

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

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO			
TRIBUNAL DE JUSTIÇA					
DIRETORIA JUDICIÁRIA E DIVISÃO DE GRAVAÇÃO E REGISTRO	COORDENADORIA DE RECURSOS CONSTITUCIONAIS	DIVISÃO DE RECURSO STJ E DIVISÃO DE RECURSOS STF	Índice de agilidade no envio do recurso	Enviar 90% dos Agravos de Instrumento (AI) em Recursos Especiais ou Extraordinário até 60 dias	total de recursos enviados no prazo padrão/total de recursos recebidos
			Índice de agilidade no processamento do pedido	Remeter 80% dos Recursos Extraordinários admitidos para o STF e dos Recursos Especiais admitidos para o STJ em até 60 dias.	total de recurso remetidos no prazo padrão / total de recursos
	COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA E PUBLICAÇÕES	DIVISÃO DE JURISPRUDÊNCIA	Índice de agilidade na tramitação dos acórdãos	Tramitar 90% dos acórdãos, na data da sua disponibilização no DJE.	total de acórdãos tramitados no prazo padrão / total de acórdãos
			Índice de agilidade na disponibilização de matérias	Habilitar no dia atual 90% das matérias corretas cadastradas até às 18h do dia anterior.	total de matérias habilitadas no prazo padrão / total de matérias cadastradas corretamente
COORDENADORIA DE PROTOCOLO E AUTUAÇÃO		Índice de agilidade na autuação do processo	Autuar 83% dos processos originários e recursos em 10 dias	total de processos autuados no prazo padrão/total de processos recebidos para autuação	



ANEXO III

METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO			
DIRETORIA FINANCEIRA E DIVISÃO DE ANÁLISE DE FATURAS	COORDENADORIA DE CONTABILIDADE		Índice de agilidade no processamento do pedido	Atender 94% dos pedidos no prazo de 5 dias úteis	total de pedidos processados no prazo padrão/total de pedidos
	COORDENADORIA DE PAGAMENTO	DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	Índice de agilidade no processamento do pedido	Solucionar 90% dos pedidos em 10 dias úteis	total de pedidos processados no prazo padrão/total de pedidos
	COORDENADORIA DE ORÇAMENTO		Índice de agilidade no processamento do pedido	Informar 93% da dotação orçamentária em 01 dia útil	total de pedidos processados no prazo padrão/total de pedidos
	COORDENADORIA DE FINANÇAS		Índice de agilidade no processamento do pedido	Efetuar o pagamento de 93% das solicitações em 01 dia útil	total de pedidos processados no prazo padrão/total de pedidos
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	COORDENADORIA DO MATERIAL E PATRIMÔNIO	DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	Índice de tramitação de processos	Garantir que 75% 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.	[total de processos tramitados no prazo padrão/total de processos - processos que exigiram cumprimento de prazo legal] X 100
		DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	Índice de agilidade no atendimento de bens de consumo	Atender 96% das solicitações de material de consumo em até 02 dias úteis.	total de atendimentos de bens de consumo no prazo padrão/total de solicitações de atendimento de bens de consumo
		DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL	Índice de agilidade no atendimento de bens permanentes	Atender 86% das solicitações no prazo de 30 dias	total de atendimentos de bens permanentes no prazo padrão/total de solicitações de atendimento de bens permanentes
		DIVISÃO DE TRANSPORTES	Índice de pontualidade no atendimento	Disponibilizar 95% dos carros solicitados sem atraso	(Total de carros disponibilizados sem atraso/Total de carros disponibilizados)x100
			Índice de Satisfação do usuário	Obter 80% de aprovação em pesquisa de atendimento ao usuário.	(Total de avaliações positivas/ Total de avaliações)x100
			Índice de agilidade no atendimento do pedido	Responder 90% das solicitações diárias em até 30 minutos.	(Total de solicitações respondidas no prazo padrão/ Total de solicitações)x100
	COORDENADORIA DE ARQUIVO E DOCUMENTOS HISTÓRICOS TJ/MA	DIVISÃO DE CONTROLE DO ACERVO	Índice de agilidade na entrega de processos/documentos	Atender 95,49% das solicitações de requisições/processos no prazo de 5 dias úteis	(Total de documentos ou processos enviados no prazo padrão/Total de documentos ou processos) X 100
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO	DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO	Índice de agilidade de postagem de correspondência	Realizar 95,35% das postagens em 48 horas	(Total de postagens realizadas no prazo padrão/Total de postagens solicitadas) X 100	



ANEXO III

METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA
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	Atender 96% dos processos em 10 dias úteis	total de pedidos processados no prazo padrão/total de pedidos
		DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO E CONTROLE DOS ATOS	Índice de agilidade no processamento do pedido	Elaborar 96% dos atos em 02 dias úteis	total de pedidos processados no prazo padrão/total de pedidos
		DIVISÃO DE CADASTRO	Índice de agilidade no processamento do pedido	Cadastrar 96% dos atos em 10 dias úteis	total de pedidos processados no prazo padrão/total de pedidos
	COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA	DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DIVISÃO DE SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO	Índice de implantação das progressões e promoções implantadas	Implantar 90% das progressões e promoções dos servidores que possuem avaliação realizada e direito à aquisição	(número de progressões implantadas na folha / dividido pelo número de progressões a serem realizadas no período) X 100
	COORDENADORIA DE SERVIÇOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS E PSICOSSOCIAL	DIVISÃO MÉDICA	Índice de absenteísmo	Manter o absenteísmo menor que 19.000 (unidades de absenteísmo) por ano	Número de servidores x licenças para tratamento de saúde
			Índice de agilidade na tramitação do processo	Concluir 90% dos processos de saúde no prazo padrão de 3 dias	(total de processos concluídos no prazo padrão/total de pedidos) x100
		DIVISÃO ODONTOLÓGICA	Índice de atendimento	Atender 90% dos pacientes agendados	(total de pacientes atendidos/total de pacientes agendados) x100
			Índice de Satisfação do paciente	Obter 90% de aprovação em pesquisa de atendimento ao paciente	(Total de avaliações positivas/ Total de avaliações)x100
	DIVISÃO DE PSICOSSOCIAL	Índice de satisfação no acompanhamento	Obter 90% de aprovação em pesquisa de acompanhamento do paciente	(Total de avaliações positivas/ Total de avaliações)x100	
	DIRETORIA GERAL DO TJMA		GABINETE DO DIRETOR GERAL	Índice de agilidade na conclusão do processo	Concluir 97,55% dos processos no prazo padrão (5 dias úteis)
DIRETORIA DO FERJ	COORDENADORIA DO FERJ	DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO E DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	% de incremento na arrecadação	Aumentar 10% 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
			Índice de agilidade na análise das solicitações de gratuidade	Garantir que 100% das solicitações de gratuidade sejam analisadas até o dia 10 do mês subsequente	(total de análises das solicitações de gratuidade analisadas dentro do prazo /total de solicitações de gratuidade)



ANEXO III

METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO			
ESMAM		ESMAM	Número de eventos promovidos	Promover pelo menos 3 (três) eventos em parceria com entidades ligadas à atividade judiciária	quantidade de eventos produzidos no período de apuração.
			Carga horária ofertada por magistrado	Oferecer 45h aula por magistrado	(nº total de vagas ofertadas*carga horária média dos cursos/ nº total de magistrados do TJMA)
			Número de vagas para capacitação de servidores	Oferecer vagas para capacitação de servidores em quantidade que corresponda a no mínimo 50% do total de servidores do Tribunal.	(número de vagas ofertadas para servidores / número de servidores do Tribunal)
ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA	ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA	ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA	Índice de agilidade na conclusão do processo	Concluir 80% dos processos administrativos no prazo de 10 dias úteis.	total de processos concluídos no prazo padrão/total de processos concluídos
			Índice de Produtividade	Atingir índice de produtividade igual a 100%	número de processos concluídos / número de processos iniciados X 100
DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO	COORDENADORIA DE AUDITORIA COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO		Índice de produtividade	Concluir 100% dos processos distribuídos	total de processos concluídos / total de processos
			Índice de agilidade na conclusão do processo	Concluir 96,19% dos processos no prazo de 5 dias	total de processos concluídos no prazo padrão/total de processos
			% 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
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO	COORDENADORIA DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E SUPORTE E DIVISÃO DE ANÁLISE DE SISTEMAS	Índice de Eficiência Operacional (IEO)	Atingir 90% de Eficiência Operacional	$IEO = (IAT*0,3) + (ICP*0,7) - IPH$ em %
	COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO		Índice de Eficiência Operacional (IEO)	Atingir 90% de Eficiência Operacional	$IEO = (IAT*0,3) + (ICP*0,7) - IPH$ em %
	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS		Índice de Eficiência Operacional (IEO)	Atingir 90% de Eficiência Operacional	$IEO = (IAT*0,3) + (ICP*0,7) - IPH$ em %
	COORDENADORIA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS E ADMINISTRAÇÃO DA REDE	DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS E DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDES	Índice de Eficiência Operacional (IEO)	Atingir 90% de Eficiência Operacional	$IEO = (IAT*0,3) + (ICP*0,7) - IPH$ em %



ANEXO III

METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO			
ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E MODERNIZAÇÃO		DIVISÃO DE PLANEJAMENTO	% de diretorias que alcançaram as metas de produtividade	Garantir que 70% das diretorias do TJ/MA alcancem as metas de produtividade	(Total de Diretorias que alcançaram as metas / Total de Diretorias do TJ/MA) X 100
		DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE DADOS ESTATÍSTICO			



ANEXO III

METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO			
GABINETE DA PRESIDÊNCIA			Índice de agilidade no processamento / encaminhamento do pedido	Processar / dar encaminhamento a 97,51% das solicitações no prazo de 2 dias úteis	(Total de pedidos processados ou encaminhados no prazo padrão/Total de pedidos) X 100
GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA			Índice de agilidade na conclusão do pedido	Concluir 98% dos processos de licença em 07 (sete) dias	Total de processos concluídos no prazo padrão/Total de processos
CERIMONIAL			Índice de agilidade no processamento do pedido	Dar encaminhamento a 90% dos processos no prazo de 3 (três) dias úteis.	Total de processos encaminhados no prazo/Total de processos
COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO			Índice de agilidade na distribuição de recursos e ações originárias	Distribuir 95% dos recursos recebidos no prazo de 3 dias úteis	(Total de recursos distribuídos no prazo padrão/Total de recursos recebidos) X 100
DIRETORIA DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS	COORDENADORIA DE PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	DIVISÃO DE ENGENHARIA E DIVISÃO DE ARQUITETURA	Índice de agilidade na elaboração do relatório final	Realizar 88% das visitas técnicas e/ou levantamento no prazo de 30 dias úteis.	(Total de visitas técnicas e ou levantamentos realizadas no prazo padrão/Total de visitas técnicas e ou levantamentos solicitados) X 100
			Índice de agilidade na elaboração do relatório final	Realizar 89% dos estudos preliminares no prazo de 30 dias úteis.	(Total de estudos preliminares realizados no prazo padrão/Total de estudos preliminares solicitados) X 100
	COORDENADORIA DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS	DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	Índice de agilidade no acompanhamento de obra e dos serviços de manutenção predial	Realizar 92% das vistorias e/ou medições no prazo de 30 dias úteis	total de registros de acompanhamento no prazo padrão/total de registros de acompanhamento
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 96% dos relatórios finais para decisão em relação ao total de processos remanescentes no ano anterior e distribuídos no período de medição	(Total de relatórios finais para decisão conclusos/ Total de processos remanescentes no ano anterior e distribuídos no período de medição) X 100
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA PRESIDÊNCIA			Média de notícias (matérias) produzidas e veiculadas no site do TJ/MA por mês	Produzir e veicular no mínimo 30 matérias por mês, com média total mensal de 50 matérias por mês.	Somatório das quantidades das matérias produzidas e veiculadas no período de medição / número de meses do período de medição, não admitindo-se valores mensais menores que 20 no mês
			Índice de agilidade em atendimento à pesquisa bibliográfica	Garantir que 90% das solicitações de pesquisas bibliográficas sejam realizadas em 5 dias	(Total de solicitações de pesquisas bibliográficas realizadas dentro do prazo padrão/Total de solicitações de pesquisas bibliográficas) X 100

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

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO			
COORDENADORIA DE BIBLIOTECA		DIVISÃO DE ACERVO E DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E PESQUISA	Índice de redução no tempo de atraso de empréstimos	Garantir que 90% dos empréstimos não atrasem por mais de 30 dias.	$(\text{Total de empréstimos devolvidos dentro do prazo padrão} / \text{Total de empréstimos realizados}) \times 100$
			Manutenção de Programa de Disseminação Seletiva de Informação	Manter o programa de disseminação seletiva de informação (DSI) durante todo o período de medição	Não se aplica
OUVIDORIA		DIVISÃO DE OUVIDORIA E DIVISÃO DO TELEJUDICIÁRIO	Índice de agilidade na resposta das solicitações	Responder 80% das solicitações no prazo de 20 dias úteis	$(\text{Total de respostas fornecidas no prazo padrão} / 20 \text{ dias}) / \text{Total de solicitações} \times 100$
COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS			Índice de Produtividade	Enviar 100% dos Precatórios à PGE no prazo padrão (20/07/2013)	$\text{Número de Precatórios encaminhados à PGE no prazo padrão} / \text{Total de Precatórios enviados}$
			Índice de agilidade no processamento do pedido	Encaminhar 90% dos Precatórios e RPVs à PGJ para emissão de parecer até 20 dias após recebimento inicial	$\text{Total de Precatórios e RPVs enviados à PGJ até 20 dias} / \text{Total de Precatórios enviados}$
GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA		GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA	Índice de agilidade na análise das intimações	Garantir que 95% das intimações sejam respondidas no prazo do CNJ	$(\text{Total de intimações analisadas dentro do prazo padrão} / \text{Total de intimações}) \times 100$



ANEXO III

METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO			
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA					
COORDENADORIA DO CONSELHO DOS JUIZADOS ESPECIAIS		SECRETARIA DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS	% de unidades autônomas de juizados especiais com 100% de	Garantir que 60% das unidades autônomas de juizados especiais(UAJE) alcancem 100% de	Total de UAJE com índice de produtividade igual ou superior a 100%/total de UAJE
			Índice de agilidade no atendimento do pedido	Garantir que 85% dos processos administrativos recebidos na Secretaria do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais sejam resolvidos em até 15	total de processados resolvidos no prazo padrão / total de processos
COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, CORREIÇÃO, DISCIPLINA E AVALIAÇÃO DE JUIZES DE DIREITO		DIVISÃO DE JUIZES VITALÍCIOS E DIVISÃO DE JUIZES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO	Índice de agilidade no atendimento do pedido	Encaminhar 97% dos processos no prazo padrão de 3 (três) dias úteis.	(Total de processos encaminhados no prazo padrão / total de processos recebidos)
			Índice de agilidade na instrução de processos	Garantir que 70% das instruções processuais sejam realizadas no prazo de 25 dias úteis.	[Total de processos (remoção, promoção, permuta) instruídos no prazo / total de processos (remoção, promoção, permuta)]
		DIVISÃO DE ESTATÍSTICA	Índice de agilidade no processamento do pedido	Garantir a realização de 90% das instruções processuais até 5 dias úteis.	total de pedidos processados no prazo padrão/total de pedidos
COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, CORREIÇÃO, DISCIPLINA E AVALIAÇÃO DAS SERVENTIAS		DIVISÃO DAS SERVENTIAS JUDICIAIS	Índice de agilidade na conclusão do processo	Dar prosseguimento a 90% dos processos no prazo padrão de 7 dias úteis	total de processos concluídos no prazo padrão/total de processos recebidos
GABINETE DO CORREGEDOR		CHEFIA DE GABINETE DA CGJ	Índice de agilidade na análise de intimações	Garantir que 90% das intimações sejam respondidas no prazo estipulado pelo CNJ.	Total de intimações respondidas no prazo padrão (CNJ) / total de intimações recebidas) x 100.
COORDENADORIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO DA CGJ			Índice de agilidade no processamento do pedido	Analisar 95% das requisições de adiantamento em 01 dia útil.	total de pedidos processados no prazo padrão/total de pedidos
			Índice de agilidade no processamento do pedido	Realizar o processamento de 95% das solicitações de diárias até 03 dias úteis.	total de pedidos processados no prazo padrão/total de pedidos
			Índice de agilidade no processamento do pedido	Realizar o processamento de 95% dos pedidos de pagamento de fatura da CGJ em até 3 dias úteis	total de pedido processados no prazo padrão / total de pedidos



ANEXO III

METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO			
SECRETARIA GERAL DA CGJ		GABINETE DA SECRETARIA GERAL E ARQUIVO DA SECRETARIA GERAL	Índice de agilidade na conclusão do processo	Concluir 95% dos processos de diárias/CGJ no prazo padrão de 5 dias úteis.	total de processos concluídos no prazo padrão/total de processos
			Índice de agilidade na conclusão do processo	Concluir 95% dos processos em 20 dias úteis.	total de processos concluídos no prazo padrão/total de processos
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA CGJ		DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	Índice de agilidade no atendimento das solicitações de material	Atender 90% das solicitações de São Luis em até 02 dias úteis	Total de pedidos atendidos no prazo padrão/Total de pedidos recebidos
			Índice de agilidade no atendimento das solicitações de material	Atender 90% das solicitações das demais cidades do estado em até 5 (cinco) dias úteis	Total de pedidos atendidos no prazo padrão/Total de pedidos recebidos
		DIVISÃO DE PESSOAL	Índice de agilidade no processamento do pedido (elaboração de portarias)	Elaborar 95% das portarias no prazo de 3 (três) dias úteis	Total de portarias elaboradas no prazo padrão/Total de solicitações
			DIVISÃO DE TRANSPORTES	Índice de pontualidade no atendimento	Disponibilizar 95% dos carros solicitados sem atraso
		Índice de Satisfação do usuário		Obter 80% de aprovação em pesquisa de atendimento ao usuário.	(Total de avaliações positivas/ Total de avaliações)x100
		Índice de agilidade no atendimento do pedido		Responder 90% das solicitações diárias em até 30 minutos.	(Total de solicitações respondidas no prazo padrão/ Total de solicitações)x100
GABINETE DOS JUÍZES CORREGEDORES			Índice de agilidade na instrução do processo	Instruir 94% dos processos no prazo de 15 dias	Total de processos instruídos no prazo padrão/Total de processos recebidos
ASSESSORIA ESPECIAL DA CGJ		ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA CGJ	Média de notícias (matérias) produzidas e veiculadas no site da CGJ/MA por mês	Produzir e veicular no mínimo 30 matérias por mês, com média total mensal de 50 matérias por mês.	Somatório das quantidades das matérias produzidas e veiculadas no período de medição / número de meses do período de medição, não admitindo-se valores mensais menores que 20 no mês
		ASSESSORIA DA CORREGEDORIA	Índice de agilidade no processamento do pedido	Dar tratamento a 93% dos processos no prazo de 15 dias úteis.	total de pedidos processados no prazo padrão / total de pedidos
		ASSESSORIA DE INFORMÁTICA DA CGJ	Índice de agilidade no processamento do pedido	Realizar 90% dos atendimentos para as unidades internas da CGJ no prazo padrão de 2 dias	Total de atendimentos realizados no prazo padrão/Total de atendimentos solicitados



ANEXO III

METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA		
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO					
FÓRUM CAPITAL							
FÓRUM DE SÃO LUIS	DIRETORIA DO FÓRUM		Índice de agilidade no encaminhamento do pedido	Encaminhar 90% das solicitações do DIGIDOC no prazo de 3 (três) dias úteis.	Total de solicitações (processos, requisições e documentos administrativos) encaminhados no prazo padrão / total de solicitações (processos e documentos administrativos) recebidas		
	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	DIVISÃO DE INFORMÁTICA		Índice de Eficiência Operacional (IEO)	Atingir 90% de Eficiência Operacional	$IEO = (IAT \cdot 0,3) + (ICP \cdot 0,7) - IPH$ em %	
		LABORATÓRIO FORENSE DE BIOLOGIA MOLECULAR		Índice de agilidade no processamento do pedido	Emitir 90% dos laudos no prazo de 35 dias corridos	Total de laudos emitidos dentro do prazo padrão/Total de laudos agendados	
		DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL		Índice de agilidade no processamento do pedido	Aumentar 10% a média mensal de conclusão dos relatórios periciais em relação ao ano anterior.	(Média mensal Atual - Média mensal Anterior)/Média mensal anterior	
		DIVISÃO DE ARQUIVO		Índice de agilidade na entrega de processos/documentos	Enviar 95% das solicitações de documentos/processos no prazo de 2 dias úteis	Total de pedidos enviados no prazo padrão/Total de pedidos	
		BIBLIOTECA			Índice de agilidade em atendimento à pesquisa bibliográfica	Garantir que 90% das solicitações de pesquisas bibliográficas sejam realizadas em 5 dias	(Total de solicitações de pesquisas bibliográficas realizadas dentro do prazo padrão/Total de solicitações de pesquisas bibliográficas) X 100
					Índice de redução no tempo de atraso de empréstimos	Garantir que 90% dos empréstimos não atrasem por mais de 30 dias.	(Total de empréstimos devolvidos dentro do prazo padrão/Total de empréstimos realizados) X 100
					Manutenção de Programa de Disseminação Seletiva de Informação	Manter o programa de disseminação seletiva de informação (DSI) durante todo o período de medição	Não se aplica
		DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO		Índice de agilidade no atendimento	Realizar 90% dos atendimentos de Material no prazo padrão de 01 dia útil.	Total de requisições atendidas no prazo padrão/ Total de requisições	
		DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS		Índice de agilidade no atendimento	Realizar 85% dos atendimentos no prazo padrão de 02 dias úteis	Total de atendimentos realizados no prazo padrão/Total de atendimentos solicitados	
		DIVISÃO MÉDICA			Índice de agilidade na tramitação do processo	Encaminhar 90% dos atestados e licenças no prazo padrão de 3 dias	(total de atestados e licenças encaminhados no prazo padrão/total atestados e licenças) x100
				Índice de realização de campanhas	Realizar 90% das campanhas de vacinação programadas para o ano	(total de campanhas realizadas /total campanhas programadas) x100	
				Informatização do atendimento	Implantação de um sistema de atendimento via prontuário eletrônico	Não se aplica	



ANEXO III

METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO			
		DIVISÃO ODONTOLÓGICA	Índice de atendimento	Atender 90% dos pacientes agendados	(total de pacientes atendidos/total de pacientes agendados) x100
			Índice de Satisfação do paciente	Obter 90% de aprovação em pesquisa de atendimento ao paciente	(Total de avaliações positivas/ Total de avaliações)x100
		DEPÓSITO JUDICIAL	Índice de Produtividade	Responder 90% dos documentos enviados ao setor no prazo de 3 dias úteis	(Total de documentos respondidos no prazo padrão / total de documentos enviados ao setor)
		SECRETARIA DE DISTRIBUIÇÃO	Índice de agilidade na distribuição das ações não-criminais	Enviar às unidades 95% das ações remetidas no prazo de 3 dias úteis	Total de ações não-criminais remetidas no prazo padrão/Total de ações não-criminais distribuídas
			Índice de agilidade na distribuição das ações criminais	Enviar às unidades 95% das ações remetidas no prazo de 2 dias úteis	Total de ações criminais remetidas no prazo padrão/Total de ações criminais distribuídas
		CONTADORIA SÃO LUÍS	Índice de produtividade no cálculo de custas e liquidação de sentenças	Calcular quantidade correspondente à 100% dos processos recebidos no período de medição, garantindo redução de 100% dos processos recebidos até 31 de dezembro do ano anterior (processos antigos).	(Total de processos antigos com cálculo efetuado + total de processos novos com cálculo efetuado)/Total de Processos recebidos no período de medição; e, Total de processos antigos = 0 (zero) no final do período de medição
		CENTRAL DE MANDADOS	Índice de agilidade no atendimento do pedido	Distribuir aos oficiais 90% dos expedientes recebidos das secretarias em até 2 dias úteis.	(total de expedientes encaminhados para os oficiais no prazo / total de expedientes recebidos das secretarias)
			Índice de agilidade no atendimento do pedido	Encaminhar aos oficiais 90% dos expedientes recebidos das secretarias em até 2 dias úteis.	(total de expedientes encaminhados para as secretarias no prazo / total de expedientes recebidos dos oficiais)



ANEXO III

METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO			
FÓRUM INTERIOR					
FÓRUM DE IMPERATRIZ		DIRETORIA DO FÓRUM	Índice de produtividade na emissão de laudos periciais	Devolver o equivalente a 90% da demanda de laudos periciais no período de referência	(Total de laudos emitidos no período / demanda de processos de laudo no período)*100
			Índice de agilidade no processamento do pedido	Realizar 95% das coletas de DNA solicitadas no prazo de 2 dias úteis.	Total de coletas realizadas no prazo padrão/Total de coletas solicitadas
		COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	Índice de agilidade no atendimento do pedido	Atender 90% dos pedidos no prazo de 3 dias úteis.	Total de pedidos (processos e documentos do DIGIDOC) atendidos no prazo / total de pedidos.
		DIVISÃO DE INFORMÁTICA	Índice de agilidade no atendimento	Realizar 90% dos atendimentos no prazo padrão de 2 dias úteis.	Total de atendimentos realizados no prazo padrão/Total de atendimentos solicitados.
		DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	Índice de agilidade no atendimento de bens de consumo	Atender 95% das solicitações de material de consumo em até 02 dias úteis.	total de atendimentos de bens de consumo no prazo padrão/total de solicitações de atendimento de bens de consumo
		SECRETARIAS DE DISTRIBUIÇÃO	Índice de agilidade na distribuição das ações não-criminais	Enviar 95% das ações não-criminais remetidas no prazo de 3 dias úteis	Total de ações não-criminais remetidas no prazo padrão/Total de ações distribuídas
			Índice de agilidade na distribuição das ações criminais	Enviar 95% das ações criminais remetidas no prazo de 2 dias úteis	Total de ações criminais remetidas no prazo padrão/Total de ações criminais distribuídas
			CONTADORIA	Índice de produtividade no cálculo de custas	Concluir quantidade correspondente a 95% das custas recebidas, garantindo eliminação de 95% do acervo existente no final do exercício anterior
		CENTRAL DE MANDADOS	Índice de agilidade no atendimento do pedido	Distribuir aos oficiais 90% dos expedientes recebidos das secretarias em até 2 dias úteis.	(total de expedientes distribuídos no prazo / total de expedientes recebidos)
			Índice de agilidade no atendimento do pedido	Encaminhar 90% dos expedientes recebidos dos oficiais para as secretarias em até 2 dias úteis.	(total de expedientes encaminhados no prazo / total de expedientes recebidos)



ANEXO III

METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO			
FÓRUM DE AÇAILÂNDIA		DIRETORIA DO FÓRUM	Índice de agilidade no atendimento do pedido	Atender 90% dos pedidos no prazo de 3 dias úteis.	Total de pedidos (processos e documentos do DIGIDOC) atendidos no prazo / total de pedidos.
			Índice de produtividade na emissão de laudos periciais	Devolver o equivalente a 90% da demanda de laudos periciais no período de referência	(Total de laudos emitidos no período / demanda de processos de laudo no período)*100
		SECRETARIAS DE DISTRIBUIÇÃO	Índice de agilidade na distribuição das ações não-criminais	Enviar 95% das ações não-criminais remetidas no prazo de 3 dias úteis	Total de ações não-criminais remetidas no prazo padrão/Total de ações distribuídas
			Índice de agilidade na distribuição das ações criminais	Enviar 95% das ações criminais remetidas no prazo de 2 dias úteis	Total de ações criminais remetidas no prazo padrão/Total de ações criminais distribuídas
		CONTADORIA	Índice de produtividade no cálculo de custas	Concluir quantidade correspondente a 95% das custas recebidas, garantindo eliminação de 95% do acervo existente no final do exercício anterior	Total de custas concluídas no período / (custas recebidas no período + acervo) >=0,95; e número de processos ingressos até 31 de dezembro do ano anterior < 30
FÓRUM DE BACABAL		DIRETORIA DO FÓRUM	Índice de agilidade no atendimento do pedido	Atender 90% dos pedidos no prazo de 3 dias úteis.	Total de pedidos (processos e documentos do DIGIDOC) atendidos no prazo / total de pedidos.
			Índice de produtividade na emissão de laudos periciais	Devolver o equivalente a 90% da demanda de laudos periciais no período de referência	(Total de laudos emitidos no período / demanda de processos de laudo no período)*100
		SECRETARIAS DE DISTRIBUIÇÃO	Índice de agilidade na distribuição das ações não-criminais	Enviar 95% das ações não-criminais remetidas no prazo de 3 dias úteis	Total de ações não-criminais remetidas no prazo padrão/Total de ações distribuídas
			Índice de agilidade na distribuição das ações criminais	Enviar 95% das ações criminais remetidas no prazo de 2 dias úteis	Total de ações criminais remetidas no prazo padrão/Total de ações criminais distribuídas
FÓRUM DE BALSAS		DIRETORIA DO FÓRUM	Índice de agilidade no atendimento do pedido	Atender 90% dos pedidos no prazo de 3 dias úteis.	Total de pedidos (processos e documentos do DIGIDOC) atendidos no prazo / total de pedidos.
		SECRETARIAS DE DISTRIBUIÇÃO	Índice de agilidade na distribuição das ações não-criminais	Enviar 95% das ações não-criminais remetidas no prazo de 3 dias úteis	Total de ações não-criminais remetidas no prazo padrão/Total de ações distribuídas
			Índice de agilidade na distribuição das ações criminais	Enviar 95% das ações criminais remetidas no prazo de 2 dias úteis	Total de ações criminais remetidas no prazo padrão/Total de ações criminais distribuídas



ANEXO III

METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO			
FÓRUM DE CAXIAS		DIRETORIA DO FÓRUM	Índice de agilidade no atendimento do pedido	Atender 90% dos pedidos no prazo de 3 dias úteis.	Total de pedidos (processos e documentos do DIGIDOC) atendidos no prazo / total de pedidos.
			Índice de produtividade na emissão de laudos periciais	Devolver o equivalente a 90% da demanda de laudos periciais no período de referência	(Total de laudos emitidos no período / demanda de processos de laudo no período)*100
		SECRETARIAS DE DISTRIBUIÇÃO	Índice de agilidade na distribuição das ações não-criminais	Enviar 95% das ações não-criminais remetidas no prazo de 3 dias úteis	Total de ações não-criminais remetidas no prazo padrão/Total de ações distribuídas
			Índice de agilidade na distribuição das ações criminais	Enviar 95% das ações criminais remetidas no prazo de 2 dias úteis	Total de ações criminais remetidas no prazo padrão/Total de ações criminais distribuídas
		CONTADORIA	Índice de produtividade no cálculo de custas	Concluir quantidade correspondente a 95% das custas recebidas, garantindo eliminação de 95% do acervo existente no final do exercício anterior	Total de custas concluídas no período / (custas recebidas no período + acervo) >=0,95; e número de processos ingressos até 31 de dezembro do ano anterior < 30
FÓRUM DE CODÓ		DIRETORIA DO FÓRUM	Índice de agilidade no atendimento do pedido	Atender 90% dos pedidos no prazo de 3 dias úteis.	Total de pedidos (processos e documentos do DIGIDOC) atendidos no prazo / total de pedidos.
		SECRETARIAS DE DISTRIBUIÇÃO	Índice de agilidade na distribuição das ações não-criminais	Enviar 95% das ações não-criminais remetidas no prazo de 3 dias úteis	Total de ações não-criminais remetidas no prazo padrão/Total de ações distribuídas
			Índice de agilidade na distribuição das ações criminais	Enviar 95% das ações criminais remetidas no prazo de 2 dias úteis	Total de ações criminais remetidas no prazo padrão/Total de ações criminais distribuídas
FÓRUM DE ITAPECURU-MIRIM		SECRETARIAS DE DISTRIBUIÇÃO	Índice de agilidade na distribuição das ações não-criminais	Enviar 95% das ações não-criminais remetidas no prazo de 3 dias úteis	Total de ações não-criminais remetidas no prazo padrão/Total de ações distribuídas
			Índice de agilidade na distribuição das ações criminais	Enviar 95% das ações criminais remetidas no prazo de 2 dias úteis	Total de ações criminais remetidas no prazo padrão/Total de ações criminais distribuídas
FÓRUM DE PEDREIRAS		DIRETORIA DO FÓRUM	Índice de agilidade no atendimento do pedido	Atender 90% dos pedidos no prazo de 3 dias úteis.	Total de pedidos (processos e documentos do DIGIDOC) atendidos no prazo / total de pedidos.
		SECRETARIAS DE DISTRIBUIÇÃO	Índice de agilidade na distribuição das ações não-criminais	Enviar 95% das ações não-criminais remetidas no prazo de 3 dias úteis	Total de ações não-criminais remetidas no prazo padrão/Total de ações distribuídas
			Índice de agilidade na distribuição das ações criminais	Enviar 95% das ações criminais remetidas no prazo de 2 dias úteis	Total de ações criminais remetidas no prazo padrão/Total de ações criminais distribuídas



ANEXO III

METAS E INDICADORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDADE RESPONSÁVEL			INDICADOR	META	FÓRMULA
DIRETORIA / ASSESSORIA	COORDENADORIA	DIVISÃO			
FÓRUM DE SANTA INÊS		DIRETORIA DO FÓRUM	Índice de agilidade no atendimento do pedido	Atender 90% dos pedidos no prazo de 3 dias úteis.	Total de pedidos (processos e documentos do DIGIDOC) atendidos no prazo / total de pedidos.
			Índice de produtividade na emissão de laudos periciais	Devolver o equivalente a 90% da demanda de laudos periciais no período de referência	(Total de laudos emitidos no período / demanda de processos de laudo no período)*100
		SECRETARIAS DE DISTRIBUIÇÃO	Índice de agilidade na distribuição das ações não-criminais	Enviar 95% das ações não-criminais remetidas no prazo de 3 dias úteis	Total de ações não-criminais remetidas no prazo padrão/Total de ações distribuídas
			Índice de agilidade na distribuição das ações criminais	Enviar 95% das ações criminais remetidas no prazo de 2 dias úteis	Total de ações criminais remetidas no prazo padrão/Total de ações criminais distribuídas
FÓRUM DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR		DIRETORIA DO FÓRUM	Índice de agilidade no atendimento do pedido	Atender 90% dos pedidos no prazo de 3 dias úteis.	Total de pedidos (processos e documentos do DIGIDOC) atendidos no prazo / total de pedidos.
			Índice de produtividade na emissão de laudos periciais	Devolver o equivalente a 90% da demanda de laudos periciais no período de referência	(Total de laudos emitidos no período / demanda de processos de laudo no período)*100
		SECRETARIAS DE DISTRIBUIÇÃO	Índice de agilidade na distribuição das ações não-criminais	Enviar 95% das ações não-criminais remetidas no prazo de 3 dias úteis	Total de ações não-criminais remetidas no prazo padrão/Total de ações distribuídas
			Índice de agilidade na distribuição das ações criminais	Enviar 95% das ações criminais remetidas no prazo de 2 dias úteis	Total de ações criminais remetidas no prazo padrão/Total de ações criminais distribuídas
		CONTADORIA	Índice de produtividade no cálculo de custas	Concluir quantidade correspondente a 95% das custas recebidas, garantindo eliminação de 95% do acervo existente no final do exercício anterior	Total de custas concluídas no período / (custas recebidas no período + acervo) >=0,95; e número de processos ingressos até 31 de dezembro do ano anterior < 30
FÓRUM DE TIMON		DIRETORIA DO FÓRUM	Índice de agilidade no atendimento do pedido	Atender 90% dos pedidos no prazo de 3 dias úteis.	Total de pedidos (processos e documentos do DIGIDOC) atendidos no prazo / total de pedidos.
			Índice de produtividade na emissão de laudos periciais	Devolver o equivalente a 90% da demanda de laudos periciais no período de referência	(Total de laudos emitidos no período / demanda de processos de laudo no período)*100
		SECRETARIAS DE DISTRIBUIÇÃO	Índice de agilidade na distribuição das ações não-criminais	Enviar 95% das ações não-criminais remetidas no prazo de 3 dias úteis	Total de ações não-criminais remetidas no prazo padrão/Total de ações distribuídas
			Índice de agilidade na distribuição das ações criminais	Enviar 95% das ações criminais remetidas no prazo de 2 dias úteis	Total de ações criminais remetidas no prazo padrão/Total de ações criminais distribuídas
		CONTADORIA	Índice de produtividade no cálculo de custas	Concluir quantidade correspondente a 95% das custas recebidas, garantindo eliminação de 95% do acervo existente no final do exercício anterior	Total de processos com cálculo efetuado / (custas recebidas + acervo) >=0,95; e número de processos ingressos até 31 de dezembro do ano anterior < 30