

SITUAÇÃO DAS AÇÕES IDEALIZADAS NO PLANO ESTRATÉGICO 2015 – 2020 (ATUALIZADAS EM FEV/2020)

### Assessoria de Planejamento e Modernização do Poder Judiciário – APMP

Clóvis Gomes da Silva Correia - Assessor - Chefe da APMP

#### **Servidores:**

Alexandre de Caiado Castro Moraes - Coordenador da DIGEP Amós Henrique Alves de Araújo - Analista Judiciário - Apoio Especializado Administração Catalina Velásquez de Oliveira - Coordenadora de Gestão de Processos Guilherme Rossilho - Analista Judiciário - Apoio Especializado Economia Inara Francoyse de Souza Pereira - Analista Judiciária - Apoio Especializado Estatística Sérgio Walney Mendes Martins - Assessor da APMP

#### Estagiários:

Arlanicson Pedro Santos Nobre Jose Alves de Araujo Neto Yasminne Valeria Almeida Cavalcante

### Endereço:

Tribunal de Justiça de Alagoas Praça Marechal Deodoro, 319 - Centro. Telefone: (82) 4009-3197/3222/3412

CEP.: 57.020-919, Maceó-AL

Home Page: http://www.tjal.jus.br/APMP-TJAL/

### **APRESENTAÇÃO**

A Resolução TJAL nº 03, de 24 de março de 2015, institui o Plano Estratégico do Poder Judiciário de Alagoas para o período 2015 - 2020, documento que inclui os indicadores que foram estabelecidos para o sexênio.

Sabe-se que o plano estratégico não deve ficar estático e que precisa acompanhar as mudanças que ocorrem no ambiente em que se encontra inserido o Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, neste sentido, por diversas vezes precisou-se revisar indicadores, metas, bem como as inciativas estratégicas que foram, inicialmente, acordadas em 2015.

No momento em que se apresenta este relatório com a situação das ações idealizadas no Plano Estratégico 2015 - 2020, as mais recentes ações foram incluídas pela Resolução TJAL nº 5, de 3 março de 2020 que alterou indicadores, metas e iniciativas do Plano Estratégico 2015 - 2020.

Sobre a apresentação, as ações encontram-se divididas por Macrodesafios e por iniciativas estratégicas que representam conjuntos de ações relacionadas. Foi elaborado um quadro resumo para cada um dos doze Macrodesafios com o número de ações ainda não iniciadas ("a fazer"), em andamento, as concluídas e as que não se enquadram nestas situações ("outras").

Em resumo, de um total de 272 ações planejadas, há 36 (13,2%) "a fazer", 80 (29,4%) em andamento, 152 (55,9%) concluídas e 4 (1,5%) suspensas.

Realizada esta breve introdução, segue-se para a apresentação da situação das ações do Plano Estratégico 2015 – 2020, atualizadas até fevereiro de 2020.



### MAPA ESTRATÉGICO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE ALAGOAS

EFETIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL 2015 >>>> 2020

MISSÃO

CONTRIBUIR PARA A ORDEM SOCIAL POR MEIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JURISDICIONAIS ACESSÍVEIS. RÁPIDOS E EFETIVOS.

#### GARANTIA DOS DIREITOS DE CIDADANIA

**VISÃO DE FUTURO** 

SER RECONHECIDO E REFERÊNCIA ENTRE TRIBUNAIS
ESTADUAIS NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL,
FUNDAMENTADA NOS VALORES INSTITUCIONAIS, COM
VISTAS A UMA MAIOR APROXIMAÇÃO DA SOCIEDADE.

CELERIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

SOCIEDADE

RECURSOS

ADOÇÃO DE SOLUÇÕES ALTERNATIVAS DE CONFLITOS GESTÃO DAS DEMANDAS REPETITIVAS E DOS GRANDES LITIGANTES

IMPULSO ÀS EXECUÇÕES FISCAIS E CÍVEIS APRIMORAMENTO DA GESTÃO DA JUSTIÇA CRIMINAL COMBATE À CORRUPÇÃO E À IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

MELHORIA DA GESTÃO DE PESSOAS APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO DE CUSTOS INSTITUIÇÃO DA GOVERNANÇA JUDICIÁRIA GARANTIA DA
INFRAESTRUTURA APROPRIADA
ÀS ATIVIDADES
ADMINISTRATIVAS E
JUDICIAIS

MELHORIA DA INFRAESTRUTURA E GOVERNANÇA DE TIC

#### ATRIBUTOS DE VALOR PARA A SOCIEDADE

HUMANIZAÇÃO

PROBIDADE

• ÉTICA

INOVAÇÃO

• EFETIVIDADE

- EFICÁCIA

• ACESSIBILIDADE

TRANSPARÊNCIA

IMPARCIALIDADE

• CELERIDADE

RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL

Status

A fazer

Em andamento

Concluída

Outros

**Total** 

	TOTAL DAS INICIATIVAS	
Madidacdand		

Número de ações

2

3

15

21

%

9,52

14,29

71,43

4,76

INICIATIV	/A	N°	Ação (O que)	Responsável	Prazo (Quando- Início)	Prazo ⊋uando- Fim)	tificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO/ STATUS
		1	reestruturação de equipe permanente para a gestão das ações da Justiça Itinerante;	Equipe temática/ Presidência	ago15	dez15	para dar condições de execução das atividades que venham propiciar benefícios à sociedade	na Justiça Itinerante	Agendamento de audiência com a Presidência do TJAL para sensibilização e explanação da necessidade de reestruturação da equipe; 2) Reestruturação da equipe permanente do Justiça Itinerante.	Concluída
		2	incremento de pontuação no Juízo Proativo para o magistrado que profere palestras nas escolas e universidades e participa nos eventos da Justiça Itinerante;	Equipe temática / APMP	set15	dez15	para incentivar e aumentar a participação dos magistrados em eventos realizados pela ESMAL e pela Justiça Itinerante	Escolas e Universidades	Elaboração de minuta de Resolução com diversas alterações na aferição padronizada Juízo Proativo que incluem pontuação extra para as unidades onde os magistrados realizarem palestras em escolas e universidades.	Concluída
		3	adoção da prática de palestras nas universidades, estendendo as ações da ESMAL;	Gestor/ ESMAL	mai18	dez18	para melhorar a divulgação e entendimento do Projeto Justiça Itinerante, bem como buscar voluntários que queiram participar de alguma forma do Projeto	nas universidades/faculdades	Agendamento de reunião com a Coordenação Geral da ESMAL solicitando a inclusão de palestras para o nível superior sobre a importância das ações do Justiça Itinerante; 2) Elaboração de cronograma e execução das palestras.	Concluída
Iniciativa 1.1: exp		4	parcerias com secretarias, outros tribunais, MTE, receita e órgãos públicos;	Gestor/ Presidência	jan13	dez20	para dar acessibilidade e incremento dos serviços à população gerando a cidadania	nas sedes das instituições e/ou TJAL	1) Agendamento e reunião com representantes de instituições interessadas em formar parcerias; 2) Agendamento de audiência com a Presidência do TJAL para sensibilização e explanação da ação; 3) Elaboração de minuta de Termo de Cooperação com as instituições interessadas voltado ao exercício da cidadania; 4) Apresentação da minuta do Termo de Cooperação à Presidência para aprovação e encaminhamento ao Pleno (em sendo o caso); 5) Em sendo aprovado, inicia-se a execução do Termo de Cooperação.	Concluída

I IIIIUlativa I.I. Expansao e						1			
aprimoramento de ações da justiça itinerante	5	realização de mutirões;	Gestor/ Justiça Itinerante/ Presidência	jan13	dez20	para diminuição do acervo processual nas unidades jurisdicionais	nas instituições parceiras e sedes das unidades jurisdicionais	Recebimento de demandas de unidades jurisdicionais; 2) Formalização processual e encaminhamento à Presidência para análise de viabilidade do evento; 3) Em sendo aprovado, elaboração de cronograma de trabalho; 4) Execução de plano de trabalho.	Concluída
	6	qualificação dos profissionais vinculados à atividade da Justiça Itinerante;	Equipe temática/Coordenador e Subcoordenador da Justiça Itinerante	set15	dez15	Melhoria na qualidade dos serviços, com reflexos na produtividade funcional.	Sala da Justiça Itinerante	Agendamento do treinamento com os colaboradores; 2)Realização da qualificação ministrada pelo Coordenador e/ou Subcoordenador.	Concluída
	7	formação de equipes multidisciplinares para auxílio durante as atividades jurisdicionais;	Equipe temática/Justiça Itinerante/ Professores das Instituições de Ensino Superior envolvidas	dez13	dez16	Aumentar o número de colaboradores na Justiça Itinerante, possibilitando o crescimento do número de pessoas atendidas.	Instituições de Ensino Superior	Reunião com os parceiros discutindo as ações a serem realizadas e definindo o quantitativo de colaboradores necessários; 2) Treinamento dos alunos selecionados, que serão indicados pelas instituições parceiras.	Concluída
	8	elaboração prévia de minutas dos termos necessários para utilizar nos julgamentos dos processos na Justiça Itinerante;	Equipe temática/Justiça Itinerante	dez13	dez16	Aumento da produtividade dos eventos.	Sala da Justiça Itinerante	1) Identificação dos modelos de decisão/sentença mais utilizados nos eventos; 2) Verificação da necessidade de alguma adaptação nos modelos baseado nas ações a serem realizadas no evento.	Concluída
	9	utilização de estagiários na composição da equipe da Justiça Itinerante		dez13	dez16				Concluída
INICIATIVA	N°	Ação	Responsável	Prazo	Prazo	Justificativa	Local	Desdobramentos	EVOLUÇÃO
		(O que)	(Quem)	(Quando-Início)	(Quando-Fim)	(Por que)	(Onde)	(Como)	/STATUS
	1	parcerias com a Defensoria Pública e OAB;	Equipe Temática /Coordenação da Justiça Itinerante	dez13	dez16	por serem parceiros essenciais para a realização dos eventos (julgamentos, conciliações, etc.)	Não há um local específico	A equipe da Justiça Itinerante entrando em contato com os parceiros e discutindo a realização dos eventos.	Concluída
	2	orientação nas escolas e universidades por meio das palestras;	Gestor/ ESMAL	fev16	dez18	para despertar a consciência em relação aos direitos e formas de acesso à Justiça	Escolas e Universidades	Preparação das escolas por meio de palestras sobre direitos e cidadânia; 2) Preparação das universidades por meio da divulgação dos métodos de conciliação e mediação; 3) Criação de cartilhas.	Concluída

Iniciativa 1.2: orientação sobre o acesso e funcionamento do sistema de justiça	3	orientação por meio dos canais populares de comunicação locais (TV, rádio, sites e jornais);	Gestor/ DICOM	fev16	dez18	para despertar a consciência em relação aos direitos e formas de acesso à Justiça	nos canais populares de comunicação	Informação sobre as ações realizadas à DICOM para que utilize os contatos e divulgue as ações realizadas relacionadas ao Macrodesafio.	Concluída
	4	implantação de centrais de atendimento na 3ª entrância.	Gestor/ ESMAL/Superintendê ncia dos Fóruns/ DCEA	jan19	dez19	para orientar sobre os fundamentos da Justiça para os hiposuficientes	no Poder Judiciário	Realização de cursos para servidores orientando como prestar atendimento à população mais carente e que não conhecem o funcinamento do Poder Judiciário; 2) Disponibilização de local físico para realização de atendimento.	A fazer
INICIATIVA	N°	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
Iniciativa 1.3: divulgação das iniciativas institucionais	1	elaboração de cronogramas prévios e regulares para divulgação no Site do TJAL e dos parceiros e nos canais populares de comunicação locais (TV, rádio, sites e jornais);	Equipe Temática/DICOM	jul16	dez16	para um planejamento antecipado com aumento da qualidade dos serviços a serem realizados e possibilitando que os beneficiados nos eventos possam tomar as providências necessárias com maior antecedência	DICOM	Realizando um cronograma semestral;     Divulgando o cronograma por meio do     Site do TJAL e dos parceiros e nos     canais populares de comunicação locais.	Concluída
	2	criação de canal no site do TJAL para informação das ações julgadas de improbidade administrativa para conhecimento da sociedade.**	Gestor/ DICOM/ DIATI				TJAL	Discutir a matéria em apreço com a equipe temática do Macrodesafio 2.	
INICIATIVA	N°	Ação	Responsável	Prazo	Prazo	Justificativa	Local	Desdobramentos	EVOLUÇÃO
		(O que)	(Quem)	(Quando-Início)	(Quando-Fim)	(Por que)	(Onde)	(Como)	/STATUS
Iniciativa 1.4: Expansão e	1	continuação e aumento da regularização dos imóveis da zona urbana.	Gestor/ JAP	mai18	dez18	para garantir segurança jurídica no direito de propriedade	TJAL	Oficiar o Juiz Auxiliar da Presidência responsável pelo programa para obter um levantamento das informações acerca da matéria, para fins de diagnóstico para posterior sugestões de aperfeiçoamento.	Em andamento
aprimoramento de ações do moradia legal	2	implementação da regularização dos imóveis rurais.	Gestor/ JAP	mai18	dez18	para garantir segurança jurídica no direito de propriedade	TJAL	Oficiar o Juiz Auxiliar da Presidência responsável pelo programa para obter um levantamento das informações acerca da matéria, para fins de diagnóstico para posterior sugestões de incremento na regularização dos imóveis.	Concluída
INICIATIVA	N°	Ação	Responsável	Prazo	Prazo	Justificativa	Local	Desdobramentos	EVOLUÇÃO
		(O que)	(Quem)	(Quando-Início)	(Quando-Fim)	(Por que)	(Onde)	(Como)	/STATUS

Iniciativa 1.5: programa SERVOS	1	aprimoramento das ações do programa SERVOS.	Gestor/ Secretaria Especial da Presidência	mai18	dez18	para incrementar ações visando o bem-estar de pessoas em condições de vulnerabilidade, contribuindo com a responsabilidade social do Poder Judiciário de Alagoas	TJAL	Oficiar a Secretaria Especial da     Presidência para obter um levantamento     das informações acerca das ações do     programa para posterior sugestões de     aperfeiçoamento.	Em andamento
INICIATIVA	N°	Ação	Responsável	Prazo	Prazo	Justificativa	Local	Desdobramentos	EVOLUÇÃO
		(O que)	(Quem)	(Quando-Início)	(Quando-Fim)	(Por que)	(Onde)	(Como)	/STATUS
Iniciativa 1.6: priorizar o julgamento das ações coletivas	1	priorização do julgamento das ações coletivas.	Gestor/ DETJ/ Gestor das Metas	mai18	dez18	para redução do acervo dos processos envolvendo tais ações coletivas	TJAL	1) Oficiar a DETJ para obter um levantamento das informações acerca da meta 6 (ações coletivas), para fins de diagnóstico; 2) Agendamento de reunião com DETJ e Gestor das Metas para as discussões acerca da priorização do julgamento das ações coletivas; 3) Adoção da estratégia para fins de priorização.	Concluída
INICIATIVA	N°	Ação	Responsável	Prazo	Prazo	Justificativa	Local	Desdobramentos	EVOLUÇÃO
		(O que)	(Quem)	(Quando-Início)	(Quando-Fim)	(Por que)	(Onde)	(Como)	/STATUS
Iniciativa 1.7: fortalecimento do projeto de apadrinhamento pelo CEIJ para todo o Estado	1	expansão do projeto de apadrinhamento pelo CEIJ para todo o Estado	Gestor/ Presidência/ Juiz designado para o programa	jan19	dez20	Para ampliar atendimento aos adolescentes	no Poder Judiciário	1) Reunião com Juiz responsável pelo programa; 2) Levantamento dos menores que se encontram com essa situação "aguardando apadrinhamento"; 3) Realização de campanha visando a ampliação do projeto para conhecimento das pessoas físicas e jurídicas.	A fazer
INICIATIVA	N°	Ação	Responsável	Prazo	Prazo	Justificativa	Local	Desdobramentos	EVOLUÇÃO
		(O que)	(Quem)	(Quando-Início)	(Quando-Fim)	(Por que)	(Onde)	(Como)	/STATUS
Iniciativa 1.8: apoio às instituições de acolhimento por meio do programa Jovem Aprendiz	1	estímulo às empresas à contratação de jovem aprendiz advindos das instituições de acolhimento	Gestor/ Presidência/ Juiz designado para o programa	jan19	dez20	Para garantir aos menores a possibilidade de atividades profissionais	no Poder Judiciário	Reunião com Juiz responsável;     Levantamento dos menores     que se encontram em situação de     atendimento; 3) Fomento junto às     empresas e instituições.	Em andamento

Status

A fazer

Em andamento

Concluída

Outros

Total

TOTAL DAS INICIATIVAS

Número de ações

5

13

7,69

53,85

38,46

0,00

INICIATIVA	N°	Ação (O que)	Responsável	Prazo (Quando- Início)	Prazo Quando- Fim)	tificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	VOLUÇÃO/ STATUS
Iniciativa 2.1: priorização na tramitação e julgamento dos processos de combate à corrupção e à improbidade administrativa	1	manutenção do núcleo próprio com magistrados e técnicos especializados – Núcleo de Improbidade Administrativa;	Equipe temática/ Presidência	jul15	dez15	para agilizar o julgamento dos processos de improbidade administrativa	Núcleo de Improbidade Administrativa	1) Levantamento da carência atual de técnicos especializados, estagiários e pessoal permanente no Núcleo; 2) Solicitação (via offcio) ao RH do levantamento de técnicos especializados no quadro de pessoal para posterior apreciação pela Presidência de indicação do(s) técnico(s) especializado(s) para atuar no Núcleo; 3) Agendamento de audiência com a Direção Geral da ESMAL para sensibilização; 4) Reunião com as instituições interessadas; 5) Agendamento de audiência com a Presidência do TJAL para sensibilização e indicação de servidor com perfil para o quadro permanente do Núcleo; 6) Elaboração de minuta de Termos de Cooperação com as instituições que se interessem em fazer parte do Programa de Fortalecimento do Núcleo de Improbidade Administrativa; 7) Apresentação das minutas dos Termos de Cooperação à Presidência para aprovação e encaminhamento ao Pleno; 8) Em sendo aprovados, inicia-se a execução do Programa.	
	2	proposta para sensibiliação dos juízes para julgamento célere dos processos ligados à improbidade administrativa e crimes contra a administração pública;	Equipe temática/ Corregedoria	mar15	dez15	para o atingimento da meta 4 do CNJ	nas unidades judiciárias	Agendamento de audiência com a Corregedoria para sensibilização, esclarecimento da ação e proposta do "Mutirão Solitário"; 2) Elaboração de ofícios periódicos solitando empenho das unidades jurisdicionais ligados à improbidade administrativa e crimes contra à administração pública.	Concluída
	3	criação de projeto com a participação dos servidores para criação de fluxo, procedimentos, novos modelos de expedientes cartorários mais adequados às especificidades das ações de improbidade, propiciando melhoria do andamento do processo. Ressalta-se a participação da DIATI, Corregedoria e a adoção de forma de reconhecimento dos servidores;	Gestor/ Gestora do Projeto/ DIATI/ CGJ	jul15	jun18	para que as unidades que trabalham com ações de improbidade administrativa possuam um padrão em seus fluxos	nas unidades judiciárias que atuam com improbidade administrativa	1) Agendamento de reunião com a DIGEP e a gestora do "Projeto Padronização dos Procedimentos das Varas da Fazenda Pública" para atualização da proposta de adoção de fluxo, procedimentos, novos modelos de expedientes cartorários mais adequados às especificidades das ações de improbidade; 2) Realização das diligências necessárias à execução/finalização do Projeto.	Em andamento

4	solicitação às Unidades Jurisdicionais de indicação de servidor, preferencialmente assessor de Juiz, para avaliar/corrigir as classificações das Ações Civis Públicas e Ações Criminais contra a Administração Pública, proporcionando sua participação em eventos de capacitação no SAJ para que assuma também a função de replicador das orientações na Unidade Jurisdicional onde atua;	Gestor/ CGJ	set15	jul18	para que os erros na alimentação do sistema sejam monitorados e evitados	nas unidades judiciárias	Agendamento de audiência com a Corregedoria para sensibilização; 2) Encaminhamento de manual para classificação das Ações Civis Públicas e Ações Criminais contra a Administração Pública com a solicitação às unidades judiciárias para avaliar/corrigir as classificações.	Em andamento
5	realização de correição emergencial das Cartas Precatórias e Incidentes Processuais que ganham a classificação de Ação de Improbidade e crimes contra a administração pública de forma equívoca;	Equipe temática/ Corregedoria	set15	dez15	para que os erros na alimentação do sistema sejam monitorados e evitados	nas unidades judiciárias	Após a indicação de servidor (ação anterior), enviar (via ofício) com a determinação de realização de correições emergenciais das Cartas Precatórias e Incidentes Processuais que ganham a classificação de Ação de Improbidade e crimes contra a administração pública de forma equívoca, com prazos para sua execução.	Concluída
6	inclusão de subfluxos no fluxo de trabalho virtual para cada fase processual, a fim de conferir aos processos localização especificada;	Equipe temática/ DIATI	jul15	dez16	para facilitar a visualização e identificação dos processos pelas unidades dando celeridade	no sistema SAJ	Solicitação (via ofício) a DIATI para inclusão de subfluxos no fluxo de trabalho virtual para cada fase processual, a fim de conferir aos processos localização especificada; 2) Disponibilização dos subfluxos no sistema SAJ.	Concluída
7	disponibilização de link específico do site do Tribunal de Justiça de Alagoas com modelos de decisões e expedientes cartorários;	Gestor/ DIATI	ago15	dez18	para facilitar a visualização e identificação dos modelos de decisões e expedientes cartorários no Portal do TJAL	no Portal do TJAL	I) Agendamento de reunião com a Coordenação Geral da ESMAL solicitando a seleção dos modelos de decisões e expedientes cartorários e a inclusão dos modelos no link específico do Portal do TJAL; 2) Disponibilização dos modelos no Portal do TJAL; 3) Atualização dos modelos de decisões e expedientes cartorários e a formatação do link específico do Portal do TJAL.	Em andamento
8	definição de agenda para promoção de cursos, seguidos de mesas de discussão, com o fim de criar Enunciados do TJAL acerca dos procedimentos das Ações de Improbidade Administrativa que possam ajustar a prestação jurisdicional ao princípio da duração razoável do processo.	Gestor/ ESMAL	jul16	jul18	para atualização dos magistrados e servidores e facilitar a visualização e identificação dos Enunciados no Portal do TJAL	no Portal do TJAL e na ESMAL	1) Agendamento de reunião com a Coordenação Geral da ESMAL solicitando a inclusão de cursos, seguidos de mesas de discussão, com o fim de aprimorar a prestação jurisdicional e, também, a inclusão dos Enunciados em link específico do Portal do TJAL; 2) Disponibilização dos Enunciados no Portal do TJAL; 3) Elaboração de cronograma e execução dos cursos.	Em andamento

	9	estruturação da Comissão de Improbidade Administrativa;	Gestor/ Comissão de Improbidade Administrativa/ Presidência	jan19	mar19	para dar maior celeridade nos processos de improbidade	no Poder Judiciário	1) Definição de 5 magistrados para comissão de improbidade durante a transição.; 2) Designação de equipe de assessoria para a comissão; 3) Verificar quantitativo de ações e possibilidade de colocar um ano além do que o que o CNJ exige; 4) Cobrar produtividade mensalmente; 5) Expandir a atuação para	A fazer
	10	criação de indicador da Meta de improbidade administrativa na Aferição Padronizada Juízo Proativo nos parâmetros da Meta Nacional 4.	Gestor/ APMP (DETJ)/ Presidência	jan19	fev19	para impulsionar o cumprimento da Meta 4 do CNJ	no Poder Judiciário	as comarcas do interior.  1) Revisar Resolução TJAL nº 06/2018 para inserir novo indicador, de modo a vincular o cumprimento da Meta ao alcande do Padrão Excelência.	Em andamento
INICIATIVA	N°	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
Iniciativa 2.2: criação de mecanismos que incluam parceria com os demais atores do sistema de justiça para o combate à corrupção e à improbidade	1	criação de Termo de Cooperação para a instituição de um grupo gestor no MP/AL voltado ao acompanhamento dos processos das ações de improbidade;	Gestor/ Presidência	jan16	mar18	para agilizar o julgamento dos processos de improbidade administrativa	no Núcleo de Improbidade Administrativa	1) Agendamento e reunião com representante do MP/AL; 2) Agendamento de audiência com a Presidência do TJAL para sensibilização e explanação da ação; 3) Elaboração de minuta de Termo de Cooperação com o MP/AL voltado ao acompanhamento dos processos das ações de improbidade; 4) Apresentação da minuta do Termo de Cooperação à Presidência para aprovação e encaminhamento ao Pleno; 5) Em sendo aprovado, inicia-se a execução do Termo de Cooperação.	Em andamento
	2	intensificação do uso de tecnologia da informação para troca de informações rápidas entre os órgãos externos, a exemplo do extrajus, malote digital e outros para intercâmbio com as organizações;	Gestor/ DIATI/ APMP	jul14	set18	para otimizar e facilitar a troca de informações rápidas entre os órgãos externos ao TJAL	no Poder Judiciário	1) Abertura de processo para ampliação do malote digital pela Coordenação da Central de Mandados; 2) Agendamento de reunião da DIGEP com as instituições parceiras, DIATI e interessados para apresentação da proposta do Termo de Cooperação para ampliação do malote digital; 3) Elaboração de minuta do Termo de Cooperação è envio à Subdireção para análise; 4) Envio da minuta do Termo de Cooperação à Procuradoria para análise e emissão de parecer; 5) Apresentação da minuta do Termo de Cooperação à Presidência 6) Envio da minuta do Termo de Cooperação às instituições parceiras para análise e aprovação; 7) Em sendo aprovado, apresentação da minuta do Termo de Cooperação à Presidência para aprovação e encaminhamento ao Pleno; 8) Em sendo aprovado, inicia-se a execução do Termo de Cooperação; 9) Verificação quanto ao uso de alguma ferramenta para o bloqueio de bens imóveis; 10) Promoção de esclarecimentos quanto ao uso das ferramentas.	Em andamento
	3	divulgação da existência do Banco de Peritos no site do TJAL.	Equipe temática/ DICOM	set15	out15	para facilitar a visualização e identificação dos modelos de decisões e expedientes cartorários no Portal do TJAL	no Poder Judiciário	Agendamento de reunião com a DICOM para buscar apoio na divulgação do Banco de Peritos; 2) Elaboração e execução de cronograma de comunicação.	Concluída

**Status** 

A fazer

Em andamento

Concluída

Outros

Total

TOTAL DAS INICIATIVAS

Número de ações

0

10

0

14

0,00

28,57

71,43

0,00

INICIATIVA	N°	io (O que)	Responsável	Prazo (Quando- Início)	Prazo Quando- Fim)	tificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	VOLUÇÃO/ STATUS
Iniciativa 3.1: implantação de processo judicial eletrônico/virtual	1	conclusão da digitalização de processos.	Gestor/ CGESTIC	jun15	dez18	para promoção da celeridade processual	no Poder Judiciário	Agendamento de audiência com     Presidente da CGESTIC para tratativas e     acompanhamento do desenvolvimento     dos trabalhos.	Em andamento
INICIATIVA	Nº	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
Iniciativa 3.2: fortalecimento do 1º grau de jurisdição, com ações para o descongestionam ento das unidades jurisdicionais	1	melhorias da estrutura física (operacional, mobília, computadores, bancadas, iluminação, conforto térmico, etc.);	Gestor/ DCEA/ Comitê Gestor de Obras	set15	dez20	para dar cumprimento à Resolução do CNJ e para que os Tribunais trabalhem com o planejamento de suas obras dando continuidade de uma gestão a outra	no Poder Judiciário	1) Após disponibilização de mão de obra, a empresa de gerenciamento (UFC) irá proceder com todos os levantamentos dos bens imóveis do Poder (de acordo com a Resolução do CNJ 114/10); 2) Atribução de notas às unidades do Poder objetivando ranqueá-las de acordo com seu estado físico; 3) Levantamento das demandas processuais das unidades do Poder de acordo com a Resolução; 4) Priorização efetiva das melhorias a serem realizadas e encaminhamento ao Pleno para aprovação; 5) Acompanhamento da execução do Plano de Obras do TJAL.	Em andamento
	2	emprego efetivo dos critérios objetivos à alocação de pessoal;	Gestor/ DAGP/ CGJ/ APMP	ago15	dez18	para equilibrar o quadro de pessoal entre as unidades judiciárias	nas unidades judiciárias	1) Levantamento da composição dos quadros das unidades (prevista com base na Resolução 09/2017) e real; 2) Agendamento de audiência com a Corregedoria para sensibilização quanto a necessidade de preenchimento das carências; 3) Promover o processo de remoção de servidores; 4) Avaliação e aplicação dos critérios, com diagnóstico acerca das necessidades.	Concluída

3	preenchimento do quadro de pessoal;	TJAL/ Corregedoria	out14	dez18	para equilibrar o quadro de pessoal entre as unidades judiciárias	nas unidades judiciárias	1) Levantamento do quantitativo de vagas disponíveis para magistrado; 1.1) Instituição de comissão para realização de concurso para magistrados; a) Abertura de processo licitatório para contratação da instituição que realizará o concurso; b) Publicação do edital; c) Homologação do concurso; d) Nomeação dos aprovados. 2) Levantamento do quantitativo de vagas disponíveis para servidores; 2.1) Instituição de comissão para realização de concurso para servidores; a) Abertura de processo licitatório para contratação da instituição que realizará o concurso; b) Publicação do edital; c) Homologação do concurso; d) Nomeação dos aprovados.	Em andamento
4	criação de central de apoio às varas para atuação direta nos processos;	Equipe temática/Presidência	abr15	dez16	para prestar auxílio às unidades judiciárias de primeira instância que apresentem acúmulo de processos para sentença, decisão ou despacho	TJAL	1) Criação do Núcleo de Apoio às Unidades Judiciárias (NAUJ); 2) Identificação das unidades com maior quantitativo de processos antigos para serem apoiadas pelo Núcleo; 3) Disponibilização de infraestrutura apropriada para o funcionamento do Núcleo; 4) Lotação de analistas e estagiários do Tribunal no Núcleo; 5) Formatação de ferramenta de controle; 6) Prestação de serviço às unidades.	Concluída
5	melhoria e treinamento para o uso das funções de movimentação em lote dos sistemas processuais;	Gestor/ CGESTIC/ DIATI	ago15	dez20	para aumentar a produtividade e otimizar os serviços em processos repetitivos	nas unidades judiciárias	Proposta (via ofício) de inclusão da capacitação para uso das funções de movimentação em lote dos sistemas processuais nos cursos promovidos pela DIATI; 2) Capacitação das unidades pela DIATI; 3) Envio de link ou disponibilização de link na intranet de um manual (passo a passo) contendo os caminhos para utilização das funções.	Em andamento
6	elaboração de projeto para padronização dos procedimentos cartorários nas unidades;	Gestor/ CGESTIC/ APMP	nov17	dez20	para que os procedimentos cartorários nas unidades sejam otimizados e padronizados	nas unidades judiciárias	1) Criação, por meio de Resolução, da SPU no âmbito do 1º grau de jurisdição do Poder Judiciário de Alagoas; 2) Definição da equipe (Gestor) que irá compor a SPU; 3) Mapeamento, descrição e homologação dos procedimentos necessários; 4) Ajustes nos sistemas e/ou implantação dos novos softwares necessários; 5) Treinamento dos servidores; 6) Início dos trabalhos.	Concluída

7	criação nos sistemas processuais de opção para organização dos processos por ordem cronológica de distribuição (novo CPC);	Gestor/ DIATI	ago15	mai16	para atendimento às exigências do novo CPC no que se refere ao trato dos processos pela ordem cronológica de distribuição	no SAJ	Solicitar (via ofício) à DIATI a configuração do sistema SAJ virtual que permita a opção de consulta por ordem cronológica de distribuição de processo;     Disponibilização pela DIATI da opção de consulta mencionada no item 1.	Concluída
8	dotar as unidades de assessores e estagiários em número proporcional à demanda;	Gestor/ Presidência/ APMP	ago15	dez18	para melhorar a produtividade dos magistrados	nas unidades judiciárias	1) a- realização de estudo para verificar os critérios de distribuição dos estagiários entre as unidades; belaboração de Resolução com os novos critérios; c- aplicação dos critérios estabelecidos. 2) a- realização de levantamento em outros tribunais; belaboração de ante-projeto de Lei criando mais um cargo de assessor por unidade; c- regulamentação, por Resolução, da nomeação; d-nomeação e lotação.	Concluída
9	fomento à Secretaria de Processamento Unificada - SPU;	Gestor/ JAP/ Presidência	jan19	dez19	para aumentar a produtividade dos servidores e proporcionar que as unidades do interior sejam atendidas com a força de trabalho concentrada na capital, cujo treinamento é menos oneroso e possibilita maior padronização das ações.	no Poder Judiciário	1) Realização de planejamento incluindo as varas criminais com competência residual na SPU; 2) Inclusão de unidades do interior do Estado como projeto piloto; 3) Realização de planejamento para aderência de novas unidades (definição de espaço físico mais amplo etc.).	Concluída
10	acompanhamento mensal das estatísticas de produtividade;	Gestor/ APMP (DETJ)/ JAP/ CGJ	jan19	dez20	para garantir maior eficiência operacional	no Poder Judiciário	1) Recomposição da comissão de acompanhamento dos dados estatísticos; 2) Monitoramnto mensal dos dados; 3) Classificação dos resultados das unidades; 4) Adoção de providências voltadas à divulgação de melhores resultados.	Concluída
11	implantação do projeto Justiça Volante;							Concluída

	12	implantação da atividade de Juiz Leigo;							Concluída
INICIATIVA	N°	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
Iniciativa 3.3: ampliação da distribuição automática no Poder Judiciário	1	implantação da distribuição automática no 2º grau.	Gestor/ DAAJUC/ DIATI/ CGESTIC	jan19	fev19	para possibilitar maior celeridade jurisdicional e otimizar o uso da força de trabalho	no Poder Judiciário	1) Verificar a possibilidade de implementar a medida (estudo de prevenção/ preenchimento incompleto dos cadastros pelos advogados); 2) Verificar a possibilidade de emissão de ato normativo autorizando os servidores a devolverem as petições incompletas para correção pelo próprio advogado; 3) Já em relação ao estudo de prevenção, conversar com os Desembargadores e explicar as vantagens.	Concluída

**Status** 

A fazer

Em andamento

Concluída

Outros

Total

Madidaddand		
	TOTAL DAS INICIATIVAS	

Número de ações

0

12

0

14

%

0,00

14,29

85,71

0,00

INICIATIVA	Nº	lção (O que)	Responsável	Prazo (Quando- Início)	Prazo Quando- Fim)	tificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	VOLUÇÃO/ STATUS
Iniciativa 4.1: fomento e difusão dos métodos alternativos de solução de conflitos	1	criação e/ou instalação de CJUS em comarcas que possuam JECC'S;	Gestor/ Presidência	jul15	dez18	para aumentar o número de demandas resolvidas por meios alternativos de solução de conflitos e, consequentemente, desafogar o judiciário	nas comarcas de Arapiraca, Penedo, Palmeira dos Índios e Delmiro Gouveia	1) Envio de ofício à Presidência solicitando um estudo de viabilidade para instalação de quatro CJUS nas comarcas de Arapiraca, Penedo, Palmeira dos Índios e Delmiro Gouveia; 2) Em sendo deferido, realização de estudo de viabilidade econômico-financeiro; 3) Em sendo viável a instalação, elaboração de projeto de infraestrutura (readequação das instalações já existentes); 4) Encaminhamento dos autos (estudos e projeto) à Presidência para apreciação, deferimento e providências cabíveis.	Concluída
	2	implementação da Semana Estadual de Conciliação;	Equipe temática/NJUS/Presid ência/Justiça Itinerante	mar15	mai15	para aumentar o número de demandas resolvidas por meios alternativos de solução de conflitos e, consequentemente, desafogar o judiciário	no CJUS do Fórum da capital	1) Elaboração de plano de trabalho; 2) Encaminhamento do plano à Presidência para apreciação e aprovação; 3) Em sendo aprovado, execução do cronograma de trabalho; 4) implementação da Semana Estadual de Conciliação.	Concluída
		criação de cronograma e realização de mutirões anuais de conciliação com grandes credores e/ou devedores;	Gestor/ NJUS/ Presidência/ Justiça Itinerante	mar15	dez20	para aumentar o número de demandas resolvidas por meios alternativos de solução de conflitos e, consequentemente, desafogar o judiciário	nos respectivos CJUS, nas Universidades/Faculdades conveniadas e nas Comarcas do interior que não possuem CJUS	Elaboração de plano de trabalho; 2) Encaminhamento do plano à Presidência para apreciação e aprovação; 3) Em sendo aprovado, execução do cronograma de trabalho; 4) Execução dos eventos.	Concluída
	4	criação e implantação do selo de qualidade, reconhecendo as empresas que primam pela conciliação;	Gestor/ Presidência	out15	dez16	Difundir a Cultura da utilização dos Meios Alternativos de Solução de Conflitos junto aos grandes litigantes. Dessa forma, diminuindo a judicialização dos conflitos	no NJUS	Agendamento de reunião com NJUS/Equipe temática para elaboração de minuta de Resolução; 2) Apresentação da minuta de Resolução à Presidência para aprovação e encaminhamento ao Pleno; 3) Em sendo aprovada, publicação e entrada em vigor.	Concluída

5	expansão do número de convênios junto às instituições de ensino superior, para instalação de Centros Judiciários de Solução de Conflitos;	Gestor/ NJUS/ Presidência	mar15	dez16	para aumentar o número de demandas resolvidas por meios alternativos de solução de conflitos e, consequentemente, desafogar o judiciário	nas unidades conveniadas	1) Agendamento e reunião com representantes das instituições de ensino superior; 2) Elaboração de Convênio com as instituições interessadas; 3) Apresentação do Convênio à Presidência para aprovação e assinatura; 4) Em sendo aprovada(s), inicia-se a execução do Convênio, com a entrada em funcionamento do CJUS na(s) unidade(s) parceira(s).	Concluída
6	criação de Centros de Conciliação Comunitários nos bairros mais populosos da Capital;	Gestor/ NJUS/ Presidência	jul15	dez20	para aumentar o número de demandas resolvidas por meios alternativos de solução de conflitos e, consequentemente, desafogar o judiciário, bem como minimizar a violência nas comunidades	nos bairros populosos da Capital	1) Agendamento de audiência com a Presidência do TJAL para propor sua articulação junto ao Poder Executivo e demais instituições parceiras para criação de Centros de Conciliação Comunitários; 2) Realização de audiência para demonstrar a necessidade de implantação de Centros de Conciliação Comunitários; 3) Elaboração de minuta de Termo de Cooperação; 4) Apresentação da minuta de Termo de Cooperação à Presidência para aprovação e assinatura; 5) Em sendo aprovada, inicia-se a execução do Termo de Cooperação, com o aproveitamento de estrutura já existente ou construção/aluguel de prédios para abrigar os Centros de Conciliação Comunitários; 6) A parceria também é possível por meio da Casa de Justiça e Cidadania.	Concluída
7	elaboração e implantação de projeto que capacite os oficiais de justiça para atuarem como agentes de conciliação e cidadania;	Gestor/ NJUS/ ESMAL	jan16	dez16	para aumentar o número de demandas resolvidas por meios alternativos de solução de conflitos e, consequentemente, desafogar o judiciário	na ESMAL	Agendamento de reunião com a Coordenação Geral da ESMAL solicitando a elaboração e implantação de projeto que capacite os oficiais de justiça para atuarem como agentes de conciliação e cidadania; 2) Elaboração de cronograma e execução dos cursos.	Concluída
8	criação e aplicação, em parceria com a ESMAL, de programa de qualificação para habilitar profissionais de diversas áreas em resolução de conflitos por métodos não adversariais;	Gestor/ NJUS/ Presidência/ ESMAL	mai15	dez16	para aumentar o número de demandas resolvidas por meios alternativos de solução de conflitos e, consequentemente, desafogar o judiciário	na ESMAL	1) Agendamento de reunião com a Coordenação Geral da ESMAL solicitando a criação e aplicação de programa de qualificação para habilitar profissionais de diversas áreas em resolução de conflitos por métodos não adversariais; 2) Elaboração de cronograma e execução dos cursos.	Concluída

9	criação de campanha para difusão da cultura de utilização dos métodos alternativos de solução de conflitos, explorando o tema nos meios de comunicação: rádio, jornais e TV;	Gestor/ NJUS/ Presidência/ DICOM	set15	dez16	para difundir a cultura de utilização dos métodos alternativos de solução de conflitos	na DICOM e nos meios de comunicação	1) Agendamento de reunião com a DICOM para buscar apoio na criação de campanha para difusão da cultura de utilização dos métodos alternativos de solução de conflitos; 2) Elaboração de campanha; 3) Encaminhamento ao NJUS e posteriormente à Presidência para apreciação e aprovação; 4) Em sendo aprovado, execução de cronograma de comunicação.	Concluída
10	aperfeiçoamento do sistema de conciliação de 1° e 2° graus;							Concluída
11	criação da Câmara de Mediação em Saúde.							Em andamento
12	contratação de mediadores/conciliadores.	Gestor/ DAGP/ NUPEMEC	jan19	jun19	para aumentar o quantitativo de mediações/conciliações , haja vista as exigências do novo CPC	no Poder Judiciário	Realização de estudo acerca da necessidade de quantitativo de vagas e alocação.	Concluída
13	centralização da conciliação dos Juizados Especiais.	Gestor/ Presidência/ NUPEMEC	jan19	dez20	para melhorar o atendimento e dar celeridade às conciliações do sistema de Juizados Especiais da capital	no Poder Judiciário	Levantamento da infraestrutura necessária; 2) Providências correlatas à regulamentação acerca da lotação de pessoal; 3) Ajustes necessários no sistema processual.	Em andamento

	ampliação do número de Centros de Conciliação.		dez20				Concluída
--	--	--	-------	--	--	--	-----------

**Status** 

A fazer

Em andamento

Concluída

Outros

Total

madradama d
TOTAL DAS INICIATIVAS

Número de ações

13

3

26

50,00

34,62

3,85

11,54

INICIATIVA	N°	Ação (O que)	Responsável	Prazo (Quando- Início)	Prazo Quando- Fim)	tificativa (Por que)	Local (Onde)	dobramentos (Como)	VOLUÇÃO/ STATUS
Iniciativa 5.1: implantação da gestão estratégica das ações de massa	1	celebração de Termos de Cooperação com os grandes litigantes para criação de novos postos avançados do programa "Justiça Direta" (RES. TJAL 8/2014) com apoio da OAB e a Defensoria Pública;	Gestor/ Coordenação dos Juizados	mar14	dez20	para diminuição da judicialização dos processos que envolvem os grandes litigantes	no Poder Judiciário	1) Oficiar os magistrados do Juizados Especiais para obter diagnóstico inicial; 2) Agendamento de audiência com desembargadores responsáveis pela matéria; 3) Convocação (via oficio) de empresas que se interessem em aderir ao Programa Justiça Direta; 4) Reunião com os interessados; 5) Agendamento de audiência com a Presidência e Coordenação dos Juizados para sensibilização; 6) Elaboração de minuta de Termos de Cooperação com as empresas que se interessem em fazer parte do Programa Justiça Direta; 7) Apresentação das minutas dos Termos de Cooperação à Presidência para aprovação; 8) Em sendo aprovados, inicia-se a execução do Programa.	Em andamento
	2	criação de central de conciliação no Fórum da Capital para os grandes litigantes com a capacitação dos seus conciliadores;	Gestor/ NUPEMEC	jul18	dez20	para diminuição da judicialização dos processos que envolvem os grandes litigantes	no Poder Judiciário	1) Definição da localização da central de conciliação, objetivando a disseminação da ação com a criação de centrais de conciliação em outras localidades; 2) Reunião com os gestores de faculdades/universidades objetivando a sensibilização para viabilizar parcerias; 3) Agendamento de reunião com a DICOM para buscar apoio na divulgação da central de conciliação e mediação.	A fazer

	3	articulação e celebração de Termos de Cooperação entre a Presidência do TJ, através da ESMAL, junto às Universidades e à OAB para promoção de capacitação de estudantes de direito e advogados da importância da conciliação;	Gestor/ Presidência/ ESMAL	jul18	dez20	para capacitação de pessoas que possuem carência na área e sensibilização de professores e estudantes de direito dos benefícios da desjudicialização	nas instituições que aderirem ao Programa	1) Agendamento de audiência com a Presidência da ESMAL para sensibilização; 2) Reunião com as instituições interessadas; 3) Agendamento de audiência com a Presidência do TJAL para sensibilização; 4) Elaboração de minuta de Termos de Cooperação com as instituições que se interessem em fazer parte do Programa de capacitação; 5) Apresentação das minutas dos Termos de Cooperação à Presidência para aprovação; 6) Em sendo aprovados, inicia-se a execução do Programa de capacitação.	A fazer
	4	efetivação da ampliação da atuação do CJUS pré-processual para os juizados e varas do interior com maior demanda, já prevista por meio da resolução nº 10/2011 do TJ /AL.	Gestor/ Coordenação dos Juizados	jul18	dez18	para diminuição da judicialização dos processos que envolvem os grandes litigantes	nas instituições de ensino que aderirem ao Programa	1) Reunião com instituições de ensino interessadas; 2) Agendamento de audiência com a Presidência e Coordenação dos Juizados para sensibilização; 3) Elaboração de minuta de Termos de Cooperação com as instituições de ensino; 4) Apresentação das minutas dos Termos de Cooperação à Presidência para aprovação; 5) Em sendo aprovados, inicia-se a execução do Programa com a criação de núcleos nas instituições de ensino.	A fazer
	5	capacitação de prepostos antes dos mutirões de conciliação.	Gestor/ Esmal	jan19	dez19	para fins de aperfeçoamento e melhoria nas conciliações	no Poder Judiciário	1) Alinhar com a Esmal a possibilidade de inclusão do curso de capacitação em cronograma da escola; 2) Realizar cadastramento de potenciais prepostos; 3) Capacitar prepostos.	A fazer
INICIATIVA	Nº	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS

Iniciativa 5.2: criação de mecanismos informatizados para identificação de processos de litigância serial	1	aprimoramento dos sistemas de estatística processuais para identificação dos processos dos grandes litigantes;	Equipe temática/ APMP/ DIATI	mar16	mai16	para que os grandes litigantes possam ser visualizados no sistema em tempo real e também possam ser divulgados	nos sistemas de informação utilizados no Poder Judiciário/ nas unidades judiciárias	1) Agendamento reunião com os setores DETJ e DIATI para verificar quais medidas são necessárias para identificação dos grandes litigantes; 2) Extração dos dados referentes aos 20 grandes litigantes nos sistemas SAJ e PROJUDI e encaminhamento em fomato de planilha eletrônica à equipe temática.	Concluída
	2	elaboração e implantação de programa de capacitação (cursos, cartilhas, etc) para uma melhor apropriação das informações estatísticas relativas aos grandes litigantes;	Gestor/ Esmal/ DIATI	jul18	dez18	para que os sistemas possam ser devidamente alimentados e demonstrem a real situação estatística dos grandes litigantes	nas unidades judiciárias	demandar à Esmal/ DIATI a inclusão da capacitação dos servidores com carência na alimentação devida dos sistemas no seu programa anual de capacitação.	A fazer
	3	cadastro e divulgação dos grandes litigantes em site do TJ;	Gestor/ DIATI	-		para que os grandes litigantes possam ser estimulados a conciliação e mediação	na Sede do Poder Judiciário	Uma vez disponibilizada a planilha, agendamento de reuniões semestrais com os 20 maiores litigantes.	
	4	criação do plano de comunicação focado na divulgação do sistema de agendamento já existente no site do TJ para conciliação de grandes litigantes;	Gestor/ DICOM	set15	dez18	para dar maior transparência e acessibilidade ao sistema de agendamento para conciliação/mediação de grandes litigantes	no Poder Judiciário	Agendamento de reunião com a DICOM para buscar apoio na divulgação da central de conciliação e mediação; 2) Elaboração e execução de cronograma de comunicação.	Em andamento
	5	sensibilização das Turmas Recursais para publicação dos seus julgados e enunciados;	Equipe temática/ Coordenação dos Juizados	-		para que ocorra a devida publicação dos julgados e enunciados no Portal do TJAL	no Portal do TJAL	Agendamento de audiência com a Coordenação dos Juizados para propositura da ação; 2) Envio de convite (via ofício) aos juízes das Turmas Recursais para sensibilização; 3) A devida publicação dos julgados e enunciados no Portal do TJAL.	

	6	sensibilização dos juízes e servidores para aplicação integral da lei nº 9099/95 através da realização de cursos específicos pela ESMAL.	Equipe temática/ DICOM	-		para dar maior transparência e acessibilidade ao sistema de agendamento para conciliação/mediação de grandes litigantes	no Poder Judiciário	1) Atualização das cartilhas "Manual de Procedimento Cível e Criminal" com base no novo CPC; 2) Agendamento de reunião com a DICOM para buscar apoio confecção das cartilhas (design) e na sua divulgação; 3) Elaboração e execução de cronograma de comunicação.	
INICIATIVA	Nº	Ação	Responsável	Prazo	Prazo	Justificativa	Local	Desdobramentos	EVOLUÇÃO
		(O que)	(Quem)	(Quando-Início)	(Quando-Fim)	(Por que)	(Onde)	(Como)	/STATUS
Iniciativa 5.3: criação de câmaras de conciliação com a participação dos PROCONs e das Delegacias do Consumidor	1	realização de reuniões com os gerentes das grandes empresas e instituições mais demandadas (planos de Saúde, Instituições Bancárias, Telefone) com objetivo de estímulo a conciliação, esclarecendo sobre a possibilidade de criação de postos avançados de conciliação direta com representantes das instituições nas dependências do TJAL;	Gestor/ Coordenação dos Juizados	ago18	dez20	para diminuição da judicialização dos processos que envolvem os grandes litigantes	no Poder Judiciário	1) Agendamento de reuniões com os gestores das instituições mais demandadas, por segmento; 2) Agendamento de audiência com a Presidência do TJAL para sensibilização; 3) Elaboração de minuta de Termos de Cooperação com as instituições que se interessem em fazer parte do Programa de estímulo a conciliação/mediação; 4) Apresentação das minutas dos Termos de Cooperação à Presidência para aprovação; 5) Em sendo aprovados, inicia-se a execução do Programa com a criação de postos avançados de conciliação/mediação direta com representantes das instituições nas dependências do TJAL.	A fazer
	2	criação de canal virtual de comunicação com entidades parceiras;	Gestor/ DIATI/ DICOM	ago18	dez18	para diminuição da judicialização dos processos que envolvem os grandes litigantes	no Portal do TJAL	1) Realizar estudos com outros tribunais do país para analisar a viabilidade de implantação de ferramenta já existente e a sua disponibilização; 2) Concomitantemente, agendamento de reunião com a DIATI para buscar apoio na execução da ação; 3) Disponibilização do canal; 4) Divulgação do canal virtual.	A fazer

	3	ampliação da capacidade de atendimento do CJUS pré-processual como forma de viabilizar mais acordos;	Gestor/ Coordenação do CJUS	ago18	jun19	para diminuição da judicialização dos processos que envolvem os grandes litigantes	CJUS	1) Agendamento de audiência com o Juiz Coordenador do CJUS para verificar quais as carências físicas e de pessoal atualmente existentes; 1.1) Em sendo uma carência física, agendar reunião com o DCEA para solicitar a infraestrutura física necessária; 1.2) Em sendo uma carência de pessoal, agendar reunião com o RH para solicitar a infraestrutura de pessoal necessária ou na indisponibilidade de pessoal, agendar reunião com a Subdireção Geral no intuito de firmar Convênio com instituições de ensino interessadas; 2) Utilização das plataformas digitais para soluções alternativas de conflitos; 3) Realização de parcerias com PROCON e Defensoria Pública; 4) Realização de parcerias com as grandes empresas para realização de pequenos mutirões para realização de acordos.	A fazer
	4	articulação com o Poder Executivo para criação da Delegacia do Consumidor com a participação do Ministério Público e PROCONs.	Gestor/ Presidência	ago18	dez19	para inibir o desrespeito ao Código de Defesa do Consumidor	na nova sede da Delegacia do Consumidor	1) Agendamento de audiência com a Presidência para propor sua articulação junto ao Poder Executivo (Governador) para criação da Delegacia do Consumidor; 2) Realização de audiência para demonstrar a necessidade de implantação da Delegacia do Consumidor; 3) Aproveitamento de estrutura já existente ou construção de prédio para abrigar a Delegacia do Consumidor; 4) Execução da proposta.	A fazer
INICIATIVA	N°	Ação	Responsável	Prazo	Prazo	Justificativa	Local	Desdobramentos	EVOLUÇÃO
		(O que)	(Quem)	(Quando-Início)	(Quando-Fim)	(Por que)	(Onde)	(Como)	/STATUS

Iniciativa 5.4: promoção da intimação de empresas públicas e privadas, com exceção das microempresas e empresas de pequeno porte, com foco nos grandes litigantes	1	cadastro de empresas públicas e privadas, com exceção das microempresas e empresas de pequeno porte, com foco nos grandes litigantes, para fins de intimação.	Gestor/ DIATI// CGESTIC	jan19	dez20	Para tornar célere a tramitação processual	no Poder Judiciário	1) Reunião entre as áreas envolvidas para definição dos parâmetrosl; 2) Efetivação das providência via sistema.	A fazer
INICIATIVA	Nº	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
	1	uniformizar o gerenciamento dos procedimentos administrativos decorrentes da aplicação dos precedentes judiciais.	NUGEP	mar20	dez20	Obter dados fidedignos sobre o quantitativo de processos vinculados a demandas repetitivas	TJAL	1) Confrontar dados enviados ao BNPR/CNJ x APMP; 2) Verificar se as movimentações lançadas nas decisões de sobrestamento por repetitivos seguem os códigos estabelecidos pela parametrização; 3) Solicitar a correção das movimentações incorretas; 4) Orientar aos ógãos julgadores sobre os códigos de movimentações a serem lançados no momento	Em andamento

2	aperfeiçoamento do banco de dados nacional com a informação acerca do sobrestamento afetados pelos precedentes judiciais.	NUGEP	mar20	dez20	Auxiliar o CNJ na alimentação do Banco de Dados Nacionais - BNPR	TJAL	1) Enviar mensalmente os formulários contidos nos anexos da Resolução nº 235-CNJ	Em andamento
3	acompanhar o andamento dos grupos de representativos sob análise dos Tribunais Superiores.	NUGEP	mar20	dez20	Controlar os dados referentes aos grupos de representativos, padronizando, organizando e controlando o conjunto de processos encaminhados ao STF e ao STJ, bem como disponibilizar as informações para as àreas técnicas do Trubunal quanto à alteração da situação do grupo, inclusive, se admitindo como	TJAL	Acompanhar o andamento dos grupos representativos enviados aos Tribunais Superiores;	Em andamento
4	auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado.	NUGEP	mar20	dez20	Obter dados fidedignos sobre o quantitativo de processos vinculados a demandas repetitivas.	TJAL	1)Realização de reunião com todos os Juízes e Assessores do estado para sensibilizar sobre a importância e vantagens do uso dos repetitivos, assim como informar as movimentações pertinentes ao sobrestamento, conforme a parametrização;2) Verificar se as movimentações lançadas nas decisões de sobrestamento por repetitivos estavam com	Em andamento

Iniciativa 5.5: Aprimoramento das ações	5	informar a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos paradigmas para os fins dos arts. 985; 1.035, § 8°; 1.039; 1.040 e 1.041 do Código de Processo Civil.	NUGEP	mar20	dez20	Controlar o acervo de processos sobrestados, bem como dos processos reativados.	TJAL	1) Encaminhar os Boletins De Precedentes Judiciais aos órgãos julgadores informando acerca dos Acordãos publicados; 2) Acompanhar a aplicação das Teses firmadas no julgamento dos Temas;	A fazer
inerentes ao NUGEP.	6	elaborar e divulgar, mensalmente, "Boletim de Precedentes Judiciais", a ser enviado até o 5º dia útil do mês subsequente às unidades judiciárias.	NUGEP	mar20	dez20	Manter os órgãos julgadores atualizados sobre os precedentes judiciais em discussão nos Tribunais superiores.	TJAL	1) Encaminhar via intrajus os Boletins de Precedentes Judiciais	A fazer
	7	criação na página da internet deste Tribunal de um banco de dados pesquisável com os registros eletrônicos dos temas do STJ e STF utilizados por este Órgão, IRDRs e IACs, englobando os sobrestados, bem como os já julgados.	NUGEP, DIATI	mar20	dez20	Auxiliar aos òrgãos julgadores nas decisões.	TJAL	1) Alimentar o banco de dados	A fazer

8	so	ontrolar o acervo de processos obrestados, bem como dos rocessos reativados.	NUGEP, DIATI, SOFTPLAN	mar20	dez20	Criação do fluxo NUGEP no SAJ PG5 e SG5	TJAL	1) Definição das filas a serem criadas; 2) Elaboração dos modelos de decisão e certidão a serem utilizadas;3) Capacitação a ser realizada pela SOFTPLAN dos servidores do NUGEP para utilização do novo Fluxo.	Em andamento
9	in In	mplantação da ferramenta de nteligência Artificial.	NUGEP, DIATI, SOFTPLAN	mar20	dez20	Economizar tempo de leitura dos processos e temas de precedentes indicados pela ferramenta de Inteligência Artificial reduzindo a carga de trabalho dos gabinetes; proporcionar isonomia no julgamento de processos similares; melhorar os indicadores da taxa de processos sobrestados do seu cálculo; desestimular a	TJAL	1) Definição dos temas submetidos a ferramenta de Inteligência Artificial; 2) Validação das matrizes de entendimento, que contém as regras e critérios técnico-jurídicos, para a vinculação de todos os temas; 3) Elaboração dos modelos de decisão e certidão a serem utilizadas; 4) Definição dos fluxo; 5) Definição das movimentações a serem lançadas.6)	Em andamento
10		ligitalização de todo o acervo de rocessos físicos do NUGEP	DIATI	mar20	mai20	Digitalizar todo o acervo de processos físicos do NUGEP		Digitalização dos 387 processos físicos do acervo do NUGEP.	Em andamento

Status

A fazer

Em andamento

Concluída

Outros

Total

	TOTAL DAS INICIATIVAS	

Número de ações

0

2

11

0

13

0,00

15,38

84,62

0,00

INICIATIVA	Nº	Ação	Responsável	Prazo	Prazo	Justificativa	Local	Desdobramentos	EVOLUÇÃO
		(O que)	(Quem)	(Quando-Início)	(Quando-Fim)	(Por que)	(Onde)	(Como)	/STATUS
Iniciativa 6.1: convênios e parcerias com instituições públicas e privadas a fim de dar maior celeridade e efetividade às execuções	1	realização de convênios pelo Tribunal de Justiça e a Corregedoria Geral com instituições públicas e privadas a fim de dar maior celeridade e efetividade às execuções (TJ, CGJ, Instituições, Cartórios Extrajudiciais, DETRAN e Junta Comercial), com a interveniência da OAB e Defensoria Pública;	Gestor/ Presidência/ CGJ	mar15	dez18	para reduzir a inadimplência fiscal do Estado e Município de Maceió	no Poder Judiciário	1) Reunião com instituições interessadas; 2) Consultas técnicas (via oficio) às instituições públicas e privadas; 3) Visitas técnicas aos Cartórios extrajudiciais vinculados ao Programa; 4) Agendamento de audiência com a Presidência para sensibilização; 5) Elaboração de minutas de Termos de Cooperação com as instituições; 6) Apresentação das minutas dos Termos de Cooperação à Presidência para aprovação e, querendo, encaminhamento ao Pleno; 7) Em sendo aprovados, inicia-se a execução do Programa.	Em andamento
	2	consolidação da ferramenta malote digital por meio de treinamento e extensão às Fazendas Públicas;	Equipe temática/ DIATI/APMP	jul14	jan16	para otimizar e facilitar a troca de informações rápidas entre os órgãos externos ao TJAL	no Poder Judiciário	1) Abertura de processo para ampliação do malote digital pela Coordenação da Central de Mandados; 2) Agendamento de reunião da DIGEP com as instituições parceiras, DIATI e interessados para apresentação da proposta do Termo de Cooperação para ampliação do malote digital; 3) Elaboração de minuta do Termo de Cooperação e envio à Subdireção para análise; 4) Envio da minuta do Termo de Cooperação à Procuradoria para análise e emissão de parecer; 5) Apresentação da minuta do Termo de Cooperação à Presidência 6) Envio da minuta do Termo de Cooperação às instituições parceiras para análise e aprovação; 7) Em sendo aprovado, apresentação da minuta do Termo de Cooperação à Presidência para aprovação e encaminhamento ao Pleno; 8) Em sendo aprovado, inicia-se a execução do Termo de Cooperação.	Concluída
	3	instituição do protesto extrajudicial das certidões de dívida pública em parceria com os cartórios extrajudiciais, por intermédio do TJAL e CGJ;	Equipe temática	mar15	ago15	para reduzir a inadimplência fiscal do Estado e Município de Maceió	no Poder Judiciário	-	Concluída
	4	fixação de valor mínimo a ser executado, por intermédio de lei, respeitando a capacidade contributiva de cada região;	Gestor/ Presidência	ago15	dez18	para evitar a judicialização de execuções fiscais com valores irrisórios	no Poder Judiciário	1) Agendamento de audiência com o Procurador Geral do Estado, Secretário da Fazenda e prefeituras das regiões, através da AMA, para explanação da ação; 2) Ampliação para as demais regiões; 3) Elaboração de minuta de anteprojeto de lei para fixação de valor mínimo a ser executado; 4) Apresentação da minuta ao Poder Executivo (Governador) para apreciação e posterior encaminhamento do anteprojeto de lei à Assembléia Legislativa para aprovação.	Em andamento

		efetivação imediata da intimação das partes de forma eletrônica nos processos virtuais, em especial as Fazendas Públicas;	Gestor/ Presidência/ CGESTIC	ago15	dez18	para modernizar as intimações dos advogados públicos e dar celeridade às demandas judiciais	nas Procuradorias Gerais do Estado e Município de Maceió	1) Agendamento de reunião com a Presidência, junto ao Presidente da Comissão de virtualização com os gestores das Fazendas Municipal e Estadual; 2) Aquisição dos módulos do sistema SAJ que abrangem as Fazendas Públicas; 3) Disponibilização dos módulos compatíveis com o SAJ; 4) Ampliação da intimação/citação eletrônica para todos os municípios do Estado, por meio da adesão ao Convênio já existente.	Concluída
	6	cobrança do fornecimento das informações necessárias/atualização do débito pela parte exequente.	Equipe temática	mar15	dez15	para evitar constrangimentos aos contribuintes quando de ações constritivas de seus patrimônios, tendo em vista que os mesmos já podem ter quitado/parcelado seus débitos	nas varas de Fazenda Publica	1) Elaboração de minuta de Termo de Cooperação com o município; 2) Apresentação da minuta do Termo de Cooperação à Presidência para aprovação; 3) Em sendo aprovado, inicia-se a execução da ação.	Concluída
iNICIATIVA	N°	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
Iniciativa 6.2: promoção de mutirão de conciliação com maiores devedores e credores nas execuções	1	promoção de mutirão de conciliação, de forma planejada, atentando-se para a identificação das naturezas dos débitos dos grandes credores e devedores, da qualificação do conciliador, o qual deverá ter treinamento específico para a condução dos trabalhos;	Equipe temática/ Presidência/Justiça Itinerante/DIATI	mar15	set15	para proporcionar ao contribuinte a oportunidade de quitação dos seus débitos com os incentivos oferecidos pelo Estado e Munícípio de Maceió	Centro de Convenções de Maceió	Agendamento de reuniões com a Presidência do TJAL, Procurador Geral do Estado e Município de Maceió, Prefeito do município de Maceió; 2) Realização de reuniões para os atos preparatórios; 3) Promoção dos mutirões.	Concluída
	2	capacitação dos conciliadores para atuar em mutirões específicos.	Gestor/ ESMAL	set15	jun18	para proporcionar aos conciliadores conhecimentos técnicos e específicos	na ESMAL	Agendamento de reunião com a Coordenação Geral da ESMAL solicitando a inclusão da matéria nos cursos de capacitação para os conciliadores atuarem em mutirões específicos; 2) Acompanhamento da publicação do edital do curso de capacitação nos moldes sugeridos.	Concluída
INICIATIVA	N°	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS

Iniciativa 6.3: estruturação técnica e melhoria dos processos	1	fortalecimento e qualificação do quadro de pessoal, sobretudo dos oficiais de justiça;	TJAL	out14	dez18	para equilibrar o quadro de pessoal entre as unidades judiciárias	nas unidades judiciárias	1) Levantamento do quantitativo de vagas disponíveis para servidores (sobretudo oficiais de justiça); 2) Elaboração de estudo de impacto financeiro e de pessoal; 3) Instituição de comissão para realização de concurso para servidores; 4) Abertura de processo licitatório para contratação da instituição que realizará o concurso; 5) Publicação do edital; 6) Homologação do concurso; 7) Nomeação dos aprovados; 8) Verificação junto à CGESTIC quanto à possibilidade de realização de cursos para os servidores.	Concluída
	2	limitação no número de procedimentos de busca de bens sem sucesso;	Equipe temática	mai15	mai15	para evitar os bloqueios de contas bancárias por tempo indeterminado	na 15ª Vara Cível da Fazenda Municipal	Reunião com a equipe, sobretudo com a Assessoria, para estabelecimento de três datas estratégicas com a finalidade dos bloqueios de contas bancárias online.	Concluída
	3	proposta de uniformização da jurisprudência pelo TJAL nas execuções;	Equipe temática	out15	dez15	para dar segurança jurídica aos demandantes	na seção especializada cível do Tribunal de Justiça	1) Agendamento de audiência com a Presidência e o Presidente da seção especializada cível para sensibilização; 2) Sugestão (via ofício) ao Presidente da seção especializada cível para uniformizar a jurisprudência nas execuções fiscais.	Concluída
	4	implementação do núcleo de leilões judiciais;	Gestor/ CGJ	fev15	jun18	para alienação judicial dos bens penhorados	no Poder Judiciário	1) Agendamento de reunião com a CGJ para alinhamento, análise da viabilidade de implementação/ampliação do núcleo de leilões judiciais e desdobramentos; 2) Divulgação para as unidades do procedimento a ser adotado.	Concluída
	5	implementação de audiência virtual de conciliação, por meio da disponibilização de links para as partes.	Gestor/ DIATI	nov15	dez16	para dar agilidade aos trâmites processuais e redução de custos	nas Varas da Fazenda Pública	1) Realização de estudo acerca da viabilidade; 2) Em sendo viável, abertura de processo licitatório para aquisição dos equipamentos necessários e disponibilização dos equipamentos às Varas da Fazenda Pública; 3) Em sendo inviável, disponibilização de ferramentas já existentes.	Concluída

**Status** 

A fazer

Em andamento

Concluída

Outros

Total

TOTAL DAS INICIATIVAS

Número de ações

3

10

12

0

25

%

12,00

40,00

48,00

0,00

INICIATIVA	Nº	4ção (O que)	Responsável	Prazo (Quando- Início)	Prazo Quando- Fim)	tificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	VOLUÇÃO/ STATUS
Iniciativa 7.1: aperfeiçoamento do sistema de controle da execução penal	1	edição de Provimento determinando que a Secretaria ao juntar certidão de óbito ou comunicação do cumprimento de mandado de prisão consulte se o réu responde a outros processos e, se for o caso, comunique especificamente as unidades envolvidas por meio de Intrajus;	Equipe temática/Corregedoria	jul15	set15	para dar celeridade aos processos (julgamento e arquivamento)	CGJ/AL	Envio de ofício com a solicitação para Corregedoria; 2) Elaboração de minuta e publicação; 3) Execução dos comandos do Provimento por cada unidade judiciária.	Concluída
	2	recomendação da CGJ para que os juízes verifiquem a situação dos réus presos provisórios entre o dia 1 e dia 5 de cada mês;	Equipe temática/Corregedoria	ago15	out15	para reduzir o número de presos provisórios no sistema prisional	nas unidades judiciais	Agendamento de audiência com a Corregedoria; 2) Edição de Provimento estabelecendo a recomendação e dando outras providências; 3) Execução do Provimento.	Concluída
	3	divulgação da Ferramenta de Controle de Execução Penal e Cautelares no sistema SAJ;	Gestor/ Esmal	abr18	dez18	para facilitação de controle das medidas aplicadas	nas unidades criminais	Proposta (via ofício) de inclusão da capacitação da ferramenta nos cursos EAD promovidos pela Esmal; 2) Capacitação das unidades da área criminal por meio da plataforma.	Concluída
	4	articulação junto ao Executivo para criação do sistema semiaberto.	Gestor/ Presidência	abr18	dez18	para diminuição da sensação de impunidade e cumprimento da lei	no sistema penitenciário	1) Avaliar a acessibilidade do Poder Executivo quanto ao assunto; 2) Dependendo da receptividade, agendamento de audiência com a Presidência para propor sua articulação junto ao Poder Executivo (Governador) para criação do sistema semiaberto; 3) Realização de audiência para demonstrar a necessidade de implantação do sistema semiaberto; 4) Execução da proposta.	Em andamento
INCIATIVA	N°	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
Iniciativa 7.2: implementação de núcleos de acompanhament o de penas e medidas alternativas	1	expansão do CEAPA para todas as cidades pólos, de modo que todas as unidades jurisdicionais sejam vinculadas a um núcleo regional próximo, com preenchimento do quadro de servidores do referido órgão;	Gestor/ Corregedoria/ Presidência	abr18	dez18	para fiscalização do efetivo cumprimento das penas alternativas	nas cidades Pólos	Oficiar a Corregedoria para o levantamento das informações disponíveis sobre os CEAPAs em funcionamento; 2) Verificação das comarcas que não estão vinculadas ao CEAPA e da possibilidade de passar a integrá-los; 3) Proposta de aditivo de convênio com o Estado.	Em andamento

	2	integração do CEAPA com o sistema S (SENAI, SENAR, SEBRAE, SENAC etc.), a fim de que os réus realizem cursos profissionalizantes.	Gestor/ APMP	abr18	dez18	para a ressocialização dos réus	no sistema S	1) Contatar a DIGEP/APMP (Divisão de Gerenciamento de Projetos); 2) Elaboração de minuta de Termo de Cooperação a ser celebrado entre as Instituições do Sistema S, o CEAPA/Poder Executivo e o TJAL, objetivando que as vagas remanescentes dos cursos profissionalizantes sejam disponibilizadas aos candidatos de penas alternativas, inscritos em cadastro a ser gerenciado pelo CEAPA; 3) Aprovação da minuta pela gestora do Macrodesafio; 4) Apresentação da minuta ao JAP (Coordenador dos trabalhos da Comissão de Gestores dos Macrodesafios da Estratégia 2020) e à Presidência do TJAL para o início das articulações com as instituições partícipes e posterior formalização; 5) Em sendo aprovado, executar o TC.	Em andamento
INICIATIVA	N°	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
Iniciativa 7.3: implantação de sistema virtual de audiência	1	regulamentação do sistema de videoconferência pelo Pleno Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas;	Comissão (Portaria TJ/AL nº 163, de 27 de janeiro de 2015)	jul15	jul15	para dar celeridade aos atos processuais	Pleno do TJAL	-	Concluída
	2	aquisição de equipamentos adequados pelo Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas para implantação do sistema de videoconferência.	Equipe temática/DIATI	ago15	dez17	para dar celeridade aos atos processuais	TJAL/Funjuris	Verificação (via ofício) junto à DIATI dos equipamentos necessários para implantação do sistema de videoconferência; 2) Abertura de processo licitatório para aquisição dos equipamentos necessários; 3)     Disponibilização dos equipamentos às unidades criminais.	Concluída
INICIATIVA	Nº	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
Iniciativa 7.4: utilização de meio audiovisual	1	realização de estudo comparativo sobre a celeridade, entre as varas que realizam audiência por meio audiovisual e das varas que realizam audiência sem utilização do meio audiovisual;	Gestor/ DIATI	jul15	jun16	para sensibilizar os magistrados a fim de dar celeridade aos atos processuais	nas unidades criminais	Solicitação da realização de estudo à DIATI; 2) Realização do estudo comparativo entre as unidades; 2.1) Levantamento por meio de oficio às unidades criminais; 2.2) Constatação das unidades que ainda não utilizam o equipamento audiovisual.	Em andamento
	2	divulgação dos benefícios por meio da DICOM para incentivar a adoção da realização de audiência por meio audiovisual.	Gestor/ DIATI/ DICOM	set15	jun16	para sensibilizar os magistrados a fim de dar celeridade aos atos processuais	nas unidades criminais	Proposta (via oficio) à DICOM para divulgação (TV, InfoTJ, Portal) dos beneficios do uso dos equipamentos de audiovisual nas unidades criminais.	Em andamento
INICIATIVA	Nº	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS

Iniciativa 7.5: redução da taxa de congestionamen to	1	preenchimento do quadro de juízes e servidores;	TJ/ CGJ	out14	dez20	para cobrir as carências de pessoal existente	TJAL	1) Levantamento do quantitativo de vagas disponíveis para magistrado; 1.1) Instituição de comissão para realização de concurso para magistrados; a) Abertura de processo licitatório para contratação da instituição que realizará o concurso; b) Publicação do edital; c) Homologação do concurso; d) Nomeação dos aprovados. 2) Levantamento do quantitativo de vagas disponíveis para servidores; 2.1) Instituição de comissão para realização de concurso para servidores; a) Abertura de processo licitatório para contratação da instituição que realizará o concurso; b) Publicação do edital; c) Homologação do concurso; d) Nomeação dos aprovados.	Em andamento
	2	provimento dos cargos de juízes auxiliares e designação dos referidos magistrados para atuarem junto a varas criminais de maior demanda e de maior taxa de congestionamento;	Gestor/ Corregedoria/ Presidência	abr18	dez18	para promover o preenchimento dos cargos de juízes auxiliares nas varas criminais com maior demanda visando o descongestionamento dos processos	nas unidades criminais	Agendamento de audiência com a Presidência para explanação da ação; 2) A depender da audiência, levantamento do congestionamento nas unidades criminais; 3) Definição das unidades que necessitam de auxílio para redução do congestionamento, com base no critério objetivo de demanda processual; 4) Lançamento de edital para promoção/remoção de magistrados.	A fazer
	3	criação de outra Vara de Drogas na Capital e criação de outra Vara Criminal em Arapiraca.	Gestor/ CGJ	abr18	dez19	para dar celeridade aos processos e descongestionar as unidades específicas	no Poder Judiciário	1) Acompanhamento da aprovação do Projeto de Lei junto à Assembléia Legislativa, que cria a nova Vara de drogas da Capital; 2) Elaboração de estudo de viabilidade de criação de nova Vara Criminal em Arapiraca.	Em andamento
	4	implantação da 17a Vara Criminal da Capital de acordo com a Lei Estadual no 7.677 /2015;	Equipe temática/Presidência	ago15	out15	para regularizar a situação da 17ª Vara dada a sua relevância no combate a criminalidade	na própria unidade	Agendamento de audiência com a Presidência para explanação da ação; 2) Elaboração e lançamento do edital; 3) Provimento das vagas.	Concluída
	5	citação/intimação de réus presos diretamente nas unidades prisionais através da lotação de um servidor diretamente no sistema prisional para realização dos referidos atos;	Gestor/ Corregedoria	abr18	dez18	para conferir celeridade aos processos de réus presos	no sistema prisional	Agendamento de audiência com a Corregedoria; 2) Edição de Provimento estabelecendo a forma de citação/intimação dentro do sistema prisional e dando outras providências; 3) Execução do Provimento.	A fazer

	6	alteração da Resolução que regulamenta a distribuição de estagiários por unidade jurisdicional a fim de que seja considerada a natureza da ação, e não apenas o quantitativo de feitos novos distribuídos;	Equipe temática/ Presidência	ago15	dez15	para conferir uma distribuição mais justa de estagiários às unidades	ESMAL	1) Solicitação da alteração da Resolução que regulamenta a distribuição de estagiários por unidade jurisdicional à ESMAL; 2) Alteração da Resolução para inclusão do critério definidor do número de estagiários por unidade de acordo com a natureza e complexidade da ação; 3) Apresentação da minuta ao Presidente para apreciação e posterior encaminhamento ao Pleno do Tribunal de Justiça para aprovação.	Concluída
	7	criação de comunicação eletrônica para solicitações junto ao IML e cartórios extrajudiciais.	Equipe temática/Corregedoria	ago15	out15	para dar celeridade aos processos	nas unidades judiciais	Agendamento de audiência com a Corregedoria; 2) Edição de Provimento estabelecendo a forma de solicitação eletrônica junto ao IML e cartórios extrajudiciais e dando outras providências; 3) Execução do Provimento.	Concluída
INCIATIVA	Nº	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
Iniciativa 7.6: Priorizar as ações penais de crimes dolosos contra a vida	1	Priorização do julgamento das ações penais de crimes dolosos contra a vida.	Gestor/ Juizes com competência para julgar crimes dolosos contra a vida	abr18	dez18	para realizar mais seções de julgamento	no Poder	1) Oficiar o Coordenador da Justiça Itinerante para obtenção de informações acerca dos mutirões de júri já planejados e em andamento para este ano de 2018;  1.1) Realização de mutirões de júri; 2) Observância do Provimento nº 35/2017 da CGJ e suas alterações que determinam o fazimento de seções de julgamento por semestre; 2.2) Oficiar o Juiz Auxiliar da CGJ para obtenção de informações acerca do cumprimento do respectivo provimento pelas Comarcas deste Estado; 3) Checagem da possibilidade de designação de juízes sumariantes; 4) Divulgação do manual de orientação do CNJ.	Em andamento
INCIATIVA	Nº	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
Iniciativa 7.7: Fortalecer a rede de enfrentamento à violência doméstica e familiar contra as mulheres	1	fortalecimento da rede de enfrentamento à violência doméstica e familiar contra as mulheres.	Gestor/ Gestor das Metas Nacionais	abr18	dez18	para auxiliar no combate à criminalidade de gênero.	no Poder	1) Levantamento das ações em andamento, nomeadamente quanto à Meta 8 do CNJ, junto ao gestor das Metas Nacionais do Poder Judiciário; 2) Acompanhamento das ações e disponibilidade para auxiliá-las.	Concluída
	2	ampliação e estruturação das varas especializadas.	Gestor/ CGJ	abr18	dez18	para auxiliar no combate à criminalidade de gênero.	no Poder	Checagem junto à CGJ sobre andamento de projeto que modifica as competências de unidades de competência criminal, nomeadamente o Juizado de Violência Doméstica de Arapiraca; 2) Apresentação de sugestões à CGJ, inclusive da possibilidade do NAUJ auxiliar as unidades indicadas.	Concluída
INCIATIVA	N°	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS

Iniciativa 7.8: fortalecer o funcionamento e a atuação do grupo de Monitoramento e	1	Fortalecimento do Grupo de Monitoramento e fiscalização do sistema carcerário - GMF.	Gestor/ Coordenador do GMF	abr18	dez18	para otimizar o sistema carcerário	no Poder	Levantamento das ações em andamento, nomeadamente quanto às medidas adotadas para o fortalecimento do GMF, junto ao Coordenador do GMF;     Acompanhamento das ações e	Em andamento
Fiscalização (GMF) do								disponibilidade para auxiliá-las.	
	2	Realização de multirões carcerários.	Gestor/ Coordenador do GMF	abr18	dez18	para otimizar o sistema carcerário	no Poder	1) Levantamento das ações em andamento, nomeadamente quanto à necessidade e a possibilidade de sua realização para o fortalecimento do GMF, junto ao Coordenador do GMF; 2) Acompanhamento das ações e disponibilidade para auxiliá-las.	Em andamento
INCIATIVA	N°	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
Iniciativa 7.9: outras iniciativas	1	adoção da desnecessidade de prestação de informações em Habeas Corpus em processos digitais;	Gestor/ Presidência	abr18	dez18	para dar celeridade aos julgamento dos HCs	nas Câmaras Criminais	1) Agendamento de audiência com a Presidência e com o Presidente da Câmara Criminal para explanação da ação; 2) Elaboração de minuta de Resolução ou Provimento; 3) Apresentação da minuta ao Presidente para apreciação e posterior encaminhamento ao Pleno do Tribunal de Justiça para aprovação.	A fazer
	2	instituição de uma cultura de realização de Leilão Periódico de Bens Apreendidos;	Comissão (Portaria TJ/AL nº 217, de 04 de fevereiro de 2015)	fev15	dez15	para diminuição de custos com locação de galpões	TJAL	1) Realização de reuniões da comissão de bens do Poder Judiciário (Portaria TJAL nº 217); 2) Elaboração de Minuta de Ato Normativo que dispõe sobre o procedimento de leilão de bens inservíveis ao Poder Judiciário de Alagoas e criação da comissão de alienação de bens inservíveis; 3) Contratação de leiloeiro; 4) Designação de servidor responsável por gerir o contrato do leiloeiro; 5) Realização de leilão.	Concluída
	3	implantação da Justiça Restaurativa.	Gestor/ Coordenador do NUPEMEC	abr18	dez18	para otimizar o sistema carcerário	no Poder	1) Levantamento das ações em andamento, nomeadamente quanto às medidas adotadas para implantação de práticas restaurativas no âmbito criminal, junto ao Coordenador do NUPEMEC; 2) Acompanhamento das ações e disponibilidade para auxiliá-las.	Concluída

**Status** 

A fazer

Em andamento

Concluída

Outros

Total

TOTAL DAS INICIATIVAS	

Número de ações

18

0

26

%

15,38

15,38

69,23

0,00

INICIATIVA	Nº	ção (O que)	Responsável	Prazo (Quando- Início)	Prazo ⊋uando- Fim)	tificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	VOLUÇÃO/ STATUS
Iniciativa 8.1: implantação da gestão por competências	1	reestruturação do plano de cargos vigente;	Comissão de reestruturação	jan15	mai16	Para garantir regras claras e justas que disem respeito à carreira de servidores, de modo a harmonizar a estrutura do TJ/AL com a de outros Tribunais Nacionais.	Poder Judiciário		Concluída
	2	definição de atribuições para os cargos efetivos e comissionados do Poder Judiciário;	Gestor/ DAGP (Desenvolve)/ Presidência	jan14	dez19	Permitir o conhecimento normativo das atribuições e regras de cada cargo e setor que compõe a estrutura administrativa do Poder Judiciário	no Poder Judiciário	1) Apresentação do projeto de gestão por competências ao CGE. Sendo aprovado, iniciar o processo licitatório. Contratação da empresa de consultoria e iniciar as atividades; 2) Levantamento das atribuições, conhecimentos, habilidades, comportamentos; 3) Treinamento para realização das avaliações de desempenho; 4) Execução da 1ª rodada de avaliação dos servidores; 5) Elaboração do 1º relatório das avaliações; 6) Implantação da nova definição das atribuições dos setores e do corpo funcional.	Concluída
	3	implementação do Banco de Talentos, com o currículo do servidor.	Gestor/ DAGP (Desenvolve)	ago15	nov18	para otimizar as competências dos servidores das unidades	Nas unidades administrativas e judiciais do Poder Judiciário	1) Utilizar os dados do mapeamento das competências para formação do banco de talentos; 2) Utilização do banco de talentos; 3) Realização de recadastramento.	Concluída
	4	recadastramento de servidores.	Gestor/ DAGP	fev19	abr19	para possibilitar o ingresso no E-social, que será obrigatório em janeiro de 2020 e possibilitar que sejam corrigidas eventuais irregularidades na folha com pagamentos indevidos	no Poder Judiciário	1) Publicação de edital de recadastramento (em 07 de janeiro), iniciando-se com os inativos, os quais fariam o recadastramento de forma presencial, para que depois possam ser recadastrados os ativos, presencialmente ou não, conforme modelo já elaborado.	Concluída
INICIATIVA	N°	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
Iniciativa 8.2: programa de reconheciment o de servidores e magistrados	1	criação de um projeto nos moldes do Juízo Proativo, direcionado para a área administrativa (Setor Proativo), com premiações e considerar para fins de promoção de servidores e magistrados;	Gestor/ DAGP			para motivar servidores e magistrados e garantir o atendimento das metas e melhoria do clima organizacional	Unidades administrativas	1) Formação de equipe para elaboração do Projeto "Unidade Administrativa Proativa"; 2) Apresentação do Projeto ao CGE; 3) Elaboração de Resolução 4) Execução do Projeto; 5) Premiação dos servidores e magistrados.	A fazer
	2	realização da progressão de servidores, com base na legislação atual;	Gestor/ DAGP	ago15	dez18	Garantir cumprimento da legislação e principalmente motivar servidores	Nas unidades administrativas e judiciais do Poder Judiciário	Decisão da Presidência acerca da agilização da proposta do plano de cargos em curso ou realizar promoção com base na legislação vigente	Concluída

	3	implantação de um novo programa de promoção de servidores, com avaliações objetivas.	Gestor/ DAGP	jun17	nov18	para utilização dos dados coletados como um dos critérios de promoção dos servidores, implantando a avaliação de desempenho com foco em competências	Nas unidades administrativas e judiciais do Poder Judiciário	Conclusão da implantação da gestão por competências; 2) Sensibilização dos servidores de que a avaliação não será o único critério de promoção; 3) Execução da 1ª avaliação de desempenho.	Concluída
INICIATIVA	N°	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
Iniciativa 8.3: implementação de ações para alocação da força de trabalho no 1° e 2° graus	1	elaboração de atos que estimulem as unidades a criarem programas internos de valorização;	DAGP	(wanto-moo)	(edunido-i iiii)	para garantir a motivação dos servidores, melhor redistribuição da força de trabalho de modo a atender as necessidades da administração	nas unidades judiciais	(come)	A fazer
	2	criação de funções gratificadas e cargos em comissão para serem ocupados por servidores lotados no primeiro grau;	Gestor/ DAGP	jun17	jun17	Necessidade de motivar e assegurar a manutenção da força de trabalho no 1º grau de jurisdição	nas unidades judiciais	1) Estudo e reestruturação do PCC.	Concluída
	3	realização de concurso público e manutenção da reserva de magistrados e servidores aprovados, suprindo as carências, bem como realização de concurso interno de remoção com periodicidade definida, nos casos em que couber;	Gestor/ Comissão atual e futuras Comissões a serem instituídas (tanto para concurso de magistrados e servidores)	jun15	dez19	evitar a falta de candidatos para serem nomeados em virtude do surgimento de novas vagas seja por criação ou vacância, evitando a carência de servidores	no Poder Judiciário	1) Aumento da força de trabalho; 2) Consultar o índice de rotatividade dos cargos; 3) Verificar a existência de cadastro de reserva conforme o caso; 4) Iniciar procedimento de realização de novo concurso público diante da necessidade da manutenção do cadastro de reserva.	Concluída
	4	ocupação de cargos em comissão por servidores efetivos;	Gestor/ DAGP/ JAP	jan19	dez20	para dar cumprimento à Resolução do CNJ e ao PCCS local	no Poder Judiciário	1) Definição para que o percentual de cargos em comissão, previsto em Lei, sejam ocupados por servidores efetivos; 2) Proposição de resolução para o estabelecimento de cronograma para efetivação anual das ocupações.	Em andamento
	5	definição acerca da estabilidade de reintegrados;	Gestor/ JAP/ Presidência	jan19	fev19	para discussão e consequente definição acerca da estabilidade ou não dos reintegrados.	no Poder Judiciário	Determinar se através de Lei Estadual pode ser conferida a estabilidade; 2) Julgar as demandas.	Em andamento
	6	aumento do quantitativo de estagiários;	Gestor/ ESMAL	jan19	jun19	para suprir o quadro de colaboradores insuficiente para atender a contento as demandas que lhe são postas.	no Poder Judiciário	Realizar estudo de impacto orçamentário e de quantitativos;     Efetivar aditivo ao contrato; 3) Convocar estudantes.	Concluída
	7	fortalecimento do voluntariado;	Gestor/ DG/ DICOM	jan19	jun19	para suprir o quadro de colaboradores insuficiente para atender a contento as demandas que lhe são postas.	no Poder Judiciário	1) Realizar campanha de divulgação.	Concluída

	8	ampliação do escopo de contratação de terceirizados.	Gestor/ DARAD	jan19	jun19	para melhoria na prestação de serviços no Poder Judiciário	no Poder Judiciário	1) Verificar a possibilidade de inserir profissionais como mecânico e almoxarife no novo contrato da empresa prestadora de serviços; 2) Se for possível a inserção, incluir no edital de licitação.	A fazer
INICIATIVA	Nº	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
Iniciativa 8.4: capacitação de magistrados, servidores e colaboradores para o cumprimento da estratégia	1	ampliação da divulgação dos cursos, estimulando a participação de magistrados; e servidores	Gestor/ ESMAL	jun15	jun17	para estimular a participação de magistrados e servidores	Poder Judiciário	Utilização de ferramentas que ampliem a divulgação de cursos.	Concluída
	2	conscientização dos gestores acerca da necessidade de cumprir rigorosamente com a execução integral do planejamento anual de cursos;	DESENVOLVE-DAGP	jun15	dez16		Poder Judiciário		Concluída
	3	formulação de parcerias com instituições de ensino para garantir maiores vantagens para servidores com interesse em capacitações;	Gestor/ ESMAL	jun15	dez15	para garantir maiores vantagens para servidores com interesse em capacitações	Poder Judiciário	Realização de parceria com instituições governamentais, universidade e faculdades particulares.	Concluída
	4	realização de treinamento e capacitação com todos os servidores e estagiários, antes de ingressarem efetivamente ao Poder Judiciário e nos casos de mudança de lotação;	Gestor/ DAGP (Desenvolve)/ ESMAL	mar18	dez18	para possibilitar aos servidores e estagiários recém chegados o conhecimento prévio da instituição antes de iniciar os trabalhos	Esmal	Elaboração de projeto para apresentação À ESMAL; 2) Após aprovação, execução do mesmo.	Em andamento
	5	realização de treinamento e capacitação em gestão direcionados aos gestores.	Gestor/ DAGP	jul15	dez20	para aperfeiçoamento das competências técnicas e especializadas da área administrativa do Tribunal	Esmal	1) Contratação de empresa para prestação dos serviços: a) abertura de Termo de referência para contratação de empresa especializada em capacitação de servidores; b) abertura de processo licitatório; c) contratação da empresa especializada; d) execução do treinamento e capacitação; 2) Proposta à ESMAL para realização de cursos direcionados aos gestores.	Concluída
INICIATIVA	N°	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
Iniciativa 8.5: promoção da qualidade de	1	implantação do auxílio-saúde.	DAGP/Presidência	jan15	ago15	(1 01 440)	Poder Judiciário	(05.115)	Concluída

	2	efetivação do Projeto de saúde ocupacional dos servidores da Capital e Interior;	Gestor/ DAGP (DSQV)	jan15	dez18	para proporcionar aos servidores ambiente seguro e salutar	Poder Judiciário	1) Audiência com setor médico para alinhamento quanto à ação proposta; 2) Elaboração de projeto; 2) Aprovação e execução das etapas: a) dimensionamento dos postos de trabalho e suas localizações; b) contratação de empresa especializada para elaboração dos programas e laudos; c) elaboração do PPRA; d) estruturação do setor de saúde ocupacional; e) implantação de software de gestão de saúde ocupacional.	Em andamento
	3	implantação de uma unidade de saúde regionalizada na Comarca de Arapiraca;	Gestor/ DAGP/ Presidência	mar18	dez18	para ampliar o acesso em uma unidade de saúde pelos servidores de Arapiraca e adjacências	Comarca de Arapiraca	Audiência com setor médico para alinhamento quanto à ação proposta; 2) Estudo da viabilidade para a referida implantação.	A fazer
	4	garantia de segurança para os magistrados em situação de risco em virtude de ameaças, com o fornecimento de carro blindado e despesas com alimentação e hospedagem para os seguranças;*	Gestor/ DAGP/ Presidência/ DARAD/ Assessoria Militar	mar18	dez18	para proposrcionar segurança aos magistrados em situação de risco	Poder Judiciário	1) Audiência com Assessoria Militar para alinhamentos quanto à ação proposta; 2) Estudo da viabilidade do fornecimento dos itens apresentados; 3) Definição conjunta entre os setores envolvidos para discutir e propor junto a presidência da criação de procedimento para fornecimento dos itens de segurança apresentados.	Concluída
	5	promoção da segurança nas unidades.	Gestor/ DAGP/ Presidência/ DARAD/ Assessoria Militar/ Funjuris	jan19	dez19	para dispor de maior segurança nas unidades judiciais e administrativas.	no Poder Judiciário	1) Definir durante a transição se os recursos do FUNJURIS serão investidos na área; 2) Se for o caso, definir se a proposta será realizada em etapas ou de forma geral nas unidades do Poder; 3) Realizar diagnóstico de unidades mais críticas pela Assessoria Militar; 4) Levantamento de custos da efetivação de segurança para cada uma delas; 5) Verificar possibilidade jurídica de contratação de policiais da reserva; 6) Provisoriamente tentar aumento de auxílio da PM; 7) Manter diálogo com a PM para levar o centro de custódia de armas para a nova sede do BOPE.	Concluída
Iniciativa 8.6: extensão da biometria	1	implantação do ponto biométrico nas demais unidades administrativas e judiciárias.	Gestor/ DAGP	jan19	abr19	para evitar fraude no sistema de ponto	no Poder Judiciário	Definição de como será feita a implantação, se trazendo os servidores, ou levando a equipe do RH; 2) Publicação de ato normativo, iniciando pela Capital.	Concluída

**Status** 

A fazer

Em andamento

Concluída

Outros

Total

Maciouesano 3

**TOTAL DAS INICIATIVAS** 

Número de ações

9

16

6

0

31

%

29,03

51,61

19,35

0,00

INICIATIVA	Nº	Ação (O que)	Responsável	Prazo (Quando- Início)	Prazo Quando- Fim)	tificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	VOLUÇÃO/ STATUS
Iniciativa 9.1: implantação de sistema de gestão de custos	1	implantação de centro de custos nas unidades;	Gestor/ DIATI	ago18	nov20	para obtenção de maior controle dos custos do Poder Judiciário	no sistema do Poder Judiciário	1) Envio de memorando à DIATI para consulta da viabilidade de inclusão no sistema Thema da ferramenta "centro de custos"; 2) Sendo a resposta positiva, consultar o gestor do contrato com a Thema se a demanda poderá ser incluída; 2.1) Sendo a resposta positiva, implantar o centro de custos nas unidades; 3) Implantar o centro de custos nas unidades.	A fazer
	2	implantação do módulo no sistema de gestão de custos que mensure a exata depreciação do patrimônio;	Gestor/ DCMP	ago18	nov19	para obtenção de valores exatos do patrimônio do Poder Judiciário	no sistema do Poder Judiciário	1) Envio de memorando ao DCMP para consultar se o sistema Thema disponibiliza a exata mensuração da depreciação do patrimônio; 2) Sendo a resposta positiva, consultar o gestor do contrato com a Thema se a demanda está incluída; 2.1) Sendo a resposta positiva, proceder com a sua implantação; 3) Proceder com a implantação.	A fazer
	3	delegação do planejamento e execução do orçamento aos gestores de centros de custos, aprovado pelo gestor financeiro e autorizado pelo presidente.	Gestor/ DICONF/ Comissão de Orçamento	jan18	jun18	para obtenção de maior controle e ajustes do orçamento do Poder Judiciário	no Poder Judiciário	1) Contato com Tribunal da Paraíba para coleta de informações/documentações acerca das atividades já desempenhadas na área; 2) Implantação do Fórum Orçamentário do Poder Judiciário alagoano; 3) Sensibilização/ debate para obtenção de planilhas com valores apresentados pelo gestor diante das necessidades de cada unidade, tonando o orçamento participativo; 4) Encaminhamento das planilhas pelos gestores para a Comissão de Orçamento para apreciação e posterior encaminhamento à Presidência para apreciação e aprovação plenária.	A fazer
INICIATIVA	Nº	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
Iniciativa 9.2: implantar instrumento de classificação e controle do orçamento estratégico	1	criação de uma atividade específica, dentro de cada um dos três orçamentos (FUNDESMAL, FUNJURIS e TJAL), para as despesas consideradas estratégicas em 1º e 2º graus.	Equipe temática/APMP/Presidênci a	jan19	nov20	para que os projetos e ações estratégicas para o Poder Judiciário possam ser executados com a devida previsão legal	no TJAL, FUNJURIS e FUNDESMAL	1) Estudo do que será considerada despesa estratégica; 2) Levantamento da necessidade de recursos financeiros para a execução da estratégia (em percentual); 3) Levantamento das vantagens que o TJAL, FUNJURIS e ESMAL terão com a criação de uma rubrica para a execução da estratégia; 4) Agendamento de audiência com a Presidência do TJAL, Presidência da ESMAL e FUNJURIS para sensibilização; 5) Elaboração de minuta de anteprojeto de lei para criação da rubrica; 6) Apresentação da minuta ao Presidente para apreciação e posterior encaminhamento ao Pleno do Tribunal de Justiça para aprovação; 7)	A fazer
INICIATIVA	Nº	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Uma vez aprovado, encaminhamento do Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
		(O que)	(Queiii)	(Quando-inicio)	(Quanuo-Filli)	(For que)	(Onde)	(Collio)	- ISTATUS

Iniciativa 9.3: redução de custos.	1	redução do consumo de papel: instalação de ilhas de impressão, configuração das impressoras para impressão em frente e verso, utilização do Sistema Federal SICAF para emissão de certidões negativas, virtualização dos processos administrativos, criação de arquivos digitais, ações de conscientização e sensibilização para os servidores;	Gestor/ Núcleo Socioambiental	ago15	dez20	para redução do consumo e contribuição para o meio ambiente	no Poder Judiciário	1) Agendamento de reunião com a comissão do meio ambiente para alinhamento e propositura de ações que visam a redução do consumo de papel; 1.1) Elaboração de cronograma e monitoramento das ações; 1.2) Apresentação dos resultados; 2) Viabilizar junto ao Tribunal de Contas do Estado o envio das cópias dos contratos do Poder Judiciário por meio digital, de forma a evitar gastos e danos ao meio ambiente.	Em andamento
	2	redução do consumo de água: implantação de arejadores e sensores de vazão nas torneiras, captação da água da chuva para manutenção pedial, implantação de descarga para resíduos sólidos e líquidos, realização de manutenção preventiva;	Gestor/ Núcleo Socioambiental/ DCEA	ago15	dez20	para redução do consumo e contribuição para o meio ambiente	no Poder Judiciário	Agendamento de reunião com a comissão do meio ambiente e DCEA para alinhamento e propositura de ações que visam a redução do consumo de água; 2) Elaboração de cronograma e monitoramento das ações; 3) Apresentação dos resultados.	Em andamento
	3	redução do consumo de energia: substituição das lâmpadas fluorescentes por LEDs, instalação de sensores de presença, realização de manutenção periódica na parte elétrica, aproveitamento da energia solar;	Gestor/ Núcleo Socioambiental/ DCEA	ago15	dez20	para redução do consumo e contribuição para o meio ambiente	no Poder Judiciário	1) Agendamento de reunião com a comissão do meio ambiente e DCEA para alinhamento e propositura de ações que visam a redução do consumo de energia; 2) Elaboração de cronograma e monitoramento das ações; 3) Apresentação dos resultados.	Em andamento
	4	redução do consumo de telefonia: implantação de um chat interno de mensagens instantâneas no Poder Judiciário.	Gestor/ Núcleo Socioambiental/ DARAD	mar18	dez20	para redução do consumo e contribuição para o meio ambiente	no Poder Judiciário	Agendamento de reunião com DIGEP para constatação da suspensão do projeto; 2)     Agendamento de reunião com gestora do contrato de telefonia (DARAD) para propositura de ações que visam a redução do consumo de telefonia.	A fazer
INICIATIVA	N°	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
Iniciativa 9.4: outras iniciativas	1	revisão para simplificação das normas de utilização do cartão corporativo.*	Equipe temática	ago15	nov15	para identificar possíveis necessidades de capacitação na utilização do cartão corporativo	no TJAL	Elaboração de enquete junto aos utilizadosres do cartão corporativo para obtenção das demandas; 2) Envio de link (via memorando) contendo a enquete para os utilizadores; 3) Análise das informações e detecção de possíveis problemas; 4) Aplicação da ferramenta para solução dos possíveis problemas.	Em andamento
INICIATIVA	N°	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
		(O que)	(Quein)	(daando-inicio)	(Quando-1-IIII)	(i oi que)	(Onde)	(Oomo)	101A100

Iniciativa 9.5: aperfeiçoamen to da gestão dos recursos próprios.	1	capacitação de pessoal para a elaboração do planejamento orçamentário anual do judiciário e posterior gestão dos correspondentes recursos;	Gestor/ DAGP/ ESMAL	fev16	dez20	para aperfeiçoar o conhecimento de todos os envolvidos no planejamento orçamentário do Tribunal, FUNJURIS e ESMAL, com vistas ao melhor desdobramento e aplicação dos recursos orçamentários	Tribunal de Justiça	Contato com DAGP para realização de levantamento de pessoal que deverá ser capacitado, envolvendo as áreas que trabalham com planejamento orçamentário, finanças e gestão estratégica, além de outros interessados.	Em andamento
	2	viabilização dos instrumentos necessários ao efetivo cumprimento das Resoluções do CNJ nº 194 e nº 195 e Resolução do TJAL nº 16/2014;	Gestor/ DICONF	abr15	jan17	para dar cumprimento a Resolução e organização dos recursos aplicados de modo a promover a priorização do 1º grau e a melhor distribuição dos recursos	Tribunal de Justiça	Reunião das áreas técnicas responsáveis e identificação do cumprimento das exigências legais; 2) Promoção dos ajustes e formalização dos atos para cumprimento da norma; 3) Colocação da política proposta em prática, observando-se as ações a serem priorizadas de acordo com diagnóstico e formulação promovidas pelo comitê responsável.	Concluída
	3	elaboração de anteprojeto de lei objetivando a atualização dos valores atinentes às custas e emolumentos;	Gestor/ FUNJURIS	out15	dez18	para atualizar valores em razão de possível defasagem, de acordo com a realidade atualmente identificada	Tribunal de Justiça	Contacto e debate com os responsáveis pela arrecadação; 2) Propositura de estudos de atualização dos valores; 3) Elaboração do anteprojeto de lei para a matéria.	Em andamento
	4	fortalecimento da estrutura administrativa do FUNJURIS com ênfase no aprimoramento e aumento das respectivas fiscalizações;	Gestor/ FUNJURIS	out15	ago18	para melhorar a estrutura administrativa com vistas a otimização das atividades e aumento das fiscalizações	FUNJURIS	1) Reunião dos responsáveis para discussão acerca da estrutura necessária; 2) Contato com FUNJURIS acerca do andamento do anteprojeto de Lei que cria funções comissionadas para a estrutura administrativa do FUNJURIS; 3) Uma vez sancionada a Lei, promoção junto ao FUNJURIS e à Presidência para autorizar a disponibilidade de pessoal com as competências necessárias ou solicitar a realocação de pessoal com o perfil desejado.	Em andamento
	5	utilização de sistema informatizado e realização de treinamento de pessoal para acompanhamento da execução do orçamento do Poder Judiciário, Fundo de Modernização e FUNDESMAL;	Gestor/ DICONF/ FUNJURIS	jan16	dez18	para melhorar o nível de execução do orçamento, evitando-se sobras na sua utilização	DICONF	1) Contacto e debate com os responsáveis pelo acompanhamento da execução orçamentária, DIATI e SEFAZ; 2) Provocar a interoperabilidade entre os sistemas THEMA e o SIAFE quanto à execução do orçamento do Tribunal, FUNJURIS e FUNDESMAL; 3) Promoção das melhorias de acordo com o que fora sugerido pelas áreas responsáveis.	Em andamento
	6	promoção de tratativas junto à instituição financeira responsável pelas contas do Poder Judiciário com vistas a um melhor retorno decorrente das aplicações existentes com menores custos e maior qualidade dos serviços prestados, bem como discussões sobre a cesta de benefícios na aquisição dos respectivos serviços bancários;	Equipe temática/Secretaria Especial da Presidência/Direção Geral	set15	jan16	para obter melhor retorno decorrente das aplicações existentes com menores custos e maior qualidade dos serviços prestados	Tribunal de Justiça	Promoção de reunião com a participação das unidades técnicas e Presidência para verificar a possibilidade de se discutir a melhoria dos retornos decorrentes de aplicações e cesta de benefícios; 2) Uma vez verificada a possibilidade, convidar os responsáveis da instituição bancária para diálogo e tratativas.	Concluída

7	realizar o inventário do patrimônio do Poder Judiciário (bens móveis e imóveis);	Gestor/ Comissão de bens do Poder Judiciário alagoano	fev15	dez20	para revisar o cadastro, avaliar, classificar, organizar e proceder à destinação dos bens do patrimônio do Judiciário e os em seu poder	no Poder Judiciário	1) Instituição de comissão para revisar o cadastro, avaliar, classificar, organizar e proceder à destinação dos bens do patrimônio do Judiciário e os em seu poder; 2) Realização de reuniões da comissão para alinhamentos e desdobramentos; 3) Execução das atividades; 4) Confecção de relatórios e/ou planilhas pela comissão no intuito de apresentar à Alta Direção os resultados dos trabalhos realizados; 5) Realizar o levantamento patrimonial, preferencialmente por meio de aplicativo.	Em andamento
8	planejamento da aquisição, manutenção e alienação do patrimônio do Poder Judiciário (bens móveis e imóveis);	Equipe temática/Secretaria Especial da Presidência/ Direção Geral/ DARAD	jun15	dez19	para obter melhor planejamento na aquisição, melhor organização na manutenção e desfazimento de bens	no Poder Judiciário	1) Oficiar à DARAD sobre o planejamento das manutenções dos bens móveis; 2) Discussão sobre a elaboração/ planejamento das aquisições dos bens; 3) Planejamento das manutenções/ aquisições dos bens móveis e imóveis; 3.1) Renovação da frota branca de veículos; 3.1.1) Procecer com alienação dos carros antigos; 3.2) Manter trabalho de restauração dos bens para evitar o abarrotamento dos galpões e geração de despesa com novas aquisições; 4) Organização de leilões periódicos.	Em andamento
9	promoção da capacitação de pessoal para o desenvolvimento de trabalhos voltados à captação de recursos extraorçamentários e na elaboração dos convênios respectivos;	Gestor/ APMP(DIGEP)	set15	dez20	pela necessidade de ampliação das fontes de recursos para investimento em projetos e necessidade de criação de expertise em elaboração de projetos de captação de recursos e na gestão financeira dos mesmos	no Poder Judiciário	Cadastramento do Tribunal de Justiça de Alagoas no SICONV e em outras fontes de recursos disponíveis; 2) Prospeção de fontes de recursos e editais de Projetos; 3) Programação e realização das capacitações.	Em andamento
10	implantação do sistema informatizado para fiscalização e monitoramento do pagamento de custas finais e realização de treinamentos;	Gestor/ FUNJURIS	jun16	dez18	para melhorar a arrecadação e otimização das atividades correlatas	FUNJURIS	Reunião dos responsáveis para discussão acerca dos objetivos pretendidos com a implantação da ferramenta; 2) Levantamento de pessoal a ser capacitado; 3) Uma vez identificadas as necessidades, promoção dos treinamentos necessários junto à ESMAL; 4) Discussão com técnicos da DIATI sobre a possibilidade de se desenvolver e implantar ferramenta com vista aos objetivos propostos; 5) Acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos para implantação da ferramenta.	Em andamento

11	criação e/ou parceria com os cartórios de protestos para utilização de sistema no acompanhamento do banco de dados de devedores de custas;	Gestor/ FUNJURIS	jan16	dez18	para melhorar a arrecadação e otimização das atividades correlatas	FUNJURIS	Proceder as tratativas; 2) Firmar convênio; 3) Realização de levantamento dos devedores; 4) Acompanhamento dos trabalhos para a promoção das cobranças para o pagamento devido.	Em andamento
12	extensão das cobranças de custas finais via protesto, às comarcas do interior do Estado;	Gestor/ Secretaria Especial da Presidência/ FUNJURIS	jan16	dez18	para melhorar a arrecadação e otimização das atividades correlatas	FUNJURIS	Reunião das instituições; 2) Firmar convênio entre Tribunal de Justiça e Fundo Especial para o Registro Civil (Ferc) e a Associação dos Notários e Registradores de Alagoas (Anoreg); 3) Acompanhamento dos trabalhos para execução da cobrança das custas finais via protesto, nos cartórios extrajudiciais sem pagar os emolumentos antecipadamente.	Em andamento
13	Estruturação da Contadoria para abarcar todo o Poder Judiciário;	Gestor/ FUNJURIS/ CGJ/ DCEA/ DIATI	abr18	dez18	para unificar a unidade que realizará os cálculos processuais/ liquidação de sentenças	Poder Judiciário	1) Em um primeiro momento, agendamento de reunião entre o FUNJURIS, CGJ e contadoria do Fórum para tratativas; 2) Em um segundo momento, agendamento de reunião com os responsáveis pelos cálculos das custas judiciais nas unidades para tratativas; 3) Levantamento e disponibilização de pessoal com qualificação necessária para atuar na contadoria do Fórum da capital; 4) Paralelamente, levantamento e disponibilização de setrutura física necessária para a execução dos serviços de contadoria.	A fazer
144	aperfeiçoamento da gestão de contratos;	Gestor/ Subdireção Geral/ ESMAL/ DAGP/ DCEA/ DARAD	out17	dez19	para possibilitar a redução de custos com uma melhor gestão dos contratos do Poder	no Poder Judiciário	1) Agendamento de reunião com as áreas envolvidas para realizar um levantamento de quais ações já foram implementadas nesse sentido; 2) Provocar a Esmal para que promova treinamento específico para gestão de contratos; 3) Cumprimento de novo ato normativo, com centralização da gestão de contratos e pedidos de compras na DARAD; 4) Selecionar os contratos que já podem ser absorvidos pela DARAD com a força de trabalho atual; 5) Aumentar a força de trabalho na DARAD para que seja realizada a centralização das requisições de compras; 6) Expedição de ofício às diretorias para que indiquem o que pretendem adquirir em 2019, com a finalidade de elaborar o plano anual de compras; 7) Lotar novos servidores na DARAD, de acordo com a disponibilidade de mão de obra para centralizar a gestão dos contratos (não podem ser terceirizados); 8) Aquisição de software de gestão de contratos.	Em andamento

	15	aperfeiçoamento da folha de pagamento;	Gestor/ DAGP	jan19	dez19	para evitar irregularidades quanto ao cumprimento de carga horária e pagamentos indevidos	no Poder Judiciário	1) Integrar o ponto dos servidores a folha de pagamento; 1.1) Demandar pedido à THEMA para integrar o sistema; 1.2) Edição de ato normativo; 1.3) Abrir processos administrativos para devolução ao erário por recebimento indevido; 2) Corrigir erros da folha de pagamento; 2.1) Aumentar equipe na redistribuição de força de trabalho com a designação de terceirizado para o setor; 2.2) Solicitar que sejam definidos fluxos de trabalho com prioridade para o setor; 2.3) Solicitar à DIACI que faça auditoria na folha nos 3 primeiros meses da Gestão (restringindo a atividade do setor a DEFIP e DCEA, se necessário).	A fazer
	16	interligação do sistema THEMA/SIAFI;	Gestor/ DIATI/ DICONF	jan19	dez19	para evitar a digitação manual de valores que ocupa servidores e pode ocasionar erros	no Poder Judiciário	Demandar a interligação à DIATI; 2) Implantação da ação.	A fazer
	17	criação de software para evitar fracionamento de despesa;	Gestor/ DIATI/ DICONF	jan19	fev19	para evitar o fracionamento da despesa e consequente dano ao erário	no Poder Judiciário	Demandar desenvolvimento do software à DIATI; 2) Implantação de software.	A fazer
	18	cobrança aos Tribunais do ressarcimento pelos cedidos.	Gestor/ DAGP/ JAP/ Presidência	jan19	jun19	para evitar dano ao erário	no Poder Judiciário	Entrar em contato com o setor financeiros dos Tribunais em que haja cedidos do TJAL para viabilizar o ressarcimento.	Em andamento
INICIATIVA	Nº	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
Iniciativa 9.6: fortalecimento das ações do núcleo Socioambiental	1	Expansão do Programa de incentivo e reconhecimento aos magistrados e servidores que individualmente ou no âmbito de suas unidades judiciárias ou administrativas se destacarem nas ações voltadas para o controle de gastos e a responsabilidade socioambiental;	Gestor/ Núcleo Socioambiental/ Comissão ambiental do Poder Judiciário	abr18	ago18	para fortalecer a redução de custos no TJAL e contribuir com o meio-ambiente	no Poder Judiciário	Propositura de novos indicadores para a Resolução nº 23/2017; 2) Confecção de minuta de Resolução abarcando os novos indicadores; 3) Após pubicação, operacionalizar a apuração, premiação e reconhecimento.	Concluída
	2	Ampliação da coleta seletiva para outras unidades do Poder Judiciário alagoano	Gestor/ Núcleo Socioambiental	nov17	dez18	para facilitar o acesso de magistrados e servidores lotados em outras unidades em que atualmente não há sede ao programa	no Poder Judiciário	Aquisição de equipamentos para a coleta; 2) Indicação dos interlocutores da coleta seletiva no Fórum da capital, ESMAL, CJG e Fórum de Arapiraca; 3) Realização de credenciamento de novas cooperativas na capital e interior; 4) Preparação dos ambientes e treinamento das equipes de limpeza das unidades a serem também contempladas com o programa; 5) Sensibilização dos servidores/magistrados com campanhas de divulgação; 6) Início das atividades de coleta seletiva nas novas unidades.	Concluída
	3	Aperfeiçoar constantemente o Plano de Logistica Sustentável do Poder Judiciário de Alagoas, revendo anualmente as ações e ajustando metas de redução de consumo dos 15 Grupos de indicadores constantes da resolução CNJ de nº 201 de 3 de março de 2015	Gestor/ Núcleo Socioambiental/ Comissão ambiental do Poder Judiciário	ago17	dez20	para buscar permanentemente a busca por resultados	no Poder Judiciário	1) Realização de reuniões trimestrais da Comissão com objetivo de colocar em prática as ações do PLS, previstas pelos gestores dos indicadores; 2) Acompanhemtnos das atividades desenvolvidas.	Concluída

	4	Implantação da Ecorede da Justiça de Alagoas por meio de Termo de Cooperação Técnica com a finalidade de conjugação de esforços entre os participes visando a implementação de programas e ações interinstitucionais de responsabilidade socioambiental nas áreas de Racionalização e redução de custos, destinação adequada de residuos, compras sustentáveis e compartilhada, logística integrada de veículos e de capacitação.	Gestor/ Núcleo Socioambiental	out17	dez18	para aperfeiçoar a gestão de custos no âmbito da Justiça Estadual		1) Levantamento de referencias e contato junto à outros tribunais e STF, sobre a implantação nos Estados de rede de cooperação na área de meio ambiente; 2) Contato com representantes locais (TRT, TRE e JF) para levantamento de interesse na criação da ECOREDE da Justiça de Alagoas; 3) Em havendo interesse, elaboração de minuta de Termo de Cooperação e Plano de Trabalho, visando a implantação da ECOREDE; 4) Após aprovação da minuta, encaminhamento do instrumento para as devidas assinaturas; 5) Agendamento de reunião com os parceiros para montagem e validação da agenda de trabalho e dar início à execução do PT referente ao ano 2018.	Concluída
--	---	---	----------------------------------	-------	-------	---	--	---	-----------

**Status** 

A fazer

Em andamento

Concluída

Outros

Total

TOTAL DAS INICIATIVAS	

Número de ações

0

9

45

0

54

%

0,00

16,67

83,33

0,00

INICIATIVA	Nº	ıção (O que)	Responsável	Prazo (Quando- Início)	Prazo Quando- Fim)	tificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	VOLUÇÃO/ STATUS
	1	definição e atualização das atribuições de cargos, funções e unidades;	Gestor/ Comissão (Portaria TJ/AL nº 506, de 24 de março de 2015)	mar15	dez18	para reestruturar as unidades administrativas do Tribunal de Justiça	Direção Geral	1) Realização de reuniões para estudos sobre as atividades e necessidades de reestruturação das atribuições; 2) Visitas in loco às unidades administrativas para verificação junto ao gestor das atividades e necessidades de reestruturação; 3) Elaboração de minuta de anteprojeto de lei de reestruturação organizacional do Tribunal de Justiça; 4) Elaboração de estudos de impacto financeiro de pessoal e orçamentário; 5) Apresentação da minuta ao Presidente para apreciação e posterior encaminhamento ao Pleno do Tribunal de Justiça para aprovação; 6) Uma vez aprovado, encaminhamento do anteprojeto de lei à Assembléia Legislativa para aprovação; 7) Uma vez aprovado o projeto de lei, segue para sanção governamental; 8) Uma vez sancionada a lei, passa a vigorar no prazo estabelecido.	Em andamento
	2	análise e revisão do plano de cargos, com unificação de carreiras, consoante recomendações debatidas pelo CNJ;	Comissão do Plano de Cargos	mar15	jun17	para unificação das carreiras do judiciário, evitando-se a segregação de carreiras entre 1º e 2º grau de jurisdição	no Poder Judiciário	1) Formação da comissão composta por desembargadores com a instituição de Portaria para esse estudo; 2) Realização de reuniões pelos componentes para discussão da matéria; 2.1) Realização de estudos de legislações e aperfeiçoamento e avaliação de práticas atualmente adotadas nas diversas esferas dos Tribunais em busca de uma regulamentação atual e inovadora; 2.2) Realização de estudos de possíveis impactos para implantação da proposta; 3) Elaboração de minutas de anteprojeto de lei; 4) Reunião para ouvir representantes; 5) Acolhimento de sugestões; 6) Apresentação das minutas ao Presidente para apreciação e possibilidade de posterior encaminhamento aos demais desembargadores; 7) Recebimento das propostas dos desembargadores; 8) Realização de estudos complementares; 9) Reunião da Presidência para discutir propostas; 10) Finalização de minuta para votação no Pleno.	Concluída
	3	promoção de incentivos funcionais vinculados ao cumprimento de metas e ações institucionais;	APMP/ Comissão do Plano de Cargos	jan15	jun17	para motivar os servidores e magistrados no cumprimento das metas e ações institucionais e nacionais, com reconhecimento do desempenho alcançado	Nas unidades judiciais	Reformulação da Resolução do Juízo Proativo; 1.1)     Apreciação do Presidente; 1.2) Aprovação pelo Pleno do Tribunal de Justiça para tornar efetiva a premiação; 2)     Reformulação do Plano de Cargos com a criação de incentivos e gratificações.	Concluída

	4	revisão do Código de Organização Judiciária e Regimento Interno do Tribunal de Justiça;	Gestor/ Comissão Permanente de Organização e Atualização Regimental do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas (Portaria n.º 682/2016) e Comissão de Elaboração do Anteprojeto de Lei de Reforma do Código de Organização Judiciária do Estado de Alagoas (Portarias nº 1152/ 2015 e nº 56 8/2016)	out15	dez18	para atualização das normas regulamentares do Poder Judiciário de Alagoas, tornando mais eficiente o conhecimento dos membros e servidores da instituição com vistas ao melhor desempenho das atividades	No TJAL	1) Formação da comissão com a instituição de Portaria; 2) Realização de reuniões para as devidas atualizações das normas; 3) Elaboração de minutas de anteprojeto de lei e do regimento interno; 4) Apresentação das minutas ao Presidente para apreciação e posterior encaminhamento ao Pleno do Tribunal de Justiça para aprovação; 5) Uma vez aprovado o anteprojeto de lei, encaminhamento à Assembléia Legislativa para aprovação; 6) Uma vez aprovado o projeto de lei, segue para sanção governamental; 9) Uma vez sancionada a lei, passa a vigorar no prazo estabelecido.	Em andamento
	5	redimensionamento de pessoal das unidades com a distribuição da força de trabalho de acordo com a demanda analisada por parâmetros objetivos;	Gestor/ APMP/ DAGP/ DG/ Presidência/ CGJ	jan15	jun19	para distribuição da força de trabalho de modo a garantir a equalização na divisão de tarefas, impulsionar o desempenho dos servidores e garantir a satisfação no ambiente de trabalho	Nas unidades administrativas e judiciais	1) Reestruturação administrativa organizacional; 2) Revisão do Plano de Cargos; 3) Realização de concurso público para as unidades de 1º grau; 4) Aplicação da Resolução TJ/AL nº 09/2012 (alterada pela Resolução TJAL nº 9/2017 em atendimento à Resolução CNJ 219 e 243); 5) Definição da tabela de lotação de pessoal, conforme regulamentações anteriormente citadas, em conjunto com DAGP e CGJ; 6) Melhorar a distribuição da força de trabalho nos setores administrativos e jurisdicionais.	Em andamento
Iniciativa 10.1: reorganização	6	ampliação do quadro de assessores de magistrados do 1º grau com criação de cargos e/ou funções comissionadas;	АРМР	jun15	jan18	para melhoria do auxílio ao magistrado no desempenho das atividades judiciais, aumento da produtividade, celeridade e efetividade na prestação jurisdicional	Nas unidades judiciais	1) Elaboração de estudos; 2) Elaboração de minuta de anteprojeto de lei; 3) Elaboração de estudos de impacto financeiro de pessoal e orçamentário; 4) Apresentação da minuta ao Presidente para apreciação e posterior encaminhamento ao Pleno do Tribunal de Justiça para aprovação; 5) Uma vez aprovado, encaminhamento do anteprojeto de lei à Assembléia Legislativa para aprovação; 6) Uma vez aprovado o projeto de lei, segue para sanção governamental; 7) Uma vez sancionada a lei, passa a vigorar no prazo estabelecido.	Concluída
administrativa e eficiência operacional.	7	estímulo à gestão e o cumprimento das Metas Nacionais e ENASP;	Gestor/ DETJ/ CGJ/ Presidência/ Gestor das Metas Nacionais	mar17	dez18	para otimizar e priorizar os julgamentos dos processos definidos nas metas Nacionais e ENASP	Nas unidades judiciais	Elaboração e apresentação no GGE de Plano de Ações para atingimento das Metas Nacionais; 2) Acompanhamento do cumprimento do Provimento da CGJ que trata dos processos vinculados à ENASP.	Concluída
	8	gerenciamento das demandas oriundas do CNJ via resoluções, recomendações e procedimentos administrativos.	Gestor/ Secretaria Especial da Presidência/ JAP	mai18	dez18	para dar prioridade e melhor condução das demandas oriundas do CNJ	Na presidência	Oficiar o Juiz Auxiliar da Presidência (Coordenador da Gestão Estratégica) para agendamento de reunião junto à Secretaria Especial da Presidência para alinhamento acerca do asseguramento das demandas oriundas do CNJ.	Concluída

9	estímulo à sinergia e trabalho em equipe;	Gestor/ JAP/ principais Diretorias do TJAL	jan19	dez20	evitar que as diretorias funcionem de forma isolada e melhorar o intercâmbio de informações	no Poder Judiciário	Realização de reuniões quinzenais (periodicidade mínima) com as principais diretoriais. 2) Criação de grupo de whatsapp no qual sejam destacados os processos prioritários para que eles tenham tramitação mais célere.	Concluída
10	aprimoramento do Plano de Cargos;	Gestor/ JAP/ DAGP/ Procuradoria	jan19	jun19	para ajustar algumas inconsistências do Plano de Cargos que prejudicam o desenvolvimento dos trabalhos	no Poder Judiciário	Elaboração de anteprojeto de lei pela Procuradoria para correção das distorções; 2) Submissão ao pleno.	Concluída
11	motivação de todos os colaboradores e engajamento das metas;	Gestor/ JAP/ Presidência	ian19	fev19	para que todos saibam os objetivos do Poder Judiciário e se comprometam em melhorar a prestação jurisdicional	no Poder Judiciário	Expedição de ofício solicitando sugestões para a gestão para que todos se sintam parte do Poder Judiciário; 2)     Divulgação do planejamento estratégico e operacional, bem como das metas do CNJ no primeiro mês da gestão, com reforço a cada semestre; 3) Reunião no início da gestão com os magistrados e servidores solicitando empenho e engajamento.	Concluída
12	análise das competências das Unidades Judiciárias para melhor distribuição do trabalho e capital humano;	Gestor/ APMP (DETJ)/ JAP/ Presidência	jan19	jun19	para reduzir o quantitativo de unidades no judiciário com número de demandas desproporcionais, fazendo com que parte dos servidores fique ociosa e parte sobrecarregada	no Poder Judiciário	1) Verificar a possibilidade de redistribuir a força de traballho excedente no 1º grau após o resultado da remoção; 2) Verificar com a procuradoria as vantagens que podem ser oferecidas para uma mudança voluntária de lotação e dialogar com servidores sobre o assunto; 3) Não sendo possível a solução consensual, redistribuir a força de trabalho, na medida do possível, por interesse do serviço; 4) Analisar possível recomposição da turma recursal e criação de uma vara de saúde; 5) Fazer levantamento estatístico e impacto das mudanças; 6) Elaborar projetos de lei.	Concluída
13	realinhamento das atividades tratadas pela Presidência e pela Corregedoria Geral da Justiça;	Gestor/ JAP/ Presidência/ CGJ	ian19	ian19	para evitar decisões contraditórias e desperdício da força de trabalho	no Poder Judiciário	1) Definição, durante a transição, entre a Presidência e a Corregedoria da competência para análise das matérias como, por exemplo, CEIJ, Processamento dos PADs, designação de juízes em férias, ausência de titular, lotação dos servidores, moradia legal, destinação dos servidores da comissão permanente de sindicância e acompanhamento da produtividade dos magistrados; 2) Expedição, durante a primeira semana de gestão, dos atos necessários.	Concluída

	14	remodelagem das atividades dos Juízes Auxiliares da Presidência - JAP;	Gestor/ JAP	jan19	fev19	para otimizar os fluxos de trabalho	no JAP	1) Definição do Juiz auxiliar responsável, prioritariamente, por cada atividade; 2) Definição, durante a transição, sobre qual será a equipe do JAP e a forma de divisão de trabalho entre os assessores; 3) Definição, durante a transição, se serão feitos pareceres ou decisão. 4) Depurar informação de processos em tramitação nos primeiros dois meses da nova gestão; 5) Sugerir remanejamento da admissibilidade do JAP para a vice; 6) Editar ato delegatório e alterar a resolução do NUGEP.	Concluída
	15	remodelagem das comissões do Tribunal de Justiça;	Gestor/ JAP/ DG	jan19	jan19	para otimizar a composição das comissões	no Poder Judiciário	Ainda durante a transição, devem ser vistas as comissões que permaneceram ativas e definido a maioria dos seus integrantes; 2) No primeiro dia de gestão, editar portarias encerrando todas as comissões e, nos dias seguintes, instituir as novas comissões, cobrando resultado delas.	Concluída
	16	implantação do teletrabalho;	Gestor/ APMP/ JAP/ Presidência	jan19	fev19	para aumentar a produtividade e reduzir custos operacionais	no Poder Judiciário	Elaboração de minuta de Resolução; 2) Discussão acerca da matéria com os desembargadores; 3) Encaminhar minuta de Resolução para votação e aprovação.	Concluída
	17	uniformização de entendimentos e elaboração de enunciados administrativos;	Gestor/ JAP/ Procuradoria	jan19	jun19	para garantir a segurança jurídica e evitar posicionamentos conflitantes nos processos	no Poder Judiciário	Análise no primeiro semestre das demandas mais recorrentes e emissão de enunciados acerca de matérias que já estejam pacificadas.	Concluída
	18	priorização dos processos em descumprimento contratual.	Gestor/ JAP/ Subdireção	jan19	dez20	para melhorar a eficiência contratual no TJAL	no Poder Judiciário	Reunião com as áreas envolvidas; 2) Tratamento prioritário dos processos em que se esteja apurando descumprimento contratual a fim de punir as empresas faltosas e possibilitar distratos mais céleres, evitando a descontinuidade do serviço.	Em andamento
INICIATIVA	Nº	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
	1	aquisição de sistema customizado para monitoramento da estratégia (planejamento, projetos, ações, indicadores e metas) nos planos estratégico, tático e operacional;	Gestor/ APMP	set15	dez15	para otimizar a gestão do planejamento estratégico por meio da atualização do software GPWEB	no Poder Judiciário	1) Confecção de planilha para o monitoramento do PE.	Concluída

instalação de painéis/monitores para divulgação de resultados de indicadores do PE em locas estratégicas as unidades do Peder Judiciário, com especial enfoque a sede of Thomat de Justiga e Forum da Capital com visitas ao alinhamento e execução do proposto execução do proposto execução do proposto execução do proposto execução de estratégia de disponibilização aos atentades as emen de veliculados. O Disponibilização dos informações a serem no Poder Judiciário Disponibilização dos meios de veliculação; 5) Estaboração dos meios de veliculação; 5) Disponibilização dos informações por meio de veliculo de comunicação definidos.  **Tesidência** (CASE)**  **Tesidência** (CASE	Iniciativa 10.2: implantação de um sistema informatizado de governança com modelo de gestão estratégica, tática e		capacitação continuada de gestores estratégicos e equipe temática (macrodesafios), gestores de projetos e demais atores diretamente envolvidos com a estratégia (magistrados e servidores) nas ferramentas de acompanhamento das ações da gestão e indicadores institucionais e nacionais;	Gestor/ APMP	jul15	dez20	para que as ferramentas onde constam as ações da gestão e indicadores institucionais e nacionais possam ser devidamente alimentados e consequentemente monitorados	sala de reuniões da APMP	Agendamento de reuniões periódicas com os gestores estratégicos e equipes temáticas, gestores de projetos e demais atores diretamente envolvidos com a estratégia no sentido de capacitá-los nas ferramentas de acompanhamento das ações da gestão e indicadores institucionais e nacionais.	Concluída
Festidencia (RAE), pelo menos quadrimestralmente, para avaliação e acompanhamento dos resultados.   Gestor/ APMP/ JAP/ Presidência   Gestor/ APMP JAP/ Presidência   Gestor/ APMP/ JAP/ Presidência   Gestor/ APMP JAP/ Presidência   Gestor/ AP	operacional.	3	divulgação de resultados de indicadores do PE em locais estratégicos nas unidades do Poder Judiciário, com especial enfoque na sede do Tribunal de Justiça e Fórum da Capital com vistas ao alinhamento e	Gestor/ APMP	mai18	dez18	resultados e ações do Poder Judiciário, promovendo a sensibilização para a total	no Poder Judiciário	APMP; 2) Definição das informações a serem disponibilizadas ao público; 3) Definição da estratégia de disponibilização, 4) Viabilização dos meios de veiculação; 5) Elaboração dos materiais a serem veiculados; 6) Disponibilização das informações por meio de veículo de	Concluída
INICIATIVA Nº Ação (Quem) (Quem) (Quando-Início) (Quando-Fim) (Por que) (Desdobramentos (Como) (Por que) (Por que) (Desdobramentos (Por que) (Desdobramentos (Por que) (Desdobramentos (Por que) (Por		4	Estratégia (RAE), pelo menos quadrimestralmente, para avaliação e		ago 2015	dez20	monitoramento da estratégia do Poder Judiciário e adoção de medidas	Presidência (CGE)		Concluída
1) Após construção do PE 2015-2020 do Poder Judiciário: 1.1) Convocação dos Gestores dos Macrodesafios e Equipes 1.2 Confecção dos PAs (Planos de Ações) 2.2 Confecção dos PAS (Planos de Acontendo as ações a exempirorizadas no biênio 2015-2016 2.2 Confecção dos PAS (Planos de Acontendo as ações a dexecução e monitoramento dos PAS (Planos de Acontendo as ações a exempirorizadas no biênio 2015-2016 2.2 Confecção dos PAS (Planos de Acontendo as ações a dexecução e monitoramento dos PAS (Planos de Acontendo as ações a dexecução e monitoramento dos PAS (Planos de Acontendo as ações a dexecução e monitoramento dos PAS (Planos de Acontendo as ações a dexecução e monitoramento dos PAS (	INICIATIVA	N°			Prazo	Prazo				EVOLUÇÃO /STATUS
mar15 jun16		1	implementação de planos bienais da Presidência, Corregedoria-Geral da Justiça e Escola Superior da Magistratura, desdobrando-os em planos operacionais para as respectivas unidades responsáveis	Presidência/CGJ/ESMA			para tornar efetiva a execução da estratégia no		1) Após construção do PE 2015-2020 do Poder Judiciário: 1.1) Convocação dos Gestores dos Macrodesafios e Equipes Temáticas; 1.2) Confecção dos PAs (Planos de Ações) contendo as ações a serem priorizadas no biênio 2015-2016 para cada Macrodesafio a ser percorrido; 1.3) Execução e monitoramento dos PAs. 2) Após construção do PE 2015-2020 da CGJ: 2.1) Confecção do PA contendo as ações a serem priorizadas no biênio 2015-2016 para cada Objetivo Estratégico a ser percorrido; 2.2) Execução e monitoramento do PA. 3) Após construção do PE 2015-2020 do Poder Judiciário: 3.1) Confecção do PA contendo as ações a serem priorizadas no biênio 2015-2016 para cada Objetivo Estratégico a ser percorrido; 3.2) Execução e monitoramento	Concluída

Iniciativa 10.3: implementação	2	revisão do instrumento normativo concernente à instituição de gestores dos dados estatísticos com a inclusão das atribuições inerentes aos agentes da estratégia e respectivo plano de valorização;	Equipe temática/APMP	nov15	jun16	para unificar as atividades de acompanhento das estatísticas e da estratégia das unidades jurisdionais	па АРМР	1) Levantamento das atribuições dos agentes da estratégia e atualização dos gestores dos dados estatísticos; 2) Estudo da viabilidade de plano de valorização; 3) Elaboração de minuta de Portaria estabelecendo a junção dos gestores e suas atribuições; 4) Apresentação de minuta de Portaria à Secretria Especial da Presidência para apreciação e aprovação; 5) Execução da Portaria.	Concluída
de planos de gestão bienais alinhados à estratégia	3	fomento, por meio da Aferição Padronizada Juízo Proativo, do direcionamento das atividades para alcance das metas estabelecidas nos indicadores de desempenho institucionalizados;	Equipe temática/APMP	jun15	dez16	para simplificar o entendimento acerca dos indicadores estabelecidos institucionalmente e melhorar o desempenho das atividades	nas unidades jurisdicionais	Envio de relatórios com os resultados alcançados pela unidade jurisdicional; 2) Orientações para o alcance das respectivas metas estabelecidas; 3) Orientações sobre alimentação correta das classes processuais.	Concluída
	4	continuidade das obras físicas, ações e projetos integrantes da estratégia não finalizados entre as mudanças de gestões com eventual revisão do plano estratégico para correção de rumo;	Gestor/ APMP	abr15	dez20	para dar continuidade à execução da estratégia	no Poder Judiciário	Monitoramento das obras físicas iniciadas, ações e projetos integrantes da estratégia; 2) Revisão das ações inseridas no plano estratégico 2015-2020 e continuidade de execução.	Em andamento
	5	adoção de regulamentação que vincule os estudos de planejamento de cursos da ESMAL em conjunto com o Setor de Desenvolvimento de Pessoas do TJAL para unificação do plano de capacitação.	Equipe temática/RH/ESMAL	ago15	jun17	para que o planejamento de cursos esteja atrelado às necessidades de capacitação dos servidores e magistrados	no Poder Judiciário	Realização de reunião com o RH, APMP, ESMAL e demais atores para sensibilização acerca do planejamento de cursos em conjunto.	Concluída
INICIATIVA	N°	Ação	Responsável	Prazo	Prazo	Justificativa	Local	Desdobramentos	EVOLUÇÃO
		(O que)	(Quem)	(Quando-Início)	(Quando-Fim)	(Por que)	(Onde)	(Como)	/STATUS

Iniciativa 10.4: aprimoramento de processos de trabalho.	1	continuidade do trabalho de mapeamento de processos nas áreas administrativas e jurisdicionais do Tribunal de Justiça de Alagoas.	Gestor/ APMP (DQUA)	jan15	dez20	para dar continuidade ao processo de padronização e racionalização dos fluxos de trabalho do Poder Judiciário e buscar a excelência no desenvolvimento das atividades administrativas e judiciais	no Poder Judiciário	1) Revisão de fluxos de trabalho e realização de novos mapeamentos de processos pelas unidades já inseridas no Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ; 1.1) Agendamento de reunião com as unidades já inseridas no Sistema para sensibilização quanto à necessidade de revisão dos fluxos de trabalho já mapeados, com a possibilidade de realização de novos mapeamentos; 1.2) Revisão e mapeamento de novos fluxos pelas unidades já inseridas no SGQ; 2) Aderência de unidades administrativas e jurisdicionais à metodologia já implantada para o SGQ; 2.1) Agendamento de reunião com as novas unidades para sensibilização quanto à importância do trabalho de mapeamento de processo; 2.2) Realização de treinamentos em face da metodologia já implantada; 2.3) Em se tratando de unidades jurisdicionais com competência já inserida no SGQ, realização de work shops para apresentação e alinhamento dos fluxos de trabalhos já mapeados, com a possibilidade de realização de novos mapeamentos, manuais e demais documentos da qualidade necessários; 3) Mapeamento dos fluxos de trabalho intersetoriais; 3.1) Análise dos principais fluxos de trabalho já mapeados e realizar a interligação setorial.	Concluída
	2	virtualização dos processos administrativos;	Equipe temática/ DIATI	jan15	dez16	para melhorar a gestão administrativa do Poder Judiciário com foco na eficiência e em resultados	no Poder Judiciário	Implantação de software de processos administrativos, que contemple processos virtuais; 2) Capacitações dos servidores direcionados às áreas do TJAL; 3) Execução do sistema.	Concluída
	3	priorização da implantação do Escritório da Qualidade com a estruturação técnica e de pessoal para funcionamento, formatação de instrumento normativo e revisão de sua vinculação às unidades executoras propostas;	Equipe temática/APMP	jan15	mar18	para que os fluxos e procedimentos do Poder Judiciário possam seguir uma padronização específica, de acordo com as normas ISO 9001	па АРМР	Abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada em Gestão da Qualidade; 2)     Contratação de empresa de consultoria; 3) Estruturação técnica e de pessoal para funcionamento; 4) Implantação do escritório da qualidade; 5) Execução do escritório.	Concluída
	4	elaboração do manual de padronização de instrumentos normativos do Poder.	Gestor/ DQUA/ Direção Geral/ JAP/ Procuradoria	mai18	dez18	para tornar padronizada a edição de normas e mais eficiente a sua formulação	na Direção Geral e APMP	Oficiar a Divisão de Qualidade para destacar a necessidade da elaboração do manual e solicitar o início dos estudos; 2) Elaboração de estudos visando a confecção de uma minuta a ser apresentada em reunião aos órgãos responsáveis.	Em andamento
INICIATIVA	N°	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
		(3 440)	(30011)	( cadinao imolo)	( at didn't do 1 - 1/11)	(1 51 445)	(01140)	(Somo)	70171100

Iniciativa 10.5: aprimoramento da gestão da informação.	1	aperfeiçoamento das estatísticas com a capacitação dos gestores dos dados, melhorias dos sistemas, disponibilização de ferramentas avançadas de diagnóstico situacional e implantação de sistema Business Intelligence - BI;	Gestor/ DETJ/ DIATI/ CGESTIC	ago15	jun19	para melhorar as informações do TJAL para a sua correta disponibilização pública e prestação de informação ao CNJ	no Poder Judiciário	1) Reunião junto à Comissão para destacar a necessidade de capacitação para a melhoria na alimentação dos dados; 2) Realização de capaciatações (Elaboração de curso EAD para extração dos dados estatísticos); 3) Melhoria da alimentação e operacionalização des sistemas de base e de coleta de dados; 4) Promoção de diálogo com áreas interessadas sobre a possibilidade de criação e realização de evento denominado "TJAL em Números", com a participação de servidores e magistrados; 5) Reformulação e aperfeiçoamento das informações apresentadas no Boletim mensal com apresentação objetiva de diagnósticos situacionais e gerenciais das unidades de 1º grau; 6) Tratativas da Comissão de estatísticas para implantar diagnóstico e visualização de informações por meio da ferramenta Business Intelligence - BI.	Concluída
	2	priorização dos requisitos para obtenção do Selo Justiça em Números.	Gestor/ APMP (DETJ)/ JAP	jan19	fev19	para elevação da imagem do TJAL	no Poder Judiciário	Reunião com as áreas envolvidas; 2) Priorização das políticas para obtenção do selo.	Concluída
INICIATIVA	N°	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
		(O que)	(Quem)	(Quando-inicio)	(Quando-Fim)	(For que)	(Office)	(Como)	ISTATUS
implantação de mecanismos	1	implantação de procedimentos de gestão documental em consonância com as normas orientativas, notadamente a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e de seus instrumentos, consoante Recomendação nº 37/2011, alterada pela Recomendação nº 46/2013 do CNJ;	Gestor/ Comissão documental/ APMP (DGEP)/ Secretaria Especial da Presidência	set15	ju!19	pela necessidade de se existir fluxos e procedimentos de gestão documental nas unidades do Poder Judiciário e nos sistemas informatizados atualmente utilizados que atendam as recomendações citadas e às normas do Proname	nas unidades do Poder Judiciário	I) Elaboração de Projeto de Implantação da Gestão documental no Poder Judiciário de Alagoas; 2) Apresentação do Projeto ao CGE; 3) Implantação do Projeto com a efetivação do descarte de processos segundo tabela de temporariedade para evitar acúmulo desnecessário de documentos.	Concluída
implantação de	2	documental em consonância com as normas orientativas, notadamente a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e de seus instrumentos, consoante Recomendação nº 37/2011, alterada pela Recomendação nº	documental/ APMP (DGEP)/ Secretaria	set15 set15	jul19 set16	existir fluxos e procedimentos de gestão documental nas unidades do Poder Judiciário e nos sistemas informatizados atualmente utilizados que atendam as recomendações citadas e às normas do		documental no Poder Judiciário de Alagoas; 2) Apresentação do Projeto ao CGE; 3) Implantação do Projeto com a efetivação do descarte de processos segundo tabela de temporariedade para evitar acúmulo desnecessário de	Concluída Em andamento
implantação de mecanismos de gestão		documental em consonância com as normas orientativas, notadamente a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e de seus instrumentos, consoante Recomendação nº 37/2011, alterada pela Recomendação nº 46/2013 do CNJ;  estruturação do arquivo judiciário e capacitação de pessoal e demais atores envolvidos com o processo de gestão	documental/ APMP (DGEP)/ Secretaria Especial da Presidência Especial da Presidência Gestor/ Comissão documental/ DGEP/ Secretaria Especial da		·	existir fluxos e procedimentos de gestão documental nas unidades do Poder Judiciário e nos sistemas informatizados atualmente utilizados que atendam as recomendações citadas e às normas do Proname  pela necessidade de oferecer estrutura física, tecnológica e de capacidade técnica para o cumprimento	Judiciário  no arquivo do Poder	documental no Poder Judiciário de Alagoas; 2) Apresentação do Projeto ao CGE; 3) Implantação do Projeto com a fetivação do descarte de processos segundo tabela de temporariedade para evitar acúmulo desnecessário de documentos.  1) Desenvolvimento da etapa de implantação física do Projeto e da etapa de capacitação de servidores e	

	1	otimização das ferramentas tecnológicas de gestão de projetos;	Equipe temática/APMP (DIGEP)	set15	set16	conforme item 1 de 10.2	no Poder Judiciário	Pesquisa de software para o gerenciamento de projetos; 2)     Avaliação em relação ao sistema já utilizado; 3) Definição sobre o software a ser utilizado.	Concluída
	2	formulação e implementação do programa anual de capacitação em gerenciamento de projetos para gestores de projetos, magistrados e servidores interessados;	Gestor/ DIGEP	set15	dez20	pela necessidade da busca permanente por conhecimento e de atualização em relação ao software GP-WEB	no Poder Judiciário	Preparação de material didático; 2) Formação de turmas e capacitação a ser realizada pelos servidores da DIGEP.	Concluída
Iniciativa 10.7: aprimoramento do gerenciamento de projetos		ampliação da atuação da divisão de projetos para captação de recursos com estrutura mínima necessária de pessoal capacitado;	Gestor/ DIGEP			pela necessidade da busca de novas fontes de recursos para investimento em tecnologias	no Poder Judiciário	1) Credenciamento do Tribunal de Justiça de Alagoas no SICONV - Sistema de Convênios do Governo Federal e outras fontes de recursos disponíveis; 2) Mapeamento das Fontes de Recursos de apoio a projetos no âmbito nacional e internacional; 3) Participação em capacitação específica na gestão de convênios pelo SICONV, realizados pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; 4) Elaboração de projeto de captação de recursos.	Concluída
	4	garantia de orçamento anual específico para aprovação de projetos estratégicos, excluído o orçamento já estabelecido para os projetos em execução.	Gestor/ DIGEP			pela necessidade de garantir recursos para implementação dos projetos oriundos das ações previstas no Plano Estratégico 2015-2020	no Poder Judiciário	Realização de levantamento junto aos gestores dos macrodesafios sobre quais ações devem se tornar projetos a serem apresentados para excecução do orçamento do ano subsequente; 2) Elaboração dos projetos; 3) Apresentação ao CGE e 4) Inclusão dos projetos no orçamento do ano subsequente por meio da comissão de orçamento.	Em andamento
INICIATIVA	Nº	Ação (2 mm)	Responsável	mar19 Prazo	dez20 Prazo	Justificativa	Local	Desdobramentos	EVOLUÇÃO /STATUS
	1	(O que)  fortalecimento da comunicação institucional e estratégica com estruturação física e de equipamentos para o setor, bem como de pessoal para o desempenho das atividades;	(Quem)  Equipe temática/Secretaria Especial da Presidência	(Quando-Início) abr15	(Quando-Fim)	(Por que) para melhorar a divulgação institucional e estratégica do Tribunal de Justiça de Alagoas	(Onde) no Tribunal de Justiça	(Como)  1) Reunião entre Secretário Especial e Diretoria de Comunicação.	Concluída
	2	criação de sistema web de credenciamento e gerenciamento de imprensa para eventos do judiciário;		nov15	dez18	para melhorar e ampliar os mecanismos de credenciamento da imprensa com vistas à cobertura de eventos e notícias do judiciário	DICOM	Apuração pelo Diretor da DICOM acerca dos mecanismos para implementação; 2) Tratativas com Secretaria Especial e Presidência com possível demanda à DIATI; 3) Viabilização das aquisiçoes ou trabalho de pessoal da tecnologia necessários ao desenvolvimento do sistema; 4) Implantação e divulgação.	Concluída

3		ação de plano de comunicação ional e da estratégia;	Gestor/ APMP	jun15	mai18	para elaboração de Plano como ferramenta para implementação efetiva da comunicação institucional e estratégica com monitoramento periódico	na APMP	Reuniões para tratativas e discussões iniciais sobre o Plano; 2) Diagnósticos preliminares; 3) Levantamento de custos; 4 ) Elaboração do Plano; 5) Apresentação ao CGE e aprovação; 6) Implementação e execução; 7) monitoramento.	Concluída
4	cartilha	ibilização de mapas estratégicos e as para comunicar a estratégia o o alinhamento e execução;	Gestor/ APMP	nov15	mai18	para comunicar a estratégia de forma ilustrativa e rápida com o objetivo de fomentar a particpação de todos	nas unidades do Poder Judiciário	Realização de estudos e discussões acerca do tema e conteúdo da cartilha/boletim; 2) Levantamento dos custos específicos; 3) Elaboração das minutas do material e a sua disponilização.	Concluída
5	de TV i das ativ	no na sede do Tribunal e do Fórum da	Gestor/ DICOM	mai18	dez18	para promover meios de comunicação com a população dentro das instalações do judiciário	nas unidades do Poder Judiciário	Oficiar a DICOM para propositura/explanação da ação; 2) Reuniões para tratativas e discussões iniciais entre a DICOM e as áreas envolvidas; 3) Apresentação de projeto pela DICOM; 4) Aprovação pelo CGE; 5) Implantação inicial na sede do Tribunal e posteriormente no Fórum da Capital.	Concluída
6	anuais resulta	de medidas sobre as melhorias	Equipe temática/APMP	jun16	mai18	para obtenção do grau de percepção dos jurisdicionados quanto às atividades desempenhadas pelo Poder Judiciário alagoano	nas unidades do Poder Judiciário	1) Confecção de insrumentos de pesquisa (questionários); 2) Definição da metodologia de pesquisa a ser adotada; 3) Apresentação dos instrumentos e metodologia ao CGE para apreciação e aprovação; 4) Disponibilização das urnas e questionários às unidades do Poder Judiciário; 5) Recebimento das urnas lacradas, contendo os questionários respondidos pelos jurisdicionados; 6) Alimentação dos dados obtidos em planilha; 7) Análise estatística dos dados; 8) Confecção de relatório; 9) Apresentação do relatório de pesquisa de satisfação do Poder Judiciários de Alagoas ao CGE para que sejam adotadas as medidas de melhorias necessárias.	Concluída
7	atividad		Equipe temática/Secretaria Especial da Presidência	mar15	dez15	para melhorar a imagem do judiciário por meio da divulgação de suas atividades nos diversos meios de comunicação	na Secretaria Especial da Presidência	Reuniões para tratativas e discussões iniciais entre o Secretáro e o Diretor da DICOM; 2) Levantamento dos meios já utilizados e verificação da possibilidade de aperfeiçoamentos; 3) Levantamento de custos ou da viabilidade de parcerias para utilização de outros canais de comunicação também utilizados por outros órgãos públicos; 4) Formalização das parcerias e contratações para viabilizar a expansão da comunidação institucional do judiciário alagoano.	Concluída
8: 8 o e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	corpo for born de assegu riscos prontrola	ração, capacitação e qualificação do uncional do Controle Interno para o seempenho do seu mister, urando que a existência de erros e potenciais sejam devidamente ados e monitorados, atuando de preventiva, concomitante ou corretiva;	Gestor/ JAP/ DIACI	mai16	dez19	para promover a qualificação do pessoal e aperfeiçoar a gestão	DIACI	1) Promoção de levantamentos preliminares; 2) Realização de diagnóstico das necessidade; 3) Provocar a Esmal para que promova treinamento especifico para a DIACI; 4) Aquisição de software de auditoria a fim de automatizar os trabalhos e minimizar erros; 5) Correção de distorções e implementação das melhorias necessárias à escorreita execução das atividades do controle interno.	Concluída

Iniciativa 10.8: aprimoramento da comunicação institucional e estratégica e aperfeiçoamen to dos

10.008 mecanismos transparência e de accountability. 1) Promoção de levantamentos preliminares: 2) Realização promoção do aperfeiçoamento do corpo de diagnóstico das necessidades; 3) Solicitação de funcional administrativo para o escorreito para promover a qualificação Gestor/ DAGP/ ESMAL/ informações à DAGP acerca do cumprimento do desempenho das atividades e prestação das DIACI nas unidades administrativas do pessoal e aperfeiçoar a Concluída aperfeicoamento do corpo funcional administrativo; 4) do Poder Judiciário informações necessárias aos órgãos de Correção de distorções e implementação das melhorias controle do judiciário: necessárias à escorreita execução das atividades. ian.-16 dez.-18 1) Realização de reunião com a Presidência para apresentar a visão jornalístca dos fatos de cunho negativo para o monitoramento das matérias correlatas ao judiciário; 2) Deliberação sobre quais questões serão objeto judiciário alagoano e atuação na orientação para melhorar a imagem do Gestor/ DICOM/ рісом de observação: 3) Promoção do monitoramento das matérias Concluída da gestão quanto às informações veiculadas iudiciário veiculadas; 4) Orientação da gestão e adoção das com aspectos negativos; providências via comunicação para reverter possíveis reflexos para imagem do judiciário alagoano. nov.-15 mai.-18 1) Reunião entre o Secretário Especial e a Diretoria de ampliação da divulgação das atividades Comunicação: 2) Esboco dos canais de comunicação e Equipe metas; 3) Reunião com a itinerante para apresentação prévia sociais realizadas pelo judiciário, bem como temática/Secretaria para promover e qualificar divulgação prévia do calendário das ações das atividades; 4) Divulgação do calendário da itinerante e Especial da do pessoal e aperfeiçoar a рісом Concluída sociais e criação de programa de sua propaganda nos prédios físicos do Poder Judiciário e em Presidência/DICOM/Jus esclarecimento ao cidadão sobre a atuação meios de comunicação escrito e em audiovisual; 5) Instituição tica Itinerante do Poder: de programa de esclarecimentos ao cidadão sobre a atuação do Poder nov.-15 mai.-18 envio do INFOTJ em meio eletrônico aos 1) Preparação das ferramentas necessárias; 2) Solicitação para ampliar o acesso servidores e magistrados que se Equipe interno ao conteúdo das aos interessados que se cadastrem para recebimento da DICOM Concluída cadastrarem para recebê-lo em seus e-mails temática/DICOM revista INFOTJAL; 3) Envio imediato após liberação do atividades realizadas pelo ampliando o acesso à informação; judiciário alagoano exemplar periódico. dez.-15 mai.-18 1) Avaliação sobre a atual localização das informações; 2) Realização de estudos junto à DIATI para a melhoria da área para proporcionar a aumento da divulgação do Banco de Boas

integração e participação e

qualidade da gestão

jul.-18

nov.-15

no Tribunal de Justiça

de visualização e utilização de recursos para tornar o

conteúdo mais atrativo às consultas; 3) Incentivo à participação de todos e à utilização da prática aprovada. Concluída

Gestor/ APMP

Práticas e seu fortalecimento.

	14 Instituição de clipping das notícias.	Gestor/ DICOM	jan19		para melhorar a imagem do judiciário	no Poder Judiciário	1) Analisar sobre a viabilidade de se contratar empresa especializada ou da possibilidade de alocar profissional para realizar a atividade; 1.1) Em se optando por contratação de empresa, realizar cotação prévia; 2) Uma vez contratada ou alocado profissional, subsidiar a gestão, por meio do monitoramento das matérias veiculadas, com orientação e adoção das providências necessárias para reverter possíveis reflexos para imagem do judiciário alagoano.	Concluída
--	--	---------------	-------	--	---	---------------------	---	-----------

### Moorodooofia 11

Macrodesano	1 1	

**TOTAL DAS INICIATIVAS** 

Número de ações

0

5

14

0

19

%

0,00

26,32

73,68

0,00

100,00

Status

A fazer

Em andamento

Concluída

Outros

Total

INICIATIVA	Nº	Ação	Responsável	Prazo	Prazo	Justificativa	Local	Desdobramentos	EVOLUÇÃO
		(O que)	(Quem)	(Quando-Início)	(Quando-Fim)	(Por que)	(Onde)	(Como)	/STATUS
Iniciativa 11.1: aperfeiçoamen to do processo judicial eletrônico	1	conhecimento do modelo nacional de interoperabilidade;	Equipe temática/DIATI	ago15	dez15	para facilitar a integração entre as ferramentas de parceiros com o processo eletrônico judicial	no Poder Judiciário	1) Realização de visita técnica ao CNJ pelo TJMS (representante dos Tribunais) para expor as fragilidades do modelo atual sugerido; 2) Definição do modelo pelo CNJ, conforme sugerido em reuniões entre os Tribunais de Justiça usuários do SAJ; 3) Estudo interno pelos Tribunais.	Concluída
	2	normatização do MNI como meio de comunicação em Alagoas;	Equipe temática/DIATI/SDG/A PMP	jan16	jun16	para facilitar a integração entre as ferramentas de parceiros com o processo eletrônico judicial	no Poder Judiciário e nos parceiros	1) Uma vez realizada a ação 1, agendamento de reunião com parceiros do Poder para posterior confecção de minuta de Resolução normatizando o MNI como meio padrão de comunicação; 2) Apresentação da minuta à Presidência para aprovação e encaminhamento ao Pleno; 3) Uma vez aprovada, entrará em vigor, com a sua execução.	Concluída
	3	gerenciamento da implantação do MNI;	Equipe temática/DIATI	jul16	jul17	para facilitar a integração entre as ferramentas de parceiros com o processo eletrônico judicial	no Poder Judiciário e nos parceiros	Uma vez realizada a ação 2, serão homologadas as novas integrações entre os parceiros do Estado, antes da entrada em produção; 2) implantação do MNI; 3) Gerenciamento através do NIVJE - Núcleo Interinstitucional da Justiça Estadual.	Concluída
	4	realização de treinamento para órgãos parceiros;	Gestor/ CGESTIC/ ESMAL	jul15	dez20	capacitação continuada dos parceiros conveniados, usuários do portal.	no Poder Judiciário e nos parceiros	Treinamentos a cada 90 dias; 2)     Explorando as demandas de     implementação das ferramentas.	Em andamento
	5	implantação de cartório virtual;	Gestor/ CGESTIC/ DCEA/ CGJ/ Presidência	jan16	dez18	Otimizar e Padronizar os atos cartorários, oportunizando maior celeridade; Melhor aproveitamento da estrutura física	no Poder Judiciário	Definir a estratégia a ser adotada; 2) Alinhamento com a CGJ (normatização) e DCEA; 3) Infraestrutura física e de pessoal; 4) Implantação da SPU.	Concluída
	6	digitalização do acervo;	Gestor/ CGESTIC	fev15	dez18	Tornar o acervo de processos judiciais 100% digitais	no Poder Judiciário	0,997	Concluída

INICIATIVA  Iniciativa 11.2: aprimoramento da segurança da informação	N° 1	Ação (O que)  investimento na capacitação, processos e tecnologias relacionadas à segurança da informação;	Responsável (Quem)	nov15 Prazo (Quando-Início)	jan16 Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)  para que os índices de disponibilidade e segurança do serviços de TI estejam de acordo com o indicador 11C proposto no Plano Estratégico do Poder	Local (Onde) na DIATI	Desdobramentos (Como)  1) Contratação de empresas especializadas em treinamento e execução de serviços relacionados à segurança da informação; 2) Análise de cenário e desenvolvimento do projeto; 3) Realização de treinamento e execução de serviços relacionados à segurança da informação; 4) Aquisição de novas tecnologias mediante a análise efetuada	EVOLUÇÃO /STATUS Em andamento
	10	avaliação e ajustes de convênios com parceiros.	Equipe temática/DIATI			para identificar os possíveis gargalos atualmente existentes na execução dos serviços	nos parceiros	Confecção de instrumento de pesquisa a ser enviado por email aos parceiros para avaliação de satisfação dos convênios; 2) Realização dos ajustes necessários após pesquisa.	Concluída
	9	unificação do sistema judicial;	Equipe temática/Coordenação de Juizados/DIATI/Comis são de Virtualização	nov15	dez16	Uniformizar os Juizados, com o mesmo sistema de automação utilizado na Justça Comum	no Poder Judiciário	Uniformizar os Juizados da Capital; 2)     Uniformizar os Juizados do Interior.	Concluída
	8	treinamento in loco;*	Equipe temática/DIATI	nov15	dez16	Capacitação continuada nas varas, ministradas pelos servidores multiplicadores de cada unidade	no Poder Judiciário	Reunião para construção de ementa;     Curso de nivelamento nas unidades judiciais do interior e capital a cada 6 meses.	Concluída
	7	treinamento de servidores;	Gestor/ CGESTIC/ ESMAL	abr15	dez20	capacitação continuada dos usuários internos dos sistemas judiciais	no Poder Judiciário	Formação de replicadores; 2) Curso para servidores; 3) Formação de replicadores para o 2º grau.	Concluída

	2	aquisição de storages, servidores de dados e dispositivos de backup aderentes às novas tecnologias e necessidades do Poder;	Gestor/ CGESTIC	jun15	ago18	para que os índices de disponibilidade e segurança do serviços de TI estejam de acordo com o indicador 11C proposto no Plano Estratégico do Poder Judiciário 2015-2020	no Poder Judiciário	Elaboração de Termos de Referência para aquisição de storages, servidores de dados e dispositivos de backup; 2) Realização de certame; 3) Aquisição dos equipamentos; 4) Disponibilização dos equipamentos.	Concluída
	3	investimento em atualização de softwares para servidores de dados e estações de trabalho.	Gestor/ CGESTIC	jun15	jun16	para que os índices de disponibilidade, segurança do serviços de TI e produtividade estejam de acordo com o indicador 11C proposto no Plano Estratégico do Poder Judiciário 2015-2020	no Poder Judiciário	Elaboração de Termos de Referência para aquisição de softawares para as estações de trabalho; 2) Realização de certame; 3) Aquisição dos softwares; 4) Disponibilização nas estações de trabalho.	Concluída
INICIATIVA	N°	Ação	Responsável	Prazo	Prazo	Justificativa	Local	Desdobramentos	EVOLUÇÃO
		(O que)	(Quem)	(Quando-Início)	(Quando-Fim)	(Por que)	(Onde)	(Como)	/STATUS
Iniciativa 11.3: melhoria da disponibilidade dos sistemas judiciais	1	monitoramento dos serviços de TI;	Gestor/ DIATI (setor de redes)	ago15	dez20	para que os índices de disponibilidade, segurança do serviços de TI e produtividade estejam de acordo com o indicador 11C proposto no Plano Estratégico do Poder Judiciário 2015-2020	Poder Judiciário	Desenvolver projetos para melhoria do monitoramento dos serviços de TI	Concluída

	2	melhoria na transmissão de dados, através da implantação de contingência na rede de dados;	Gestor/ DIATI (setor de redes)	set15	dez20	para que os índices de disponibilidade, segurança do serviços de TI e produtividade estejam de acordo com o indicador 11C proposto no Plano Estratégico do Poder Judiciário 2015-2020	Poder Judiciário	Desenvolver termo de referêcia/projeto básico; 2) Contratação de serviço terceirizado.	Em andamento
	3	realização de pesquisa de satisfação dos usuários.	Gestor/ DIATI	mai16	dez20	para avaliar o grau de satisfação dos usuários	no Poder Judiciário	1) Confecção de instrumentos de pesquisa (questionários); 2) Realização de pesquisa de satisfação; 3) Análise estatística dos dados; 4) Confecção de relatório; 5) Apresentação do relatório de pesquisa de satisfação do Poder Judiciário de Alagoas ao CGE para que sejam adotadas as medidas de melhorias necessárias.	Em andamento
INICIATIVA	N°	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
Iniciativa 11.4: planejamento de tecnologia da informação e comunicação	1	revisão dos indicadores do PETIC 2011- 2015;	Equipe temática/DIATI/Comiss ão de informática	out15	dez15	para dar cumprimento ao CNJ e alinhar as estratégias da TI	no Poder Judiciário	Revisão interna dos indicadores do PETIC 2011-2015; 2) Agendamento de reunião entre a DIATI e a Comissão de informática; 3) Realização de reunião para apresentação da proposta.	Concluída
	2	elaboração do novo PETIC 2016 – 2020;	Equipe temática/DIATI	nov15	jan16	para dar cumprimento ao CNJ e alinhar as estratégias da TI	no Poder Judiciário	1) Conforme as propostas, elaboração do novo PETIC (Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicações); 2) Submissão do novo PETIC à Presidência para apreciação e aprovação e posterior encaminhamento ao pleno para aprovação; 3) Uma vez aprovado, execução do novo PETIC.	Concluída
	3	monitoramento dos indicadores do PETIC 2016-2020.	Gestor/ DIATI	fev16	dez20	para dar cumprimento ao CNJ e alinhar as estratégias da TI	no Poder Judiciário	Realização de reuniões com o comitê para acompanhamento do cumprimento dos indicadores.	Em andamento

Macroc	desatio	12	

Status

A fazer

Em andamento

Outros

Total

Macrodesatio	12

Macrodesatio	12	

Concluída

**TOTAL DAS INICIATIVAS** 

Número de ações

4

9

3

0

16

%

25,00

56,25

18,75

0,00

INICIATIVA	N°	Ação (O que)	Responsável	Prazo (Quando- Início)	Prazo Quando- Fim)	tificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	VOLUÇÃO/ STATUS
Iniciativa 12.1: processos internos.	1	contratação de pessoal qualificado para o setor de infraestrutura (arquitetos e engenheiros);	Equipe temática/ Presidência	nov14	set15	para suprir a carência de pessoal no setor de engenharia e arquitetura para execução de projetos e fiscalização das obras	TJAL	1) Elaboração de projeto básico para novas contratações; 2) Realização de certame; 3) Homologação; 4) Contratação de empresa de gerenciamento de obras; 5) Disponibilização de mão de obra para elaboração de projetos e fiscalização de obras (mediante demanda do Poder Judiciário).	Concluída
	2	implementação de estrutura de logística compatível com as necessidades do Poder Judiciário (armazenamento de bens, desfazimento de bens, recuperação do mobiliário, distribuição e contratação de pessoal para triagem, software de gerenciamento de mobiliário).	Gestor/ DCMP	jun18	jun19	para uma efetiva estruturação de logística no Poder Judiciário	no Poder Judiciário	1) Contatar o DCMP para agendamento de reunião e atualização das informações; 2) Elaboração de projeto básico para contratação de empresa de consultoria para realização de diagnóstico para a efetiva organização do Poder Judiciário; 3) Contratação de engenheiro de logistica; 4) Realização de estudo de viabilidade para as execuções e entregas e recolhimento de materiais permanentes; 5) Reformulação do Ato Nomativo nº 47/07 para disciplinar o recolhimento e entrega dos bens do Poder; 6) Realização de triagem para avaliação dos bens; 7) Recuperação dos bens servíveis e desafazimento dos bens inservíveis e apreendidos (leilão; 8) Remanejamento e lotação de analista especializado para o Patrimônio; 9) Implementação do software Thema para o gerenciamento do Patrimônio e Almoxarifado.	Em andamento
	3	efetivação do inventário imobiliário, sua regularização e controle;	Gestor/ DCMP	jun18	dez19	para a regularização dos bens pertencentes do Poder Judiciário	no Poder Judiciário	1) Contatar o DCMP para agendamento de reunião e atualização das informações; 2) Após o remanejamento e lotação de servidor, realização do inventário e a execução das ações mediante Ato Normativo reformulado.	Em andamento
	4	elaboração de inventário da estrutura física dos imóveis (contratação de empresa de gerenciamento);	Equipe temática/ DCEA/ APMP	set15	jun17	para dar cumprimento á Resolução do CNJ e para que os Tribunais trabalhem com o planejamento de suas obras dando continuidade de uma gestão a outra	no Poder Judiciário	1) Após disponibilização de mão de obra, a empresa de gerenciamento (UFC) irá proceder com todos os levantamentos dos bens imóveis do Poder (de acordo com a Resolução do CNJ 114/10); 2) Atribução de notas às unidades do Poder objetivando ranquear as unidades de acordo com seu estado físico; 3) Levantamento das demandas processuais das unidades do Poder de acordo com a Resolução; 4) Priorização efetiva das obras e encaminhamento ao Pleno para aprovação; 5) Encaminhamento ao CNJ.	Concluída

	5	atendimento às normas de segurança do trabalho (PMAP e PPRA);	Gestor/ DCEA/ Setor médico	jun18	dez19	para cumprir com as exigências do Ministério do Trabalho	no Poder Judiciário	Contatar o Setor Médico e o engenheiro responsável pela área para agendamento de reunião e atualização das informações; 2) Atendimento às normas de segurança do trabalho (de acordo com as exigências do Ministério do Trabalho).	A fazer
	6	acompanhamento de obras pelo GPWEB;	Gestor/ DCEA/ DIGEP (APMP)	jun18	jul18	para ter uma fiscalização eficiente das obras e reformas	no sistema	Agendar reunião com DIGEP (APMP) e os engenheiros fiscais do DCEA; 2) Capacitação no software GPWEB; 3) Alimentação dos dados referentes as obras e reformas no sistema; 4) Monitoramento das obras e reformas pelo sistema.	Em andamento
	/	criação de indicadores e monitoramento de obras (execução de obras por m², execução de projetos por m² e execução de reforma por m²).	Gestor/ DCEA/ DIGEP (APMP)	jun18	jul18	para dar cumprimento ao CNJ	no Poder Judiciário	Durante a capacitação no software GPWeb, os engenheiros fiscais irão proceder com a entrega de todos os indicadores para o monitoramento das obras e reformas com seus respectivos projetos (todos em m²).	Em andamento
INICIATIVA	N°	Ação (O que)	Responsável (Quem)	Prazo (Quando-Início)	Prazo (Quando-Fim)	Justificativa (Por que)	Local (Onde)	Desdobramentos (Como)	EVOLUÇÃO /STATUS
Iniciativa 12.2: obras, reformas, manutenções e ampliações.	1	execução da manutenção de prédios e elaboração de manual de conservação preventiva;	Gestor/ DCEA	ago15	jun19	para que as manutenções no Poder Judiciário sejam mais eficientes	no Poder Judiciário	1) Reestruturação organizacional dos setores: DCEA e DARAD; 2) Através da priorização das obras, execução das manutenções preventivas e corretivas (paralelamente o setor responsável irá realizando as manutenções mediante demanda); 3) Criação do software para realização das manutenções; 4) Indicação de servidor para a elaboração de manual de conservação preventiva; 5) Aprovação e instituição do manual de conservação preventiva.	Em andamento

2	regulamentação e realização de ações voltadas à sustentabilidade (reuso de água, drenos, água de chuva e cinzas, projeto de Fóruns Verdes, indicadores do consumo de água e energia elétrica, implantação de energia solar, substituição para lâmpadas de LED, tintas sustentáveis, sensor de presença e áreas verdes);		fev15	dez19	para dar qualidade de vida aos servidores, magistrados e jurisdicionados	no Poder Judiciário	1) Elaboração de projetos que já contemplem ações voltadas para a sustentabilidade; 2) Efetivação dessas ações; 3) Realização de demandas ao Núcleo Socio Ambiental (proposta de criação de indicadores, monitoramento e submissão de projetos); 3.1) Agendar reunião com NSA (APMP) para alinhamento das informações de ações sustentáveis que atualmente são executadas pelo Núcleo.	Em andamento
3	atendimento à NBR 9050/2004 (acessibilidade, rampas, calçadas, banheiros, sinalização e elevadores);	Gestor/ DCEA/ Comissão de acessibilidade	fev15	dez19	para dar qualidade de vida aos servidores, magistrados e jurisdicionados	no Poder Judiciário	1) Elaboração de projetos que já contemplem ações voltadas para a acessibilidade; 1.1) Contratação de profissional para execução da sinalização de acessibilidade (braile); 2) Efetivação dessas ações; 3) Realização de demandas à Comissão de acessibilidade.	Em andamento
4	regulamentação e atendimento às normas de segurança (cerca elétrica, iluminação externa, câmeras de vídeo de segurança, grades nas esquadrias, portas com detectores de metal, vigilância e segurança patrimonial);	Equipe temática/DCEA/Gabinete Militar/DIATI	jun14	dez20	para dar segurança aos servidores e magistrados, preservando o patrimônio do Poder	no Poder Judiciário	1) Elaboração de projetos que já contemplem ações voltadas para regulamentação e atendimento às normas de segurança; 2) Efetivação dessas ações, desde os novos projetos de obras, dando continuidade após o levantamento das unidades de acordo com seu estado físico (UFC).	Em andamento

5	atendimento às normas de padronização do layout básico, conforto ambiental e ergonômico;	Gestor/ DCEA	jun14	dez19	para dar conforto ambiental e ergonômico aos servidores e magistrados	no Poder Judiciário	1) Elaboração de projetos que já contemplem ações voltadas para regulamentação e atendimento atendimento às normas de padronização; 2) Efetivação dessas ações, desde os novos projetos de obras, dando continuidade após o levantamento das unidades de acordo com seu estado físico (UFC).	Concluída
6	elaboração de manual de conservação preventiva.							A fazer
7	monitoramento da reestruturação física e mobiliária das unidades;	Gestor/ Comitê Gestor de Obras	jan15	dez20	para a garantia da efetiva execução das obras e reestruturação mobiliária	Nas unidades administrativas e judiciais identificadas pela equipe de engenharia do Poder diante das necessidades constatadas in loco	acompanhamento anual do plano de obras para verifficação do andamento das adequações das obras e reformas das unidades judiciárias e administrativas;     Analisar possibilidade das auditorias em obras serem realizadas <i>in loc</i> o e por profissional habilitado contratado por demanda de engenheiro da UFC.	Em andamento
8	modernização da Diretoria de Precatório;	Gestor/ JAP/ DCEA	jan19	set19	para melhor acomodação do público e dar maior segurança aos pagamentos	no Poder Judiciário	Definição junto ao DCEA, durante a transição, do local em que funcionará o setor de precatórios; 2) Elaboração de projeto arquitetônico.	A fazer
9	modernização do Setor Psiquiátrico.	Gestor/ JAP/ DCEA	jan19	jun19	para melhor acomodação do público e proporcionar o aumento significativo da quantidade de perícias realizadas	no Poder Judiciário	1) Verificar junto ao DCEA, ainda durante a transição, a possibilidade de utilização de um dos imóveis desapropriados para realização das perícias psiquiátricas; 1.2) Em sendo possível, realizar a reforma necessária no local;     2) Verificar se o software desenvolvido para marcação de consultas reduziria o gargalo; 2.1) Analisar viabilidade de aumento no quadro de médicos psiquiátricos; 2.2) Analisar também a possibilidade de ampliação do convênio com o Estado para realização das perícias.	A fazer