

PJMA - PORTFÓLIO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO

Tipo de Processo	Macroprocessos	Processos	Subprocessos	UNIDADE						
		Processar precatórios	1	Realizar transferência ou expedição de alvará aos credores	Precatórios					
			2	Elaborar requisições de precatórios	Precatórios					
			3	Prestar suporte as unidades judiciais sobre o SAPRE	Precatórios					
			4	Controlar os aportes das parcelas mensais dos Entes do Regime Especial	Precatórios					
			5	Realizar o procedimento de sequestro	Precatórios					
			6	Organizar os procedimentos para rateio de valores entre os tribunais	Precatórios					
			7	Elaborar cálculo das parcelas mensais dos Entes do Regime Especial	Precatórios					
			8	Organizar o edital regulamentador do acordo direto	Precatórios					
			9	Realizar os atos jurídicos para processamento do acordo	Precatórios					
			10	Controlar saída disponível	Precatórios					
			11	Realizar pagamento de precatórios relativos a acordo direto	Precatórios					
			12	Identificar petições no PJe	Precatórios					
			13	Cumprir despachos e decisões (precatórios)	Precatórios					
			14	Elaborar certidões (Precatórios)	Precatórios					
			15	Realizar atendimento interno e externo (precatórios)	Precatórios					
			16	Elaborar a massa anual de precatórios	Precatórios					
		Gerir informação jurídica			17	Gerir precedentes do PJMA	NUGEPNAC			
					18	Gerir processos sobrestados por precedentes	NUGEPNAC			
					19	Gerir a alimentação do banco nacional de precedentes do CNJ	NUGEPNAC			
					20	Assessorar a comissão gestora de precedentes	NUGEPNAC			
					21	Elaborar atos normativos específicos do NUGEPNAC, CUJEMA e da Comissão Gestora de Precedentes	NUGEPNAC			
					22	Propor iniciativas do PJMA na área do combate e prevenção à violência contra as mulheres	CEMulher			
					23	Promover a articulação do PJMA com outros órgãos governamentais e não-governamentais	CEMulher			
					24	Propor capacitações na área do combate/prevenção à violência contra as mulheres	CEMulher			
					25	Divulgar dados sobre violência contra doméstica mulher e feminicídio	CEMulher			
					26	Realizar o atendimento das demandas relacionadas à violência contra as mulheres	Ouidoria da Mulher			
		Gerir diversidade, equidade, inclusão e acessibilidade			27	Realizar ações de aprimoramento (combate a violência de gênero)	Ouidoria da Mulher			
					28	Promover a integração da ouvidoria da mulher	Ouidoria da Mulher			
					29	Emitir parecer referente a acessibilidade e inclusão	NAIPD			
					30	Acompanhar processo de avaliação biopsicossocial	NAIPD			
					31	Monitorar indicadores relacionados a acessibilidade e inclusão	NAIPD			
					32	Fomentar ações de sensibilização e inclusão	NAIPD			
					33	Solicitar recursos de acessibilidade para eventos	NAIPD			
					34	Monitorar processo de adequação arquitetônica PCD	NAIPD			
					35	Realizar parcerias internas e externas com ações de diversidade	COMDIV			
					36	Promover ações itinerantes nas comarcas	COMDIV			
					37	Gerir ouvidoria dos povos indígenas	COMDIV			
					38	Propor ações de capacitação na área de diversidade	COMDIV			
					39	Organizar edição anual do prêmio Luiz Alves Ferreira	COMDIV			
					40	Organizar edição anual do seminário de diversidade e antidiscriminação	COMDIV			
					41	Organizar edição anual do ebook diversidade e antidiscriminação	COMDIV			
					42	Elaborar campanhas sobre eixos de atuação da política de diversidade	COMDIV			
					43	Gerir programa de combate a LGTF/OBIA	COMDIV			
					44	Fomentar ações com temáticas referentes ao sistema prisional e socioeducativo	COMDIV			
					45	Apoiar programas voltados à melhoria do sistema carcerário no MA	UMF			
					46	Monitorar dados e ações do socioeducativo no MA	UMF			
					47	Atender solicitações via SisUMF	UMF			
					48	Realizar ações de prevenção e combate à tortura e a tratamentos degradantes	UMF			
					49	Estimular a formação de jovens internos no sistema socioeducativo	UMF			
					50	Realizar ações para fortalecimento da Comissão Estadual Intersetorial do SINASE	UMF			
					51	Gerir dados referentes ao sistema carcerário do MA	UMF			
					52	Ofertar curso sobre o sistema eletrônico de execução unificado	UMF			
					53	Acompanhar a implantação das guias de recolhimento	UMF			
					54	Implantar a Central de Regulação de Vagas Penais no MA	UMF			
					Fortalecer a atuação judicial e extrajudicial			55	Coordenar as atividades administrativas da Corregedoria-Geral da Justiça	Gabinete do Diretor da Secretaria da CGJ
								56	Designar Juiz(a) para funcionar nas unidades judiciais	Gabinete do Diretor da Secretaria da CGJ
								57	Analisar as requisições com pedidos para realização de Leilões	Gabinete do Diretor da Secretaria da CGJ
								58	Analisar as documentações apresentadas pelo magistrado	Gabinete do Diretor da Secretaria da CGJ
								59	Fornecer adiantamento	Gabinete do Diretor da Secretaria da CGJ
								60	Informar sobre as secretarias de distribuição em funcionamento no Estado	Gabinete do Diretor da Secretaria da CGJ
		61	Decidir quanto a lotação de servidor(a) da CGJ ou de unidades do 1º grau	Gabinete do Diretor da Secretaria da CGJ						
		62	Deliberar sobre propostas de modificações de atos normativos.	Gabinete do Diretor da Secretaria da CGJ						
		63	Fiscalizar a prestação de serviços do fornecimento de alimentação dos tribunais de júri e eventos	Coordenação de Administração da CGJ						
		64	Coordenar a indicação de leiloeiro para a hasta pública	Coordenação de Administração da CGJ						
		65	Gerir a limpeza e a manutenção predial da CGJ	Coordenação de Administração da CGJ						
		66	Realizar o controle e entrega de materiais para casamentos comunitários	Coordenação de Administração da CGJ						
		67	Realizar desarquivamento do processo	Div. De Gestão de Contratos e Documentos da CGJ						
		68	Descartar documentos e processos	Div. De Gestão de Contratos e Documentos da CGJ						
		69	Fornecer às partes interessadas e advogados acesso aos autos	Div. De Gestão de Contratos e Documentos da CGJ						
		70	Enviar às Varas e Comarcas de Origem os processos digitalizados	Div. De Gestão de Contratos e Documentos da CGJ						
		71	Encaminhar processos aptos a arquivar para o arquivo da CGJ	Div. De Gestão de Contratos e Documentos da CGJ						
		72	Realizar atendimento ao público da CGJ	Div. De Protocolo da CGJ						
		73	Cadastrar requisições	Div. De Protocolo da CGJ						
		74	Gerir manutenção da frota	Div. De Transportes da CGJ						
		75	Realizar solicitação de diárias para auxiliar judiciário motorista e motoristas terceirizados	Div. De Transportes da CGJ						
		76	Realizar atendimento de solicitações de veículos	Div. De Transportes da CGJ						
		77	Acompanhar índice de abastecimento da meta de produtividade	Div. De Transportes da CGJ						
		78	Propor demandas de capacitação e treinamento dos motoristas	Div. De Transportes da CGJ						
		79	Proceder abertura de requisição e dotação orçamentária dos Adiantamentos	Coord. de Finanças e Pessoal da CGJ						
		80	Proceder controle de pagamento de Faturas das unidades judiciais	Coord. de Finanças e Pessoal da CGJ						
		81	Proporcionar diligências ao Cartão Corporativo	Coord. de Finanças e Pessoal da CGJ						
		82	Gerir diárias	Coord. de Finanças e Pessoal da CGJ						
		83	Elaborar Relatório de Gestão Anual das atividades da coordenadoria	Coord. de Finanças e Pessoal da CGJ						
		84	Conceder férias e certidão aos servidores da CGJ e 1º grau	Div. de Cadastro da CGJ						
		85	Processar pedido de alteração ou interrupção de férias de servidores da CGJ	Div. de Cadastro da CGJ						
		86	Efetuar a anotação de designações de magistrados no banco de dados MENTORH	Div. de Cadastro da CGJ						

			87	Conceder afastamentos diversos aos Magistrados	Div. de Expedição de Atos e Registros da CGJ
			88	Conceder licença para tratar de assunto de interesse particular	Div. de Expedição de Atos e Registros da CGJ
			89	Alterar a lotação e designação de servidor(a) e/ou magistrado(a) da CGJ	Div. de Expedição de Atos e Registros da CGJ
			90	Monitorar prazos do PJE/CNJ	Gab. do Corregedor-Geral da Justiça
			91	Oficiar demais órgãos de outros estados	Gab. do Corregedor-Geral da Justiça
			92	Elaborar atos administrativos assinados pelo Corregedor e do Chefe de Gabinete	Gab. do Corregedor-Geral da Justiça
			93	Gerir processos administrativos	Gab. do Corregedor-Geral da Justiça
			94	Organizar eventos promovidos pela Corregedoria	Gab. do Corregedor-Geral da Justiça
			95	Realizar atendimento ao Jurisdicionado	Gab. do Corregedor-Geral da Justiça
			96	Analisar pedidos de despesas das unidades	Secretaria de análise de contas da CGJ
			97	Analisar prestação de contas das unidades extrajudiciais	Secretaria de análise de contas da CGJ
			98	Desenvolver comunicação interna da Corregedoria	ASCOM CGJ
			99	Conceder acesso aos sistemas geridos pela CGJ	Ass. de informática da CGJ
			100	Prestar suporte de informática aos magistrados da CGJ e unidades do interior	Ass. de informática da CGJ
			101	Elaborar pareceres, estudos e minutas de atos	Ass. Jurídica da CGJ
			102	Gerir o Programa de Acompanhamento das Unidades Judiciais de 1º Grau	Coord. de planejamento e inovação da CGJ
			103	Realizar Planos Táticos nas Unidades Judiciais de acordo com cronograma pré estabelecido	Coord. de planejamento e inovação da CGJ
			104	Acompanhar as Metas e Diretrizes da Corregedoria	Coord. de planejamento e inovação da CGJ
			105	Orientar as unidades judiciais	Coord. de planejamento e inovação da CGJ
			106	Propor alterações às metas GPJ da Corregedoria	Coord. de planejamento e inovação da CGJ
			107	Realizar análise e/ou elaboração de parecer referente às varas (criação, instalação e alteração de competência)	Coord. de planejamento e inovação da CGJ
			108	Analisar as solicitações diversas de magistrados para melhora da prestação jurisdicional	Coord. de planejamento e inovação da CGJ
			109	Monitorar projetos estratégicos da CGJ	Coord. de planejamento e inovação da CGJ
			110	Gerir Projeto Justiça de Todos	Coord. de planejamento e inovação da CGJ
			111	Monitorar as Metas do CNJ referentes a justiça de 1º grau	Div. de estatística da CGJ
			112	Atualizar base de dados das Unidades Judiciais do 1º grau no sistema Módulo de Produtividade Mensal do CNJ	Div. de estatística da CGJ
			113	Fornecer dados e informações estatísticas do 1º grau	Div. de estatística da CGJ
			114	Definir indicadores e metas de desempenho da CGJ e unidades jurisdicionais de 1º grau	Div. de estatística da CGJ
			115	Emitir relatórios de produtividade	Div. de estatística da CGJ
			116	Propor melhorias e o aperfeiçoamento do Sistema Termojuris	Div. de estatística da CGJ
			117	Monitorar processos paralisados	Div. de gestão e controle de acervo da CGJ
			118	Elaborar estratégias para diminuição do acervo	Div. de gestão e controle de acervo da CGJ
			119	Abrir processo por excesso de prazo	Div. de gestão e controle de acervo da CGJ
			120	Organizar RAE	Div. de Inovação, Projetos e Assuntos Legislativos
			121	Elaborar minutas de normativos	Div. de Inovação, Projetos e Assuntos Legislativos
			122	Aprimorar as unidades de 1º grau	Div. de Inovação, Projetos e Assuntos Legislativos
			123	Realizar Correição Ordinária/Extraordinária em Juizado Especial e Turma Recursal	SCSJE - CGJ
			124	Realizar procedimento Indicação de Conciliador para Juizado Especial	SCSJE - CGJ
			125	Mantier sistema de atendimento ao Conselho de Supervisão	SCSJE - CGJ
			126	Designar Juizes de Juizados em substituição aos seus titulares declarados suspeitos	SCSJE - CGJ
			127	Instruir o processo de inscrição de Membro de Turma Recursal	SCSJE - CGJ
			128	Gerir correções	Coord. Serventias Judiciais
			129	Emitir certidões judiciais	Coord. Serventias Judiciais
			130	Acompanhar as solicitações de devolução de Cartas Precatórias	Coord. Serventias Judiciais
			131	Fornecer habilitação aos sistemas	Coord. Serventias Extrajudiciais
			132	Publicar as informações do Extrajudicial	Coord. Serventias Extrajudiciais
			133	Emitir certidões extrajudiciais	Coord. Serventias Extrajudiciais
			134	Realizar processo de consulta de magistrado sobre assuntos do extrajudicial	Coord. Serventias Extrajudiciais
			135	Designar interino para as serventias extrajudiciais	Coord. Serventias Extrajudiciais
			136	Elaborar calendário anual de inspeções e correções	Coord. Serventias Extrajudiciais
			137	Gerir inspeções extraordinárias em serventias extrajudiciais	Coord. Serventias Extrajudiciais
			138	Gerir a realização de casamentos comunitários	Coord. Serventias Extrajudiciais
			139	Processar as reclamações e processos disciplinares	CRPD - CGJ
			140	Gerir metas do CNJ	CRPD - CGJ
			141	Realizar remessas de Processos ao CNJ	CRPD - CGJ
			142	Realizar atendimento ao público da CGJ	CRPD - CGJ
			143	Atualizar lista de antiguidade	Div. Avaliação de Juizes da CGJ
			144	Controlar inscrição de Magistrados em Editais	Div. Avaliação de Juizes da CGJ
			145	Elaborar Perfis Funcionais dos Magistrados	Div. Avaliação de Juizes da CGJ
			146	Cadastrar cursos de aperfeiçoamento técnico realizados por Magistrados	Div. Avaliação de Juizes da CGJ
			147	Espedir Relatórios de Produtividade de Magistrados	Div. Avaliação de Juizes da CGJ
				Gerir mandados	Central de mandados
				Gerir mediação e conciliação	NUPEMEC
				Prestar atendimento psicossocial	Fórum Capital/ Divisão psicossocial
				Realizar cálculo e controle de custas	Contadoria
				Realizar guarda e destinação de bens	Depósito judicial
			148	Processar indicação de cargo em comissão e funções gratificadas	DRH
			149	Gerenciar o sistema Mentorh.	DRH
			150	Elaborar legislação relativa a gestão de pessoas	DRH
			151	Gerir demandas que precisam de manifestação ou informações da Diretoria de RH	DRH
			152	Gerir o teletrabalho	DRH
			153	Realizar a relocação de ofício de servidores	DRH
			154	Gerenciar recursos administrativos (DRH)	DRH
			155	Realizar a gestão de pessoal (DRH)	DRH
			156	Elaborar plano de capacitação em parceria com a ESMAM	DRH
			157	Processar demandas relativas a solicitação de curso	DRH
			158	Realizar o cadastro de instrutor interno	DRH
			159	Gerir auxílio bolsa	DRH
			160	Gerenciar o programa de gestão por competências	DRH
			161	Realizar atendimento ao público (DRH)	DRH
			162	Gerir ingresso de servidores no quadro funcional	DRH
			163	Gerir movimentação de servidores no quadro funcional	DRH
			164	Gerir ingresso de estagiários e/ou residentes	DRH
			165	Processar demandas de posicionamento da carreira	DRH
			166	Gerir avaliação de desempenho	DRH
			167	Processar pedidos de adicional de qualificação	DRH
			168	Gerir o programa Meritús	DRH
			169	Processar pedidos relativos a reconhecimento	DRH
			170	Processar as demandas referentes a cessão de servidor e cumprimento de decisão	DRH
			171	Processar pedido de Interrupção de Férias - Servidor	DRH

<b>Gerir pessoas</b>	<b>Gerir movimentação e cadastro funcional</b>	172	Processar pedido de Auxílio-Natalidade e Auxílio-Funeral	DRH		
		173	Processar pedido de Férias de Desembargador	DRH		
		174	Gerir a frequência do servidor	DRH		
		175	Processar pedidos de aposentadoria	DRH		
		176	Processar pedidos de abono de permanência	DRH		
		177	Processar pedidos de concessão de adicional de insalubridade, periculosidade e noturno	DRH		
		178	Processar pedidos de concessão de adicional de serviço extraordinário e adicional por tempo de serviço	DRH		
		179	Processar pedidos de emissão de certidão (DRH)	DRH		
		180	Processar pedidos de declaração funcional	DRH		
		181	Processar pedidos de afastamentos	DRH		
		182	Processar pedidos de licenças	DRH		
		183	Processar pedidos diversos da DRH	DRH		
		184	Processar pedidos de incorporação de tempo de serviço de servidor	DRH		
		185	Cadastrar as informações pessoais e funcionais do servidor	DRH		
		186	Cadastrar titular e/ou dependentes no funbem	DRH		
		187	Cadastrar termos de cooperação técnica	DRH		
		188	Cadastrar diárias	DRH		
		189	Cadastrar ressarcimento do erário no MentoRH	DRH		
		190	Gerir Programa de Descontos e Vantagens	DRH		
		191	Gerir Convênio ASSEFAZ	DRH		
		192	Gerir as ações de bem estar e qualidade de vida	DRH		
		193	Gerir o estoque de material da área da saúde	DRH		
		194	Instruir demandas relativas a área da saúde	DRH		
		<b>Gerir programas de saúde</b>	<b>Prestar atendimento médico aos servidores</b>	195	Realizar atendimento médico	DRH
				196	Realizar perícia em processos relacionados à saúde	DRH
197	Realizar atendimento odontológico			DRH		
198	Realizar perícia odontológica			DRH		
199	Realizar atendimento psicológico			DRH		
<b>Gerir segurança institucional</b>	<b>Gerir a segurança orgânica e ativa</b>	200	Controlar o acesso e permanência de pessoas nos prédios do P.JMA	DSIGM		
		201	Proteger ativos institucionais	DSIGM		
		202	Gerir os sistemas integrados de proteção	DSIGM		
		203	Revisar procedimentos de segurança institucional aplicados	DSIGM		
		204	Gerir as operações e medidas de segurança institucional	DSIGM		
		205	Vistoriar os imóveis das comarcas	DEA		
		206	Elaborar o Plano de obras	DEA		
		207	Elaborar o programa de necessidades de obras de engenharia	DEA		
		208	Gerir o comitê de obras	DEA		
		209	Elaborar o manual de requisitos mínimos de obras de engenharia	DEA		
<b>Gerir infraestrutura física</b>	<b>Gerir espaços físicos</b>	210	Elaborar termo de referência para contratação integrada	DEA		
		211	Realizar reforma dos gabinetes de desembargadores	DEA		
		212	Entregar mobiliário do gabinete do desembargador	DEA		
		213	Realizar locação de imóvel	DEA		
		214	Elaborar projetos de alteração de layout	DEA		
		215	Elaborar estudo de acessibilidade arquitetônica/predial	DEA		
		216	Elaborar projeto de combate a incêndios	DEA		
		217	Realizar atualização do retrofit das fachadas e telhados	DEA		
		218	Realizar a manutenção do sistema de refrigeração VRF	DEA		
		219	Gerir contratos de engenharia	DEA		
		220	Prestar serviço de manutenção predial	DMS		
		221	Elaborar Plano de Manutenção/Revitalização	DMS		
		222	Prestar serviços de manutenção em equipamentos	DMS		
		223	Prestar serviços de jardinagem	DMS		
		224	Prestar serviços de apoio operacional	DMS		
		225	Prestar serviços de limpeza	DMS		
		226	Prestar serviços de dedetização	DMS		
		227	Planejar serviços diversos	DMS		
		228	Planejar serviços de manutenção e equipamentos	DMS		
229	Gerir abastecimento de veículos	DMS				
<b>Gerir transportes</b>	<b>Gerir transportes</b>	230	Prestar serviço de transporte de pessoas	DMS		
		231	Gerir quadro de condutores de veículos	DMS		
		232	Gerir contratos de locação de veículos	DMS		
		233	Gerir a manutenção da frota de veículos do P.JMA	DMS		
		234	Planejar serviços de transporte	DMS		
		235	Gerir o PLS do P.JMA	NGSA		
		236	Acompanhar indicadores e metas do PLS	NGSA		
<b>Gerir sustentabilidade</b>	<b>Gerir a sustentabilidade no P.JMA</b>	237	Realizar gestão de resíduos do Poder Judiciário	NGSA		
		238	Prover dados e informações referentes aos indicadores de sustentabilidade	NGSA		
		239	Monitorar o desempenho do IDS do P.JMA	NGSA		
		240	Atender público interno em matérias afetas ao NGSA	NGSA		
		241	Atualizar portfólio de boas práticas (benchmarks)	NGSA		
		242	Propor anualmente ações de capacitação para os servidores	NGSA		
		243	Formalizar parcerias em temáticas socioambientais	NGSA		
		244	Gerir projetos e iniciativas socioambientais no âmbito do judiciário	NGSA		
		245	Validar informações enviadas ao CNJ sobre os indicadores do Prêmio	NGSA		
		246	Elaborar documentação de competência da coordenadoria	CMEP		
<b>Administrar suprimentos e materiais</b>	<b>Administrar suprimentos e materiais</b>	247	Gerir atas de registro de preço	CMEP		
		248	Fiscalizar contratos administrativos (CMEP)	CMEP		
		249	Elaborar termos de referência de contratações da Coordenadoria;	CMEP		
		250	Fazer a gestão de pessoas (CMEP)	CMEP		
		251	Gerir o estoque	CMEP		
		252	Realizar a pesquisa de preço de mercado e estimativa de custo	CMEP		
		253	Realizar a dispensa de licitação eletrônica	CMEP		
		254	Coordenar as atividades dos pesquisadores preços e da equipe do SIGEF/SIGA;	CMEP		
		255	Gerir requisição de materiais	CMEP		
		256	Solicitar aos fornecedores confecção de materiais	CMEP		
		257	Elaborar plano anual de aquisições do P.JMA	CMEP		
		258	Regularizar os imóveis de propriedade do T.JMA	CMEP		
		259	Elaborar plano estratégico de rotas	CMEP		
		260	Revisar as estratégias traçadas mensalmente	CMEP		
		261	Monitorar o Plano Anual de Compras	CMEP		
		262	Inventariar todos os bens permanentes	CMEP		
		263	Avallar processos da divisão de administração patrimonial e de material	CMEP		
		264	Gerir indicadores da unidade (CMEP)	CMEP		

PROCESSOS DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	Realizar gestão administrativa	Adquirir bens e contratar serviços	265	Inventariar todos os materiais de consumo existentes	CMEP
			266	Analisar artefatos de processos licitatórios de credenciamento	CLC
			267	Realizar os procedimentos licitatórios e os credenciamentos	CLC
			268	Analisar pedidos	CLC
			269	Instruir os processos de licitação	CLC
			270	Elaborar atas de registro de preços	CLC
			271	Controlar cadastros no SICAF	CLC
			272	Acompanhar a produtividade da Coordenadoria	CLC
			273	Realizar reuniões periódicas com os servidores da Coordenadoria	CLC
			274	Conduzir estudos de trabalho relacionados a CLC	CLC
			275	Elaborar o Plano de Contratações Anual (PCA)	CLC
			276	Elaborar normativos relacionados a licitações e contratos	CLC
			277	Orientar os setores demandantes na elaboração de artefatos de contratação direta	CLC
			278	Elaborar minutas e contratos (CLC)	CLC
			279	Solicitar assinaturas dos instrumentos celebrados pelo PJMA	CLC
			280	Publicar os instrumentos substituídos do termo de contrato	CLC
			281	Elaborar as portarias de gestor e fiscais de contratos	CLC
			282	Gerir repositório de contratos assinados pela Administração	CLC
			283	Aplicar penalidades para empresas contratadas	DA
			284	Executar a governança das contratações	DA
			285	Apoiar a Presidência do Tribunal	DG
			286	Otimizar os procedimentos administrativos	DG
			287	Gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades	DG
			288	Expedir edital visando a promoção ou remoção de magistrados	DG
			289	Instruir processos administrativos de acesso ao cargo de Desembargador	DG
	290	Convocar magistrado(as) para substituição no cargo de Desembargador	DG		
	291	Cumprir decisão plenária administrativa	DG		
	292	Realizar as designações de competência administrativa do Órgão Especial	DG		
	293	Analisar as indicações de nome de fóruns e de selão do júri	DG		
	294	Receber inscrições para membros de turma recursal e membro jurista	DG		
	295	Analisar as solicitações diversas para unidades judiciais	DG		
	296	Elaborar expedientes inerentes ao Colegiado	DG		
	297	Autorizar a alteração de dados pessoais nos assentamentos funcionais	DG		
	298	Investigar a conduta notificada de servidores	DG		
	299	Analisar recursos administrativos e de concursos	DG		
	300	Autorizar a suspensão de pagamento de servidor	DG		
	301	Analisar as solicitações de magistrados e servidores	DG		
302	Autorizar a expedição de atos normativos	DG			
303	Confeccionar atos normativos no âmbito da competência do GDG	DG			
304	Realizar triagem dos recursos e processos	AJP			
305	Analisar a legalidade nos processos administrativos	AJP			
306	Elaborar minutas de pareceres administrativos	AJP			
307	Elaborar minutas de decisões judiciais	AJP			
308	Submeter minutas de decisão a aprovação	AJP			
309	Submeter minutas de pareceres a aprovação	AJP			
310	Gerir orçamento de TIC	DIA			
311	Planejar contratação de TIC	DIA			
312	Gerir portfólio de projetos de TIC	DIA			
313	Gerir projetos de TIC	DIA			
314	Gerir estratégia de TIC	DIA			
315	Gerir riscos de TIC	DIA			
316	Gerir continuidade de serviço	DIA			
317	Gerir SSSI	DIA			
318	Gerenciar níveis de serviço	DIA			
319	Gerir service desk	DIA			
320	Gerir aquisições de serviço	DIA			
321	Gerir infraestrutura e plataforma	DIA			
322	Gerir ativos de TIC	DIA			
323	Gerir conhecimento de TIC	DIA			
324	Gerir incidentes de TIC	DIA			
325	Gerenciar mudanças de TIC	DIA			
326	Gerir Backup e Restore	DIA			
327	Gerir monitoramento e evento de TIC	DIA			
328	Gerenciar desenvolvimento de software	DIA			
329	Gerenciar homologação de software	DIA			
330	Gerir sustentação e manutenção de software	DIA			
331	Gerir solução de software	DIA			
332	Gerir escopo e requisitos	DIA			
333	Gerenciar arquitetura de software	DIA			
334	Gerir banco de dados	DIA			
335	Realizar auditoria no PJe	PJE			
336	Atender demandas dos usuários internos e externos	PJE			
337	Gerir cadastros no PJe	PJE			
338	Manter atualizado o Pje com base nas TPUs do CNJ	PJE			
339	Realizar levantamento de dados estatísticos sobre o PJe	PJE			
340	Realizar análise e correção de inconsistências processuais	PJE			
341	Desenhar fluxos processuais de novas funcionalidades no PJe	PJE			
342	Automatizar atos judiciais ou processuais no PJe	PJE			
343	Emittir pareceres sobre questões que envolvam o PJe	PJE			
344	Negociar ajustes nos sistemas do CNJ	PJE			
345	Produzir conteúdos jornalísticos internos	ASCOM			
346	Produzir conteúdos para cards para o público interno	ASCOM			
347	Monitorar canais internos e externos	ASCOM			
348	Produzir vídeos institucionais para o público interno	ASCOM			
349	Treinar as áreas para correta alimentação do site	ASCOM			
350	Gerenciar hotsites e subpáginas das áreas	ASCOM			
351	Gerir equipes de profissionais	ASCOM			
352	Gerenciar contratos de serviços de cerimonial	Cerimonial			
353	Operacionalizar serviços terceirizados	Cerimonial			
354	Realizar eventos solenes da presidência	Cerimonial			
355	Responder a eventos de outros poderes e/ou órgãos	Cerimonial			
356	Recepcionar autoridades em visita ao Gabinete da Presidência	Cerimonial			
357	Coordenar atos de assinatura de documentos institucionais	Cerimonial			
	Prover tecnologia da Informação	Realizar gestão e governança de TIC	311	Planejar contratação de TIC	DIA
			312	Gerir portfólio de projetos de TIC	DIA
			313	Gerir projetos de TIC	DIA
			314	Gerir estratégia de TIC	DIA
			315	Gerir riscos de TIC	DIA
			316	Gerir continuidade de serviço	DIA
			317	Gerir SSSI	DIA
			318	Gerenciar níveis de serviço	DIA
			319	Gerir service desk	DIA
			320	Gerir aquisições de serviço	DIA
			321	Gerir infraestrutura e plataforma	DIA
			322	Gerir ativos de TIC	DIA
			323	Gerir conhecimento de TIC	DIA
			324	Gerir incidentes de TIC	DIA
			325	Gerenciar mudanças de TIC	DIA
			326	Gerir Backup e Restore	DIA
			327	Gerir monitoramento e evento de TIC	DIA
			328	Gerenciar desenvolvimento de software	DIA
			329	Gerenciar homologação de software	DIA
			330	Gerir sustentação e manutenção de software	DIA
			331	Gerir solução de software	DIA
			332	Gerir escopo e requisitos	DIA
			333	Gerenciar arquitetura de software	DIA
			334	Gerir banco de dados	DIA
			335	Realizar auditoria no PJe	PJE
			336	Atender demandas dos usuários internos e externos	PJE
			337	Gerir cadastros no PJe	PJE
			338	Manter atualizado o Pje com base nas TPUs do CNJ	PJE
			339	Realizar levantamento de dados estatísticos sobre o PJe	PJE
			340	Realizar análise e correção de inconsistências processuais	PJE
			341	Desenhar fluxos processuais de novas funcionalidades no PJe	PJE
			342	Automatizar atos judiciais ou processuais no PJe	PJE
			343	Emittir pareceres sobre questões que envolvam o PJe	PJE
			344	Negociar ajustes nos sistemas do CNJ	PJE
			345	Produzir conteúdos jornalísticos internos	ASCOM
			346	Produzir conteúdos para cards para o público interno	ASCOM
			347	Monitorar canais internos e externos	ASCOM
			348	Produzir vídeos institucionais para o público interno	ASCOM
			349	Treinar as áreas para correta alimentação do site	ASCOM
			350	Gerenciar hotsites e subpáginas das áreas	ASCOM
			351	Gerir equipes de profissionais	ASCOM
			352	Gerenciar contratos de serviços de cerimonial	Cerimonial
			353	Operacionalizar serviços terceirizados	Cerimonial
			354	Realizar eventos solenes da presidência	Cerimonial
			355	Responder a eventos de outros poderes e/ou órgãos	Cerimonial
			356	Recepcionar autoridades em visita ao Gabinete da Presidência	Cerimonial
			357	Coordenar atos de assinatura de documentos institucionais	Cerimonial
				Prover Cerimonial Institucional	

Gerir conhecimento, documentação e memória	Prover a gestão bibliográfica	358	Organizar lanche da Sessão Plenária	Cerimonial
		359	Organizar abertura de eventos	Cerimonial
		360	Enviar comunicação de felicitações e/ou pêsames	Cerimonial
		361	Manter comunicação direta com os desembargadores	Cerimonial
		362	Gerir a biblioteca	CGMB
		363	Gerir o acervo bibliográfico físico do PJMA	CGMB
		364	Executar o processamento do acervo bibliográfico físico	CGMB
		365	Gerir acervo bibliográfico digital do PJMA	CGMB
		366	Gerir produção, atualização e acesso aos atos normativos	CGMB
		367	Gerir serviços de circulação do acervo bibliográfico físico e virtual	CGMB
	368	Gerir serviços de referência e disseminação da informação	CGMB	
	369	Gerir acervo museológico físico e virtual do PJMA	CGMB	
	370	Gerir exposições permanentes e temporárias	CGMB	
	371	Promover a restauração e conservação do acervo	CGMB	
	372	Elaborar instrumentos de pesquisa	CGMB	
	373	Implementar convênios e parcerias	CGMB	
	374	Gerir equipes de profissionais da Biblioteca e do Museu	CGMB	
	375	Gerir indicadores e metas da Biblioteca e do Museu	CGMB	
	376	Gerir museu	CGMB	
	377	Gerir contratos de prestação de serviços para a Biblioteca e o Museu do PJMA	CGMB	
	378	Gerir a CAGD	CAGD	
	379	Tratar Acervos Administrativo e Judicial do TJMA de Fase Intermediária	CAGD	
	380	Tratar Acervos Administrativo e Judicial do PJMA de Fase Permanente	CAGD	
	381	Submeter o Acervo Digital Permanente do PJMA ao RDC-Arq	CAGD	
	382	Gerir instrumentos de gestão documental do PJMA	CAGD	
	383	Classificar documentos e processos administrativos e judiciais do TJMA	CAGD	
	384	Avaliar documentos e processos administrativos e judiciais do TJMA	CAGD	
	385	Receber documentos transferidos das unidades administrativas	CAGD	
	386	Recoher documentos do PJMA nas comarcas antigas	CAGD	
	387	Eliminar documentos administrativos e processos judiciais	CAGD	
	388	Descrever documentos de natureza permanente/ histórica	CAGD	
	389	Difundir o acervo histórico do PJMA na web/site do PJMA	CAGD	
	390	Promover ações de educação patrimonial	CAGD	
	391	Conservar documentos históricos físicos do PJMA	CAGD	
	392	Atender as solicitações de documentos e processos	CAGD	
	393	Implementar medidas de segurança do acervo	CAGD	
	394	Adequar estrutura física predial às necessidades da CAGD	CAGD	
	395	Implementar convênios e parcerias com outras instituições	CAGD	
	396	Prestar assistência arquivística às unidades administrativas e judiciais do PJMA	CAGD	
	397	Gerir equipes de profissionais do arquivo	CAGD	
	398	Gerir contratos de prestação de serviços para o Arquivo	CAGD	
	399	Gerir indicadores e metas do Arquivo	CAGD	
	400	Prestar suporte aos usuários internos	ESMAM	
	401	Prestar apoio logístico para eventos internos e externos	ESMAM	
	402	Promover concurso de artigos	ESMAM	
	403	Gerir biblioteca institucional	ESMAM	
404	Gerir revista ESMAM	ESMAM		
405	Gerir acervo bibliográfico	ESMAM		
406	Atender usuários internos e externos	ESMAM		
407	Tratar acervo bibliográfico	ESMAM		
408	Gerir contratos de acesso à plataformas de acervo digital	ESMAM		
409	Realizar processo seletivo para pós graduação lato senso	ESMAM		
410	Promover cursos de pós graduação	ESMAM		
411	Gerir convênios com programas de pós graduação	ESMAM		
412	Gerir projetos culturais	ESMAM		
413	Prestar suporte administrativo aos cursos e eventos presenciais	ESMAM		
414	Gerir a conservação, manutenção e segurança predial	ESMAM		
415	Gerir material de consumo da ESMAM	ESMAM		
416	Gerir material permanente da ESMAM	ESMAM		
417	Gerir contratos de formadores externos	ESMAM		
418	Gerir contratos de formadores internos	ESMAM		
419	Elaborar proposta orçamentária FESMAM	ESMAM		
420	Realizar execução orçamentária FESMAM	ESMAM		
421	Realizar prestação de contas FESMAM	ESMAM		
422	Realizar formação de magistrados (inicial e continuada)	ESMAM		
423	Gerir capacitações	ESMAM		
424	Promover eventos	ESMAM		
425	Realizar planejamento e gestão do curso Ead	ESMAM		
426	Gerir plataforma EaD	ESMAM		
427	Planejar atuação da ESMAM	ESMAM		
428	Promover articulação institucional	ESMAM		
429	Administrar demandas do quadro de servidores ESMAM	ESMAM		
430	Produzir conteúdos para os canais oficiais internos	ESMAM		
431	Promover programas educativos de interesse institucional	ESMAM		
432	Executar pagamento de fornecedores	COFIN - DFIN		
433	Executar pagamento de prestadores de serviços	COFIN - DFIN		
434	Realizar pagamento de diárias	COFIN - DFIN		
435	Realizar movimentações bancárias diversas	COFIN - DFIN		
436	Realizar pagamento de fatura de consumo de energia elétrica	DAF - DFIN		
	Prover a gestão da memória institucional			
	Prover a gestão documental administrativa e judicial			
	Prover conhecimento			
	Gerir processos de pagamento			

	Gerir arrecadação, orçamento e finanças	Gerir as informações financeiras	437	Gerir folha de pagamento	CP/DFP - DFIN	
			438	Analisar processos relacionados à folha de pagamento	CP/DFP - DFIN	
			439	Atender às exigências solicitadas por órgãos externos	CP/DFP - DFIN	
			440	Atender ao público interno e externo (DFIN)	CP/DFP - DFIN	
		Gerir orçamento	441	Elaborar proposta orçamentária	CO - DFIN	
			442	Monitorar a execução orçamentária	CO - DFIN	
			443	Gerir pagamento de processos de passivo de pessoal	CO - DFIN	
			444	Analisar as prestações de contas de cartão corporativo	COCON - DFIN	
			445	Contabilizar a folha de pagamento do pessoal ativo	COCON - DFIN	
			446	Realizar conciliações bancárias	COCON - DFIN	
			447	Realizar retenções tributárias	COCON - DFIN	
			448	Realizar o gerenciamento das retenções e liberações	COCON - DFIN	
			449	Cumprir obrigações acessórias	COCON - DFIN	
			450	Registrar mutações contábeis diversas	COCON - DFIN	
		Realizar execução financeira das despesas do tribunal de justiça e fundos	451	Elaborar prestação de contas anual do poder judiciário	COCON - DFIN	
			452	Analisar os recursos financeiros do TJMA e Fundos	COFIN - DFIN	
			453	Realizar cálculos	COCON - DFIN	
			454	Realizar etapas do projeto registro cidadão	FERJ	
			455	Analisar pedidos de restituição de valores	FERJ	
			456	Fiscalizar os livros os valores recolhidos ao FERJ	FERJ	
			457	Fiscalizar as secretarias judiciais	FERJ	
			458	Analisar a regularidade dos selos gratuitos	FERJ	
			459	Inscrever débitos com o FERJ em dívida ativa	FERJ	
			460	Analisar mensalmente os atos gratuitos realizados pelos cartórios de registro civil	FERJ	
		Gerir Fundo Especial de Modernização e Reaparelhamento do Judiciário	461	Efetuar o pagamento do valor da renda mínima às serventias extrajudiciais	FERJ	
			462	Processar demandas de pedidos de atuação	CSF	
			Apoiar soluções fundiárias	463	Distribuir processos de 1ª Instância	Sec. Judicial
				464	Celebrar acordos de não persecução penal	Fórum de Justiça
			Promover métodos consensuais e alternativos de solução de conflitos	465	Realizar conciliação e mediação	EJUSC / Centros de Conciliação e Mediação / Fórum de Justiça
				466	Homologar transação penal	Fórum de Justiça
			Julgar processo cível	467	Receber petição inicial	Unidades judiciais cíveis
				468	Analisar liminar	Unidades judiciais cíveis
469	Realizar conciliação			Unidades judiciais cíveis		
470	Receber defesa			Unidades judiciais cíveis		
471	Sanear o processo	Unidades judiciais cíveis				
472	Instruir processo	Unidades judiciais cíveis				
473	Proferir sentença	Unidades judiciais cíveis				
474	Cumprir sentença cível	Unidades judiciais cíveis				
Julgar recurso cível e criminal dos juizados especiais	475	Receber recursos		Turmas recursais		
	476	Elaborar voto		Turmas recursais		
	477	Julgar recurso em colegiado	Turmas recursais			
Julgar processo da infância e juventude cível	478	Receber petição inicial	Unidades judiciais da infância e juventude			
	479	Analisar liminar (estudos sociais)	Unidades judiciais da infância e juventude			
	480	Receber defesa	Unidades judiciais da infância e juventude			
	481	Sanear o processo	Unidades judiciais da infância e juventude			
	482	Instruir processo	Unidades judiciais da infância e juventude			
	483	Proferir sentença	Unidades judiciais da infância e juventude			
	484	Cumprir sentença da infância e juventude cível	Unidades judiciais da infância e juventude			
Julgar medidas protetivas de urgência	485	Inspeccionar instituições de abrigo e acolhimento	Unidades judiciais da infância e juventude			
	486	Receber representação	Unidades judiciais de violência contra mulher			
	487	Proferir decisão	Unidades judiciais de violência contra mulher			
	488	Receber defesa	Unidades judiciais de violência contra mulher			
	489	Proferir sentença	Unidades judiciais de violência contra mulher			
Julgar processo criminal	490	Receber denúncia ou queixa	Unidades judiciais criminais			
	491	Realizar suspensão condicional do processo	Unidades judiciais criminais			
	492	Receber defesa prévia ou resposta a acusação	Unidades judiciais criminais			
	493	Instruir processo criminal	Unidades judiciais criminais			
	494	Realizar pronúncia	Unidades judiciais criminais			
	495	Julgar processo do Tribunal do Júri	Tribunal do Júri			
	496	Proferir sentença	Unidades judiciais criminais			
	497	Realizar audiência de apresentação	Unidades judiciais da infância e juventude			
Julgar processo de ato infracional	498	Receber representação por medida socioeducativa	Unidades judiciais da infância e juventude			
	499	Conceder remissão	Unidades judiciais da infância e juventude			
	500	Instruir processo de ato infracional	Unidades judiciais da infância e juventude			
	501	Proferir sentença	Unidades judiciais da infância e juventude			
	502	Inspeccionar estabelecimentos de cumprimento de medidas socioeducativas	Unidades judiciais da infância e juventude			
Julgar processo de juizado especial cível	503	Receber petição inicial	Juizados especiais cíveis			
	504	Analisar liminar	Juizados especiais cíveis			
	505	Realizar audiência de conciliação	Juizados especiais cíveis			
	506	Receber defesa	Juizados especiais cíveis			
	507	Realizar audiências de instrução e julgamento	Juizados especiais cíveis			
	508	Proferir sentença	Juizados especiais cíveis			
	509	Realizar juízo de admissibilidade de recurso	Juizados especiais cíveis			
	510	Executar títulos extrajudiciais	Juizados especiais cíveis			
	511	Realizar audiência preliminar	Juizados especiais criminais			
	512	Homologar transação penal ou acordo de composição civil	Juizados especiais criminais			
513	Receber denúncia ou queixa	Juizados especiais criminais				
PROCESSOS FINALÍSTICOS						

	Julgar processo de juizado especial criminal	514	Realizar suspensão condicional do processo	Juizados especiais criminais		
		515	Receber defesa prévia ou resposta a acusação	Juizados especiais criminais		
		516	Instruir processo de juizado especial criminal	Juizados especiais criminais		
		517	Proferir sentença	Juizados especiais criminais		
		Executar penas e medidas alternativas	518	Executar pena privativa de liberdade	Fórum de Justiça	
			519	Executar pena restritiva de direito	Fórum de Justiça	
			520	Executar medidas socioeducativas	Unidades judiciais da infância e juventude	
			521	Executar pena de multa	Fórum de Justiça	
			522	Executar medida de segurança	Fórum de Justiça	
			523	Realizar audiência admonitória	Fórum de Justiça	
			524	Julgar incidentes e benefícios	Fórum de Justiça	
			525	Realizar audiência de justificação	Fórum de Justiça	
	Realizar atividades de secretaria	526	Inspeccionar estabelecimentos prisionais	Unidades prisionais		
		527	Não houve o levantamento dos subprocessos	CGJ		
	Julgar processos de 2ª instância	Distribuir os processos judiciais	528	Distribuir processos de 2ª instância	DJUD	
			529	Receber petição inicial e defesa	Coord. das Câmaras Cíveis Isoladas - DJUD	
		Julgar processos originários de natureza cível	530	Elaborar relatório e voto	Coord. das Câmaras Cíveis Isoladas - DJUD	
			531	Julgar processo em sessão colegiada	Coord. das Câmaras Cíveis Isoladas - DJUD	
			532	Realizar atividades de suporte	Coord. das Câmaras Cíveis Isoladas - DJUD	
			533	Receber defesa prévia	Coord. das Câmaras de Direito Criminal - DJUD	
		Julgar processos originários de natureza criminal	534	Receber denúncia em sessão colegiada	Coord. das Câmaras de Direito Criminal - DJUD	
			535	Receber alegações finais	Coord. das Câmaras de Direito Criminal - DJUD	
			536	Elaborar relatório e voto	Coord. das Câmaras de Direito Criminal - DJUD	
			537	Julgar processo em sessão colegiada	Coord. das Câmaras de Direito Criminal - DJUD	
			538	Realizar atividades de suporte	Coord. das Câmaras de Direito Criminal - DJUD	
			539	Apreciar pedido de liminar	Coord. de recursos constitucionais e divisão de recursos para o STF e STJ - DJUD	
		Julgar recursos	540	Julgar recursos por decisão monocrática	Coord. de recursos constitucionais e divisão de recursos para o STF e STJ - DJUD	
			541	Elaborar relatório e voto	Coord. de recursos constitucionais e divisão de recursos para o STF e STJ - DJUD	
			542	Julgar recurso em sessão colegiada	Coord. de recursos constitucionais e divisão de recursos para o STF e STJ - DJUD	
			543	Realizar atividades de suporte	Coord. de recursos constitucionais e divisão de recursos para o STF e STJ - DJUD	
		Analisar admissibilidade de recursos para Tribunais Superiores	544	Realizar exame de admissibilidade de recurso	Presidência	
			545	Realizar atividades de secretaria	NUPEMEC	
		Promover métodos consensuais de solução de conflitos	546	Realizar conciliação	NUPEMEC	
			547	Monitorar publicações no Dje	Div. do DJE e Jurisprudência - DJUD	
			548	Elaborar relatório trimestral das publicações no Dje	Div. do DJE e Jurisprudência - DJUD	
			549	Gerir banco de dados de jurisprudência do Tribunal de Justiça	Div. do DJE e Jurisprudência - DJUD	
			550	Definir diretrizes da DJUD	DJUD	
			551	Acompanhar as atividades das coordenadorias subordinadas a DJUD	DJUD	
			552	Elaborar estudos de melhoria	DJUD	
			553	Processar as cartas de ordem e precatórias	DJUD	
			554	Supervisionar o funcionamento dos sistemas informatizados de 2º grau	DJUD	
			555	Atualizar dados nos sistemas de 2º grau e CNJ	DJUD	
			556	Monitorar a correta tramitação e arquivamento de documentação	DJUD	
			557	Degravar áudios de processos julgados no 2º grau	Div. de gravação e registros - DJUD	
			558	Gravar sessões de julgamento e eventos	Div. de gravação e registros - DJUD	
			559	Prestar apoio técnico em eventos que inexistam gravação	Div. de gravação e registros - DJUD	
			560	Organizar sessões de julgamento das câmaras reunidas	Câmaras reunidas - DJUD	
			561	Prestar atendimento presencial e virtual	DJUD	
			562	Dar andamento aos processos administrativos	DJUD	
			563	Realizar juntada de documentos ao sistema PJE	Div. de digitalização e virtualização - DJUD	
		Elaborar planejamento estratégico institucional (Ciclos)	564	Definir Diretrizes Estratégicas, Objetivos e Metas Estratégicas	AGEM	
			565	Definir Iniciativas, programas e projetos estratégicos	AGEM	
			Monitorar e revisar a estratégia	566	Organizar e realizar o RAE	DivPlan - AGEM
				567	Monitorar indicadores estratégicos	DivPlan - AGEM
				568	Avaliar o Plano Estratégico Institucional (PEI)	DivPlan - AGEM
			569	Revisar a Estratégia	DivPlan - AGEM	
			Gerir projetos estratégicos	570	Monitorar avanço físico dos projetos estratégicos	EGP - AGEM
				571	Apoiar na elaboração de projetos estratégicos	EGP - AGEM
572				Aprimorar metodologia de gerenciamento de projetos estratégicos	EGP - AGEM	
573				Contribuir no desenvolvimento da cultura e das competências em gerenciamento de projetos estratégicos	EGP - AGEM	
Monitorar prêmio CNJ de Qualidade			574	Avaliar periodicamente a maturidade da organização em gestão de projetos estratégicos	EGP - AGEM	
			575	Apoiar no planejamento/institucionalização de novas unidades	NGPI - AGEM	
			576	Apoiar as unidades no diagnóstico e planejamento de suas atividades	DivPlan - AGEM	
			577	Monitorar indicadores e critérios do Prêmio CNJ de Qualidade	AGEM	
Gerir gratificação por produtividade judiciária			578	Definir indicadores e metas para a GPJ	DADE - AGEM	
			579	Revisar indicadores e metas da GPJ do ano corrente	DADE - AGEM	
			580	Monitorar trimestralmente metas e indicadores da GPJ do ano corrente	DADE - AGEM	
			581	Operacionalizar o sistema CIG (regras e período)	DivPlan - AGEM	
		582	Apurar resultado preliminar da GPJ	DADE - AGEM		
		583	Julgar recursos interpostos pelas unidades	AGEM		
		584	Identificar servidores aptos ao recebimento da GPJ	AGEM		
		585	Analisar processos administrativos relativos ao percentual recebido	DivPlan - AGEM		
Coletar, compilar e prover dados estatísticos	586	Elaborar mapa estatístico para 2º grau	DADE - AGEM			
	587	Inserir dados de produtividade do 2º grau no sistema Módulo de Produtividade Mensal do CNJ	DADE - AGEM			
	588	Inserir dados de produtividade do 2º grau no sistema Justiça em Números para o CNJ	DADE - AGEM			
	589	Monitorar os dados do sistema de Metas Nacionais do CNJ	DADE - AGEM			
	590	Fornecer dados e informações estatísticas do 2º grau	DADE - AGEM			
	591	Elaborar Plano Anual de Atuação NGPI	NGPI - AGEM			
Gerir processos de trabalho	592	Identificar situação atual (AS IS)	NGPI - AGEM			
	593	Analisar processos de trabalho	NGPI - AGEM			
	594	Desenhar processo TO BE	NGPI - AGEM			
	595	Executar Plano de Ação	NGPI - AGEM			
	596	Gerir cadeia de valor	NGPI - AGEM			
	597	Realizar análise tática de desempenho de processos institucionais	NGPI - AGEM			
	598	Avaliar maturidade dos processos institucionais	NGPI - AGEM			

PROCESSOS DE GESTÃO E GOVERNANÇA	Promover a inovação	599	Promover a cultura de BPM	NGPI - AGEM	
		600	Apoiar iniciativas de gestão por processos no PJMA	NGPI - AGEM	
		601	Aprimorar metodologia de gestão por processos do PJMA	NGPI - AGEM	
		602	Desenvolver soluções viáveis (tecnológicas ou não)	Toadalab	
		603	Promover evento de Inovação	Toadalab	
		604	Contribuir no desenvolvimento da cultura da inovação e das competências de gestão da inovação	Toadalab	
		605	Fornecer dados e informações do Laboratório de Inovação	Toadalab	
		606	Monitorar os normativos relacionados ao Laboratório de Inovação	Toadalab	
		607	Desenvolver a política de gerenciamento de projetos de inovação	Toadalab	
		608	Monitorar os indicadores de inovação e critérios do Prêmio CNJ de Qualidade	Toadalab	
		609	Monitorar as metas estratégicas relacionadas à Inovação	Toadalab	
	Gerir auditoria interna	610	Otimizar rotinas de processos de trabalho de clientes internos	Toadalab	
		611	Desenvolver automações RPAs	Toadalab	
		612	Realizar consultoria	DAI	
		613	Realizar avaliações (Auditorias)	DAI	
		614	Monitorar recomendações de auditoria/consultoria	DAI	
		615	Elaborar planos relacionados a auditoria e consultoria	DAI	
		616	Gerir qualidade das atividades de Auditoria Interna	DAI	
		Gerir ouvidoria	617	Gerir manifestações recebidas	OUIVIDORIA
			618	Apurar as reclamações recebidas	OUIVIDORIA
			619	Sugerir adoção de medidas para a melhoria dos serviços	OUIVIDORIA
			620	Elaborar relatório de dados estatísticos das manifestações	OUIVIDORIA
	621		Registrar manifestações do cidadão	Telediciário	
	622		Prestar informações ao cidadão sobre o PJMA (SIC)	Telediciário	
	Apurar infração disciplinar		623	Manter banco de dados com informações sobre Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias	CPADES
			624	Certificar informações anotadas no banco de dados relativo a servidores(as) e delegatários(as)	CPADES
			625	Assessorar magistrados(as) acerca de procedimento disciplinar ou medida alternativa	CPADES
			626	Tramitar as decisões de abertura de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias	CPADES
			627	Gerir eletronicamente os Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias	CPADES
		628	Certificar sobre o trânsito em julgado de decisões ou acordãos	CPADES	
		629	Promover o cumprimento de decisões ou acordãos com aplicação de penalidades	CPADES	
		630	Certificar sobre a interposição de recursos	CPADES	
		631	Autuar eletronicamente o caderno processual	CPADES	
		632	Aplicar termos de ajustamento de conduta	CPADES	
		633	Secretariar os Processos Administrativos Disciplinares instaurados em desfavor de magistrados	CPADES	
	Gerir transparência e relações institucionais	Gerir a comunicação externa	634	Realizar cobertura de agendas institucionais	ASCOM
			635	Produzir conteúdos jornalísticos (externo)	ASCOM
			636	Produzir conteúdos para cards e legendas para redes sociais	ASCOM
			637	Registrar com fotografias agendas institucionais	ASCOM
			638	Manter relacionamento com imprensa	ASCOM
			639	Publicar notícias no site TJMA	ASCOM
			640	Acompanhar notícias de interesse do PJMA nos veículos externos	ASCOM
			641	Agendar entrevistas	ASCOM
			642	Produzir vídeos e programas institucionais para o público externo	ASCOM
			643	Produzir podcasts	ASCOM
			644	Produzir spots para meios radiofônicos	ASCOM
		645	Transmitir ao vivo as sessões plenárias e do Órgão Especial	ASCOM	
		646	Transmitir eventos estratégicos do PJMA	ASCOM	
		647	Disponibilizar sessões por videoconferência das câmaras isoladas e reunidas	ASCOM	
		648	Criar peças gráficas para meios físicos e digitais	ASCOM	
		649	Diagramar publicações (digitais e físicas)	ASCOM	
		650	Criar identidade visual	ASCOM	
		651	Gerenciar a marca "TJMA"	ASCOM	
		652	Disponibilizar dados do Ranking da Transparência	ASCOM	
		653	Gerir critérios e ferramentas de acessibilidade no site do PJMA	ASCOM	
		654	Contribuir na inserção de conteúdo no site do TJMA	ASCOM	
		655	Acompanhar atualização de sistemas de atendimento ao público	ASCOM	
		656	Contratar serviços de comunicação para o PJMA	ASCOM	
		657	Fornecer dados comprobatórios para o PLS	ASCOM	
		658	Disponibilizar Diário da Justiça no site do PJMA	DJUD	
		659	Desenvolver projetos que aproximem a população do judiciário	OUIVIDORIA	
	660	Efetuvar o cadastro das informações sobre os serviços prestados pelo PJMA	Telediciário		
	661	Realizar comunicação externa (ESMAN)	ESMAM		
	662	Publicar informações socioambientais	NGSAM		
	663	Realizar comunicação externa da Corregedoria Geral da Justiça e Justiça de 1º Grau	CGJ		
	664	Gerir redes sociais	ESMAM		
	665	Realizar publicação da revista científica da ESMAM	ESMAM		
666	Publicar informações sobre o PJe	CPJE			
667	Gerir Crises de Imagem	CGJ			