

**ANEXO III  
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021**

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA	FORMA DE MEDIÇÃO	ESCLARECIMENTOS
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO					
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA PRESIDÊNCIA			Incremento de inserções positivas	Atingir pelo menos 60% de aumento de inserções positivas por fonte de informação	Soma dos escores das fontes que superaram as inserções positivas em relação ao ano base/ Soma dos escores totais das fontes	Sistema Gerenciador / Clipping	<p>– 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.</p> <p>– Sendo avaliado separadamente as fontes de informação (TV, internet, redes sociais, jornal impresso e revista), atribuindo para cada uma delas um escore proporcional ao alcance atingido. TV (5 pts); internet (3pts); redes sociais (3pts) rádio (2pts); jornais impressos (2pts); e revista (1pt)</p>
ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E MODERNIZAÇÃO			Índice de cumprimento das ações da Agenda 2030 ao Poder Judiciário	Meta 09 - Realizar ações de prevenção ou desjudicialização de litígios voltadas aos objetivos de desenvolvimento sustentável (ODS), da Agenda 2030.	$(P9.3*25 + P9.4*25 + (P9.5/100)*50)$	Metas Nacionais do CNJ	<p>P9.1 Número do ODS escolhido pelo o tribunal.</p> <p>P9.2 Número na TPU de um dos três assuntos mais demandados no tribunal correlacionado ao ODS escolhido.</p> <p>P9.3 O tribunal elaborou plano de ação?</p> <p>P9.4 O tribunal enviou o plano de ação ao CNJ?</p> <p>P9.5 Percentual de execução da ação planejada.</p>
		DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE DADOS ESTATÍSTICOS/ DIVISÃO DE PLANEJAMENTO	Entrega de relatório	Envio de Relatório no padrão definido pelo CNJ até o dia 03 de setembro do ano de apuração	-	Sistema DIGIDOC	A meta estará cumprida com a entrega do relatório padrão definido pelo CNJ após aprovação da AGEM e encaminhado via sistema DIGIDOC, no prazo estabelecido pela meta. O relatório deve constar a comprovação de ações/atividades com ampla participação de magistrados e de servidores de todos os graus de jurisdição, e que contribuam para uma gestão participativa e democrática na elaboração das metas nacionais do Poder Judiciário, em consonância com a Resolução CNJ nº 2212016 e com a Portaria CNJ nº 114/2016. As ações/atividades devem estar detalhadas com o tipo e finalidade da atividade; data de realização; lista de presença; quantitativo de magistrados e servidores participantes; e ata de deliberações da atividade. A AGEM disponibilizará no início do período de apuração o modelo de relatório a ser entregue, que tem como base o padrão definido pelo CNJ, e caso esse padrão venha a ter qualquer alteração implicará na sua modificação. Serão consideradas as ações/atividades realizadas de 01 de janeiro a 16 de agosto do ano de apuração.
NÚCLEO DE GESTÃO SÓCIOAMBIENTAL			% anual de cumprimento de ações	Cumprir 80% das ações do Plano de Logística Sustentável(PLS)	$(\text{total de ações cumpridas no ano} / \text{total de ações planejadas no ano}) \times 100$	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.
GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA			Índice de agilidade na análise de intimações	Garantir que 97% das intimações sejam respondidas no prazo estipulado pelo CNJ.	$\text{Total de intimações respondidas no prazo padrão (CNJ)} / \text{total de intimações recebidas} \times 100.$	PJE	A meta é mensurável pelo PJE, por meio de relatório enviado pelo CNJ. Será contabilizada todas as intimações analisadas dentro do prazo padrão em relação ao total de intimações.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA			Índice de Agilidade no processamento / encaminhamento do pedido	Processar / Dar encaminhamento a 97% das solicitações no prazo de 04 (quatro) dias úteis.	$\text{Total de pedidos processados ou encaminhados no prazo padrão} / \text{total de pedidos}$	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.
CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA			Índice de agilidade na tramitação do processo	Dar encaminhamento a 97% dos processos no prazo de 01 (um) dia útil. Percentual de suspensões para limite de 10%.	$(\text{total de processos encaminhados no prazo padrão} / \text{total de processos período}) \times 100$	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.
			% anual de cumprimento de ações	Cumprir 80% das ações do Plano de Ação elaborado para cumprimento no ano de apuração	$(\text{total de ações cumpridas no ano} / \text{total de ações planejadas no ano}) \times 100$	Sistema DIGIDOC	A meta refere-se ao efetivo cumprimento do Plano de Ação elaborado pela Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar. 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 – 2021**

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA	FORMA DE MEDIÇÃO	ESCLARECIMENTOS
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO					
COORDENADORIA DA MULHER			Entrega de relatório	Envio de Relatório no padrão definido pelo CNJ até o dia 03 de setembro do ano de apuração	-	Sistema DIGIDOC	A meta estará cumprida com a entrega do relatório padrão definido pelo CNJ após aprovação da AGEM e encaminhado via sistema DIGIDOC, no prazo estabelecido pela meta. O relatório deve constar ações voltadas à Participação Institucional Feminina no Poder Judiciário, com o objetivo de incentivar a igualdade de gênero no ambiente institucional. Serão consideradas como ações a criação de grupo ou comitê deliberativo; eventos de capacitação (cursos); eventos para fomentar a temática no tribunal (palestra, seminários etc.); edição de atos normativos que não sejam destinados à criação de grupos ou de comitês deliberativos; ações para o incentivo de participação feminina nas bancas de concursos; realização de estudos. As ações deverão ser consolidadas em relatório padrão, devendo ter o preenchimento obrigatório dos seguintes itens: nome da ação; objetivo; período e local de realização; procedimento adotado; e observações quando couber. A AGEM disponibilizará no início do período de apuração o modelo de relatório a ser entregue, que tem como base o padrão definido pelo CNJ, e caso esse padrão venha a ter qualquer alteração implicará na sua modificação. Serão consideradas as ações/atividades realizadas de 01 de setembro do ano anterior a 31 de agosto do ano de apuração.
COORDENADORIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	NÚCLEO DE JUSTIÇA RESTAURATIVA		% anual de cumprimento de ações	Cumprir 80% das ações do Plano de Ação elaborado para cumprimento no ano de apuração	(total de ações cumpridas no ano/total de ações planejadas no ano)x100	Sistema DIGIDOC	A meta refere-se ao efetivo cumprimento do Plano de Ação elaborado pela Coordenadoria da Infância e Juventude. 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.
	COORDENADORIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE		Entrega de relatório	Envio de Relatório no padrão definido pelo CNJ até o dia 03 de setembro do ano de apuração	-	Sistema Digidoc	A meta estará cumprida com a entrega do relatório padrão definido pelo CNJ após aprovação da AGEM e encaminhado via sistema DIGIDOC, no prazo estabelecido pela meta. O relatório deve constar ações que visem a aperfeiçoar a Política de Atendimento à Infância e Juventude nos termos da Resolução 94/2009-CNJ. Ações deverão ser consolidadas em relatório padrão, devendo ter o preenchimento obrigatório dos seguintes itens: nome da ação; objetivo; período e local de realização; procedimento adotado; e observações quando couber. A AGEM disponibilizará no início do período de apuração o modelo de relatório a ser entregue, que tem como base o padrão definido pelo CNJ, e caso esse padrão venha a ter qualquer alteração implicará na sua modificação. Serão consideradas as ações/atividades realizadas de 01 de setembro do ano anterior a 31 de agosto do ano de apuração.
COORDENADORIA ESPECIAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	CASA DA CRIANÇA		Índice de agilidade na tramitação do processo	Enviar 80% dos relatórios à Vara da Infância no prazo padrão de 90 dias.	(total de relatórios enviados à Vara da Infância no prazo padrão/total de acolhimentos realizados no período). X100	Sistema Digidoc	A meta é mensurável a partir do sistema ACOLHER -> Menu Acolhido -> Relatório de Produtividade. Serão totalizados a quantidade de relatórios finais enviados no prazo padrão à Vara da Infância e Juventude, cujo período correspondente à data de acolhimento da criança até o envio do relatório final à Vara". Não serão computados os acolhimentos iniciados com prazo inferior a 90 dias antes do final do período de apuração.
NUCLEO PERMANENTE DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIENCIA			Entrega de relatório	Envio de Relatório no padrão definido pelo CNJ até o dia 03 de setembro do ano de apuração	-	Sistema DIGIDOC	A meta estará cumprida com a entrega do relatório padrão definido pelo CNJ após aprovação da AGEM e encaminhado via sistema DIGIDOC, no prazo estabelecido pela meta. O relatório deve constar ações que visem à melhoria da Acessibilidade nos termos da Resolução 230/2016. Ações deverão ser consolidadas em relatório padrão, devendo ter o preenchimento obrigatório dos seguintes itens: nome da ação; objetivo; período e local de realização; procedimento adotado; e observações quando couber. A AGEM disponibilizará no início do período de apuração o modelo de relatório a ser entregue, que tem como base o padrão definido pelo CNJ, e caso esse padrão venha a ter qualquer alteração implicará na sua modificação. Serão consideradas as ações/atividades realizadas de 01 de setembro do ano anterior a 31 de agosto do ano de apuração.

**ANEXO III  
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021**

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA	FORMA DE MEDIÇÃO	ESCLARECIMENTOS
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO					
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 ( 01/01 a 30/06/2021) Concluir 99% dos pedidos no prazo de 4 dias úteis ( 01/07 a 31/12/2021)	(total de pedidos processados no prazo padrão/total de pedidos) 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. Para efeito de cálculo, considera-se apenas os dias úteis.  Alterado pela CAAP no dia 21 de julho de 2021.
	COORDENADORIA DE PAGAMENTO E DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO		Índice de agilidade no processamento do pedido	Concluir 98% dos pedidos em 10 dias úteis (01/01 a 30/06/2021) Concluir 98% dos pedidos em 12 dias úteis (01/07 a 01/12/2021)	(total de pedidos processados no prazo padrão/total de pedidos) X 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.  Alterado pela CAAP no dia 21 de Julho de 2021.
	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.	(Valor executado/ valor total do orçamento disponibilizado) X 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 Siafem" 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"  A unidade solicita que na apuração de sua meta a fração adicional do recurso disponível não seja computada no cálculo da parte executada do orçamento, justamente por não ser constituído em receita atual e sim fruto do superavit. Alterado pela CAAP no dia 21 de Julho de 2021.
	COORDENADORIA DE FINANÇAS		Índice de agilidade no processamento do pedido	Efetuar o pagamento de 99% das solicitações em 02 dias úteis Efetuar o pagamento de 99% das solicitações em 04 dias úteis	(total de pedidos processados no prazo padrão/total de pedidos) 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. Para efeito de cálculo, considera-se apenas os dias úteis..  Alterado pela CAAP no dia 21 de Julho de 2021.

**ANEXO III  
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021**

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 85% 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 Concorrências - 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 95% 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.
	COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO	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	$1 - (\text{Valor total dos custos com postagem no ano corrente} / \text{Valor Total dos custos com postagem no ano anterior}) \times 100$	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.
		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 – 2021**

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA	FORMA DE MEDIÇÃO	ESCLARECIMENTOS
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO					
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	Índice de agilidade no atendimento	Realizar 95% dos atendimentos no prazo padrão de 01 dia útil	$(\text{Total de atendimentos realizados no prazo padrão} / \text{Total de atendimentos solicitados}) \times 100$	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.
		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 Luis	$(\text{total de atendimentos de bens de consumo no prazo padrão} / \text{total de solicitações de atendimento de bens de consumo}) \times 100$	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 97% das solicitações de material de consumo em até 05 dias úteis fora da ilha de São de Luis	$(\text{total de atendimentos de bens de consumo no prazo padrão} / \text{total de solicitações de atendimento de bens de consumo}) \times 101$	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 85% 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.
		DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL	Índice de efetividade na entrega de materiais permanentes	Garantir a entrega de 95% 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.
			Índice de agilidade no atendimento de bens permanentes	Atender 98% 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 98% 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 – 2021**

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 09 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.  Alterado pela CAAP no dia 21 de julho 2021.	
		DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO E CONTROLE DOS ATOS	Índice de agilidade no processamento do pedido	Elaborar 99% 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 4 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	$(\text{número de progressões implantadas na folha} / \text{Total de progressões realizadas no período} - \text{Total de progressões com requisitos ausentes}) \times 100$	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.	
	DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	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.
				Índice de agilidade na tramitação do processo	Concluir 98% dos processos de saúde no prazo padrão de 2 dias úteis	$(\text{total de processos concluídos no prazo padrão} / \text{total de pedidos encaminhados}) \times 100$	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 de saúde ( Licença: para tratamento de saúde, afastamento do cônjuge ou companheiro, maternidade, por motivo de doença em pessoa da família).

**ANEXO III**  
**METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021**

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA	FORMA DE MEDIÇÃO	ESCLARECIMENTOS
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO					
	COORDENADORIA DE SERVIÇOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS E PSICOSSOCIAL	DIVISÃO MÉDICA	Entrega de relatório	Envio de Relatório no padrão definido pelo CNJ até o dia 03 de setembro do ano de apuração	-	Sistema DIGIDOC	A meta estará cumprida com a entrega do relatório padrão definido pelo CNJ após aprovação da AGEM e encaminhado via sistema DIGIDOC, no prazo estabelecido pela meta. O relatório deve constar ações com vistas à redução de incidências das principais patologias causadoras de afastamento de magistrados e servidores, ou constatadas nos exames periódicos, conforme previsto na Resolução 207/2015-CNJ. Ações deverão ser consolidadas em relatório padrão, devendo ter o preenchimento obrigatório dos seguintes itens: nome da ação; objetivo; período e local de realização; procedimento adotado; e observações quando couber. A AGEM disponibilizará no início do período de apuração o modelo de relatório a ser entregue, que tem como base o padrão definido pelo CNJ, e caso esse padrão venha a ter qualquer alteração implicará na sua modificação. Serão consideradas as ações/atividades realizadas de 01 de setembro do ano anterior a 31 de agosto do ano de apuração.
		DIVISÃO ODONTOLÓGICA	Índice de atendimento	Atender 99% dos pacientes agendados (01/01 a 31/07/2021)  De 01/08 a 31/12/2021 o quantitativo de atendimentos aos pacientes agendados e cadastrados no sistema SALUS não seja inferior a 75 (setenta e cinco) atendimentos por mês.	$(\text{total de pacientes atendidos} / \text{total de pacientes agendados} + \text{externos}) \times 100$	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.  Alterado pela CAAP no dia 21 de Julho de 2021.

**ANEXO III  
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021**

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 (4 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, considerando apenas os dias úteis.
DIRETORIA DO FERJ	COORDENADORIA DO FERJ	DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO, DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E DIVISÃO DO FERJ	% 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 FERJ 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 FERJ.
ESMAM	ESMAM	ESMAM	Número de vagas X horas aulas de cursos oferecidos a magistrados	Oferecer 100 vagas X horas aula de cursos oferecidos a magistrado.	(nº total de vagas ofertadas*carga horária média dos cursos/ nº total de magistrados do TJMA)	Sistema TUTOR	Mede a quantidade vagas e carga horária de treinamento oferecidas 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 90% 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 90% 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.
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	% anual de cumprimento de ações	Cumprir 90% das ações do Plano de Auditoria	(total de ações cumpridas no ano/total de ações planejadas no ano)x100	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.
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO	COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	Índice de Produtividade Média (IPM)	Atingir 75% do 3º Quartil	IPM = IMR x ICP x IPT	Gestor	Apuração leva em consideração as tarefas atribuídas, realizadas, a complexidade das tarefas realizadas e a quantidade de horas trabalhadas por cada membro da equipe.
		DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS	Índice de Produtividade Média (IPM)	Atingir 75% do 3º Quartil	IPM = IMR x ICP x IPT	Gestor	Apuração leva em consideração as tarefas atribuídas, realizadas, a complexidade das tarefas realizadas e a quantidade de horas trabalhadas por cada membro da equipe.
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO	COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E TELECOMUNICAÇÕES	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDES	Índice de Produtividade Média (IPM)	Atingir 75% do 3º Quartil	IPM = IMR x ICP x IPT	Gestor	Apuração leva em consideração as tarefas atribuídas, realizadas, a complexidade das tarefas realizadas e a quantidade de horas trabalhadas por cada membro da equipe.
		DIVISÃO DE SERVIÇOS DE TI	Índice de Produtividade Média (IPM)	Atingir 75% do 3º Quartil	IPM = IMR x ICP x IPT	Gestor	Apuração leva em consideração as tarefas atribuídas, realizadas, a complexidade das tarefas realizadas e a quantidade de horas trabalhadas por cada membro da equipe.

**ANEXO III  
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021**

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA	FORMA DE MEDIÇÃO	ESCLARECIMENTOS
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO					
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO	COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	Índice de Produtividade Média (IPM)	Atingir 75% do 3º Quartil	$IPM = IMR \times ICP \times IPT$	-	Apuração leva em consideração as tarefas atribuídas, realizadas, a complexidade das tarefas realizadas e a quantidade de horas trabalhadas por cada membro da equipe.
		DIVISÃO DE INFORMÁTICA DO FÓRUM DE SÃO LUIS	Índice de Produtividade Média (IPM)	Atingir 75% do 3º Quartil	$IPM = IMR \times ICP \times IPT$	Gestor	Apuração leva em consideração as tarefas atribuídas, realizadas, a complexidade das tarefas realizadas e a quantidade de horas trabalhadas por cada membro da equipe.
		DIVISÃO DE INFORMÁTICA DO FÓRUM DE IMPERATRIZ	Índice de Produtividade Média (IPM)	Atingir 75% do 3º Quartil	$IPM = IMR \times ICP \times IPT$	Gestor	Apuração leva em consideração as tarefas atribuídas, realizadas, a complexidade das tarefas realizadas e a quantidade de horas trabalhadas por cada membro da equipe.
	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Índice de Produtividade Média (IPM)	Atingir 75% do 3º Quartil	$IPM = IMR \times ICP \times IPT$	Gestor	Apuração leva em consideração as tarefas atribuídas, realizadas, a complexidade das tarefas realizadas e a quantidade de horas trabalhadas por cada membro da equipe.
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO	-	-	Índice de processos eletrônicos	Alcançar 93% no índice de processos eletrônicos (indicador que computa o percentual de processos ingressados eletronicamente)	$(\text{Total de casos novos eletrônicos} / \text{Total de casos novos}) \times 100$	Módulo de Produtividade Mensal	Meta alinhada à Meta Nacional 11 de 2021 do CNJ. O nível de informatização dos tribunais é calculado considerando o total de casos novos ingressados eletronicamente em relação ao total de casos novos físicos e eletrônicos, desconsideradas as execuções judiciais iniciadas.
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 e Pje	A meta é mensurável a partir dos Sistemas THEMIS SG e PJe, considerando-se o número total de processos que foram encaminhados ao setor e o número total de processos com DECISÃO. 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. Excluem-se os processos com duplicidade de entrada no setor.
			Índice de agilidade na conclusão do pedido	Concluir 99% dos processos de licença em 04 (quatro) 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.

**ANEXO III  
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021**

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA	FORMA DE MEDIÇÃO	ESCLARECIMENTOS
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO					
DIRETORIA DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS	COORDENADORIA DE PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	DIVISÃO DE ARQUITETURA	Índice de Eficiência Operacional (IEO)	Attingir 90% de Eficiência Operacional	IEO = (IAT*0,3) + (ICP*0,7) - IPH em %	Sistema GESTOR	<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 %</p>
	COORDENADORIA DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS	DIVISÃO DE SERVIÇOS E OBRAS					
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	(Total de relatórios finais para decisão conclusos/ Total de processos remanescentes no ano anterior e distribuídos no período de medição) X 100	Sistema DIGIDOC	<p>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.</p> <p>Os processos em estágio de "incidentes de insanidade" serão movimentados como "concluso para decisão" e contam como produtividade para o setor.</p> <p>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 Cíveis do Estado do Maranhão (LEI 6.107/1994).</p>
			Percentual de unidades judiciais em situação aceitável (presos provisórios)	Garantir que pelo menos 50% das unidades estejam em situação aceitável (regular, boa ou excelente)	(Número de unidades em situação aceitável) / (Número Total de unidades) * 100	JURISCONSULT	<p>A meta é mensurável através do sistema JURISCONSULT, a partir do relatório de controle de prisão, considerando o percentual de presos provisórios em cada unidade, onde:</p> <p>*Crítica - Acima de 70% de presos provisórios *Ruim - Entre 60 e 70% de presos provisórios *Regular - Entre 50 e 60% de presos provisórios *Boa - Entre 30 e 50% de presos provisórios *Excelente - Menor ou igual a 30% de presos provisórios</p>

**ANEXO III  
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021**

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA	FORMA DE MEDIÇÃO	ESCLARECIMENTOS
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO					
COORDENADORIA DE MONITOR., ACOMP., APERFE., E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO		DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA / DIVISÃO ESTRUTURAL TÉCNICA / DIVISÃO DO PROGRAMA COMEÇAR DE NOVO.	Percentual de vitórias trimestrais realizadas	Realizar 95% das vitórias planejadas para o trimestre	$(\text{Número de vitórias realizadas no trimestre}) / (\text{Número vitórias planejadas no trimestre}) * 100$	DIGIDOC	A meta é mensurável por meio dos formulários de inspeção enviados pela área.
OUVIDORIA		DIVISÃO DO TELEJUDICIÁRIO	Índice de agilidade na resposta das solicitações	Responder 96% das solicitações no prazo de 20 dias úteis	$(\text{Total de respostas fornecidas no prazo padrão}(20 \text{ dias}) / \text{Total de solicitações}) * 100$	Sistema ATENDE	A meta é mensurável através do sistema ATENDE, a partir do relatório de resultados, considerando o percentual de manifestações finalizadas.
DIRETORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	DIVISÃO DE PROTEÇÃO AO MAGISTRADO / DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA	Índice de produtividade no recolhimento de armas para destruição e transferência de armas	Garantir que 100% das requisições de Recolhimento de Armas para destruição e transferência de armas feitas até o dia 31 de outubro do ano de medição sejam atendidas até o final do período de medição.	$(\text{Total de requisições de recolhimento de armas para destruição e transferência de armas atendidas até o final do período de medição} / \text{total de requisições recolhimento de armas para destruição e transferência de armas remanescente no ano anterior e de requisições feitas até o dia 31 de outubro do ano anterior}) * 100$	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC através dos relatórios "Acompanhamento de Tempo de Requisição", utilizando-se como filtro os assuntos "Recolhimento de Armas para a destruição" e "Transferência de Armas". Serão contabilizadas na meta somente as requisições cadastradas até o dia 31 de outubro do ano de medição. As requisições cadastradas após a data citada serão incluídas como remanescentes para aferição da meta no ano seguinte.
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL		DIVISÃO DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL	Índice de agilidade na resposta das solicitações	Meta 1 - Atender 97% das solicitações de requisições para os assuntos Empréstimo de Documentos Arquivados no prazo de 5 dias úteis (Digdoc)	$(\text{Total de solicitações atendidas no prazo padrão} / \text{Total de solicitações recebidas}) * 100$	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 "empréstimos de documentos arquivados - judicial" e "solicitação definitiva de proc. 2º Grau". Alterado pela CAAP no dia 21 de julho 2021.
			Índice de Produtividade	Eliminar até 20.000 (vinte mil) documentos do acervo (AEGIS)	-	AEGIS	A Meta será mensurada pela contabilização do total processos eliminados durante o período de apuração do acervo judicial intermediário. Alterado pela CAAP no dia 21 de julho 2021.

**ANEXO III  
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021**

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA	FORMA DE MEDIÇÃO	ESCLARECIMENTOS
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO					
<b>FÓRUM CAPITAL</b>							
FÓRUM DE SÃO LUÍS	DIRETORIA DO FÓRUM		Índice de agilidade na tramitação do processo	Concluir 92% dos processos de representação – Diretoria em 07 dias úteis	Total de Processos de Representação – Diretoria tramitados no prazo padrão / Total de processos de Representação Diretoria) 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 apenas os processos com os assuntos: Representação_Diretoria do Fórum de São Luís. Busca de Registros e Óbitos Averbação de Registro Civil Escala de Plantão Judicial específico para o Fórum Certidão de Antecedentes Criminais específico para o Fórum
			Índice de agilidade no processamento do pedido	Encaminhar 80% dos lotes de correspondência ao setor destino em até 10 dias úteis	(Total de lotes encaminhados no prazo padrão / Total de lotes recebidos) x 100	Sistema SisPRO	A meta é mensurável a partir do Sistema SisPRO, através do "Relatório de Produtividade do Protocolo" gerado com base no intervalo entre a data de criação e data de recebimento no destino em dias úteis.
	DIVISÃO DO LABORATÓRIO FORENSE DE BIOLOGIA MOLECULAR		Índice de agilidade no processamento do pedido	Emitir 94% dos laudos no prazo de 20 dias úteis dos processos referentes à Comarca de São Luís	(Total de laudos finalizados dentro do prazo padrão / Finalizados no prazo + finalizados fora do prazo+ aceitos fora do prazo)*100	Sistema VÍNCULOS	A meta é mensurável a partir do sistema Vínculos, através do relatório "Gratificação por Produtividade Judiciária". Para contabilização do total de processos com status "finalizado", excluindo da contagem os processos com a situação "cancelado". Serão excluídos da meta os processos relacionados à Coordenadoria de Métodos Consensuais de solução de conflitos.
			Índice de agilidade no processamento do pedido	Emitir 94% dos laudos no prazo de 25 dias úteis dos processos referentes às Comarcas do interior	(Total de laudos finalizados dentro do prazo padrão / Finalizados no prazo + finalizados fora do prazo+ aceitos fora do prazo)*100	Sistema VÍNCULOS	A meta é mensurável a partir do sistema Vínculos, através do relatório "Gratificação por Produtividade Judiciária". Para contabilização do total de processos com status "finalizado", excluindo da contagem os processos com a situação "cancelado". Serão incluídos na meta os processos relacionados à Coordenadoria de Métodos Consensuais de solução de conflitos.

**ANEXO III  
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021**

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA	FORMA DE MEDIÇÃO	ESCLARECIMENTOS
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO					
	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	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 97% dos atendimentos de Material no prazo padrão de 02 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"  Alterado pela CAAP no dia 21 de Julho 2021.
		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 (01/01 a 31/07/2021)  De 01/08 a 31/12/2021 o quantitativo de atendimentos aos pacientes agendados e cadastrados no sistema SALUS não seja inferior a 35 (trinta e cinco) atendimentos por mês.	$(\text{total de pacientes atendidos} / \text{total de pacientes agendados} + \text{externos}) * 100$	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.  Alterado pela CAAP no dia 21 de Julho de 2021.
FÓRUM DE SÃO LUÍS		DEPOSITÁRIO PÚBLICO	Índice de agilidade no processamento do pedido	Atender 90% dos pedidos no prazo de até 3 dias úteis	$(\text{total de pedidos atendidos no prazo padrão} / \text{total de pedidos}) * 100$	Sistema Digidoc	A meta será mensurada pela requisição com o assunto "Destinação de bens - Depositário Público Judicial". O indicador é calculado determinando-se a razão entre o número de pedidos atendidos dentro do prazo de até 3 dias úteis e o total de pedidos recebidos pela unidade.
		DIVISÃO DE ARQUIVO DO FÓRUM SARNEY COSTA	Índice de agilidade no processamento do pedido	Atender 96% das requisições de Desarquivamento e Devolução de processos do Fórum em até 3 dias úteis	$(\text{total de requisições atendidas no prazo padrão} / \text{Total de requisições}) * 100$	Sistema Digidoc	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC através dos relatórios "Acompanhamento de Tempo de Requisição", utilizando-se como filtro os assuntos "Desarquivamento de Processo – Fórum" e "Devolução de Processo". O indicador é calculado determinando-se a razão entre o número de requisições atendidas dentro do prazo padrão e o total de requisições recebidas pela unidade.

**ANEXO III  
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021**

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA	FORMA DE MEDIÇÃO	ESCLARECIMENTOS
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO					
<b>FÓRUM INTERIOR</b>							
<b>FÓRUM DE IMPERATRIZ</b>	<b>DIRETORIA DO FÓRUM DE IMPERATRIZ</b>	EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	Índice de produtividade na emissão de laudos periciais	Devolver o equivalente a 97% 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).
		SECRETARIA JUDICIAL DA CONTADORIA DO FÓRUM DE IMPERATRIZ	META 29	Calcular a quantidade correspondente a 95% dos processos recebidos no período de medição	$(\text{total de processos antigos com cálculo efetuado} + \text{total de processos novos com cálculo efetuado}) / \text{total de processos recebidos no período de medição}$ ; e, total de processos antigos = 0 (zero) no final do período de medição)	Sistemas Themis e PJe	As metas encontram-se descritas no Anexo II – Glossário das Metas das Unidades Judiciais
			META 30	Calcular a quantidade correspondente a 85% dos procedimentos elaborados em processos físicos e eletrônicos, por matrícula (autor), no período de medição em relação a quantidade de partes autoras recebidas no ano corrente	$(\text{total de procedimentos elaborados} / \text{total de procedimentos recebidos no período de medição}) * 100$	Sistemas Themis e PJe	
		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.	$(\text{total de atendimentos de bens de consumo no prazo padrão} / \text{total de solicitações de atendimento de bens de consumo}) * 100$	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"
<b>FÓRUM DE AÇAILÂNDIA</b>		EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	Índice de produtividade na emissão de laudos periciais	Devolver o equivalente a 97% 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).
<b>FÓRUM DE BACABAL</b>		EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	Índice de produtividade na emissão de laudos periciais	Devolver o equivalente a 97% 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).
<b>FÓRUM DE CAXIAS</b>		EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	Índice de produtividade na emissão de laudos periciais	Devolver o equivalente a 97% 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 – 2021**

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA	FORMA DE MEDIÇÃO	ESCLARECIMENTOS
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO					
FÓRUM DE CODÓ		EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	Índice de produtividade na emissão de laudos periciais	Devolver o equivalente a 97% 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 PEDREIRAS		EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	Índice de produtividade na emissão de laudos periciais	Devolver o equivalente a 97% da demanda de laudos periciais no período de referência	$(\text{Total de laudos emitidos no período} / \text{demanda de processos de laudo no período}) * 101$	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 97% 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	DIRETORIA DO FÓRUM DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	Índice de produtividade na emissão de laudos periciais	Devolver o equivalente a 97% 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).
			Índice de agilidade no atendimento de bens de consumo	Atender 95% das solicitações de material de consumo em até 02 dias úteis	$(\text{total de atendimentos de bens de consumo no prazo padrão} / \text{total de solicitações de atendimento de bens de consumo}) * 100$	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 TIMON	DIRETORIA DO FÓRUM DE TIMON	EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	Índice de produtividade na emissão de laudos periciais	Devolver o equivalente a 97% 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).
			Índice de agilidade no atendimento de bens de consumo	Atender 95% das solicitações de material de consumo em até 02 dias úteis	$(\text{total de atendimentos de bens de consumo no prazo padrão} / \text{total de solicitações de atendimento de bens de consumo}) * 100$	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"



**ANEXO III  
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021**

**CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

CATEGORIA	ASSUNTO	SETOR RESPONSÁVEL PELA CRIAÇÃO	SETORES POR ONDE PASSOU	INDICADOR	META	FÓRMULA	FORMA DE MEDIÇÃO	OBSERVAÇÃO
ADIANTAMENTO	ADIANTAMENTO CGJ (ALIMENTAÇÃO DO JÚRI)	COORDENADORIA DE FINANÇAS E DE PESSOAL - CGJ	COORDENADORIA DE FINANÇAS E DE PESSOAL DA CGJ GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 95% dos processos relativos à adiantamento no prazo de 5 dias úteis a partir da sua criação/recebimento.	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	95% Suspendido para prestação de contas 4 meses
	ADIANTAMENTO CGJ (EXCEPCIONAL)	COORDENADORIA DE FINANÇAS E DE PESSOAL - CGJ	GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ COORDENADORIA DE FINANÇAS E DE PESSOAL - CGJ					
	ADIANTAMENTO CGJ (PRONTO PAGAMENTO)	COORDENADORIA DE FINANÇAS E DE PESSOAL - CGJ	COORDENADORIA DE FINANÇAS E DE PESSOAL - CGJ COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA CGJ					
AFASTAMENTO	AFASTAMENTO DE MAGISTRADO	DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ	ASSESSORIA DE INFORMÁTICA DA CGJ	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à afastamentos no prazo de 20 dias a partir da sua criação/recebimento.	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	98% - 5 dias úteis
			ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E APRIMORAMENTO DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU					
			DIVISÃO DE ESTATÍSTICA DA CGJ					
			DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ					
			GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ					
GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES								
SECRETARIA DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUÍZADOS ESPECIAIS								
APELAÇÃO	APELAÇÃO EM SUSCITAÇÃO DE DÚVIDA - CGJ	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à apelação no prazo de 20 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
REGULARIDADE FISCAL	APRESENTAÇÃO DE CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à regularidade fiscal no prazo de 20 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	30 dias
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
REGULARIDADE FISCAL	APRESENTAÇÃO DE CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL - DELEGATÁRIO TITULAR	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à regularidade fiscal no prazo de 20 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	30 dias
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
ATENDIMENTO AO PRESO	ATENDIMENTO AO PRESO	COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS CAUTELARES PENAS E EXECUÇÃO CRIMINAL	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à atendimento ao preso no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	140 dias Alterar o nome para informação criminal
			COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS CAUTELARES PENAS E EXECUÇÃO CRIMINAL					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
AUDITORIA	AUDITORIA EM SERVENTIA JUDICIAIS		COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à auditoria no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	140 dias
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES					
AUDITORIA	AUDITORIA EM SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS		COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à auditoria no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	140 dias
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES					
AUDITORIA	AUTORIZAÇÃO DE DESPESA DE INTERINO/INTERVENTOR		ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à autorização de despesa de interino/interventor no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	140 dias
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					



**ANEXO III  
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021**

AUTORIZAÇÃO	AUTORIZAÇÃO DE DESPESA DE INTERINO/INTERVENTOR - EXTRAJUDICIAL	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	processos relativos à autorização no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
			GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
EDITAL	AUTORIZAÇÃO PARA EXPEDIÇÃO DE EDITAL		CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUÍZADOS ESPECIAIS	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à autorização no prazo de 15 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
			DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DOCUMENTAL					
			GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA					
			GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ					
AUXÍLIO	AUXILIO LIVRO		DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 95% dos processos relativos à AUXÍLIO Livro no prazo de 5 dias úteis a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
CERTIDÃO	CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS		COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS CAUTELARES PENAIS E EXECUÇÃO CRIMINAL	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à certidões o no prazo de 15 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	15 dias úteis
	CERTIDÃO DE DISTRIBUIÇÃO	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
	CERTIDÃO DE EXISTÊNCIA DE SECRETARIA DE DISTRIBUIÇÃO	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
	CERTIDÃO DE EXISTÊNCIA DE SERVENTIA EXTRAJUDICIAL ESPECIFICA	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
	CERTIDÃO DE FÉRIAS DE MAGISTRADO	DIVISÃO DE CADASTRO DA CGJ	DIVISÃO DE CADASTRO DA CGJ					
	CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO		COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
			DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DOCUMENTAL					
		GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ						
CERTIFICADO	CERTIFICADOS SOBRE CURSOS REALIZADOS POR MAGISTRADOS	DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DOS JUÍZES	DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DOS JUÍZES	Índice de agilidade na conclusão do processo	processos relativos à Certificado no prazo de 5 dias úteis a partir da sua	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
			DIVISÃO DE CADASTRO DA CGJ					
COMUNICAÇÃO	COMUNICAÇÃO DE DECISÃO CONTRA DELEGATÁRIO EXTRAJUDICIAL	COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à Comunicação no prazo de 5 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
	COMUNICAÇÃO DE REUNIÕES DO TRIBUNAL DO JÚRI CGJ	DIVISÃO DE ESTATÍSTICA DA CGJ	DIVISÃO DE ESTATÍSTICA DA CGJ					
	COMUNICAÇÃO DE TRIBUNAL DO JÚRI		DIVISÃO DE ESTATÍSTICA DA CGJ					
SUSPEITA DE FRAUDE - SERVENTIA	COMUNICAÇÃO DE SUSPEITA DE FRAUDE - SERVENTIA EXTRAJUDICIAL	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à indisponibilidade no prazo de 140 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	5 dias
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
COMUNICADO	COMUNICADO		COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 95% dos processos relativos à Comunicado no prazo de 5 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
			COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA CGJ					
			COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS CAUTELARES PENAIS E EXECUÇÃO CRIMINAL					
			DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DOS JUÍZES					
			DIVISÃO DE ESTATÍSTICA DA CGJ					
		GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA						



**ANEXO III  
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021**

				criação/recebimento			
			GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ				
	COMUNICADO DE DELEGATÁRIO - EXTRAJUDICIAL	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS				
	COMUNICADO DE DESIGNAÇÃO DE SERVENTUÁRIO SUBSTITUTO	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS				
CONSULTA	CONSULTA - EMOLUMENTOS		ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à Consulta no prazo de 60 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS				
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES				
	CONSULTA DE DELEGATÁRIO - EXTRAJUDICIAL	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES				
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS				
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES				
	CONSULTA DE MAGISTRADO - EXTRAJUDICIAL	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES				
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS				
			DIVISÃO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES				
	CONSULTA SOBRE SECRETARIA JUDICIAL	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES				
			ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES				
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS				
COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS CAUTELARES PENAS E EXECUÇÃO CRIMINAL							
			DIVISÃO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES				
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES				
CORREIÇÃO	CORREIÇÃO		ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Emitir relatório em 100% dos processos relativos à Correição no prazo de 30 dias partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS				
			COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS CAUTELARES PENAS E EXECUÇÃO CRIMINAL				
			DIVISÃO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES				
			GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA				
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES				
	CORREIÇÃO CGJ - SERVENTIAS JUDICIAIS	DIVISÃO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES				
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS				
			COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS CAUTELARES PENAS E EXECUÇÃO CRIMINAL				
			DIVISÃO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES				
			GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA				
			GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ				
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES				
			ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES				
			CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS				



**ANEXO III  
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021**

	<b>CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA / EXTRAORDINÁRIA EM JUÍZADO ESPECIAL / TURMA RECURSAL</b>	SECRETARIA DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUÍZADOS ESPECIAIS	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS DIVISÃO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES SECRETARIA DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUÍZADOS ESPECIAIS					
<b>CRIAÇÃO</b>	<b>CRIAÇÃO DE VARA</b>		ASSESSORIA DE INFORMÁTICA DA CGJ ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E APRIMORAMENTO DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU DIVISÃO DE PROJETOS, PADRONIZAÇÃO E ROTINAS GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à criação de vara no prazo de 90 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
<b>DESARQUIVAMENTO</b>	<b>DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO - CGJ</b>	DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DOCUMENTAL	DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DOCUMENTAL	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, desarquivar e encaminhar ao solicitante 98% dos processos relativos à desarquivamento no prazo de 3 dias úteis a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
<b>DESIGNAÇÃO</b>	<b>DESIGNAÇÃO DE JUIZ - CELEBRAÇÃO CASAMENTO</b>	DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ	DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 98% dos processos relativos à Designação no prazo de 3 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
<b>DESISTÊNCIA</b>	<b>DESISTÊNCIA DE INTERINIDADE - EXTRAJUDICIAL</b>	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à desistência no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
<b>DEVOLUÇÃO</b>	<b>DEVOLUÇÃO DE PROCESSO - CGJ</b>	DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DOCUMENTAL	DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DOCUMENTAL	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 98% dos processos relativos à devolução no prazo de 3 dias úteis a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
<b>DIÁRIA</b>	<b>DIÁRIAS - CGJ</b>	GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ	COORDENADORIA DE FINANÇAS E DE PESSOAL DA CGJ DIVISÃO DE TRANSPORTES DA CGJ GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à diárias no prazo de 5 dias úteis a partir da sua criação/recebimento.	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
	<b>SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS TERCEIRIZADOS</b>		DIVISÃO DE TRANSPORTES DA CGJ					
	<b>DIÁRIAS - NOVO FLUXO - CGJ</b>	COORDENADORIA DE FINANÇAS E DE PESSOAL - CGJ	COORDENADORIA DE FINANÇAS E DE PESSOAL DA CGJ DIVISÃO DE TRANSPORTES DA CGJ GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ					
<b>DÚVIDA</b>	<b>DÚVIDA PROCESSO REGISTRAL - CGJ</b>	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à dúvida no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
<b>EMIÇÃO</b>	<b>EMIÇÃO DE CARTÃO CORPORATIVO CGJ</b>	COORDENADORIA DE FINANÇAS E DE PESSOAL - CGJ	COORDENADORIA DE FINANÇAS E DE PESSOAL - CGJ	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 95% dos processos relativos à emissão no prazo de 15 dias úteis a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
<b>ESCALA</b>	<b>ESCALA DE PLANTÃO JUDICIAL</b>	DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ	DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar e organizar 98% dos processos relativos à tabela de plantão no prazo de 5 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	



**ANEXO III  
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021**

<b>EXTRAVIO</b>	<b>EXTRAVIO/FURTO/ INUTILIZAÇÃO DE SELOS OU PAPEL DE SEGURANÇA</b>	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à extravio no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC		
<b>FÉRIAS</b>	<b>FÉRIAS DE JUIZ</b>	DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ	DIVISÃO DE CADASTRO DA CGJ DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 98% dos processos relativos à férias no prazo de 20 dias uteis a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC		
<b>FISCALIZAÇÃO</b>	<b>FISCALIZAÇÃO</b>		ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à fiscalização no prazo de 90 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	prestação interino - provimento n. 06	
			GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ						
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES						
	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES								
	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS								
	GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES								
<b>FISCALIZAÇÃO EM SERVENTIA EXTRAJUDICIAL</b>									
<b>FORNECIMENTO</b>	<b>FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO DO JURI</b>	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA CGJ	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA CGJ	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à fornecimento no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC		
<b>IMPUGNAÇÃO</b>	<b>IMPUGNAÇÃO</b>	GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES	DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DOS JUÍZES GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à impugnação no prazo de 140 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC		
<b>INDENIZAÇÃO</b>	<b>INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS</b>		DIVISÃO DE CADASTRO DA CGJ DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à indenização no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC		
<b>INDICAÇÃO</b>	<b>INDICAÇÃO DE CONCILIADOR</b>	SECRETARIA DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUÍZADOS ESPECIAIS	SECRETARIA DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUÍZADOS ESPECIAIS	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à indicação no prazo de 15 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC		
	<b>INDICAÇÃO DE SECRETÁRIO JUDICIAL SUBSTITUTO</b>		ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES						
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS						
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES						
	<b>INDICAÇÃO DE SECRETÁRIO JUDICIAL TITULAR</b>		ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES						
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS						
GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES									
<b>INDISPONIBILIDADE</b>	<b>INDISPONIBILIDADE DE BENS</b>	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à indisponibilidade no prazo de 140 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC		
<b>INFORMAÇÃO</b>	<b>INFORMAÇÃO SOBRE SERVENTIAS</b>	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à informação no prazo de 60 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC		
			COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS CAUTELARES PENAIS E EXECUÇÃO CRIMINAL						
			DIVISÃO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES						
	GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ								
	<b>INFORMAÇÃO SOBRE SERVENTIAS - EXTRAJUDICIAL</b>		COORDENADORIA DAS SERVENTIAS						COORDENADORIA DAS SERVENTIAS
									COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS CAUTELARES PENAIS E EXECUÇÃO CRIMINAL
DIVISÃO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ									



ANEXO III  
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021

			ASSESSORIA DE INFORMÁTICA DA CGJ ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS COORDENADORIA DAS SERVENTIAS COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA CGJ COORDENADORIA DE FINANÇAS E DE PESSOAL DA CGJ COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS CAUTELARES PENAIS E EXECUÇÃO CRIMINAL COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E APRIMORAMENTO DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DOS JUÍZES DIVISÃO DE CADASTRO DA CGJ DIVISÃO DE ESTATÍSTICA DA CGJ DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ DIVISÃO DE PROJETOS, PADRONIZAÇÃO E ROTINAS DIVISÃO DE TRANSPORTES DA CGJ GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES SECRETARIA DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS				Sistema DIGIDOC
INFORMATIVO	INFORMATIVO						
INFORMATIVO	INFORMATIVO CGJ	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA CGJ ASSESSORIA DE INFORMÁTICA DA CGJ ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS COORDENADORIA DAS SERVENTIAS COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA CGJ COORDENADORIA DE FINANÇAS E DE PESSOAL DA CGJ COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS CAUTELARES PENAIS E EXECUÇÃO CRIMINAL COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E APRIMORAMENTO DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DOS JUÍZES DIVISÃO DE CADASTRO DA CGJ DIVISÃO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES DIVISÃO DE ESTATÍSTICA DA CGJ	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à informativo no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC



**ANEXO III  
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021**

			DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ DIVISÃO DE PROJETOS, PADRONIZAÇÃO E ROTINAS DIVISÃO DE TRANSPORTES DA CGJ GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES SECRETARIA DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS					
<b>INSCRIÇÃO</b>	<b>INSCRIÇÃO DE MEMBRO - TURMA RECURSAL</b>		ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS DIVISÃO DE CADASTRO DA CGJ DIVISÃO DE ESTATÍSTICA DA CGJ DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA SECRETARIA DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à inscrição no prazo de 45 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	30 dias
<b>ESTABELECIMENTO PENAL</b>	<b>INSPEÇÃO EM ESTABELECIMENTO PENAL INSPEÇÃO EM UNIDADES PRISIONAIS</b>	COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS CAUTELARES PENAS E EXECUÇÃO CRIMINAL	COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS CAUTELARES PENAS E EXECUÇÃO CRIMINAL	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à estabelecimento penal no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
<b>INSPEÇÃO</b>	<b>INSPEÇÃO EM SERVENTIA EXTRAJUDICIAL - CGJ</b>	DIVISÃO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES COORDENADORIA DAS SERVENTIAS COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS CAUTELARES PENAS E EXECUÇÃO CRIMINAL DIVISÃO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade no processamento de documentos	Emitir relatório em 100% dos processos relativos à inspeção no prazo de 30 dias a partir da sua realização.	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
	<b>INSPEÇÃO EXTRAORDINÁRIA EM SERVENTIA EXTRAJUDICIAL - CGJ</b>	DIVISÃO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES COORDENADORIA DAS SERVENTIAS COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS CAUTELARES PENAS E EXECUÇÃO CRIMINAL DIVISÃO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
	<b>INSPEÇÃO ORDINÁRIA EM SERVENTIA EXTRAJUDICIAL - CGJ</b>	DIVISÃO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES COORDENADORIA DAS SERVENTIAS COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS CAUTELARES PENAS E EXECUÇÃO CRIMINAL DIVISÃO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
<b>INSTALAÇÃO</b>	<b>INSTALAÇÃO DE VARA</b>		ASSESSORIA DE INFORMÁTICA DA CGJ GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à instalação no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	



## ANEXO III

## METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021

SELO ELETRÔNICO	INSTALAÇÃO DO SELO ELETRÔNICO		ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 80% dos processos relativos à selo eletrônico no prazo de 140 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	30 dias
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
			COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
INTERRUPÇÃO	INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS - CGJ	DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ	DIVISÃO DE CADASTRO DA CGJ DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 98% dos processos relativos à interrupção no prazo de 5 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
LEILÃO	LEILÃO	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA	GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à Leilão no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	3 dias 30 dias no total devolve para a comarca que solicitou
			COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA CGJ					
			ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES					
LICENÇA	LICENÇA À GESTANTE OU ADOTANTE - MAGISTRADO	DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ	DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à licença no prazo de 20 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
	LICENÇA DE MAGISTRADO - INTERESSE PARTICULAR	DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (MAGISTRADO)	DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ	DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ					
	LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA - MAGISTRADO	DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ	DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ					
	LICENÇA PRÊMIO DE MAGISTRADO		DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ					
MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS CGJ	DIVISÃO DE TRANSPORTES DA CGJ	DIVISÃO DE TRANSPORTES DA CGJ GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à manutenção no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
MAPA	MAPA ESTATÍSTICO	DIVISÃO DE ESTATÍSTICA DA CGJ	DIVISÃO DE ESTATÍSTICA DA CGJ	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à manutenção no prazo de 5 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	15 dias
MUTIRÃO	MUTIRÃO	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E APRIMORAMENTO DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à mutirão no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
			COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E APRIMORAMENTO DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU					
			DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ					
			GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
OUVIDORIA	OUVIDORIA - MANIFESTAÇÃO		ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à ouvidoria no prazo de 15 dias úteis a partir da sua criação/recebimento.	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
			COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E APRIMORAMENTO DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU					
			COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES					
			DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DOS JUÍZES					
			GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA					
			GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					



**ANEXO III  
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021**

			SECRETARIA DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUÍZADOS ESPECIAIS					
			ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
			COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES					
			GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			COORDENADORIA DE FINANÇAS E DE PESSOAL DA CGJ					
			GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ					
			COORDENADORIA DE FINANÇAS E DE PESSOAL DA CGJ					
			GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ					
			ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
			COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA CGJ					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DOS JUÍZES					
			DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
			GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA					
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
			COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES					
			GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA					
			ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA CGJ					
			CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUÍZADOS ESPECIAIS					
			GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA					
			SECRETARIA DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUÍZADOS ESPECIAIS					
			ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUÍZADOS ESPECIAIS					



**ANEXO III  
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021**

PROCEDIMENTO CNJ	PROCEDIMENTO CNJ - CGJ	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	Índice de agilidade na resposta das intimações	Garantir que 98% das intimações sejam respondidas no prazo estipulado pelo CNJ.	(Total de intimações respondidas no prazo / Total de intimações recebidas) X 100	Sistema DIGIDOC	
			COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS CAUTELARES PENAS E EXECUÇÃO CRIMINAL					
			COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E APRIMORAMENTO DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU					
			COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES					
			DIVISÃO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES					
			DIVISÃO DE ESTATÍSTICA DA CGJ					
			DIVISÃO DE PROJETOS, PADRONIZAÇÃO E ROTINAS					
			GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA					
			GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
PROCEDIMENTO CNJ - SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS - CGJ	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 80% dos processos relativos à reclamação no prazo de 140 dias a partir da sua autuação	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC		
		COORDENADORIA DAS SERVENTIAS						
		COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES						
		GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA						
		GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ						
		GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES						
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à produtividade no prazo de 30 dias a partir da sua autuação	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC		
		COORDENADORIA DAS SERVENTIAS						
		COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES						
		GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA						
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR EM FACE A MAGISTRADO	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à produtividade no prazo de 30 dias a partir da sua autuação	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC		
		COORDENADORIA DAS SERVENTIAS						
		COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES						
		GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA						
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR EM FACE DE DELEGATÁRIO - EXTRAJUDICIAL	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à produtividade no prazo de 30 dias a partir da sua autuação	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC		
		COORDENADORIA DAS SERVENTIAS						
		COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES						
		GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA						
PRODUTIVIDADE	PRODUTIVIDADE MAGISTRADOS VITALÍCIOS	DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DOS JUÍZES	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E APRIMORAMENTO DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à produtividade no prazo de 30 dias a partir da sua autuação	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	30 PARA 5 - REVER
			DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DOS JUÍZES					
			DIVISÃO DE ESTATÍSTICA DA CGJ					



**ANEXO III  
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021**

LEGISLAÇÃO	PROJETO DE LEGISLAÇÃO		ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à legislação no prazo de 60 dias a partir da sua autuação	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	180 dias
			COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E APRIMORAMENTO DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU					
			GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA					
			GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ					
	PROJETO DE LEGISLAÇÃO - SERVENTIA EXTRAJUDICIAL		ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			DIVISÃO DE PROJETOS, PADRONIZAÇÃO E ROTINAS					
			GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA					
			GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ					
PROJETO	PROJETOS DO PRIMEIRO GRAU		COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E APRIMORAMENTO DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU					
			DIVISÃO DE PROJETOS, PADRONIZAÇÃO E ROTINAS					
PROMOÇÃO	PROMOÇÃO DE MAGISTRADO		ASSESSORIA DE INFORMÁTICA DA CGJ					
			ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DOS JUÍZES					
			DIVISÃO DE ESTATÍSTICA DA CGJ					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
RECLAMAÇÃO CARTA PRECATÓRIA	COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES		ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES					
			GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
	COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES		ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
			COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES					
			GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA					
	SECRETARIA DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUÍZADOS ESPECIAIS		ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUÍZADOS ESPECIAIS					
			COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES					
			GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA					
		GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES						
		SECRETARIA DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUÍZADOS ESPECIAIS						



**ANEXO III  
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021**

<b>RECLAMAÇÃO</b>	<b>RECLAMAÇÃO CONTRA MAGISTRADO</b>	GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar e julgar 80% dos processos relativos à reclamação no prazo de 140 dias a partir da sua autuação	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
			COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES					
			GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA					
			GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
	<b>RECLAMAÇÃO CONTRA OFICIAL DE JUSTIÇA</b>	COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES					
			GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
	<b>RECLAMAÇÃO CONTRA SECRETÁRIO JUDICIAL</b>	COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES					
			GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
	<b>RECLAMAÇÃO CONTRA SERVIDOR DO 1º GRAU</b>	COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES					
			GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
	<b>RECLAMAÇÃO SOBRE CONDUTA FUNCIONAL</b>		ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES					
			GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA					
GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES								
<b>RECONSIDERAÇÃO</b>	<b>RECONSIDERAÇÃO DE DECISÃO - EXTRAJUDICIAL</b>	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar e julgar 80% dos processos relativos à reconsideração no prazo de 140 dias a partir da sua autuação	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	30 dias
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
	<b>RECURSO ADMINISTRATIVO - EXTRAJUDICIAL</b>	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar e julgar 90% dos processos	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100		
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
			GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
	<b>RECURSO ADMINISTRATIVO/PAD - EXTRAJUDICIAL</b>	COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
			COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					



**ANEXO III  
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021**

<b>RECURSO</b>	<b>RECURSO CGJ - SERVIDOR DO 1º GRAU</b>	COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	relativos à recurso no prazo de 140 dias a partir da sua autuação	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	60 dias
			COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES					
			GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA					
	<b>RECURSO DISCIPLINAR</b>		ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
<b>REGULARIZAÇÃO</b>	<b>REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA</b>	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar e julgar 90% dos processos relativos à regularização no prazo de 140 dias a partir da sua autuação	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
<b>RELATÓRIO</b>	<b>RELATÓRIO DE INSPEÇÃO EM SERVENTIA EXTRAJUDICIAL</b>	DIVISÃO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à reclamação no prazo de 10 dias a partir da sua autuação	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	5 dias Proposta de exclusão
			DIVISÃO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
	<b>RELATÓRIO DE REALIZAÇÃO DE JÚRI</b>	DIVISÃO DE ESTATÍSTICA DA CGJ	DIVISÃO DE ESTATÍSTICA DA CGJ					
			ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES					
	<b>RELATÓRIO MENSAL DE REGISTRO CIVIL</b>	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
			DIVISÃO DE ESTATÍSTICA DA CGJ					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
<b>RELATÓRIO TRIMESTRAL DE PRESOS</b>	COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS CAUTELARES PENAIS E EXECUÇÃO CRIMINAL	COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS CAUTELARES PENAIS E EXECUÇÃO CRIMINAL						
		DIVISÃO DE ESTATÍSTICA DA CGJ						
<b>REMOÇÃO</b>	<b>REMOÇÃO DE MAGISTRADO</b>		ASSESSORIA DE INFORMÁTICA DA CGJ	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à reclamação no prazo de 90 dias a partir da sua autuação	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	30 dias
			ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DOS JUÍZES					
			DIVISÃO DE ESTATÍSTICA DA CGJ					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
<b>RENÚNCIA</b>	<b>RENÚNCIA DE DELEGAÇÃO - CGJ</b>	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à renúncia no prazo de 30 dias a partir da sua autuação	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	140 DIAS - PODE SER NECESSÁRIO ABRIR EDITAL
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
	<b>RENÚNCIA DE DELEGAÇÃO - EXTRAJUDICIAL</b>		ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
<b>REPRESENTAÇÃO CONTRA MAGISTRADO</b>		GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES					
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS					
			COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES					
			GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA					
			GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ					



**ANEXO III  
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021**

<b>REPRESENTAÇÃO</b>	<b>REPRESENTAÇÃO POR EXCESSO DE PRAZO</b>	COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES	GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar e julgar 80% dos processos relativos à reclamação no prazo de 140 dias a partir da sua autuação	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC
			SECRETARIA DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUÍZADOS ESPECIAIS				
			ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES				
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS				
			COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES				
			DIVISÃO DE ESTATÍSTICA DA CGJ				
			GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA				
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES				
SECRETARIA DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUÍZADOS ESPECIAIS							
<b>RESIDÊNCIA</b>	<b>RESIDÊNCIA FORA DA COMARCA</b>		ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à reclamação no prazo de 30 dias a partir da sua autuação	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES				
<b>RETIFICAÇÃO</b>	<b>RETIFICAÇÃO DE PERFIL FUNCIONAL</b>	DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DOS JUÍZES	DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DOS JUÍZES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à reclamação no prazo de 15 dias uteis a partir da sua autuação	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC
<b>RETORNO</b>	<b>RETORNO A INTERINIDADE/TITULARIDADE DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS</b>	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à retorno no prazo de 140 dias a partir da sua autuação	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS				
<b>SINDICÂNCIA</b>	<b>SINDICÂNCIA</b>		ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar e julgar 80% dos processos relativos à sindicância no prazo de 140 dias a partir da sua autuação	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC
			COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES				
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES				
	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES						
	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS						
	GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES						
<b>SINDICÂNCIA DE DELEGATÁRIO - EXTRAJUDICIAL</b>		COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES				
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS				
			GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES				
<b>SINDICÂNCIA OU PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR</b>			ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES				
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS				
			COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES				
<b>SOLICITAÇÃO</b>	<b>SOLICITAÇÃO / INFORMAÇÃO DE JUÍZADO ESPECIAL OU TURMA RECURSAL</b>	SECRETARIA DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUÍZADOS ESPECIAIS	CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUÍZADOS ESPECIAIS	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 80% dos processos relativos à solicitação no prazo de 30 dias a partir da sua autuação	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC
			DIVISÃO DE ESTATÍSTICA DA CGJ				
	SECRETARIA DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUÍZADOS ESPECIAIS						
	<b>SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DE CERTIDÃO REGISTRO CIVIL</b>	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS				
	<b>SOLICITAÇÃO DE APOIO À UNIDADE JUDICIAL DE 1º GRAU</b>	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E APRIMORAMENTO DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E APRIMORAMENTO DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU				
<b>SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE NASCIMENTO - 2ª VIA</b>	DIVISÃO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	DIVISÃO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES				
			COORDENADORIA DAS SERVENTIAS				



**ANEXO III  
METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS – 2021**

	<b>SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES PELO CNJ</b>		COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS CAUTELARES PENAIS E EXECUÇÃO CRIMINAL COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E APRIMORAMENTO DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA					
<b>SUSPEIÇÃO</b>	<b>SUSPEIÇÃO/IMPEDIMENTO DE MAGISTRADO</b>	DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ	ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES SECRETARIA DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUÍZADOS ESPECIAIS DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ SECRETARIA DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUÍZADOS ESPECIAIS	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 95% dos processos relativos à suspeição no prazo de 30 dias úteis a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	5 dias
<b>SUSPENSÃO</b>	<b>SUSPENSÃO DE FUNCIONAMENTO DE FÓRUM</b>	COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA CGJ COORDENADORIA DAS SERVENTIAS GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à suspensão no prazo de 5 dias úteis a partir da sua criação/recebimento	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
<b>TELETRABALHO</b>	<b>TELETRABALHO</b>		ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ GABINETE DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CGJ GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à teletrabalho no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento.	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
	<b>TELETRABALHO TEMPORÁRIO</b>		ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES					
<b>TITULARIDADE</b>	<b>TITULARIDADE DE JUIZ</b>		ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à titularidade no prazo de 60 dias a partir da sua criação/recebimento.	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	30 dias
<b>VACÂNCIA</b>	<b>VACÂNCIA DE SERVENTIA - EXTRAJUDICIAL</b>		ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES COORDENADORIA DAS SERVENTIAS GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à vacância no prazo de 140 dias a partir da sua criação/recebimento.	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	
<b>SUBSTITUIÇÃO - MAGISTRADO 2º GRAU</b>	<b>Substituição de Magistrado no 2º grau</b>		DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DOS JUÍZES	Índice de agilidade na conclusão do processo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à vitaliciamento no prazo de 180 dias a partir da sua criação/recebimento.	(Total de processos concluídos / Total de processos iniciados) X 100	Sistema DIGIDOC	

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA							ESCLARECIMENTOS
SETOR	CLASSE	ASSUNTO NO DIGIDOC	INDICADOR	META	FÓRMULA	FORMA DE MEDIÇÃO	
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA CGJ	SUSPENSÃO	SUSPENSÃO DE FUNCIONAMENTO DE FÓRUM	Percentual de processos concluídos no prazo	Identificar, processar e arquivar 80% dos processos relativos à suspensão no prazo de 5 dias úteis a partir da sua criação/recebimento	$(\text{total de processos resolvidos no prazo padrão} / \text{total de processos}) \times 100$	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade. Não incluir o percentual de suspensão.
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA CGJ	não se aplica	não se aplica	% de inserções de matérias positivas em mídias externas	Alcivar pelo menos 60% e aumento de inserções positivas por fonte de informação	$\text{Total de inserções institucionais positivas veiculadas em mídias externas} / \text{Total de inserções institucionais veiculadas em mídias externas}$	Sistema Gerenciador Clipping	A meta é mensurável pelo Sistema Gerenciador de Conteúdo que registra a quantidade de matérias veiculadas no site na parte destinada à CGJ e pelo sistema de Clipping oferecido pela empresa contratada que registra a quantidade de inserções sobre o TJ/MA em mídias externas. Serão contabilizadas apenas as matérias positivas veiculadas nas mídias externas.
ASSESSORIA DE INFORMÁTICA DA CGJ	AFASTAMENTO	AFASTAMENTO DE MAGISTRADO	Percentual de processos concluídos no prazo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à afastamento no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento.	$(\text{total de processos resolvidos no prazo padrão} / \text{total de processos}) \times 100$	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade.
ASSESSORIA DE INFORMÁTICA DA CGJ	PROMOÇÃO	PROMOÇÃO DE MAGISTRADO	Percentual de processos concluídos no prazo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à promoção no prazo de 180 dias a partir da sua autuação.	$(\text{total de processos resolvidos no prazo padrão} / \text{total de processos}) \times 100$	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade.
ASSESSORIA DE INFORMÁTICA DA CGJ	REMOÇÃO	REMOÇÃO DE MAGISTRADO	Percentual de processos concluídos no prazo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à reclamação no prazo de 90 dias a partir da sua criação/recebimento.	$(\text{total de processos resolvidos no prazo padrão} / \text{total de processos}) \times 100$	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade.
ASSESSORIA DE INFORMÁTICA DA CGJ	não se aplica	não se aplica	Índice de agilidade no processamento do pedido	Realizar 95% 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 meta a eficiência de atendimento das solicitações da área. Considerando o prazo do Coordenador da área. O 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. Serão: ICP - ÍNDICE DE CUMPRIMENTO DE PRAZOS em % IAT - ÍNDICE DE ATRIBUIÇÃO DE TAREFAS em % IPH - ÍNDICE DE PENALIDADES POR HOMOLOGAÇÃO em % Onde: ICP = (Tarefas abertas no período e encerradas dentro do SLA/2 - tarefas abertas no período) * 100 em % IAT = (Solicitações abertas no período com tarefa atribuída dentro do SLA / (Solicitações abertas no período) * 0,1 em % IPH = (Solicitações não homologadas + homologadas com nível de satisfação insatisfatório) / 0,1 em % SLA = Pela prioridade em dias úteis: sem prioridade, 5; baixa, 4; média, 2; alta, 1; urgente, 4 horas corridas. SLAZ = Prazo previsto
ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	AFASTAMENTO	AFASTAMENTO DE MAGISTRADO	Percentual de processos concluídos no prazo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à afastamento no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento.	$(\text{total de processos resolvidos no prazo padrão} / \text{total de processos}) \times 100$	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade.
ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	SUSPEITA DE FRAUDE - SERVENTIA	COMUNICAÇÃO DE SUSPEITA DE FRAUDE - SERVENTIA EXTRAJUDICIAL	Percentual de processos concluídos no prazo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à fiscalização no prazo de 140 dias a partir da sua criação/recebimento	$(\text{total de processos resolvidos no prazo padrão} / \text{total de processos}) \times 100$	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade.
ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	FISCALIZAÇÃO	FISCALIZAÇÃO	Percentual de processos concluídos no prazo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à fiscalização no prazo de 90 dias a partir da sua criação/recebimento	$(\text{total de processos resolvidos no prazo padrão} / \text{total de processos}) \times 100$	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade.
ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	INDICAÇÃO	INDICAÇÃO DE SECRETÁRIO JUDICIAL SUBSTITUTO	Percentual de processos concluídos no prazo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à indicação no prazo de 15 dias a partir da sua criação/recebimento	$(\text{total de processos resolvidos no prazo padrão} / \text{total de processos}) \times 100$	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade.
ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	INDICAÇÃO	INDICAÇÃO DE SECRETÁRIO JUDICIAL TITULAR	Percentual de processos concluídos no prazo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à indicação no prazo de 15 dias a partir da sua criação/recebimento	$(\text{total de processos resolvidos no prazo padrão} / \text{total de processos}) \times 100$	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade.
ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	INSCRIÇÃO	INSCRIÇÃO DE MEMBRO - TURMA RECURSAL	Percentual de processos concluídos no prazo	Identificar, processar e arquivar 80% dos processos relativos à inscrição no prazo de 45 dias a partir da sua criação/recebimento	$(\text{total de processos resolvidos no prazo padrão} / \text{total de processos}) \times 100$	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade. Não incluir o percentual de suspensão.
ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	LEILÃO	LEILÃO	Percentual de processos concluídos no prazo	Identificar, processar e arquivar 80% dos processos relativos à Leilão no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento	$(\text{total de processos resolvidos no prazo padrão} / \text{total de processos}) \times 100$	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade.
ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	CASAMENTO COMUNITÁRIO	PEDIDO DE CASAMENTO COMUNITÁRIO	Percentual de processos concluídos no prazo	Identificar, processar e arquivar 80% dos processos relativos à pedido no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento.	$(\text{total de processos resolvidos no prazo padrão} / \text{total de processos}) \times 100$	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade.
ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	PEDIDO	PEDIDO DE INTERINIDADE - EXTRAJUDICIAL	Percentual de processos concluídos no prazo	Identificar, processar e arquivar 80% dos processos relativos à pedido no prazo de 90 dias a partir da sua criação/recebimento.	$(\text{total de processos resolvidos no prazo padrão} / \text{total de processos}) \times 100$	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade.
ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	PROMOÇÃO	PROMOÇÃO DE MAGISTRADO	Percentual de processos concluídos no prazo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à promoção no prazo de 180 dias a partir da sua autuação.	$(\text{total de processos resolvidos no prazo padrão} / \text{total de processos}) \times 100$	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade.
ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	REMOÇÃO	REMOÇÃO DE MAGISTRADO	Percentual de processos concluídos no prazo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à reclamação no prazo de 90 dias a partir da sua criação/recebimento	$(\text{total de processos resolvidos no prazo padrão} / \text{total de processos}) \times 100$	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade.
ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	SUSPEIÇÃO	SUSPEIÇÃO/IMPEDIMENTO DE MAGISTRADO	Percentual de processos concluídos no prazo	Identificar, processar e arquivar 95% dos processos relativos à suspensão no prazo de 30 dias úteis a partir da sua criação/recebimento.	$(\text{total de processos resolvidos no prazo padrão} / \text{total de processos}) \times 100$	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade.
ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	TELETRABALHO	TELETRABALHO TEMPORÁRIO	Percentual de processos concluídos no prazo	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à teletrabalho no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento.	$(\text{total de processos resolvidos no prazo padrão} / \text{total de processos}) \times 100$	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade.
COORDENADORIA DAS SERVENTIAS	CERTIDÃO	CERTIDÃO DE DISTRIBUIÇÃO	Percentual de processos concluídos no prazo	Identificar, processar e arquivar 80% dos processos relativos a certidões no prazo de 15 dias a partir da sua criação/recebimento	$(\text{total de processos resolvidos no prazo padrão} / \text{total de processos}) \times 100$	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade.











DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS DA CGJ	LICENÇA	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE - SERVIDOR	Percentual de processos concluídos no prazo.	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à licença no prazo de 20 dias a partir da sua criação/recebimento	(total de processos resolvidos no prazo padrão / total de processos) X 100	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade.
DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DOCUMENTAL	DESARQUIVAMENTO	DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO - CGJ	Percentual de processos concluídos no prazo.	Atender 97% das solicitações de requisições de DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO - CGJ no prazo de 5 dias úteis	(total de processos resolvidos no prazo padrão / total de processos) X 100	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC através dos indicadores "acompanhamento de Tempo de Resposta", utilizando-se como filtro os assuntos "Desarquivamento de Processo". O indicador é calculado determinando-se a razão entre o número de requisições atendidas dentro do prazo padrão e o total de requisições recebidas pela unidade.
GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES	INSCRIÇÃO	INSCRIÇÃO DE MEMBRO - TURMA RECURSAL	Percentual de processos concluídos no prazo.	Identificar, processar e arquivar 80% dos processos relativos à inscrição no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento	(total de processos resolvidos no prazo padrão / total de processos) X 100	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade. Não incluir o percentual de suspensão.
ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	SUSPEIÇÃO	SUSPEIÇÃO / IMPEDIMENTO DE JUÍZ DE JUZADO ESPECIAL	Percentual de processos concluídos no prazo.	Identificar, processar e arquivar 95% dos processos relativos à suspensão no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento	(total de processos resolvidos no prazo padrão / total de processos) X 100	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade.
ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	TELETRABALHO	TELETRABALHO ORDINÁRIO - PEDIDO INICIAL	Percentual de processos concluídos no prazo.	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à teletrabalho no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento.	(total de processos resolvidos no prazo padrão / total de processos) X 100	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade.
GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES	TELETRABALHO	TELETRABALHO ORDINÁRIO - PEDIDO INICIAL	Percentual de processos concluídos no prazo.	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à teletrabalho no prazo de 30 dias a partir da sua criação/recebimento.	(total de processos resolvidos no prazo padrão / total de processos) X 100	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade.
ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	não se aplica	não se aplica		Cumprir as Metas 1, 2 e 3 da Corregedoria Nacional	(Total de metas da Corregedoria Nacional, dentre as definidas, cumpridas pela CGJ / Total das metas Da Corregedoria Nacional definidas)*100	PJeCor	A meta é mensurável pelo PJeCor, devendo ser apresentado relatório consolidado, pela unidade, contendo toda a comprovação pertinente.
COORDENADORIA DE RECLAMAÇÕES PROCESSOS DISCIPLINARES	não se aplica	não se aplica		Cumprir as Metas 1, 2 e 3 da Corregedoria Nacional	(Total de metas da Corregedoria Nacional, dentre as definidas, cumpridas pela CGJ / Total das metas Da Corregedoria Nacional definidas)*100	PJeCor	A meta é mensurável pelo PJeCor, devendo ser apresentado relatório consolidado, pela unidade, contendo toda a comprovação pertinente.
GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA	não se aplica	não se aplica		Cumprir as Metas 1, 2 e 3 da Corregedoria Nacional	(Total de metas da Corregedoria Nacional, dentre as definidas, cumpridas pela CGJ / Total das metas Da Corregedoria Nacional definidas)*100	PJeCor	A meta é mensurável pelo PJeCor, devendo ser apresentado relatório consolidado, pela unidade, contendo toda a comprovação pertinente.
COORDENADORIA DAS SERVENTAS	SOLICITAÇÃO	SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DE CERTIDÃO REGISTRO CIVIL	Percentual de processos concluídos no prazo.	Identificar, processar e arquivar 80% dos processos relativos à solicitação no prazo de 60 dias a partir da sua criação/recebimento.	(total de processos resolvidos no prazo padrão / total de processos) X 100	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade. Não incluir o percentual de suspensão.
COORDENADORIA DE FINANÇAS E DE PESSOAL - CGJ	DIÁRIA	DIÁRIAS - CGJ	Percentual de processos concluídos no prazo.	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à diárias no prazo de 30 dias úteis a partir da sua criação/recebimento.	(total de processos resolvidos no prazo padrão / total de processos) X 100	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade. Não incluir o percentual de suspensão.
COORDENADORIA DE FINANÇAS E DE PESSOAL - CGJ	DIÁRIA	DIÁRIAS - NOVO FLUXO - CGJ	Percentual de processos concluídos no prazo.	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à diárias no prazo de 30 dias úteis a partir da sua criação/recebimento.	(total de processos resolvidos no prazo padrão / total de processos) X 100	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade. Não incluir o percentual de suspensão.
DIVISÃO DE PROJETOS, PADRONIZAÇÃO E ROTINAS	PRODUTIVIDADE	PRODUTIVIDADE	Cumprimento de Metas Nacionais	Garantir que o Primeiro Grau atinja em 100% as Metas Nacionais 1 e 2 do CNJ. (PAINEL DO CNJ).	(Total de metas nacionais, dentre as definidas, cumpridas pelo 1º grau de jurisdição / Total das metas nacionais definidas)*100	Sistema de Metas Nacionais do CNJ	A meta é mensurável pelo Sistema de Metas Nacionais do CNJ
GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES	INDICAÇÃO	INDICAÇÃO DE SECRETÁRIO JUDICIAL TITULAR	Percentual de processos concluídos no prazo.	Identificar, processar e arquivar 80% dos processos relativos à indicação no prazo de 15 dias a partir da sua criação/recebimento	(total de processos resolvidos no prazo padrão / total de processos) X 100	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade.
GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES	INSCRIÇÃO	INSCRIÇÃO DE MEMBRO - TURMA RECURSAL	Percentual de processos concluídos no prazo.	Identificar, processar e arquivar 80% dos processos relativos à inscrição no prazo de 45 dias a partir da sua criação/recebimento	(total de processos resolvidos no prazo padrão / total de processos) X 100	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade.
ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES	AUTORIZAÇÃO	AUTORIZAÇÃO DE DESPESA DE INTERNO/INTERVENTOR - EXTRAJUDICIAL	Percentual de processos concluídos no prazo.	Identificar, processar e arquivar 90% dos processos relativos à autorização no prazo de 45 dias a partir da sua criação/recebimento	(Total de atendimentos realizados no prazo padrão / Total de atendimentos solicitados) X 100	Sistema DIGIDOC	A meta é mensurável a partir do Sistema DIGIDOC, através do relatório "TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS". Para contabilização do total de processos no setor, serão considerados o total de processos que tramitaram na unidade com o assunto no período de apuração e o total de processos arquivados e/ou encaminhados para setores externos à CGJ. Serão contabilizados na meta, todos os processos da unidade.