de produtividade na emissão de laudos periciais | Devolver o equivalente a 90% da demanda de laudos periciais no período de referência | $(\text{Total de laudos emitidos no período} / \text{demanda de processos de laudo no período}) * 100$ | Sistema Jurisconsult | A meta é mensurável a partir do Sistema Jurisconsult, através dos relatórios "Dados para índice setores-remessas para setor destino" localizado na aba "Primeiro Grau" do referido sistema. O indicador é calculado determinando-se a razão entre o número de processos entrantes no período de medição (determinado pelo relatório acima marcando-se a opção destino) e o número de processos com laudos emitidos (determinado pelo relatório acima marcando-se a opção origem). |