



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça



RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO PRESIDÊNCIA 2020

Desembargador **Francisco Djalma**
Desembargadora **Waldirene Cordeiro**

Rio Branco/AC
2020



Tribunal de Justiça do Estado do Acre

BIÊNIO 2019-2021

Presidente

Desembargador **FRANCISCO DJALMA** da Silva

Vice-Presidente

Desembargador **LAUDIVON** de Oliveira **NOGUEIRA**

Corregedor-Geral da Justiça

Desembargador **JÚNIOR** Alberto **RIBEIRO**

Juizes Auxiliares da Presidência

Doutora **Andrea da Silva Brito**

Doutor **Lois Carlos Arruda**

Diretores, assessores chefes e secretários

Rodrigo Roesler – Assessor de Controle Interno

Sandro Fidellis Lopes – Assessor-Chefe Jurídico

Glaysen Jean Moreno Dantas - Assessor-Chefe Militar

Luana Rodrigues Cavalcante Lima - Secretária de Apoio aos Órgãos Julgadores Administrativos e Comissões

Angelo Douglas de Souza Lima – Assessor de Cerimonial

Francisca Regiane Verçosa - Secretária de Programas Sociais

Matheus Willian Lima de Queiroz - Secretário de Precatórios

Lucas Bezerra Felix – Diretor de Logística

Ana Maria da Silva Poersch – Diretora de Gestão de Pessoas

Antonio José de Oliveira Rodrigues – Diretor de Finanças e Informação de Custos

Raimundo José da Costa Rodrigues – Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação

Euclides Cavalcante Araújo Bastos – Diretor de Gestão Estratégica

Joelma Batista Machado – Diretora de Informação Institucional

Sergio Baptista Quintanilha Júnior – Diretor Regional do Vale do Acre

Denizi Reges Gorzoni - Diretora Judiciária

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE

Rua Tribunal de Justiça, s/n. Via Verde.

69.915-631 – Rio Branco - Acre

www.tjac.jus.br

APRESENTAÇÃO

O presente Relatório de Transição objetiva registrar informações acerca da estrutura organizacional administrativa dos órgãos de apoio subordinados à Presidência do Poder Judiciário do Estado do Acre, além de disponibilizar dados para que a próxima gestão possa promover a continuidade do gerenciamento administrativo, bem como o cumprimento de seu plano de ação para o biênio vindouro.

Em vista disso e levando-se em consideração os elementos descritos no Art. 4º, da Resolução CNJ nº 95/2009, este relatório também apresenta informações referentes à atual gestão, as quais serão apresentadas pela presidência, diretorias, gerências e secretarias, obedecendo a ordem da estrutura organizacional administrativa do Tribunal prevista na Resolução nº 180, de 27.11.2013, editada pelo Tribunal Pleno Administrativo, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Tribunal de Justiça e da Secretaria Judicial, com as atribuições das unidades e dá outras providências.

Ressalta-se, neste particular, o Art. 3º, da citada Resolução nº 180, *in verbis*:

“Art. 3º São órgãos de apoio subordinados à Presidência do Tribunal de Justiça:

- I. Gabinete do Presidente;
- II. Gabinete dos Juízes Auxiliares;
- III. Assessoria de Controle Interno;
- IV. Assessoria Jurídica;
- V. Assessoria Militar;
- VI. Secretaria de Apoio aos Órgãos julgadores Administrativos e Comissões;
- VII. Secretaria de Relações Públicas e Cerimonial;
- VIII. Secretaria de Programas Sociais;
- IX. Secretaria de Precatórios.”

Também considera-se, para efeito destas informações, a Resolução nº 187/2014, do Tribunal Pleno Administrativo, que estabelece a dotação de pessoal das unidades jurisdicionais, administrativas e de outros serviços do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, os requisitos da matriz e do perfil de competências dos seus cargos comissionados e funções de confiança, com destaque nas diretorias abaixo relacionadas:

Diretoria de Logística;
Diretoria de Gestão de Pessoas;
Diretoria de Finanças e Informação de Custos;
Diretoria de Tecnologia da Informação;
Diretoria de Gestão Estratégica;
Diretoria de Informação Institucional;
Diretoria Regional do Vale do Acre;
Diretoria Regional do Vale do Juruá; e
Diretoria Judiciária.

Assim sendo, através do relatório a seguir apresentado, a presidência do Tribunal de Justiça do Acre espera contribuir positivamente para maior eficiência e transparência em relação ao processo de transição das gestões, favorecendo a continuidade dos projetos e ações para o bom gerenciamento da coisa pública, bem como ao prévio planejamento, execução e controle das ações que irão proporcionar os resultados esperados, com a qualidade suficiente e custos razoáveis.

Com essas considerações, a atual presidência deseja sucesso e êxito à futura administração do Poder Judiciário do Estado do Acre, para a qual se coloca à inteira disposição na complementação de eventuais informações.

Rio Branco/AC, 15 de dezembro de 2020.

Desembargador **Francisco Djalma**
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Acre

SUMARIO

O PRESIDENTE.....	6
OS JUÍZES AUXILIARES	7
GABINETE DO JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA - GAAUX	8
GABINETE DO JUÍZA AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA – GAAUX2	9
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO - ASCOI.....	51
ASSESSORIA JURIDICA - ASJUR	62
ASSESSORIA MILITAR – ASMIL	71
SECRETARIA DE APOIO AOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E COMISSÕES - SEAPO	78
DIRETORIA DE LOGÍSTICA – DILOG	83
GERÊNCIA DE BENS E MATERIAIS – GEMAT	95
GERÊNCIA DE CONTRATAÇÕES – GECON	99
GERÊNCIA DE INSTALAÇÕES – GEINS	108
SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL – SEREP	125
SECRETARIA DE PROGRAMAS SOCIAIS – SEPSO	128
SECRETARIA DE PRECATÓRIOS - SEPRE	140
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DIPES	146
DIRETORIA DE FINANÇAS E INFORMAÇÃO DE CUSTOS - DIFIC	175
GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – GEEEXE- UNIDADE ADMINISTRATIVA.....	175
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE – GECTL - UNIDADE ADMINISTRATIVA.....	176
GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES DE CUSTOS – GEINF - UNIDADE ADMINISTRATIVA	177
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - DITEC	182
DIRETORIA DE GESTÃO ESTRATÉGIA - DIGES	220
NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA - NUEGE.....	246
PRINCIPAIS ATIVIDADES E PROJETOS EXECUTADOS NA UNIDADE	247
DIRETORIA DE INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL - DIINS	254
DIRETORIA REGIONAL DO VALE DO ACRE - DRVAC.....	281
DIRETORIA REGIONAL DO VALE DO JURUÁ - DRVJU	319
DIRETORIA JUDICIÁRIA - DIJUD.....	328

O PRESIDENTE



DESEMBARGADOR FRANCISCO DJALMA

**Presidente do Tribunal de Justiça
(Biênio 2019-2021)**

Desembargador Francisco Djalma da Silva é natural de Alexandria (RN), formado em Direito pela Universidade Católica de Pernambuco.

Ingressou na Magistratura e foi nomeado juiz de Direito substituto em 25 de maio de 1988, iniciando o exercício na Comarca de Feijó. Foi promovido por merecimento ao cargo de juiz de Direito de 1ª Entrância da Comarca de Brasília e empossado no cargo em março de 1991.

Também respondeu no mesmo ano pela Comarca de Tarauacá até ter sua competência prorrogada para a Comarca de Cruzeiro do Sul, em 1993. Nesse mesmo ano, também passou a responder pela Comarca de Feijó.

Em 1994, teve a competência prorrogada para atuar na Comarca de Senador Guiomard e também pela de Sena Madureira, até que em março de 1995, passou ao exercício de suas funções na 2ª Vara Criminal da Comarca de Rio Branco que, posteriormente, passou a se chamar 1ª Vara Criminal.

Ao longo de sua trajetória na Magistratura, Francisco Djalma também integrou como suplente a Turma Recursal única entre 1997 e 1998, e respondeu pela Auditoria Militar da Comarca de Rio Branco.

No dia 29 de abril de 2011 foi convocado para compor a Câmara Criminal do TJAC, em caráter substitutivo, até o dia 7 de julho do mesmo ano, tendo em vista o afastamento do desembargador Feliciano Vasconcelos. Francisco Djalma foi reconvocado para compor o Órgão Julgador até o dia 9 de agosto, ocasião em que o titular do cargo retomou suas funções.

Foi empossado como desembargador do Tribunal de Justiça do Acre em sessão solene realizada no dia 05 de outubro de 2012, tornando-se membro da Câmara Criminal.

Ocupou o cargo de Diretor da Escola do Poder Judiciário (Biênio 2013-2015).

Foi presidente da Câmara Criminal no Biênio de 2015-2017.

Ocupou o cargo de Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Acre no Biênio 2017-2019.

Atualmente é o Presidente do Tribunal de Justiça do Acre no Biênio 2019-2021.



OS JUÍZES AUXILIARES



DOUTORA ANDREA DA SILVA BRITO

Andréa da Silva Brito foi nomeada Juíza de Direito Substituta em 7.4.2009, Portaria nº 669, publicado no D. J. nº 3.929, pág. 1, de 8.4.2009. Tomou posse em 16.4.2009, e assumiu o exercício do cargo em 18.4.2009. Teve sua vitaliciedade declarada de acordo com a Portaria nº 1.764, de 13.6.2011. Foi promovida, por merecimento, ao cargo de Juíza de Direito de titular da 2ª Vara Criminal da Comarca de Cruzeiro do Sul, assumindo o exercício do cargo em 10.5.2011. Foi promovida, por merecimento, ao cargo de Juíza de Direito de Entrância Final da Vara Cível da Comarca de Sena Madureira, assumindo o exercício do cargo em 6.5.2013. Removida, por merecimento, ao cargo de Juíza de Direito de Entrância Final da Vara Execuções de Penas e Medidas Alternativas da Comarca de Rio Branco, assumindo o exercício do cargo em 13.11.2017. Desde 4 de fevereiro de 2019, exercer cumulativamente a função de Juíza Auxiliar da Presidência, conforme Portaria nº 324, de 7.2.2019, publicada no D.J.e. nº 6.295, pág. 145, de 14.2.2019.



DOUTOR LOIS CARLOS ARRUDA

Lois Carlos Arruda foi nomeado Juiz de Direito Substituto em 25.6.1996. Tomou posse em 10.7.1996 e assumiu o exercício do cargo em 16.7.1996. Teve sua vitaliciedade declarada de acordo com a Portaria nº 541, de 9.7.1998. Foi promovido, por antiguidade, ao cargo de Juiz de Direito de Segunda Entrância da Vara Cível da Comarca de Plácido de Castro. Foi promovido, por antiguidade, ao cargo de Juiz de Direito de Entrância Especial da 3ª Vara Cível da Comarca de Rio Branco. Foi designado para desempenhar suas funções jurisdicionais na 2ª Turma Recursal dos Juizados Especiais, no período de 29.8 a 5.9.20003. Designado para atuar como suplente da 2ª Turma Recursal e na 1ª Turma Recursal. O magistrado passou a ser Juiz de Direito de Entrância Final, em conformidade com a Lei Complementar nº 221, de 30.12.2010, que passou a dar nova classificação às entrâncias, de Entrância Especial para Entrância Final. Ocupou o cargo de juiz substituto no Tribunal Regional Eleitoral nos seguintes períodos: 3 a 4.9.1998 nas 4ª, 5ª e 7ª ZEs/AC; 3 a 22.11.1999, 10.1 a 18.2.2000, 28 a 31.5.2000, 6 a 23.3.2001, 9.4 a 8.5.2001 e 10.9.2001 a 7.1.2002 na 8ª ZE/AC; 26.4 a 1º.5.1999 e 29.11 a 3.12.1999 na 3ª ZE/AC, e 4.7 a 2.8.2005 na 10ª ZE/AC. Exerceu a função de juiz titular da 9ª Zona Eleitoral do Acre de 22.3.2004 a 22.3.2006. Atuou como juiz substituto do TRE/AC de 17.10.2011 a 1º.5.2013 e como juiz titular da Corte de 2.5.2013 a 2.5.2015. Atualmente exercendo a atividade de Juiz Auxiliar da Presidência do TJAC, conforme Portaria nº 259, de 6.2.2017, publicada no D.J.e. nº 5.818, pág. 89, de 7.2.2017.



GABINETE DO JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA - GAAUX

Além da Gestão de Precatórios, por delegação da Presidência do TJ-AC, conforme já informado nos respectivos Relatórios SEPRE (eventos 0874016, 0874021 e 0873537) seguem as informações solicitadas quanto às demais atividades executadas nesta Unidade Administrativa (GAAUX):

- I. Análise e elaboração de minutas de atos administrativos relacionadas a férias, licenças médicas, licença-prêmio, folgas de plantão, folgas de recesso, bem ainda outros afastamentos de naturezas diversas de Magistrados deste Poder;
- II. Análise e elaboração de minutas de atos administrativos relacionadas a solicitações de conversão de férias em pecúnia, exercício de funções temporárias, abono previdenciário, aposentadoria, isenções fiscais, ajuda de custo para mudança por promoção/remoção e demais solicitações de naturezas diversas encaminhadas por Magistrados deste Poder, bem como iniciar, acompanhar e finalizar o procedimento de Escala Geral Anual de Férias dos Magistrados Acreanos;
- III. Análise e elaboração de minutas de atos administrativos referentes a Pedidos de Providências/PP e Processos de Controle Administrativos/PCA, Acompanhamentos de Cumprimento de Decisão/ACP e demais expedientes encaminhados pelo Conselho Nacional de Justiça referentes a Magistrados deste Poder;
- IV. Análise e elaboração de minutas de atos administrativos relacionadas a solicitações formuladas pela Associação dos Magistrados do Acre/ASMAC;
- V. Elaboração de minutas de Editais referentes à movimentação na carreira da Magistratura Acreana (remoção/promoção), assim como acompanhamento do Processo Administrativo SEI destinado ao provimento do cargo vago e elaboração da minuta do Voto;
- VI. Elaboração de minutas de Editais referentes à escolha de Membro das Turmas Recursais dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais deste Estado, assim como acompanhamento do Processo Administrativo SEI destinado à escolha do referido Membro e elaboração da minuta do Voto; e
- VII. Auxílio nas demais solicitações, assuntos afetados ou delegados que sejam encaminhados pela Presidência deste Tribunal, inclusive nos termos do § 2º do Art. 3º da Resolução n. 180, de 27 de Novembro de 2013, do Tribunal Pleno Administrativo (Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Tribunal de Justiça e da Secretaria Judicial, as atribuições de suas unidades e dá outras providências).

Informo, ainda, que o quadro de pessoal deste Gabinete Auxiliar é composto pelo Servidor Patrick Alexandre Sales, Analista Judiciário deste Poder, exercendo a Função de Confiança FC-4.

São estas as informações pertinentes ao caso, colocando-me à disposição para mais informações ou detalhamentos, se necessários.



GABINETE DA JUÍZA AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA – GAAUX2

O presente relatório tem como objetivo apresentar as principais atividades desenvolvidas pela unidade GAAUX2 no exercício 2019-2020.

Durante os anos de 2019 e 2020 coube ao GAAUX2 movimentar 590 processos, considerando o fluxo de serviços, processos e procedimentos que tramitam diretamente no Gabinete da Presidência, dados contidos no Anexo I.

Ainda a atualização da composição das Comissões, Comitês, Núcleos, Coordenadoria e Grupos de Trabalhos existentes no TJAC, conforme lista do Anexo II.

Presidir comissões, comitês, Núcleos e Grupos de Trabalho, conforme lista do Anexo III.

As atividades foram executadas sem prejuízo do desenvolvimento das competências junto à Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas, atuação como membro do GMF, membro da Coordenadoria da Proteção à mulher vítimas de Violência Doméstica e Familiar e a vice-coordenadora da Coordenadoria da Infância e Juventude.

ANEXO I

1. PROCESSO COM TRAMITAÇÃO NO JUÍZO AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA – GAAUX 2 JUÍZA ANDRÉA DA SILVA BRITO

PERÍODO DE 4 DE FEVEREIRO DE 2019 A 31 DE DEZEMBRO DE 2019

Atas	1
Atos da Corregedoria	7
Atos da Presidência	39
Atos da Vice-Presidência	3
COGER – Pedido de Providências	11
COGER – Processo Administrativo	16
COGER Extraordinária	1
COGER Ordinária	6
Ouvidoria – Pedido de Informação	4
Ouvidoria - Reclamação	2
PA – Aquisição de Material	2
PA – Contratação de Serviço	2
PA – Gestão de Pessoas	10



PA – Processo Administrativo	174
PA – Segurança Institucional	2
Serviço de Informação ao Cidadão	1
Solicitações Diversas	36
TOTAL	317

PERÍODO DE 1º DE JANEIRO DE 2020 A 17 DE NOVEMBRO DE 2020

Atos da Corregedoria	8
Atos da Presidência	41
COGER – Pedido de Providências	5
COGER – Processo Administrativo	4
Correição Ordinária	1
Ouvidoria – Pedido de Informação	1
PA – Gestão de Pessoas	9
PA – Processo Administrativo	170
Solicitações Diversas	34
TOTAL	273

Tipo	Tempo Médio
Atos da Corregedoria	15d 1h 20m 16s
Atos da Presidência	39d 2h 19s
COGER - Pedido de Providências	31d 16h 6m 31s
COGER - Processo Administrativo	21d 1h 12m 56s
Correição Ordinária	37d 17h 22m 6s
Ouvidoria - Pedido de Informação	34d 18h 58m 4s
PA - Gestão de Pessoas	15d 1h 54m 58s
PA - Processo Administrativo	34d 2h 14m 45s
Solicitações Diversas	18d 8h 35m 36s
GERAL:	27d 10h 25m 3s

Tempos médios de tramitação no período:

Tipo	Tempo Médio
Atas	16d 21h 21m 45s
Atos da Corregedoria	17d 20h 25m 17s
Atos da Presidência	11d 7h 53m 31s



Atos da Vice-Presidência	29d 3h 35m 2s
COGER - Pedido de Providências	12d 8h 39m 7s
COGER - Processo Administrativo	16d 7h 21m 20s
Correição Extraordinária	20m 42s
Correição Ordinária	2d 15h 55m 9s
Ouvidoria - Pedido de Informação	7d 10h 4m 47s
Ouvidoria - Reclamação	1h 9m 58s
PA - Aquisição de Material	1d 2h 8m 6s
PA - Contratação de Serviço	46d 13h 49m 43s
PA - Gestão de Pessoas	26d 1h 24m 43s
PA - Processo Administrativo	18d 7h 22m 44s
PA - Segurança Institucional	42d 9h 39m 12s
Serviço de Informação ao Cidadão	5d 16h 22m 6s
Solicitações Diversas	27d 20h 25m 8s
GERAL:	16d 14h 6m 57s

ANEXO II

1. CONSELHO DA JUSTIÇA ESTADUAL – COJUS

COMPOSIÇÃO - Biênio 2019/2021

	Emenda Regimental nº 01/2013 (DJe 4.902, fls. 81-83, 26 de abril de 2013)	
1	Desembargadora Francisco Djalma	Presidente
2	Desembargador Laudivon Nogueira	Vice-Presidente
3	Desembargadora Junior Alberto	Corregedor-Geral de Justiça

2. COORDENADORIA ESTADUAL DAS MULHERES EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA.

Previsão Normativa: Resolução nº 128/2011, do Conselho Nacional de Justiça.
Portaria nº 378/2019 da Presidência do TJAC
Processo SEI nº 0001309-91.2019.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO – Biênio 2019/2021

1	Desembargadora Eva Evangelista	Coordenadora
---	--------------------------------	--------------



2	Juíza de Direito Shirley de Oliveira Hage Menezes	Suplente
3	Juíza de Direito Carolina Alvares Bragança	Colaboradora
4	Juíza de Direito Maha Kouzi Manasfi	Colaboradora
5	Juíz de Direito Fernando Nóbrega da Silva	Colaborador
6	Juíza de Direito Andréa da Silva Brito	Colaboradora

3. COORDENADORIA DE INFÂNCIA E JUVENTUDE.

Previsão Normativa: Resolução nº 94, de 27 de outubro de 2009, pelo Conselho Nacional de Justiça.

Portaria nº 648/2019 – SEI 0001577-48.2019.8.01.0000 da Presidência do TJAC

Portaria nº 1163 / 2019 – SEI 0002188-98.2019.8.01.0000 da Presidência do TJAC

Portaria nº 3001 / 2019 – SEI 0008503-45.2019.8.01.0000 da Presidência do TJAC

COMPOSIÇÃO – 2019/2021

1	Des ^a Regina Célia Ferrari Longuini	Coordenadora
2	Dr ^a . Andréa da Silva Brito	Coordenadora Suplente
3	Dr. José Wagner Freitas Pedrosa Alcântara	Colaborador
4	Dr ^a . Rogéria José Epaminondas	Colaboradora
5	Dr. Gustavo Sirena	Colaborador
6	Dr. Marlon Martins Machado	Colaborador
7	Dr. Marcos Rafael Maciel de Souza	Colaborador
8	Dr ^a . Louise Kristina Lopes de Oliveira Santana	Colaboradora
9	Dr ^a . Kamylla Acioli Lins e Silva	Colaboradora
10	Dr ^a . Ana Paula Saboya Lima	Colaboradora
11	Dr ^a . Joelma Ribeiro Nogueira	Colaboradora
12	Dr ^a . Ivete Tabalipa	Colaboradora
13	Dr ^a . Isabelle Sacramento Torturela	Colaboradora
14	Servidora Maria de Fátima Oliveira da Mota	Equipe de Apoio
15	Servidor Antonio José Caspistana de Brito	Equipe de Apoio
16	Servidor Marcos Miranda da Silva	Equipe de Apoio
17	Servidora Kariny Costa Gonçalves	Equipe Multiprofissional
18	Servidora Rutilena Roque Tavares	Equipe Multiprofissional
19	Servidora Alcinelia Moreira de Sousa	Equipe Multiprofissional
20	Servidora Maralice Pereira de Souza	Equipe Multiprofissional
21	Alessandra Gonçalves Pinheiro	Equipe Multiprofissional



4. NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS – NUPEMEC

Previsão Normativa: Recomendação nº 8/2007, do Conselho Nacional de Justiça.
Portaria nº 964/2019 da Presidência do TJAC
Processo SEI nº 0009226-98.2018.8.01.0000

COMPOSIÇÃO – Biênio 2019/2021

1	Desa. WALDIRENE CORDEIRO	Presidente
2	Des. JÚNIOR ALBERTO	Corregedor-Geral da Justiça
3	Des. SAMOEL MARTINS EVANGELISTA	Coordenador dos Juizados Especiais
4	Juíza de Direito Andréa da Silva Brito	Juiz Auxiliar da Presidência
5	Juiz de Direito LEANDRO LERI GROSS	Juiz Auxiliar da COGER
6	Juíza de Direito LÍLIAN DEISE BRAGA PAIVA	Coordenadora dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania
7	Juíza de Direito ZENICE MOTA CARDOZO	Membro
8	Juíza de Direito MIRLA REGINA DA SILVA	Membro
9	Juiz de Direito GILBERTO MATOS DE ARAÚJO	Membro
10	Myria Greyce Mendes de Souza Castro	Servidora
11	Ellen Cristina Enes Valentim da Silva	Servidora

5. NÚCLEO DE ESTATÍSTICA E GESTÃO ESTRATÉGICA - NUEGE

Previsão Normativa: Resolução nº 49/2007, do Conselho Nacional de Justiça.
Portarias nº 2173/2018 e 391/2019 da Presidência do TJAC
Processo SEI nº 0001309-91.2019.8.01.0000

COMPOSIÇÃO – Biênio 2019/2021

1	Servidor Célio José Moraes Rodrigues	Coordenador
2	Servidora Simony Lima da Silveira	Membro
3	Servidor Jessé Azevedo Drumond	Membro
4	Servidor Júlio César da Silva Gomes	Membro
6	Servidor Rodrigo de Oliveira da Silva	Gerente – Estatístico

6. NÚCLEO SOCIOAMBIENTAL PERMANENTE

Previsão Normativa: Resolução nº 201/2015, do Conselho Nacional de Justiça.
Portaria nº 498/2019 da Presidência do TJAC
Processo SEI nº 0001309-91.2019.8.01.0000



COMPOSIÇÃO – Biênio 2019/2021

1	Desembargadora Waldirene de Oliveira da Cruz Lima Cordeiro	Coordenadora
2	Desembargadora Eva Evangelista de Araújo	Suplente
3	Diretoria de Gestão Estratégica	Membro
4	Diretoria da Regional do Vale do Alto Acre	Membro
5	Diretoria de Logística	Membro

7. NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO - NUAÍ

Previsão Normativa: Resolução nº 230/2010, do Conselho Nacional de Justiça.

Portaria nº 2307/2019 da Presidência do TJAC

Processo-SEI 0004549-88.2019. (Prêmio CNJ de Qualidade 2019) SEI 0003613-29.2020.8.01.0000 (Prêmio CNJ de Qualidade 2020)

COMPOSIÇÃO – Biênio 2019/2021

1	Servidor José Vicente Almeida de Souza	Efetivo
2	Servidora Cilene Maciel Pereira	Efetivo
3	Servidor Neuza Macedo de Oliveira	Efetivo

8. COORDENAÇÃO DO PROJETO CIDADÃO

Previsão Normativa: Normativo de Implantação do BNMP 2.0

Portaria nº 1040/2019 da Presidência do TJAC

Processo SEI nº 0001309-91.2019.8.01.0000

COMPOSIÇÃO

1	Desembargadora Eva Evangelista	Coordenadora
---	--------------------------------	--------------

9. GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO

Previsão Normativa: Resolução COJUS nº 96, de 27 de outubro de 2009).

Portaria nº 37/2017 (Publicado no DJE nº 5.803, de 13.1.2017, fls. 79-80)

Portaria nº 502/2017 (Publicado no DJE nº 5.834, de 6.3.2017, fl. 139)

Portaria nº 1610/2019 – SEI 0002489-45.2019

Portaria nº 282/2019 (Publicado no DJE nº 6290, de 07.02.2019, fls. 89)

Portaria nº 695/2019 – SEI 0001522-97.2019.8.01.0000

Portaria nº 1281/2019 – SEI 0002666-09.2019.8.01.0000

COMPOSIÇÃO – Biênio 2019/2021

1	Desembargadora Denise Bonfim	Supervisor
2	Dr. Robson Ribeiro Aleixo	Coordenador



3	Dr. Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira	Coordenador Suplente
4	Dr ^a . Andréa da Silva Brito	Juíza de Direito
5	Dr. Hugo Barbosa Torquato Ferreira	Juiz de Direito
6	Dr ^a . Luana Cláudia Albuquerque Campos	Juíza de Direito
7	Dr. Fábio Alexandre Costa de Farias	Juiz de Direito
8	Dr. Alex Ferreira Oivane	Juiz de Direito
9	Dr ^a . Rogéria José Epaminondas Tomé da Silva	Juíza de Direito
10	Dr. Romário Divino Faria	Juiz de Direito
11	Dr. Guilherme Aparecido do Nascimento Fraga	Juiz de Direito
12	Dr. Gustavo Sirena	Juiz de Direito
13	Dr ^a . Isabelle Sacramento Torturela	Juíza de Direito
14	Dr ^a . Kamylla Acioli Lins e Silva	Juíza de Direito
15	Dr ^a . Louise Kristina Lopes de Oliveira Santana	Juíza de Direito

10. CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DA COMARCA DE RIO BRANCO – CEJUS.

Previsão Normativa: Resolução nº 125, de 29 de novembro de 2010, do Conselho Nacional de Justiça.

Portaria nº 508/2019 da Presidência do TJAC

Processo SEI nº 0001408-61.2019.8.01.0000

COMPOSIÇÃO - 2021/2021

1	Juíza de Direito Lílian Deise Braga Paiva	Coordenadora dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania
2	Juiz de Direito Giordane de Souza Dourado	Suplente dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania

11. COORDENADORIA PARA IMPLANTAR JUSTIÇA RESTAURATIVA

Previsão Normativa: Resolução nº 225/2016 do Conselho Nacional de Justiça

Portaria nº 255/2020 e 1080/2020 da Presidência do TJAC

Processo SEI nº 0000635-79.2020.8.01.0000

COMPOSIÇÃO - BIÊNIO 2019/2021

1	Desembargadora Waldirene Cordeiro	Coordenadora
2	Juíza de Direito Andréa da Silva Brito	Suplente
3	Juiz de Direito Gilberto Matos	Membro



Equipe Técnico-Científico

1	Claudia Maria de Carvalho	Membro
2	Mirlene Taumaturgo Santos	Membro
3	Fredson de Lima Pinheiro	Membro
4	Rosângela Maria Nunes Raulino Araújo	Membro

12. COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

Previsão Normativa: Resolução CNJ 90-2009

Resolução nº 226/2018, do Tribunal Pleno Administrativo do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

Portaria nº 990/2019 da Presidência do TJAC

Processo SEI nº 0001685-77.2019.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO – Biênio 2019/2021

1	Desembargador Laudivon Nogueira	Presidente
2	Desembargador Roberto Barros	Vice-Presidente
3	Dra. Zenice Mota Cardoso	Juíza de Direito
4	Dr. Gilberto Matos de Araújo	Juiz de Direito
5	Ronaleudo da Silva Santos	Servidor indicado pela COGER
6	Raimundo José da Costa Rodrigues	Diretor de Tecnologia da Informação
7	Euclides Cavalcante de Araújo Bastos	Diretora de Gestão Estratégica
8	José Carlos Martins Júnior	Servidor indicado pelo presidente do CGTIC

13. COMITÊ EXECUTIVO ESTADUAL DO FÓRUM NACIONAL DE SAÚDE

Previsão Normativa: Resolução nº 107/2010, do Conselho Nacional de Justiça.

Portaria nº 1875/2018 e 640/2019 da Presidência do TJAC.

Processo SEI nº 0001309-96.2016.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO – Biênio 2019/2021

1	Dr. Anastácio Lima de Menezes Filho	Coordenador
2	Dr ^a . Franscielle Martins Gomes Medeiros	Juíza Federal (Titular)
3	Dr ^a . Maria Cândida Carvalho Monteiro de Almeida	Juíza Federal (Suplente)
4	Dr ^a . Luciana de Miguel Cardoso Bogo	Procuradora da República (MPF/AC)
5	Dr. Gláucio Ney Shiroma Oshiro	Promotor de Justiça (MP/AC)
6	Dr. Celso de Araújo Rodrigues	Defensor Público (DPE/AC)



7	Dr. Pedro Paulo Raveli Chavini	Defensor Público Federal (DPU/AC)
8	Dra. Isabela Fernandes	Ordem dos Advogados do Acre – OAB/AC
9	Farmacêutica Rossana Freitas Spigue	Secretaria Estadual do Acre – SESACRE
10	Raicri Barros de Oliveira – Secretário Adjunto	Secretaria Estadual do Acre – SESACRE
11	Gustavo César de Oliveira Souza	Assessor Jurídico do Fundo Municipal de Saúde
12	Paulo Antônio Firmino da Silva	Sindicato dos Agentes Comunitários de Saúde e Endemias do Estado do Acre – SINDACS
13	Shirlene Malveira Azevedo	Fundação Nacional de Saúde – FUNASA

14. COMITÊ GESTOR LOCAL DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE

Previsão Normativa: Resolução nº 207/2015, do Conselho Nacional de Justiça.

Portaria nº 836 e 837/2019 da Presidência.

Processo SEI nº 0002609-88.2019.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO – Biênio 2019/2021

1	Desembargador Luis Vitório Camolez	Coordenador
2	Juíza de Direito Andréa da Silva Brito	Membro
3	Diretoria de Gestão Estratégica	Membro
4	Médico Fabrício Lemos de Souza	Membro
4	Diretor(a) de Gestão de Pessoas	Membro
5	Gerente de Qualidade de Vida da DIPES	Membro

15. COMITÊ ESTADUAL DE PRECATÓRIOS

Resolução CNJ 115 e 123-2010

Portaria nº 704/2017 (Publicado no DJE nº 5.862, de 18.4.2017, fl. 142)

Portaria nº 1.079/2016 (Publicado no DJE nº 5.693, de 29.7.2016, fl. 124)

Portaria nº 546/2015 (Publicado no DJE nº 5.385, de 23.04.2015, fl. 116)

COMPOSIÇÃO

1	Des. Roberto Barros dos Santos	TJ/AC
2	Dr. Lois Carlos Arruda	Juiz Auxiliar da Presidência TJ/AC
3	Guilherme Michelazzo Bueno	Juiz Federal
4	Marino Lucianelli Neto	Procurador da República (MPF)
5	Dr. Náiber Pontes de Almeida	Comitê Gestor das Contas Especiais
6	Edilson Carlos de Souza Cortez	Comitê Gestor das Contas Especiais



7	Dra. Mirla Regina da Silva Cutrim	Juíza de Direito
8	Dr. Florindo Edmundo Poersh	OAB/AC
9	Dr. Flávio Augusto Siqueira de Oliveira	Ministério Público Estadual
10	Dr. Érico Gomes de Souza	MPF
11	Dr. Marcos Gomes Cutrim	Ministério Público do Trabalho
12	Dr. Cil Farne Guimarães	Advocacia Geral da União no Acre
13	Dr. Harlem Moreira de Sousa	Procuradoria Geral do Estado do Acre
14	Dr. Pascal Abou Khalil	Associação dos Municípios do Acre

16. COMITÊ ESTADUAL DE MONITORAMENTO E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS FUNDIÁRIOS URBANOS E RURAIS

Previsão Normativa: Recomendação nº 22, de 04 de março de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, e Portaria nº 491, de 11 de março de 2009, do Conselho Nacional de Justiça
Portaria nº 713/2019 da Presidência do TJAC
Processo SEI nº 0001309-91.2019.8.01.0000

COMPOSIÇÃO – Biênio 2019-2021

1	Des. Luis Vitório Camolez	Coordenador
2	Dra. Zenice Mota Cardoso	Juíza de Direito
3	Dr. Marcelo Coelho de Carvalho	Juiz de Direito
4	Dr. Ednaldo Muniz dos Santos	Juiz de Direito – Suplente

17. COMITÊ GESTOR DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Previsão Normativa: Resolução CNJ 198-2014.
Resolução nº 190, de 17 de dezembro de 2014, do Tribunal Pleno Administrativo do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.
Portaria nº 1324/2019 da Presidência do TJAC.
Processo SEI nº 0001309-91.2019.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO – Biênio 2019/2021

1	Desembargador Francisco Djalma	Presidente
2	Desembargador Laudivon Nogueira	Vice-Presidente
3	Desembargador Júnior Alberto	Corregedor-Geral da Justiça
4	Desembargador Roberto Barros	Membro
5	Desembargadora Regina Ferrari	Membro
6	Desembargadora Waldirene Cordeiro	Membro
7	Juíza de Direito Andréa da Silva Brito	Membro



8	Juiz de Direito Leandro Leri Gross	Membro
9	Diretor da DIGES Euclides Cavalcante de Araújo Bastos	Membro
10	Maria Gorete da Silva Bandeira Feitosa	Gerente de Processos
11	Jorgeane da Silva Santana	Gerente de Projetos
12	Mário Luis Santos da Silva	Gerente de Planejamento Estratégico e Orçamentário

18. COMITÊ GESTOR REGIONAL PARA GESTÃO E IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE ATENÇÃO PRIORITÁRIA AO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

Previsão Normativa: Resolução CNJ nº 194/2014, do Conselho Nacional de Justiça.
Portaria nº 748 e 1157/2019 da Presidência do TJAC
Processo SEI nº 0006068-35.2018.8.01.0000

COMPOSIÇÃO – Biênio 2019/2021

1	Juíza de Direito Andréa da Silva Brito	Titular
2	Juiz de Direito Leandro Leri Gross	Suplente
3	Juiz de Direito Robson Ribeiro Aleixo	Titular
4	Juíza de Direito Mirla Regina da Silva	Suplente
5	Juiz de Direito Dannel Gustavo Bomfim Araújo da Silva	Titular
6	Juíza de Direito Maha Kouzi Manasfi e Manasfi	Suplente
7	Euclides Cavalcante Araújo Bastos	Diretor DIGES - Titular
8	Servidor efetivo Adhervânio Alécio Teixeira	Titular
9	Servidora efetiva Maria Veracilda Silva Lima da Rocha	Suplente
10	Servidora efetiva Renata Augusta Moura de Faria	Titular
11	Servidora efetiva Amanda de Jesus Moraes Bezerra Casas	Suplente
12	Juíza de Direito Louise Kristina Lopes de Oliveira Santana	Indicado pela ASMAC
13	Servidor Leuson Rangel de Souza Araújo	Indicado pelo SINSPJAC

19. COMITÊ ORÇAMENTÁRIO DE PRIMEIRO GRAU

Previsão Normativa: Resolução CNJ nº 195/2014, do Conselho Nacional de Justiça.
Portaria nº 750 e 1158/2019 da Presidência do TJAC.
Processo SEI nº 0006068-35.2018.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO – Biênio 2019/2021

1	Juíza de Direito Andréa da Silva Brito	Titular
2	Juiz de Direito Leandro Leri Gross	Suplente



3	Juiz de Direito Robson Ribeiro Aleixo	Titular
4	Juíza de Direito Mirla Regina da Silva	Suplente
5	Juiz de Direito Dannel Gustavo Bomfim Araújo da Silva	Titular
6	Juíza de Direito Maha Kouzi Manasfi e Manasfi	Suplente
7	Euclides Cavalcante Araújo Bastos	Diretoria de Gestão Estratégica - Titular
8	Servidor efetivo Adhervânio Alécio Teixeira	Titular
9	Servidora efetivo Maria Veracilda Silva Lima da Rocha	Suplente
10	Servidora efetiva Renata Augusta Moura de Faria	Titular
11	Servidora efetiva Amanda de Jesus Moraes Bezerra Casas	Suplente
12	Juíza de Direito Louise Kristina Lopes de Oliveira Santana	Indicado pela ASMAC
13	Servidor Leuson Rangel de Souza Araújo	Indicado pelo SINSPJAC

20. COMITÊ ORÇAMENTÁRIO DE SEGUNDO GRAU

Previsão Normativa: Resolução CNJ nº 195/2014, do Conselho Nacional de Justiça.

Portaria nº 750 e 1158/2019 da Presidência do TJAC

Processo SEI nº 0006068-35.2018.8.01.0000

COMPOSIÇÃO – Biênio 2019/2021

1	Desembargador Samoel Martins Evangelista	Presidente
2	Desembargador Roberto Barros	Titular
3	Desembargador Elcio Sabo Mendes Júnior	Titular
4	Juíza de Direito Auxiliar da Presidência Andréa da Silva Brito	Juíza Titular
5	Servidor efetivo Antonio José de Oliveira Rodrigues	Titular
6	Servidor efetivo Jacikley da Costa Ribeiro	Titular
7	Desembargador Zenice Mota Cardozo	Indicada pela ASMAC
8	Servidor Leuson Rangel de Souza Araújo	Indicado pelo SINSPJAC

21. COMITÊ GESTOR DO PROCESSO ELETRÔNICO – PJE

Previsão Normativa: Resolução nº 185, de 18 de dezembro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça.

Portaria da Presidência do TJAC.

Portaria nº 1.169/2015 (Publicado no DJE nº 5.540, de 11.12.2015, fl. 138).

Portaria nº 562/2017 (Publicado no DJE nº 5.839, de 14.3.2017, fl. 139).

Portaria nº 711/2019 - Processo SEI nº 0001309-91.2019.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO ATUAL – NÃO TEM PRAZO



1	Desembargador Laudivon Nogueira	Presidente
2	Juiz de Direito Manoel Simões Pedrosa	Membro
3	Procurador de Justiça Cosmo Lima de Souza	Titular
4	Promotor de Justiça Rogério V. Munhoz	Suplente
5	Procurador Leonardo Silva Cesário Rosa	Titular
6	Procurador Harlem Moreira de Souza	Suplente
7	Advogado Antônio Olímpio de Melo Sobrinho	Titular
8	Advogado Natanael da Silva Meireles	Suplente
9	Defensor Público Rogério Pacheco	Titular
10	Defensor Público Anderson Siqueira	Suplente

22. COMITÊ GESTOR DA GAR – COGAR

Previsão Normativa: Resolução COJUS nº 09/2014.

Portaria nº 379/2019 da Presidência do TJAC.

Processo SEI nº 0001309-91.2019.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO – Biênio 2019/2021

1	Servidor Euclides Cavalcante Araújo Bastos	Diretora de Gestão Estratégica
2	Servidora Ana Maria da Silva Poersch	Diretor de Gestão de Pessoas
3	Servidor Antônio José de Oliveira Rodrigues	Diretor de Finanças

23. COMITÊ GESTOR DE METAS

Previsão Normativa: Metas Nacionais do Poder Judiciário.

Portaria Conjunta nº 05/2019 e 31/2020 do TJAC.

Processo SEI nº 0002685-15.2019.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO – 2019/2021

1	Desembargador Laudivon de Oliveira Nogueira	Metas 1, 2, 3, 4 e 6 do 2º Grau
2	Desembargador Júnior Alberto Ribeiro	Metas 1, 2 e 6 do 1º Grau;
3	Desembargador Samoel Evangelista	Metas 1 e 2 no JEC;
4	Desembargadora Eva Evangelista	Meta 8;
5	Desembargadora Waldirene Cordeiro	Meta 3 do 1º Grau;
6	Desembargador Elcio Sabo Mendes Júnior	Meta 4 do 1º Grau;
7	Juiz de Direito Alesson José Santos Braz	Metas do ENASP.



24. COMITÊ LOCAL DE GESTÃO DE PESSOAS

RESOLUÇÃO 240/2016 DO CNJ.

Previsão Normativa: Resolução 240/2016 do Conselho Nacional de Justiça.

Portaria nº 870/2020 e 1055/2020 ambas da Presidência do TJAC.

Processo SEI nº 0003390-47.2018.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO PARA O BIÊNIO 2019/2021

Juiz de Direito Marcelo Coelho de Carvalho	Titular
Juíza de Direito Zenice Mota Cardozo	Suplente
Juíza de Direito Olívia Maria Alves Ribeiro	Titular
Juíza de Direito Maha Kouzi Manasfi e Manasfi	Suplente
Juíza de Direito Ivete Tabalipa	Titular
Juiz de Direito Erik da Fonseca Farha	Titular
Juíza de Direito Evelim Campos Cerqueira Bueno	Suplente
Técnico Judiciário Célio José Moraes Rodrigues	Titular
Analista Judiciário Kleber Bezerra Pinheiro	Suplente
Técnico Judiciário Maria Veracilda Silva Lima da Rocha	Titular
Técnico Judiciário Libni da Silva Barbosa	Suplente
Técnico Judiciário Elaine Cristina Pereira da Silveira	Titular
Analista Judiciário Jackson Maia Lima da Costa	Titular
Técnico Judiciário Queffren Licurgo de Carvalho Rego	Suplente
Juíza de Direito Maria Rosinete dos Reis Silva	Titular
Analista Judiciário James Cley Nascimento Borges	Titular
Analista Judiciário Issac Ronalti Sarah da Costa Saraiva	Titular

25. COMITÊ DE DIVERSIDADE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE

Previsão Normativa: Resolução nº 255/2018 do Conselho Nacional de Justiça.

Portaria nº 1206/2020 e 1236/2020 da Presidência do TJAC.

SEI nº 0003618-51.2020.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO

Desembargadora Eva Evangelista	Coordenadora
Juíza de Direito Zenice Mota Cardoso	Titular
Juiz de Direito Guilherme Aparecido do Nascimento	Titular
Juiz de Direito Edinaldo Muniz dos Santos	Titular
Juíza de Direito Andréa da Silva Brito	Suplente



Juíza de Direito Ivete Tabalipa	Suplente
Juíza de Direito Shirley de Oliveira Hage Menezes	Suplente
Juíza de Direito Ana Carolina Alvares Bragança	Suplente
Técnico Judiciário Joelma Maria Santos Catão	Titular
Técnico Judiciário Adhervânio Alécio Teixeira	Suplente
Analista Judiciário Gerson da Cunha Mariobo	Titular
Técnico Judiciário Jair Pequeno dos Santos	Suplente
Técnico Judiciário Ronaleudo da Silva Santos	Titular
Assessor de Juiz Everley de Araujo Sales	Suplente
Técnico Judiciário Antonia Sandra de Araujo Silva	Titular
Técnico Judiciário Francisca Glória de Queiroz	Suplente
Assessor Francisca Regiane da Silva Verçoza	Titular
Analista Judiciário Marcos Antonio Alexandre Bezerra	Suplente
Gerente de Acervos Ana Lucia Cunha e Silva	Titular
Técnico Judiciário Alexandre da Silva Oliveira	Suplente
Técnico Judiciário Maria das Dores Florêncio da Rocha	Titular
Técnico Judiciário Marilene Paulino Vieira	Suplente
Técnico Judiciário Iriá Farias Franca Modesto Gadelha	Titular
Assessor Técnico Rachel Araujo Moreira Lopes Coelho	Suplente
Gerente de Comunicação Andréa Laiana Coelho Zílio	Titular
Analista Judiciário Emmanuely Silva Falqueto	Suplente

26. COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA E REGIMENTO

Previsão Normativa: Art. 60, RITJAC.

Portaria nº 954/2019 da Presidência do TJAC.

Processo SEI nº 0001846-87.2019.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO – 2019/2021

1	Desembargador Laudivon Nogueira	Presidente
2	Desembargador Júnior Alberto	Membro Titular
3	Desembargador Elcio Sabo Mendes Júnior	Membro Titular
4	Desembargadora Regina Ferrari	Membro Suplente



27. COMISSÃO DE JURISPRUDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO

Previsão Normativa: Art. 61 DO RITJAC.

Portaria nº 2697/2019 da Presidência do TJAC.

Processo SEI nº 0001837-28.2019.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO – 2019/2021

1	Desembargador Roberto Barros	Presidente
2	Desembargadora Waldirene Cordeiro	Membro Titular
3	Desembargador Elcio Sabo	Membro Titular
4	Desembargadora Regina Ferrari	Membro Suplente

28. COMISSÃO DE HONRARIA E MÉRITO

Previsão Normativa: Art. 62 DO RITJAC.

Portaria nº 2696/2019 da Presidência do TJAC.

Processo SEI nº 0001843-35.2019.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO – 2019/2021

1	Desembargador Francisco Djalma	Presidente
2	Desembargadora Eva Evangelista	Membro
3	Desembargador Samoel Evangelista	Membro

29. COMISSÃO ESTADUAL DE ADOÇÃO – CEJA

Previsão Normativa: Resolução nº 61, de 30 de junho de 1993, do Pleno do Egrégio deste Tribunal, sendo posteriormente alterada pelas Resoluções nº 69, de 28 de junho de 1995 e n. 93, de 26 de fevereiro de 1997.

Portaria nº 1068/2019 da Presidência do TJAC.

Processo SEI nº 0002274-69.2019.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO – 2019/2021

1	Desembargador Júnior Alberto Ribeiro	Presidente
2	Desembargadora Regina Ferrari	Vice-presidente
3	Juíza de Direito Andréa da Silva Brito	Membro
4	Juiz de Direito Leandro Leri Gross	Membro
5	Procurador de Justiça Ubirajara Braga de Albuquerque	Membro indicado pela PGJ do Acre (Ofício nº 118/2019/GAB-PGJ, de 20/02/19)
6	Servidora Rutilena Roque Tavares	Psicóloga
7	Servidora Alcinelia Moreira de Sousa	Assistente Social



8	Servidor Daniel Soares Gomes	Secretário Executivo
---	------------------------------	----------------------

30. COMISSÃO PERMANENTE DE SEGURANÇA

Previsão Normativa: Resolução nº 104, de 6 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Justiça.

Portaria nº 372/2019 da Presidência do TJAC.

Processo SEI nº 0001309-91.2019.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO – 2019/2021

1	Desembargador Samoel Evangelista	Presidente
2	Desembargador Luís Vitório Camolez	Membro
3	Dr. Cloves Augusto Alves Cabral Ferreira	Juiz de Direito
4	Dr. Dannel Gustavo Bonfim Araújo da Silva	Representante da ASMAC

31. COMISSÃO PERMANENTE DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO.

Previsão Normativa: Resolução nº 230, de 22 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça.

Portaria nº 412/2019 da Presidência do TJAC.

Processo SEI nº 0001309-91.2019.8.01.0000.

Processo SEI nº 0006476-94.2016.8.01.0000 (Plano de Acessibilidade do TJAC).

Processo SEI nº 0004549-88.2019.8.01.0000 (Processo relativo aos Trabalhos da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão).

COMPOSIÇÃO – Biênio 2019/2021

1	Juíza Auxiliar da Presidência Andrea da Silva Brito	Presidente
2	Servidor Alexandre da Silva Oliveira	Membro
3	Servidora Ana Lúcia Cunha e Silva	Membro
4	Servidor Francisco Lima de Oliveira	Membro
5	Servidora Auriene Cardozo Cunha	Membro

32. COMISSÃO GESTORA DA AGENDA AMBIENTAL – A3P

Previsão Normativa: Processo SEI nº 0001271-84.2016.8.01.0000 e Resolução nº 201/2015, do Conselho Nacional de Justiça.

Portaria nº 1238 e 1285/2020 da Presidência do TJAC.

Processo SEI nº 0007450-34.2016.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO – Biênio 2019/2021

	Euclides Cavalcante de Araújo Bastos – Diretor da DIGES	Titular
	Jorgeane da Silva Santana - Gerente de Projetos – DIGES	Suplente



	Sérgio Baptista Quintanilha Júnior – Diretor DRVAC	Titular
	Narjara Laurentino Santos – Assessora DRVAC	Suplente
	Ana Maria da Silva Poersch – Diretora DIPES	Titular
	Leopoldo Pina Neto – Gerente de Qualidade Vida da DIPES	Suplente
	Lucas Bezerra Felix – Diretor DILOG	Titular
	Elielsio Canedo da Silva – Gente de Contratação da DILOG	Suplente
	Marineide Silva do Nascimento – DIFIC	Titular
	Clarissa Leite Guimarães Macêdo – DIFIC	Suplente
	Raimundo José da Costa Rodrigues – DITEC	Titular
	Afonso Evangelista Araújo – DITEC	Suplente
	Elivaldo Cavalcante Gomes do Ó – DRJU	Titular
	Daniela Rodrigues Nobre – DRJU	Suplente
	Valcilda Bezerra de Amorim – Secretária Executiva do NUSAP	Titular
	Michael da Silva Oliveira – Secretária Executiva do NUSAP	Suplente
	Célio José Moraes Rodrigues – NUEGE	Titular
	Júlio César da Silva Gomes – NUEGE	Suplente
	Desembargador Roberto Barros dos Santos – ESJUD	Titular
	Ivanete de Mesquita Cordeiro – Gerente de Avaliação do Ensino – ESJUD	Suplente

33. COMISSÃO GESTORA DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL – PLS

Previsão Normativa: Resolução nº 201/2015, do Conselho Nacional de Justiça.

Portaria nº 1211/2016 da Presidência do TJAC.

Processo SEI nº 0001067-40.2016.8.01.0000 e 0007450-34.2016.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO – Biênio 2019/2021

1	Gerente de Bens e Materiais e o(a) Gerente de Instalações da Diretoria de Logística.	Membro
2	Gerente de Qualidade de Vida da Diretoria de Gestão de Pessoas.	Membro
3	Gerente de Projetos da Diretoria de Gestão Estratégica.	Membro
4	Diretor(a) da Diretoria Regional do Vale do Alto Acre.	Membro

34. COMISSÃO SUPERVISORA DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES (NUGEP)

Previsão Normativa: Resolução nº 235/2016, do Conselho Nacional de Justiça.

Portaria nº 474/2019 da Presidência do TJAC.

Processo SEI nº 0004553-62.2018.8.01.0000.



COMPOSIÇÃO – Biênio 2019/2021

1	Desembargadora Waldirene Cordeiro	2ª Câmara Cível
2	Luís Vitório Camolez	1ª Câmara Cível
3	Desembargador Elcio Sabo Mendes Junior	Câmara Criminal

35. COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL – CPAD

Previsão Normativa: Recomendação nº 37, de 18/08/2011, do Conselho Nacional de Justiça.
Portaria nº 1734/2019 da Presidência do TJAC.
Processo SEI nº 0003668-14.2019.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO PARA O BIÊNIO 2019/2021

1	Desembargador Júnior Alberto	Presidente
2	Servidor Elinei Carvalho Santana	Membro
3	Servidora Ana Lúcia Cunha e Silva	Membro
4	Servidora Sandra Mônica Sampaio	Membro

36. COMISSÃO DE GESTÃO DO TELETRABALHO

Previsão Normativa: Resolução nº 227/2016, do Conselho Nacional de Justiça.
Portaria nº 1529/2019 da Presidência do TJAC.
Processo SEI nº 0004700-54.2019.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO PARA O BIÊNIO 2019/2021

1	Juíza de Direito Andréa da Silva Brito	Presidente
2	Juiz de Direito Leandro Leri Gross	Juiz Auxiliar da Corregedoria
3	Ana Maria da Silva Poersch	Diretora da DIPES
4	Milene Moura	Servidora representante da unidade de saúde
5	Hana Yusif Awni El-shawwa	Servidora da unidade participante do teletrabalho, indicada pela Presidência do Tribunal
6	Ana Lucia Cunha e Silva	Representante do Sindicato dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Acre.

37. GRUPO DE TRABALHO PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE INTEGRAÇÃO DO BNMP

Previsão Normativa: Normativo de Implantação do BNMP 2.0.
Portaria nº 448/2018 e 1042/2019 da Presidência do TJAC.
Processo SEI nº 0001309-91.2019.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO

1	Desembargadora Denise Bonfim	Coordenadora
---	------------------------------	--------------



2	Juíza de Direito Andréa da Silva Brito	Membro
3	Juiz de Direito Leandro Leri Gross	Membro
4	Juiz de Direito Robson Ribeiro Aleixo	Membro
5	Diretor da DITEC Raimundo José da Costa Rodrigues	Membro

38. GRUPO DE TRABALHO PARA IMPLANTAR A RESOLUÇÃO 219/2016 DO CNJ

Previsão Normativa: Resolução nº 219/2016 do Conselho Nacional de Justiça.

Portaria nº 1020/2019 da Presidência.

Processo SEI nº 0002946-77.2019.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO

1	Andréa da Silva Brito	Coordenadora
2	Ana Maria da Silva Poersch	Diretora DIPES
3	Antônio José de Oliveira Rodrigues	Diretor DIFIC
4	Célio José Moraes Rodrigues	Coordenador do NUEGE
5	Julio Cesar da Silva Gomes	NUEGE
6	Kleber Bezerra Pinheiro	DIPES
7	Ana Maria Assis da Costa	DIPES

39. GRUPO DE TRABALHO PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS – ESOCIAL - DECRETO FEDERAL N. 8.373, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014

Previsão Normativa: Resolução do Comitê Diretivo do eSocial nº. 05/2018 e Decreto Federal n. 8.373, de 11 de dezembro de 2014.

Portaria nº 1097/2019 da Presidência do TJAC.

Processo SEI nº 0004120-58.2018.8.01.0000 e 0009716-23.2018.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO – 2019/2021

Portaria nº 1097 / 2019 - SEI 0009716-23.2018.8.01.0000
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DIPES
Ana Maria da Silva Poersch
Libni da Silva Barbosa
Greice Garcia da Silva
Kleber Bezerra Pinheiro
Kendra Souza Cavalcante
Patricia Lopes de Almeida



DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DITEC

Raimundo José da Costa Rodrigues

Neill Alexandre Nunes Aguiar

Neyvo Pinheiro de Souza

Shandler Meneses Gama

Josemar Mesquita Souza

DIRETORIA DE FINANÇAS E INFORMAÇÃO DE CUSTOS

Antonio José de Oliveira Rodrigues

Nubia Nunes da Silva

DIRETORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Euclides Cavalcante de Araújo Bastos

Maria Gorete da Silva Bandeira Feitosa

Maria Goreth de Amorim

ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

Sandro Fidellis Lopes

Hana Yusif Awni El-shawwa

40. GRUPO DE TRABALHO PARA ELABORAÇÃO DE MINUTA DE NORMATIVA DISCIPLINANDO A FIGURA DO JUIZ DAS GARANTIAS NA JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU.

Previsão Normativa: Lei nº 13.964/2019, de 24 de dezembro de 2019.

Portaria nº 49/2020 da Presidência do TJAC.

Processo SEI nº 0000089-24.2018.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO

1	Desembargador Laudivon Nogueira	Presidente
2	Desembargador Júnior Alberto	Relator
3	Desembargadora Denise Bonfim	Membro
2	Juíza de Direito Andréa da Silva Brito	Membro
3	Juiz de Direito Leandro Leri Gross	Membro
4	Juiz de Direito Robson Ribeiro Aleixo	Membro
5	Juiz de Direito Danniell Bonfim	Membro



41. GRUPO DE TRABALHO PARA ELABORAÇÃO DE MINUTA PARA REGULAMENTAÇÃO DO SITIO DO TJAC

Previsão Normativa: Resolução 102 do CNJ.
Lei nº 12.965/2014, de 24 de dezembro de 2019.
Portaria nº 734/2020 da Presidência do TJAC.
Processo SEI nº 0002352-29.2020.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO

1	Juíza Auxiliar da Presidência Andréa da Silva Brito	Presidente
2	Alexandre Bomfim Nunes, assessor de Desembargador	Coordenador
3	Ana Paula Batalha da Silva, supervisora da gerência de comunicação	Membro
2	Andréa Laiana Coelho Zilio, gerente de comunicação	Membro
3	Celio Jose Morais Rodrigues, gerente de Núcleo de Estatística	Membro
4	Joelma Batista Machado, diretora da DIINS	Membro
5	Julio Cesar da Silva Gomes, analista de suporte	Membro
6	Neyvo Pinheiro de Souza, analista de sistema	Membro
7	Raimundo Jose da Costa Rodrigues, diretor da DITEC	Membro
8	Samuel Braz de Araújo, analista de sistema	Membro

42. GRUPO DE TRABALHO PARA ADOÇÃO DE MEDIDAS PREPARATÓRIAS E AÇÕES INICIAIS PARA ADEQUAÇÃO ÀS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

Previsão Normativa: Recomendação CNJ n. 73/2020.
Lei n.º 13.709/2018.
Portaria nº 1519/2020 da Presidência do TJAC.
Portaria n. 1662/2020 da Presidência do TJAC.
Processo SEI nº 0000447-86.2020.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO

1	Desembargador Roberto Barros	Coordenador
2	Andréa da Silva Brito – Juíza Auxiliar da Presidência	Membro
3	Andrea Laiana Coelho Zilio – DIINS	Membro
2	Euclides Cavalcante de Araújo Bastos – DIGES	Membro
3	Jorgeane da Silva Santana Silva – GEPRJ	Membro
4	Raimundo Jose da Costa Rodrigues – DITEC	Membro
5	Juceir Rocha de Souza – GESIS	Membro
6	Alexandre Bomfim Nunes – Ass. Gab Des. Laudivon	Membro



7	Júlio Cesar da Silva Gomes – NUEGE	Membro
---	------------------------------------	--------

43. JUIZ DE COOPERAÇÃO

Previsão Normativa: Recomendação CNJ n. 38/2011.

Portaria nº 629/2019 da Presidência do TJAC.

Processo SEI nº 0001828-66.2019.8.01.0000.

COMPOSIÇÃO

1	Andrea da Silva Brito – Juíza Auxiliar da Presidência	Juíza de Cooperação
---	---	---------------------

ANEXO III

1. COMITÊ GESTOR REGIONAL PARA GESTÃO E IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE ATENÇÃO PRIORITÁRIA AO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO.

Previsão Normativa: Resolução CNJ nº 194/2014, do Conselho Nacional de Justiça.

Portaria nº 748 e 1157/2019 da Presidência do TJAC.

Processo SEI nº 0006068-35.2018.8.01.0000.

Identificação dos Membros.

COMPOSIÇÃO – Biênio 2019/2021

1	Juíza de Direito Andréa da Silva Brito	Titular
2	Juiz de Direito Leandro Leri Gross	Suplente
3	Juiz de Direito Robson Ribeiro Aleixo	Titular
4	Juíza de Direito Mirla Regina da Silva	Suplente
5	Juiz de Direito Dannel Gustavo Bomfim Araújo da Silva	Titular
6	Juíza de Direito Maha Kouzi Manasfi e Manasfi	Suplente
7	Euclides Cavalcante Araújo Bastos	Diretor DIGES - Titular
8	Servidor efetivo Adhervânio Alécio Teixeira	Titular
9	Servidora efetivo Maria Veracilda Silva Lima da Rocha	Suplente
10	Servidora efetiva Renata Augusta Moura de Faria	Titular
11	Servidora efetiva Amanda de Jesus Moraes Bezerra Casas	Suplente
12	Juíza de Direito Louise Kristina Lopes de Oliveira Santana	Indicado pela ASMAC
13	Servidor Leuson Rangel de Souza Araújo	Indicado pelo SINSPJAC



Objetivo do Trabalho

A Resolução nº 194 do Conselho Nacional de Justiça, em 2014, determinou, em seu art. 4º, o dever dos tribunais constituírem o Comitê Gestor Regional para gestão e implementação da Política de Atenção ao 1º Grau, concedendo um prazo de 120 dias.

O Processo SEI nº 0006068-35.2018.8.01.0000 inaugurou as atividades voltadas à implementação do Comitê que foi instituído em primeira designação pela Portaria n. 325, de 7 de fevereiro de 2019, posteriormente alterada pelas Portarias 748 e 1157.

1ª Reunião em 1.4.2019 (Ata da Reunião – evento 0563307). Pauta: Elaborar Plano de Ação do Comitê Gestor Regional da Política de Atenção Prioritária ao 1º grau de Jurisdição – art. 8º da Res 194.

Plano de Ação – evento (0565426)

2º Reunião em 8.7.2019 (Ata da Reunião – evento0622168)

3º Reunião em 13.12.2019 (Ata da Reunião – evento0727863)

Prêmio CNJ QUALIDADE 2019 - EIXO TEMÁTICO: GOVERNANÇA – MACRODESAFIO: Instituição da Governança Judiciária

Art. 6, III – Implantar o Comitê e ter pelo menos duas reuniões. Pontuação máxima : 10 pontos. Resultado: 10 pontos

Diretriz da Gestão: Macrodesafio: Celeridade e Produtividade na Prestação Jurisdicional. Iniciativa Estratégica: Fortalecimento da gestão do 1º Grau de Jurisdição

2. MACRODESAFIO:	CELERIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL
Coordenação:	Des. Júnior Alberto
Objetivo Estratégico 1:	Incrementar a celeridade e produtividade na prestação jurisdicional.
Objetivo Estratégico 2:	Aprimorar a imagem interna e externa da instituição
Iniciativa Estratégica 01	
2.1. Fortalecimento da gestão do 1º grau de jurisdição.	
Responsável:	Des. Roberto Barros
Ação 01:	2.1.1 – Promover capacitação em juízes e diretores de unidades para gestão judiciária e de pessoas;
Processo:	SEI 0002690-37.2019.8.01.0001 - I Jornada de Estudos 2019: Gestão Estratégica e Formação de Lideranças;
Ação 02:	2.1.2 - Estruturar as Varas Cíveis e Criminais com Lotação Paradigma;
Processo:	SEI 0002946-77.2019.8.01.0000 – Instituir o grupo de trabalho para implantação da



	Resolução 219/2016 do CNJ; SEI 0006068-35.2018.8.01.0000 – Instituir o Comitê Regional da Política de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição determinado na Resolução 194/2014 do CNJ
Ação 03:	2.1.3-Aprimorar a gestão administrativa da tramitação e do cumprimento de Mandados Judiciais;
Processos:	SEI 0001284-78.2019.8.01.0000 - Núcleo de atendimento ao reeducando no sistema prisional SEI 0003539-09.2019.8.01.0000 – Levantamento dos maiores litigantes do Tribunal de Justiça do Estado do Acre SEI 0003551-23.2019.8.01.000 – Intimação Eletrônica dos maiores litigantes, via e-SAJ SEI 0002763-09.2019.8.01.000 – Proposta de Criação da Central Única de contabilidade e custas do Poder Judiciário

2. COMITÊ ORÇAMENTÁRIO DE PRIMEIRO GRAU

Previsão Normativa: Resolução CNJ nº 195/2014, do Conselho Nacional de Justiça.

Portaria nº 750 e 1158/2019 da Presidência do TJAC.

Processo SEI nº 0006068-35.2018.8.01.0000.

Identificação dos Membros.

COMPOSIÇÃO – Biênio 2019/2021

1	Juíza de Direito Andréa da Silva Brito	Titular
2	Juiz de Direito Leandro Leri Gross	Suplente
3	Juiz de Direito Robson Ribeiro Aleixo	Titular
4	Juíza de Direito Mirla Regina da Silva	Suplente
5	Juiz de Direito Danniel Gustavo Bomfim Araújo da Silva	Titular
6	Juíza de Direito Maha Kouzi Manasfi e Manasfi	Suplente
7	Euclides Cavalcante Araújo Bastos	Diretoria de Gestão Estratégica - Titular
8	Servidor efetivo Adhervânio Alécio Teixeira	Titular
9	Servidora efetivo Maria Veracilda Silva Lima da Rocha	Suplente
10	Servidora efetiva Renata Augusta Moura de Faria	Titular
11	Servidora efetiva Amanda de Jesus Moraes Bezerra Casas	Suplente
12	Juíza de Direito Louise Kristina Lopes de Oliveira Santana	Indicado pela ASMAC
13	Servidor Leuson Rangel de Souza Araújo	Indicado pelo SINSPJAC

Diretriz da Gestão: Macrodesafio: Eixo Governança. Celeridade e Produtividade na Prestação Jurisdicional. Iniciativa Estratégica: Fortalecimento da Gestão de 1º Grau de Jurisdição



O tema é versado conjuntamente ao Comitê Regional Comitê Gestor Regional para gestão e implementação da Política de Atenção ao 1º Grau.

Sei 0003608-07.2020. Prêmio CNJ QUALIDADE 2019- EIXO TEMÁTICO: GOVERNANÇA – MACRODESAFIO: Instituição da Governança Judiciária

Portaria n. 88, 8, de junho de 2020, CNJ. Art. 5, II – Implantar o Comitê e ter pelo menos duas reuniões. Pontuação máxima : 10 pontos. Resultado: 10 pontos

3. COMISSÃO PERMANENTE DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO.

Eixo Governança

Previsão Normativa: Resolução nº 230, de 22 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça.

Portaria nº 412/2019 da Presidência do TJAC.

Processo SEI nº 0001309-91.2019.8.01.0000.

Processo SEI nº 0006476-94.2016.8.01.0000 (Plano de Acessibilidade do TJAC).

Processo SEI nº 0004549-88.2019.8.01.0000 (Processo relativo aos Trabalhos da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão).

Processo SEI n. 0003613-29.2020.8.01.0000 (Prêmio CNJ de Qualidade – 2020).

Identificação dos membros.

COMPOSIÇÃO – Biênio 2019/2021

1	Juiza Auxiliar da Presidência Andrea da Silva Brito	Presidente
2	Servidor Alexandre da Silva Oliveira	Membro
3	Servidora Ana Lúcia Cunha e Silva	Membro
4	Servidor Francisco Lima de Oliveira	Membro
5	Servidora Auriene Cardozo Cunha	Membro

Objeto do trabalho

Atualizada com a nova composição

Principais projetos e iniciativas

Portaria nº 88, de 2019, do CNJ, cujo art. 6, inciso X. Meta: Alcançar a pontuação para o Premio CNJ de Qualidade – 2019 e 2020. Resultado: Alcance da pontuação máxima (SEI 0004549-88.2010) (SEI

Atas de Reuniões

10.6.2019 Ata da Reunião – SEI 4549-88.2019 Evento 0605385



8.7.2019 Ata da Reunião – SEI 4549-88.2019 Evento 0622415
5.8.2019 Ata da Reunião – SEI 4549-88.2019 Evento 0636495
30.8.2019 Ata da Audiência Pública – SEI 4540-88.2019 Evento 0659189
10.8.2020 Ata da Reunião – SEI 4549-88.2019 Evento 0831843
18.11.2020 Ata da Reunião - SEI 4549-88.2029 Evento 0887617

Resultados:

- Alcance da pontuação máxima no Prêmio CNJ de Qualidade 2019 e 2020
- Capacitação em cursos de INTÉRPRETE DE LIBRAS: 24 servidores foram capacitados em 100 horas do Curso de Libras básico – Evento 0608367
- Servidores capacitados em atividade nas audiências (reportagem: audiência de custódia e intérprete de libras para o apresentado)
- Acessibilidade tecnológica junto ao SAJ –Evento 0608268
- Promover pesquisa sobre acessibilidade e inclusão – Evento 0640130
- Instalação do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão vinculado à Presidência – Portaria 2307.2019 Evento 0646824
- Audiência Pública Evento 0659198
- Projeto Acessibilidade – Cidade da Justiça – Rio Branco
- Indicação de servidor para compor o Comitê de Diversidade no Poder Judiciário aprovada pelo GT Portaria 1052-2020 – Evento 0833048
- Proposta para os membros da Comissão participa na elaboração da Proposta Orçamentária do TJAC para 2021 – Evento 0833048
- Participação dos membros da Comissão na PLOA 2021 – Evento 0836528
- Identificação de demandas perante à Ouvidoria – Evento 0836116
- Proposta de Alteração do art. 16 da Portaria Conjunta 33 (Plano de Retomada COVID 19) para que servidor PCD ter liberdade para autodeclaração como apto ou não para a retomada ao trabalho.
- Proposta de acessibilidade à cidade da Justiça Eventos 0844009 e 0844010
- Edição da Portaria Conjunta n. 38 que altera a Portaria Conjunta n. 33 para incluir o direito ao servidor PCD autodeclarar-se apto ou não para voltar ao trabalho presencial. Evento 0877508
- Proposta ao Presidente do TJAC sobre a regulamentação da Resolução CNJ 343. Eventos: 0887617 e 0887624

4. COMISSÃO DE GESTÃO DO TELETRABALHO

Previsão Normativa: Resolução nº 227/2016, do Conselho Nacional de Justiça.
Portaria nº 1529/2019 da Presidência do TJAC



Processo SEI nº 0004700-54.2019.8.01.0000

Processo SEI n. 0006028-24.2016.8.01.0000

Identificação dos Membros

COMPOSIÇÃO PARA O BIÊNIO 2019/2021

1	Juíza de Direito Andréa da Silva Brito	Presidente
2	Juiz de Direito Leandro Leri Gross	Juiz Auxiliar da Corregedoria
3	Ana Maria da Silva Poersch	Diretora da DIPES
4	Milene Moura	Servidora representante da unidade de saúde
5	Hana Yusif Awni El-shawwa	Servidora da unidade participante do teletrabalho, indicada pela Presidência do Tribunal
6	Ana Lucia Cunha e Silva	Representante do Sindicato dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Acre.

PLANO DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES REFERENTES AO TELETRABALHO

OBJETIVO: DAR CUMPRIMENTO AO ESTABELECIDO NA RES. Nº32/2017/COJUS QUE INSTITUI E DISCIPLINA O TELETRABALHO NO ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO

ABRIL A NOVEMBRO DE 2019

AREA	ATIVIDADE O QUE FAZER? (Roteiro)	TAREFAS COMO FAZER? (Quais instrumentos e/ou recursos serão utilizados)	QUEM IRÁ FAZER? (Responsável pelo fluxo de trabalho)	QUANDO? PRAZO (Qual a data mais adequada)	STATUS
ADMINISTRATIVA	Mapear os servidores em regime de Teletrabalho	Elaborar planilha nominal dos servidores em regime de Teletrabalho contendo a unidade de lotação	Antônio Queiroz Flores	Abril/Maio/2019	Cumprido
	Mapear a situação dos servidores quanto ao cumprimento às medidas impostas pelos arts. 9º, 10,	Enviar despacho para as unidades no SEI solicitando o cumprimento das medidas	Antônio Queiroz Flores	Maio e Junho/2019	Cumprido



12, 15 e 17, da Res. COJUS n.º 32/2017 e da deliberação constante do art. 8º, II e IV, da Res. n.º 32/COJUS/2017					
Promover o acompanhamento dos servidores envolvidos	Elaborar formulário individual de acompanhamento	Juraci Nunes	Julho Agosto/2019	Cumprido	
Promover a capacitação dos Gestores	Reunião semestral	Juraci Nunes Antônio Flores	2ª quinzena de Setembro/2019	Cumprido	
Consolidar os planos de trabalho e relatórios e enviar para a Comissão de Gestão do Teletrabalho	Planilha Demonstrativa	Antônio Flores	Novembro/2019	Precisa de atenção	

CRONOGRAMA GERAL DE AÇÕES REFERENTES AO TELETRABALHO MARÇO A DEZEMBRO DE 2020

OBJETIVO: DAR CUMPRIMENTO A RES. Nº32/2017/COJUS QUE INSTITUI E DISCIPLINA O TELETRABALHO NO ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO

ATIVIDADE O QUE FAZER? (Roteiro)	TAREFAS COMO FAZER? (Quais instrumentos e/ou recursos serão utilizados)	QUEM IRÁ FAZER? (Responsável pelo fluxo de trabalho)	QUANDO? PRAZO (Qual a data mais adequada)	STATUS
Mapear os processos de teletrabalho enviados a GEDEP em 2020.	Identificar os novos servidores em regime de teletrabalho e atualizar a planilha de dados elaborada em 2019.	Antônio Flores	Março/2020	Cumprido
	Incluir a planilha de dados atualizada, para conhecimento da Dipes e Comissão de Gestão do teletrabalho, no processo 0004700-54.2019.8.01.0000.	Antônio Flores	Abril/2020	Cumprido
Promover o acompanhamento dos servidores em teletrabalho.	Enviar para os gestores os modelos de formulário - plano de trabalho e relatório para inserir nos processos dos novos servidores que aderiram o regime em 2020.	Antônio Flores	Abril/2020	Cumprido



Consolidar os relatórios semestrais/2019 enviados pelos gestores das unidades.	Tabela de dados - Consolidação dos dados dos servidores em regime de teletrabalho.	Antônio Flores	Abril/2020	Cumprido
Fomentar conhecimentos acerca do cumprimento das medidas impostas pelos arts. 9º, 10, 12, 15 e 17, da Res. COJUS n.º 32/2017 e da deliberação constante do art. 8º, II e IV, da Res. n.º 32/COJUS/2017.	Notificar os gestores sobre os aspectos da Res. N°32/2017 através do processo SEI individual de cada servidor. (notificação)	Ana Poersch (Diretora da DIPES)	Abril/2020	Cumprido
Enviar os dados consolidados dos relatórios semestrais/2019 para análise da Comissão de Gestão do Teletrabalho.	Tabela de dados demonstrativa	Antônio Flores	Abril/2020 2ª quinzena	Cumprido
Possibilitar conhecimentos aos gestores do teletrabalho acerca dos instrumentos elaborados pela GEDEP.	Inserir no Portal do Servidor os modelos de formulários do plano de trabalho e relatório semestral.	Juraci Nunes Ana Paula (GECOM)	Abril/2020 2ª quinzena	Cumprido
	Elaborar e inserir no Portal do Servidor os formulários de acompanhamento individual do servidor, mensal e trimestral e semestral.	Juraci Nunes Ana Paula (GECOM)	Abril/2020 2ª quinzena	Cumprido
	Realizar uma reunião de alinhamento com os gestores por teleconferência.	Ana Poersch (Diretora da DIPES) Juraci Nunes	2ª quinzena de Maio/2020	Dentro do estabelecido



Buscar parceria com a DIINS para a difusão de conhecimento sobre a Res.nº 32/2017 que institui e disciplina o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário Acreano.	Publicar matéria na intranet sobre o teletrabalho vantagens e benefícios bem como sobre a obrigatoriedade do cumprimento da Res. Nº 32/2017/COJUS que institui e disciplina o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário em parceria com a DIINS.	Juraci Nunes Ana Paula (GECOM)	Maio/2020	Cumprido
Buscar parceria com a ESJUD visando promover a capacitação dos gestores e servidores em teletrabalho	Solicitar a ESJUD a construção de um Curso de Habilitação para teletrabalho, na modalidade EaD, com o objetivo de habilitar os gestores e os servidores para o teletrabalho cabendo à GEDEP propor conteúdos para o curso.	Ana Poersch (Diretora da DIPES) Juraci Nunes	Maio/2020	Cumprido
Subsidiar a ESJUD com conteúdos para a capacitação dos gestores e servidores em teletrabalho.	Enviar sugestão de conteúdos à ESJUD para o Curso de Habilitação para o Teletrabalho, na modalidade EaD, com carga horária de 15h conforme segue: Conteúdo Programático 1º Módulo – A contextualização do teletrabalho (4h) Conceitos e objetivos; Aspectos da Res.nº 227/2016/CNJ (regulamenta o teletrabalho no Poder Judiciário brasileiro); Aspectos da Res. nº 32/2017/COJUS, que institui e disciplina o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário Acreano. 2º Módulo – Direitos e Deveres dos teletrabalhadores (1h) Aspectos do Art.14 da da Res. nº 32/2017/COJUS. 3º Módulo – Diretrizes para os gestores (4h) Aspectos relacionados ao Art.8º da Res. nº 32/2017/COJUS;	Juraci Nunes	Maio/2020	Cumprido



	Aspectos relacionados ao Art.9º da Res. nº 32/2017/COJUS; Cumprimento das metas e produtividade. 4º Módulo - Instrumentos de Planejamento e Acompanhamento (4h) Plano de trabalho (modelo de formulário elaborado em 2019 pela GEDEP); Relatório semestral (modelo elaborado em 2019 pela GEDEP); Formulários de acompanhamento, mensal, trimestral e semestral (modelos elaborados em 2019 pela GEDEP). 5º Módulo - Abordagem sobre Ergonomia, qualidade de vida e Saúde do teletrabalhador (2h) – GEVID			
Promover a capacitação dos gestores e servidores	Realizar 1(um) Curso Habilitação para o Teletrabalho com carga horária de 15 h, na modalidade EaD, em parceria com a ESJUD.	ESJUD	Junho/2020	Cumprido
Dar continuidade as ações de difusão de conhecimento para os gestores e servidores em teletrabalho contidas no Artº 18 da Res.nº32/2017..	Produzir um manual com informações e dicas sobre o regime de teletrabalho em parceria com a DIINS.	Juraci Nunes Nadjanayra Moura	Junho/2020	Cumprido
	Produzir um cartilha sobre ERGONOMIA para orientar gestores e servidores quanto aos cuidados com a saúde.	Equipe GEVID a definir	Junho/2020	Cumprido
Promover acompanhamento contínuo dos servidores em teletrabalho em parceria com a GEVID.	Solicitar aos gestores o envio de relatório mensal, trimestral e semestral dos servidores em teletrabalho e consolidar os dados enviados.	Equipe GEDEP a definir	Até dezembro de 2020.	Dentro do estabelecido
	Utilizar outras metodologias de monitoramento como entrevistas e pesquisa psicossocial – questionário, com gestores e servidores, quando necessário.	Equipe GEVID a	Até dezembro de 2020.	Dentro do estabelecido

RESOLUÇÃO Nº 45, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2020.

"Altera dispositivos da Resolução nº 32, de 11 de outubro de 2017, do COJUS, que instituiu o Teletrabalho no âmbito dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Acre."

5. GRUPO DE TRABALHO PARA IMPLANTAR A RESOLUÇÃO 219/2016 DO CNJ



Previsão Normativa: Resolução nº 219/2016 do Conselho Nacional de Justiça
Portaria nº 1020/2019 da Presidência
Processo SEI nº 0002946-77.2019.8.01.0000 – relacionado ao SEI 0006068-35.2018
(RES. 194 CNJ), SEI 0005656-70.2019 (SPU),
Identificação dos Membros

COMPOSIÇÃO

1	Andréa da Silva Brito	Coordenadora
2	Ana Maria da Silva Poersch	Diretora DIPES
3	Antônio José de Oliveira Rodrigues	Diretor DIFIC
4	Célio José Moraes Rodrigues	Coordenador do NUEGE
5	Julio Cesar da Silva Gomes	NUEGE
6	Kleber Bezerra Pinheiro	DIPES
7	Ana Maria Assis da Costa	DIPES

Objetivo

A implementação da Resolução nº 219, de 2016, do CNJ faz parte do plano de ação para implementação da Res 194 do CNJ (Priorização do 1ª Grau de Jurisdição), visando a equalização da força de trabalho no TJAC.

Inicialmente foi autuado no TJAC, sob o SEI n. 0006816-67.2018, processo visando o acompanhamento de Cumprimento da determinação de Pedido de Providencia em tramite no CNJ sob o n. 0006925-12.2018, cujo objeto é a implementação da Resolução n. 219 do CNJ.

Plano de Ação

Relatório Descritivo e Situacional – SEI 0006068-35.2018 – Evento 0791270

1ª ETAPA: levantamento de dados

2º ETAPA: dados coletados: necessidade de realocação de 22 servidores lotados na área administrativa para o 1º grau de jurisdição.

3º ETAPA: atos de realocação dos servidores da área administrativa para a SPU (SEI 0005656-70.2019.)

6. GRUPO DE TRABALHO PARA ELABORAÇÃO DE MINUTA PARA REGULAMENTAÇÃO DO SITIO DO TJAC

Previsão Normativa: Resolução 102 do CNJ.

Lei nº 12.965/2014, de 24 de dezembro de 2019

Portaria nº 734/2020 da Presidência do TJAC

Portaria Nº 1106/2020 prorroga por 90 dias

Processo SEI nº 0002352-29.2020.8.01.0000



Identificação dos Membros

COMPOSIÇÃO

1	Juíza Auxiliar da Presidência Andréa da Silva Brito	Presidente
2	Alexandre Bomfim Nunes, assessor de Desembargador	Coordenador
3	Ana Paula Batalha da Silva, supervisora da gerência de comunicação	Membro
2	Andréa Laiana Coelho Zilio, gerente de comunicação	Membro
3	Celso José Moraes Rodrigues, gerente de Núcleo de Estatística	Membro
4	Joelma Batista Machado, diretora da DIINS	Membro
5	Julio Cesar da Silva Gomes, analista de suporte	Membro
6	Neyvo Pinheiro de Souza, analista de sistema	Membro
7	Raimundo José da Costa Rodrigues, diretor da DITEC	Membro
8	Samuel Braz de Araújo, analista de sistema	Membro

Objeto do Trabalho

Em cumprimento à Resolução n.º 102, do Conselho Nacional de Justiça, que regulamenta a divulgação de informações referentes à administração e execução orçamentária e financeira dos tribunais de todo o país foi instituído pela Portaria n. 734, de 13 de Abril de 2020, Grupo de Trabalho com o objetivo de revisar, atualizar e aperfeiçoar as informações disponibilizadas no sítio do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.



PLANO DE AÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO DE PARAMETRIZAÇÃO DO SITE DO TJAC – 5W2H

ORDEM	ATIVIDADE	O QUÊ FAZER	QUEM IRÁ FAZER	QUANDO FAZER	ONDE FAZER	POR QUE FAZER	COMO FAZER	STATUS/ RESULTADO
1	Benchmarking nos TJ's	Observar e colacionar as melhores ideias de layouts (sites, sítios e páginas) dos TJs do país	Alexandre, Célio, Neyvo, Andrea e Samuel	Até 30.4.2020	Em sites dos TJ's Estaduais	Para colher as melhores propostas de layout (árvores do Portal)	Relacionar os Menus e informações importantes	Cumprido Evento 0887811
2	Criar normativos que disciplinem a atualização do site do TJAC	Elaborar minutas de portarias, instruções normativas ou resoluções	Alexandre e Dra. Andrea	Até 10.7.2020	home office	Para regulamentar as atividades de alimentação do site	Sistematizar as soluções alcançadas pelo Grupo de Trabalho	Cumprido Evento 0887814
3	Orientar os servidores responsáveis pela alimentação do site	Criar uma cartilha de orientações sobre alimentação do site	Alexandre, Andréa e Neyvo	Até 15.5.2020	home office	Para estabelecer uma política de rotina e de alimentação do site	Encaminhar pelo e-mail institucional	
4	Identificar quais páginas são mais acessadas pelos cidadãos/advogados	Rastrear o histórico de acessos do site	Neyvo e Samuel	Até 30.4.2020	home office	Para identificar e melhorar a visibilidade das páginas de maior acesso	Planilha do Excel	Cumprido Evento 0887815 0887818



5	Listar os nomes dos servidores responsáveis pela alimentação do site	Organizar tabela observando a: ordem alfabética de usuário, data do cadastro, perfil e lotação	Neyvo	Até 30.4.2020	home office	Para identificar e passar a controlar as permissões de acesso com orientação do servidores	Planilha do Excel	Cumprido Evento 0887812
6	Atualizar o Menu Transparência do site do TJAC	Linkar as principais informações ao menu Portal da Transparência	Célio e Júlio César	Até 30.4.2020	home office	Para atender orientações do CNJ acerca do Portal da Transparência	Estabelecer links entre páginas do site	
7	Proceder a correção gramatical dos sites (Internet e Intranet)	Listar os itens do menu, informações e dados em desacordo com a norma gramatical e informar a DITEC	Joelma e Andrea	Até 15.5.2020	home office	Para adequar as regras de gramática	Registrar as alterações promovidas Planilha do Excel	Cumprido Evento 0887828
8	Identificar pontos desnecessários de duplicidade na internet e intranet	Listar os itens do menu, informações e dados em duplicidade desnecessária	Andrea, Raimundo e Samuel	Até 15.5.2020	Home office	Para limpar e otimizar o acesso das páginas	Excluir os itens em duplicidade	
9	Determinar as matérias de divulgação pela internet e pela intranet	Listar itens de importância de divulgação externa (cidadão e advogados) e,	Andrea, Raimundo, Alexandre	Até 15.5.2020	home office	Parametrizar assuntos de importância do público externo e do público	Planilha do Excel	



		ainda, aqueles reservados ao público interno (servidores e magistrados)				interno		
10	Identificar as exigências do CNJ quanto a apresentação dos sites dos Tribunais do País	Listar as principais recomendações ou normativos do CNJ e suas exigências na transparência das informações.	Júlio César e Célio	Até 30.4.2020	Pesquisas nos atos normativos do CNJ	Para definir linha estratégica de disponibilização de informações	Planilha do Excel	Cumprido Evento 0812482
11	Identificar as formas de armazenamento de conteúdos na internet e intranet (seguindo orientações do CNJ)	Listar os nomes das principais extensões exigidas para arquivamento de conteúdo	Samuel e Neyvo	Até 30.4.2020	Pesquisas nos atos normativos do CNJ	Para estabelecer parâmetros para o armazenamento de informações e, com isso, otimizar os custos	Tabela do Word	Cumprido
12	Centralizar e registrar as reclamações do CNJ, do público externo e interno sobre acesso ao site	Listar todas as informações que forem sugeridas no período do GT de melhorias ou de atualizações do site	Joelma, Andrea e Ana	Até 15.7.2020	home office	Para aprimorar a transparência das páginas do site	Planilha do Excel	
13	Reorganizar os menus de acesso dos sites (internet e intranet)	Listar todos os itens desnecessários que devem ser excluídos da internet e intranet	Alexandre, Raimundo e Joelma	Até 15.7.2020	home office	Para aprimorar a transparência das páginas do site	Planilha do Excel	Cumprido Evento 0887830



14	Divulgar informativo sobre o processo de atualização que o site está passando	Elaborar banner	Andrea	Até 30.4.2020	home office	Para divulgar as melhorias e colher sugestões	Divulgar na página da intranet	Cumprido
15	Alimentar o processo no SEI com atos realizados	Juntar no SEI certidões, atas de reuniões, despacho e documentos necessários a instrução do processo	Alexandre	Até 15.7.2020	home office	Para registrar todas as ações do GT	Anotações no SEI	Cumprido
16	Elaborar o relatório final do grupo de trabalho	Condensar todas as informações colacionadas durante o desenvolvimento dos trabalhos	Alexandre	Até 15.7.2020	home office	Para condensar todas as informações e conclusões alcançadas	Texto em Word	
17	Reunir com o Conselho da Justiça Estadual (COJUS)	Apresentar relatório com diagnóstico situacional	Dra. Andrea, Alexandre, Raimundo e Joelma	24.7.2020	home office	Para conhecimento do trabalho desenvolvido	Videoconferência	
		Submeter à análise e aprovação os normativos elaborados de regulação do site	Dra. Andrea, Alexandre, Raimundo e Joelma	24.7.2020	home office	Para conhecimento, sugestões e aprovação das propostas	videoconferência	



7. JUIZ DE COOPERAÇÃO

Previsão Normativa: Recomendação CNJ n. 38/2011

Portaria nº 629/2019 da Presidência do TJAC

Processo SEI nº 0001828-66.2019.8.01.0000

COMPOSIÇÃO

1	Andrea da Silva Brito – Juíza Auxiliar da Presidência	Juíza de Cooperação
---	---	---------------------

A figura do Juiz de Cooperação foi instituída pelo Conselho Nacional de Justiça por intermédio da Recomendação nº 38, de 3 de novembro de 2011, com a finalidade de institucionalizar meios para dar maior fluidez e agilidade à comunicação entre os órgãos judiciários e outros operadores sujeitos do processo, não só para cumprimento de atos judiciais, mas também para harmonização e agilização de rotinas e procedimentos forenses, fomentando a participação dos magistrados de todas as instâncias na gestão judiciária.

Atualmente, a função de juiz de cooperação do Tribunal de Justiça do Estado do Acre é exercida por esta magistrada, conforme Portaria nº 629, de 18 de março de 2019.

Dentre as incumbências do juiz de cooperação estar relatar anualmente quais foram as ações realizadas no âmbito desta atribuição, as quais passo a descrever:

SEI 0003563-37.2019

Inicialmente, houve o recebimento do Ofício nº 6458, de 08 de abril de 2019, da Assessoria Jurídica do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe (autos do Processo SEI nº 0003563-37.2019.8.01.0000), solicitando auxílio para que sejam prestadas informações pela 2ª Vara Cível da Comarca de Rio Branco, objetivando que fossem respondidos os ofícios anteriores remetidos a citada Unidade Judiciária desta E. Tribunal de Justiça. O feito tinha por objeto a efetivação da penhora no rosto dos autos nº 0800224-44.2013.8.01.0001 que tramitam perante o Juízo da 2ª Vara Cível da Comarca de Rio Branco, nos termos do Art. 516, inciso II, do Código de Processo Civil. Buscando garantir o cumprimento do quanto solicitado os autos foram encaminhados para o Juízo da 2ª Vara Cível da Comarca de Rio Branco para adoção das providências necessárias no prazo de 05 (cinco) dias. Posteriormente, a magistrada titular daquela Unidade solicitou prorrogação de prazo, tendo o Presidente deste Tribunal recomendado a adoção das medidas necessárias para cumprimento do quanto requerido e, ainda, que fosse oficiado ao solicitante, sendo a última parte efetivada por intermédio do Ofício 2458/GAAUX2, de 14 de maio de 2019. Em data posterior, a Juíza da 2ª Vara Cível da Comarca de Rio Branco encaminhou expediente ao Presidente deste Tribunal informando que foi comunicado à Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Acre sobre as providências adotadas pelo Juízo referentes à ação civil pública nº 0800224-44.2013.8.01.0001 (caso Telexfree) e, ao final, requereu que o encaminhamento ao Juízo solicitante cópia do mesmo expediente ora aqui mencionado, bem como da sentença prolatada no processo de liquidação judicial da empresa Ympactus Comercial nº 0707082-44.2017.8.01.0001.



SEI 0005732-94.2019

Houve igual atuação desta Juíza de Cooperação na resposta ao Ofício Circular nº 2/2019/GAB-CID SEN, de 6 de julho de 2019, do Conselheiro Henrique Ávila, Presidente do Comitê Gestor Judiciário de Cooperação Jurídica Internacional do Conselho Nacional de Justiça, onde requereu-se a colaboração deste Tribunal de Justiça no sentido de informar se há em curso neste tribunal ações, projetos, programas ou políticas voltados à cooperação jurídica internacional em matéria penal e civil, apresentando, se possível, detalhes da operação, atual estado de implementação e de eventuais problemas superados ou em enfrentamento a respeito da matéria (Autos do Processo SEI nº 0005732-94.2019.8.01.0000). O expediente foi respondido por meio do Ofício 219, de 15 de abril de 2020, da Presidência do Tribunal de Justiça do Acre.

SEI 0004296-03.2019

No dia 27 de maio de 2019 houve solicitação de cooperação para recambiamento de Alfredo Mendes Barros recolhido na Penitenciária do Distrito Federal em razão de prisão preventiva expedido nos autos nº 500133-78.2013.8.01.0081 da 2ª Vara da Infância e Juventude da Comarca de Rio Branco/Acre (Autos do Processo SEI nº 0004296-03.2019.8.01.0000). Os autos foram encaminhados ao Juízo da 2ª Vara da Infância e Juventude da Comarca de Rio Branco/Acre pra conhecimento e providências que julgar cabíveis, no sentido de empreender esforços para cumprimento do quanto solicitado. Ademais disso, também expediu-se o Ofício nº 2896/GAAUX2, de 31 de maio de 2019, ao Diretor-Presidente do Instituto de Administração Penitenciária do Acre - IAPEN, no sentido efetivar o recambiamento do preso em questão.

SEI 0004026-76.2019

Posteriormente, esta magistrada participou do III Encontro da Rede Nacional de Cooperação Judiciária organizado pelo Conselho Nacional de Justiça no dia 05 de junho de 2019, no auditório do Tribunal Superior Eleitoral (autos do Processo SEI nº 0004026-76.2019.8.01.0000).

SEI 0004988-02.2019

Por fim, por meio do Ofício nº 3331/RBCRI05, de 18 de junho de 2019, da 5ª Vara Criminal da Comarca de Rio Branco/Acre, houve solicitação para auxílio de recambiamento de Adão Rosa da Silva custodiado desde do dia 02 de julho de 2018, no Centro de Detenção Provisória de Caiuá/SP, em razão de mandado de prisão preventiva expedido 5ª Vara Criminal da Comarca de Rio Branco/Acre (Autos do Processo SEI nº 0004988-02.2019.8.01.0000). Buscando efetivar o auxílio solicitado expediu-se o Ofício nº 3357/GAAUX2, de 18 de junho de 2019, ao Diretor-Presidente do Instituto de Administração Penitenciária do Acre - IAPEN, no sentido efetivar o recambiamento do preso em questão



SEI 0003558-15

Nos autos SEI nº 0003558-15.2019.8.01.0000, tramitou neste Tribunal de Justiça as tratativas inerentes por intermédio ao Encontro trinacional do Peru, Bolívia e Brasil: As 100 regras de Brasília contra o tráfico de pessoas. Neste evento participaram o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, Doutor Francisco Djalma, Desembargador e Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, Doutor Hugo Barbosa Torquato Ferreira, Magistrado Titular da 2ª Vara Cível da Comarca de Cruzeiro do Sul, Mestre em Ciências Jurídicas pela Universidade Clássica de Lisboa, MBA em Gestão Pública pela Universidade Federal de Curitiba - que realizará palestra sobre os temas - Alcances Jurídicos de la Trata de Personas y Migracion em Brasil (30"), e Política Interinstitucional de prevencion sobre Trata de Personas entre Perú y Brasil (15"), Doutor Luis Camolez, Desembargador e Presidente da Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Acre- que realizará a palestra sob o tema Migrantes en Resgo de Trata (Haiti y Venezuela) (15"), Doutora Andréa da Silva Brito, Magistrada Titular da Vara de Execuções Penais e Medidas Alternativas da Comarca de Rio Branco e Juíza Auxiliar da Presidência e Doutora Joelma Batista Machado, Diretora de Informação Institucional. Cumpre dizer ainda, que o Encontro objetivava a assinatura um termo de cooperação destinado ao combate do tráfico de pessoas em condições de vulnerabilidade.

SEI 0005732-94.2019

Por fim, cumpre relatar que nos autos SEI nº 0005732-94.2019.8.01.0000 tramitou o pedido do Conselho Nacional de Justiça, realizado por intermédio do Ofício Circular nº 2/2019/GAB-CID SEN, de 06 de junho de 2019, tendo como objeto a solicitação de informações e diagnóstico de problemas enfrentados na Cooperação Jurídica Internacional a fim de subsidiar o trabalho do Comitê Gestor Judiciário de Cooperação Jurídica Internacional em Matéria Civil e Penal do Conselho Nacional de Justiça. As informações foram prestadas por intermédio do Ofício PRESI nº 219, de 15 de abril de 2020, da Presidência deste Tribunal de Justiça.

SEI 0003149-05.2020

No SEI 0003149-05.2020 tramitou o pedido oriundo do Núcleo de Cooperação Judiciária do TJDFT para cumprimento do ofício enviado pela 1ª Vara Cível, de Família e de Órfão e Sucessões de São Sebastião-DF à 2ª Vara Cível de Rio Branco-AC, tendo em vista o pedido de apoio encaminhado. Posteriormente, a manifestação da 2ª Vara Cível da Comarca de Rio Branco foi encaminhada ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios.

SEI 0005998-47.2020

Cuida da publicação da Resolução CNJ 350, de 27 de outubro de 2020, que estabelece diretrizes e procedimentos sobre a cooperação judiciária nacional entre os órgãos do Poder Judiciário e outras instituições e entidades, e dá outras providências para conhecimento aos magistrados do 1º e 2º graus de jurisdição.



8. NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO - NUI

Previsão Normativa: Resolução nº 230/2010, do Conselho Nacional de Justiça.

Portaria nº 2307/2019 da Presidência do TJAC

Processo SEI nº 0004549-88.20190.8.01.0000 – SEI 0004549-88.2019. (Prêmio CNJ de Qualidade 2019) SEI 0003613-29.2020.8.01.0000 (Prêmio CNJ de Qualidade 2020)

Identificação dos membros

COMPOSIÇÃO – Biênio 2019/2021

1	Servidor José Vicente Almeida de Souza	Efetivo
2	Servidora Cilene Maciel Pereira	Efetivo
3	Servidor Neuza Macedo de Oliveira	Efetivo

Objetivo do trabalho

Em cumprimento à determinação contida na Resolução n. 230 de 2016 do CNJ, em seu art. 11, foi instituído por Portaria da Presidência o Núcleo de Acessibilidade e Inclusão com o objetivo de auxiliar as iniciativas referentes à proposição, coordenação e acompanhamento das ações da política de acessibilidade do TJAC nas áreas administrativa, de apoio estratégico e de controle externo.

Plano de Ação

Plano de Ação Prêmio CNJ de Qualidade 2019 – Eixo Temático: GOVERNANÇA (SEI 0004549-88.2019 – Evento 0605268)



ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO - ASCOI

Conforme os artigos 70 e 74 da Constituição Federal, as resoluções do Conselho Nacional de Justiça n.º 308/2020 e 309/2020, a resolução TJAC n.º 159/2011, os acórdãos do plenário do Tribunal de Contas da União n.º 2.622/2015 e 1.171/2017, bem como normativos nacionais e internacionais de auditoria emitidas pela Organização Internacional das Entidades Superiores de Fiscalização -INTOSAI, Instituto dos Auditores Internos - IIA, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission -COSO, a Assessoria de Controle Interno – ASCOI, órgão integrante da estrutura macro do sistema de controle interno do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, com atuação na 3ª linha de gestão, atua com vistas à assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, publicidade e transparência da gestão administrativa deste Poder, por meio do desenvolvimento de atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria com o objetivo de agregar valor às operações da organização, de modo a auxiliar na concretização dos objetivos organizacionais, mediante avaliação da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança.

A atuação desta assessoria orienta-se:

- I. ordinariamente, de acordo com:
 - a) o Plano de Auditoria de Longo Prazo-PALP (Processo SEI n. 0009629-04.2017 - https://www.tjac.jus.br/wp-content/uploads/2018/10/PALP_2018-2021_ASCOI_TJAC.pdf), validado e aprovado pela Presidência deste Tribunal, com periodicidade quadrienal, cujo objetivo é definir, orientar e planejar as ações de auditoria a serem desenvolvidas por esta assessoria, contendo as áreas ou temas auditáveis em sentido amplo e os objetivos das avaliações de cada área ou tema;
 - b) o Plano Anual das Atividades de Auditoria Interna – PAA (exercício 2021 - processo SEI n. 0006038-29.2020), validado e aprovado pela Presidência do Tribunal no ano corrente para a execução no ano seguinte, cujo objetivo é definir, orientar, planejar e monitorar as ações de auditoria a serem desenvolvidas por esta assessoria diante as áreas, temas e/ou procedimentos internos que necessitam de maior atenção/fiscalização, a partir dos critérios de materialidade, relevância, criticidade e riscos, assim como atuar em atividades relacionadas a prestação de contas deste Tribunal e dos fundos FECOM, FUNSEG, FUNEJ, em conformidade com:
 - b.1) os objetivos estratégicos deste Tribunal, definidos em planejamento estratégico;
 - b.2) a avaliação dos controles internos administrativos realizada nas unidades administrativas deste Tribunal, com o propósito de fornecer opinião ou conclusões independentes a respeito de operação, função, processo, projeto, sistema, processos de governança, gerenciamento de riscos, controles internos administrativos ou outro ponto importante;



- b.3) as expertises desenvolvidas pelo corpo técnico desta assessoria.
- II. extraordinariamente, com a indicação dos fins e a extensão dos trabalhos a serem realizados, por determinação:
- a) do Conselho Nacional de Justiça, precipuamente em auditorias integradas/compartilhadas (para o exercício 2021, ação coordenada de auditoria SCI/CNJ – acessibilidade dos tribunais e conselhos);
 - b) da Presidência e/ou do Tribunal Pleno Administrativo deste Tribunal, precipuamente em atividade de aconselhamento, assessoria, treinamento e serviços relacionados, com abordagem estratégica da gestão, à adicionar valor e aperfeiçoar processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, sem que os integrantes desta assessoria pratiquem atividades que se configure como ato de gestão e assumam qualquer responsabilidade que seja da Alta Administração ou das unidades administrativas subordinadas;
 - c) do órgão de controle externo, precipuamente em apoio a sua missão constitucional.

Seguidamente, a ASCOI elabora Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAA, cuja finalidade é informar sobre a atuação, desempenho e dificuldades na consecução de suas competências e atividades diante o Plano Anual de Auditoria.

Em síntese, a ASCOI, ao desenvolver suas competências e atividades, prioriza o mapeamento de riscos, através de procedimentos de prevenção, com postura orientadora e voltada a evitar a ocorrência de desperdícios e irregularidades, bem como realiza avaliações e auditorias concomitantes ao desenvolvimento das competências e atividades das unidades administrativas deste Egrégio Tribunal, frise-se distante de atuar como órgão de polícia corporativa e em atos de gestão ou cogestão.

Iniciativa/projeto/ação desenvolvidos na unidade :

Descrição

Avaliação anual dos controles internos administrativos das unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

Objetivos

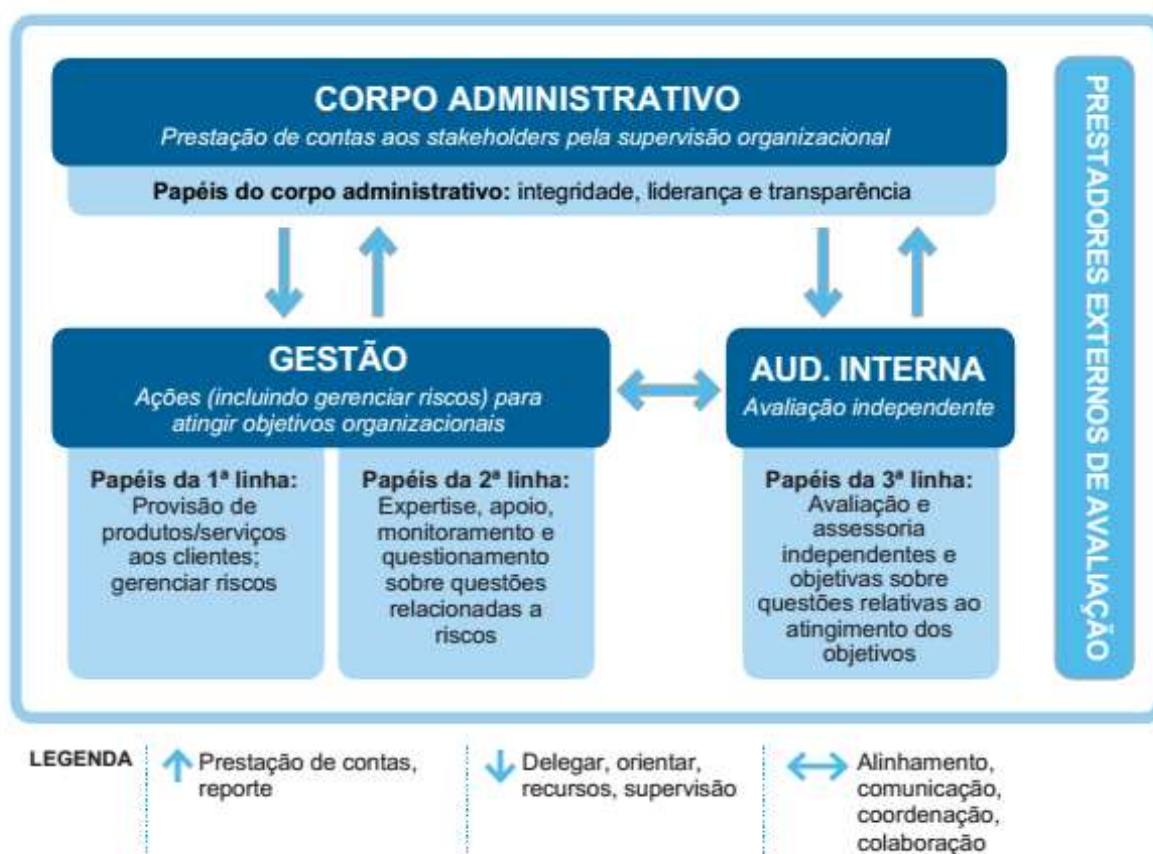
Apesar da ausência de política de gestão de riscos neste Tribunal, a ASCOI realiza a avaliação dos controles internos administrativos nas unidades administrativas deste Tribunal, com vistas a embasar as atividades a compor o PAA, a partir da coleta de informações nos setores por meio de questionário de avaliação de controles internos – QACI e métodos complementares de análise das respostas fornecidas pelos gestores e equipes, quais sejam SWOT e Diagrama de Verificação de Riscos – DVR.

Desta forma, se consegue orientar os trabalhos e resultados ao gerenciamento de riscos, que é um dos principais componentes de governança que, quando adequadamente implantado e executado, subsidia as decisões de alocação e uso apropriado dos recursos públicos, o aumento do grau de eficiência e eficácia no desenvolvimento das competências setoriais, bem como protege e entrega à sociedade uma atuação técnica baseada em responsabilidade gerencial, alinhada ao interesse público.

Ocorre que a instauração e aperfeiçoamento de mecanismos de governança caracterizam-se como grandes desafios enfrentados pelo setor público na atualidade, pois existem organizações onde não há uma estrutura ou sistema formal de gestão de riscos.

Ainda assim é possível a abordagem de risco, com melhorias na delegação e na coordenação das tarefas diante a abordagem como a das três linhas de gestão, conforme The Institute of Internal Auditors – IIA, em síntese, demonstrada pela figura abaixo anexada.

O Modelo das Três Linhas do The IIA



Portanto, no âmbito do Poder Judiciário, integrante dos macro desafios da Estratégia Nacional do CNJ, a adoção de controles internos administrativos inseridos em uma política de gestão de riscos contribui para a melhoria do desempenho da organização pública, pois a torna apta a eliminar ou minimizar a ocorrência de ineficiências, impropriedades e/ou ilegalidades. A



atuação diante o problema ao invés do risco, pouco agrega valor para a sociedade, sendo mínima a recuperação dos prejuízos. Deve-se priorizar a atuação preventiva e proativa da gestão, em todos os níveis de autoridade.

Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado

Conforme o planejamento estratégico 2015-2020, sendo as atividades administrativas um dos alicerces à consecução da missão deste Tribunal, a presente ação, em primeiro lugar, entrega ao cliente-cidadão a garantia de acesso à justiça e qualidade dos serviços prestados nas unidades administrativas e judiciárias, a partir da eficiência e efetividade operacional nas rotinas administrativas e judiciárias, diante o alinhamento estratégico entre as unidades administrativas e judiciárias. Continuamente, garante a medição adequada dos resultados setoriais por meio dos indicadores de desempenho diante critérios claros e objetivos – que devem ser a regra – utilizando da subjetividade à exceção.

Resultados/benefícios

Identifica-se que as unidades administrativas conseguem identificar suas necessidades estratégicas e, seguidamente, implementam rotinas e controles administrativos condizentes com a realidade setorial, ainda que diante a orientação de manuais FGV -em parte - desatualizados, ausência de plano específico de capacitação, déficit de servidores no quadro setorial, dificuldade na manutenção do corpo técnico especializado e mapeamento de competências diante as alterações na Alta Administração a cada biênio.

Importante mencionar a necessidade de capacitação específica em controles internos administrativos e gestão de riscos, assim como a nomeação, em cada unidade administrativa, de um servidor especializado, responsável por estas atribuições.

Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.)

Não foi gerado normativos pertinentes.

Custos (se possível mensurar)

Já foi efetuado o primeiro contato com o Senhor Fernando Camargo, especialista na área de riscos, servidor do TJ RJ, mas sem chegarmos a um valor final da implantação da auditoria baseada em riscos

- Indicação de continuidade (motivos se houver)

Além da presente ação dever-ser a base do planejamento das atividades desta assessoria concernentes a auditoria interna (PALP e PAA), tendo em vista garantir uma atuação cíclica das auditorias ao percorrer todas as áreas administrativas, a presente ação agrega valor ao desempenho organizacional mediante a avaliação do custo-benefício na implementação racional de um sistema de controles frente a economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.



- Processo(s) SEI relacionados ao projeto

Tendo em vista que não compete a esta assessoria a implantação dos controles internos administrativos e da gestão de riscos, mas em atendimento à competência relacionada a consultoria, foram iniciadas as tratativas com especialista na área conforme documento em anexo titulado “Projeto de gestão de riscos” .

O sistema de Controle Interno compreende como o somatório das atividades de controle que são feitas diariamente por toda a instituição que visam garantir os ativos, a eficiência operacional e o cumprimento das normas legais e regulamentares.

Assim, não resta dúvida que o controle interno, no âmbito da Administração Pública, deve ser pulverizado nos mais diversos segmentos do serviço público, envolvendo desde o menor nível hierárquico, até o gestor principal, pois todas as atividades da administração pública devem ser devidamente controladas.

Aos servidores que exercem as funções de chefia, lhes compete controlar a execução dos programas inerentes à sua área de responsabilidade e cuidar das normas legais e regulamentares que orientam as respectivas atividades. Para que isso ocorra é necessário que a estrutura, a distribuição das competências e as atribuições de cada unidade estejam claramente definidas e aprovadas.

A importância está na necessidade de que as atividades ocorram de forma coordenada, orientada e supervisionada, pressupondo-se, então, a existência de um núcleo ou órgão central do sistema (ASCOI).

O controle interno de um órgão não é exercido por uma pessoa ou mesmo por um departamento integrante da estrutura organizacional, mas, sim, por todos aqueles que executam ou respondem pelas diversas atividades, em especial os que ocupam funções de comando.

A existência do responsável legal pela Assessoria de Controle Interno - ASCOI, formalmente constituída, não exige nenhum dirigente ou servidor da observância das normas constitucionais e legais aplicadas à administração pública.

Diante do grau de responsabilidade da ASCOI e da amplitude das atividades a serem desenvolvidas, cabe ao gestor assegurar a independência de atuação e os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao bom desempenho da função.

A estrutura de pessoal da Unidade de Controle Interno dependerá do porte da administração e do volume de atividades a serem controladas.

Em qualquer caso, a complexidade e amplitude das tarefas vão exigir conhecimento, qualificação técnica adequada, postura independente, responsável e identificada com a natureza da função.

Assim, sendo a ASCOI possui atualmente a seguinte estrutura de pessoal:

- Emerson de Freitas da Silva - Analista Judiciário – Economia
- Jullyana Barbosa Moraes - Analista Judiciário – Direito
- Raul Fernandes Silvério Junior - Analista Judiciário - Direito
- Rodrigo Roesler - Assessor de Controle Interno - Economia e Direito



Com relação à equipe a disposição da ASCOI, a mesma tem atendido as demandas planejadas (PAA – 2019 e PAA-2020).

Insta ressaltar que temos a necessidade de expansão da equipe, já que na Correição efetuada pelo CNJ ficou como determinação no relatório de correição a lotação de um profissional na área de TI e um profissional na área de ciências contábeis para fazerem parte da equipe da ASCOI.

AÇÕES DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Com relação a formação e aperfeiçoamento da equipe de auditoria, os servidores da ASCOI realizaram no ano de 2019, 02(duas) das 03(três) ações programadas no Plano Anual de Auditoria - PAA 2019, quais sejam, a participação no V Fórum de Boas Práticas de Auditoria e Controle Interno do Poder Judiciário e no curso in company de auditoria baseada em riscos.

Ademais, em conformidade com as novas diretrizes na área de auditoria/controle interno da Secretaria de Auditoria e do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação do Conselho Nacional de Justiça, dentre elas a disponibilização e utilização do sistema informatizado AUDITAR nos órgãos do Poder Judiciário, realizaram-se dois cursos auto instrucionais acerca da utilização do referido sistema nas atividades de auditoria/controle interno desenvolvidas por este setor (0006159-91.2019.8.01.0000).

Já no exercício de 2020 a equipe ASCOI participou apenas no VI Fórum de Boas Práticas de Auditoria e Controle Interno do Poder Judiciário, em formato virtual.

Ressalto nesse ponto a necessidade de um plano de capacitação bem planejado, visando a permanente atualização dos servidores da ASCOI, já que os mesmos se deparam com os mais diferentes temas administrativos no transcurso de suas atividades.

PLANO ANUAL DE AUDITORIA 2019

De início, cabe esclarecer que o Plano Anual de Auditoria - PAA é implementado e regulamentado pela Resolução do Pleno Administrativo nº 159, de 27 de julho de 2011. A referida Resolução diz que o Plano Anual de Auditoria deveria ser elaborado, de acordo com o Artigo 9º, inciso VII, até a primeira quinzena do mês de dezembro de 2011, servindo como base para os trabalhos de auditoria a serem realizados no exercício seguinte, ou seja, a partir do exercício de 2012.

Portanto, com fundamento nessa Resolução foi elaborado o PAA de 2019 e aprovado na íntegra pela então Presidente do TJAC, conforme Decisão no processo administrativo nº 0008707-26.2018.8.01.0000.

Por conseguinte, o planejamento para ser executado no decorrer do exercício de 2019, foi desempenhado consoante o seguinte Plano Anual de Auditoria – PAA 2019, apresentado no Plano Anual de Auditoria (Evento SEI 0499163).

Conforme podemos observar no supradito Plano, foram elencadas 07 (sete) ações ordinárias para a ASCOI para o exercício de 2019.



Pelo todo exposto, cabe informarmos que no exercício de 2019 **foi executado 100% do planejamento proposto** e aprovado para ser executado pela ASCOI (Grifo Nosso).

Além do indicador acima mencionado (execução do PAA), à ASCOI coube o acompanhamento dos processos determinados pelo CNJ, o acompanhamento dos processos submetidos à análise prévia, o cumprimento de auditorias extraordinárias, e o monitoramento das recomendações efetuadas nos processos.

Quanto aos processos determinados pelo CNJ, cabe registrar que foram efetuadas 2 (duas) auditorias conjuntas, nas áreas de Governança, Orçamentária e Financeira, Planejamento Gerenciamento, Execução e Gestão Contábil e na área de Gestão Documental.

PLANO ANUAL DE AUDITORIA 2020

No que tange ao PAA de 2020, temos a informar que o mesmo foi aprovado na íntegra pelo então Presidente do TJAC, conforme Decisão exarada no processo administrativo nº 0009085-45.2019.8.01.0000.

Assim sendo, o planejamento para ser executado no decorrer do exercício de 2020, está sendo desempenhado consoante ao Plano Anual de Auditoria – PAA 2020.

Além do proposto no PAA 2020, à ASCOI coube o acompanhamento dos processos determinados pelo CNJ, o acompanhamento dos processos submetidos à análise prévia, o cumprimento de auditorias extraordinárias e o monitoramento das recomendações efetuadas nos processos.

Insta ressaltar, que pelo desenvolvimento dos trabalhos até o presente momento, deveremos finalizar o exercício com 100% das ações planejadas concluídas, exceto as auditorias conjuntas com o CNJ que foram canceladas, pelo próprio CNJ, devido a pandemia de COVID 19.

MONITORAMENTO

Trata-se do processo de avaliação do controle interno ao longo do tempo a fim de verificar as deficiências e evidenciar a eficácia dos controles. O monitoramento quando contínuo é fator determinante para o qualquer sistema de controle, visto que almeja observar se as políticas e procedimentos implantados na empresa estão sendo cumpridos, e, em caso de falhas, efetuar as correções adequadas (TOSTES, 2007).

O monitoramento trata a importância da verificação dos controles internos periodicamente a fim de verificar os pontos falhos e comprovar a eficácia e eficiência dos controles internos. Segundo (NASCIMENTO; REGINATO, 2009) os controles internos devem ser implantados em toda a organização e com isso devem ser constantemente avaliados e monitorados para ver se então trazendo os resultados esperados.

O monitoramento deve seguir as seguintes etapas:

- a) O sistema de controle interno da Instituição deve ser constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo;



- b) O sistema de controle interno da Instituição deve ser avaliado quanto a sua capacidade de contribuir para a melhoria do desempenho no atingimento dos objetivos traçados.

Este são os componentes que constituem um Sistema de Controle Interno segundo o COSO.

No momento do processo de transição, foi informada a existência de processos que encontram-se em fase de monitoramento de suas recomendações, e deverão continuar as fases seguintes do monitoramento, conforme Evento SEI 0872770.

PLANO ANUAL DE AUDITORIA – PAA 2021

A Resolução nº 178/2013, prevê a elaboração do Plano Anual de Auditoria – PAA, que deve ser encaminhado a Presidência, para validá-lo e aprová-lo, até a data de 30 do mês de novembro, sem que ocorra prejuízo de outras auditorias, determinadas pela Presidência, conforme a necessidade identificada durante o transcurso do exercício.

Insta ressaltar, que o Plano Anual de Auditoria, encontra-se pautado sobre alguns pilares fundamentais, que são:

- quantitativos de servidores na ASCOI;
- necessidade do TJ/AC;
- atendimento de demandas internas;
- materialidade dos temas;
- observações no exercício anterior;
- fragilidades de setores determinados;
- demandas apresentadas no exercício anterior e que não encontravam-se contempladas no PAA anterior;
- metas a serem atingidas pela unidade de controle interno.

O PAA, para o exercício de 2021, encontra-se em fase de construção e será apresentado até a data de 31/10/2020, a Presidência do Tribunal de Justiça, conforme a Resolução nº 178, artigo 9º, Inciso XIII.

RESOLUÇÃO CNJ Nº 95/2009 – ART. 4º

No que se refere ao assunto de Tomadas de Contas especiais em andamento, temos a informar que não temos nenhuma Tomada de Contas Especial sendo efetuada nesse momento, informação esta ratificada pela GECTL, Evento SEI 0870816.

No que tange a situação atual das contas do Tribunal perante o Tribunal de Contas da União ou do Estado, indicando as ações em andamento para cumprimento de diligências expedidas pela respectiva corte de contas, temos a apresentar a tabela de acompanhamento feita rotineiramente pela ASCOI, conforme Evento SEI 0872768.



O Relatório de Gestão Fiscal do último quadrimestre, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, encontra-se acostado aos autos no Evento SEI 0870814.

AÇÕES DE TRANSPARÊNCIA - ASCOI 2019/2020

Durante o biênio 2019/2020, além das ações previstas nos Planos Anuais de Auditoria, dos respectivos exercícios a ASCOI também promoveu a atualização de sua página no site do TJ AC (<https://www.tjac.jus.br/adm/ascoi/>).

Essa atualização efetuada fez com que a ASCOI contribuísse para a transparência das atividades desenvolvidas pelo TJ AC, bem como divulgação das atividades individuais da unidade (Processo SEI 0004825-22.2019.8.01.0000).

ESTATÍSTICA DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO - ASCOI

Conforme as informações extraídas do Sistema Eletrônico de Informações - SEI (Evento SEI 0750139), a ASCOI apresentou ações em diversas áreas, assim sendo, no que tange aos processos executados no exercício de 2019, que tiveram tramitação na ASCOI, temos um total de 176 processos, bem como as demais estatísticas que são disponíveis no SEI.

Com relação as auditorias que estavam presentes no Plano Anual de Auditoria - Exercício 2019, foram executadas em sua totalidade, segundo os processos abaixo:

0007089-12.2019 – 01/2019 Auditoria Controles Internos Administrativos
0008240-13.2019 – 02/2019 Auditoria de Pessoal
0003575-51.2019 – CNJ-Ação coordenada de auditoria em governança orçamentária e financeira
0007832-22.2019 – CNJ- Ação coordenada de auditoria em gestão documental
0001657-12.2019 – Prestação de contas TJ
0001660-64.2019 – Prestação de contas FUNEJ
0001663-19.2019 – Prestação de contas FECOM
0001662-34.2019 – Prestação de contas FUNSEG

No que concerne ao exercício de 2020, a ASCOI apresentou ações nas seguintes áreas e processos:

0005635-60.2020.8.01.0000 - Auditoria nos contratos administrativos - PAA 2020
0005446-82.2020.8.01.0000 - Auditoria de controles internos administrativos - PAA 2020
0004959-15.2020.8.01.0000 - Fórum de Boas Práticas de Auditoria e Controle Interno do Poder Judiciário
0004153-77.2020.8.01.0000 - Auditoria na folha de pagamento do TJ - PAA 2020
0009292-44.2019.8.01.0000 - Acórdão – Processo TCE 129.109 - FUNSEG - Exercício 2017
0003245-20.2020.8.01.0000 - Despacho diárias juiz
0003242-65.2020.8.01.0000 - Despacho diárias juiz 0005093-42.2020.8.01.0000 - Despacho diárias juiz



0003057-27.2020.8.01.0000 - Alteração de Unidade Responsável - DISQUE DENÚNCIA
0004587-66.2020.8.01.0000 - Despacho diárias juiz
0006159-91.2019.8.01.0000 - Informação sobre a implantação do sistema AUDITAR
0004332-11.2020.8.01.0000 - Despacho diárias juiz
0002662-35.2020.8.01.0000 - Despacho diárias juiz
0004124-27.2020.8.01.0000 - Escala de férias e licença prêmio acumuladas/vencidas
0002597-40.2020.8.01.0000 - Informação SISTEMA PJe-Cor
0002223-24.2020.8.01.0000 - Estudos referentes à adequação da Resolução TPADM n. 159/2011 com as Resoluções CNJ ns. 308/2020 e 309/2020. Propostas de Resolução
0002996-11.2016.8.01.0000 - Novo termo de cessão de uso - SISTEMA AUDI
0004251-62.2020.8.01.0000 - Manifestação - Processo TCE 132.186 - FUNSEG - Exercício 2018
0001434-93.2018.8.01.0000 - Recomendações de auditoria
0003741-49.2020.8.01.0000 - Solicitação de Informação - TCE - PRESTAÇÃO DE CONTAS DO GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
0003611-59.2020.8.01.0000 - Prêmio CNJ de Qualidade Gestão Participativa
0003169-30.2019.8.01.0000 - Situação do FECOM
0003585-61.2020.8.01.0000 - Mapeamento para Retomada das Atividades no Poder Judiciário
0003791-75.2020.8.01.0000 - Pesquisa “Saúde Mental de magistrados e servidores no contexto da pandemia da COVID-19”.
0003465-18.2020.8.01.0000 - Solicitação de Informação - TCE - PRECATÓRIOS - GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
0003386-39.2020.8.01.0000 - Questionário sobre a colheita de informações acerca do impacto causado pela pandemia na produtividade e no cumprimento das Metas Nacionais junto aos Tribunais
0007400-03.2019.8.01.0000 - Banco de horas negativo
0000468-04.2016.8.01.0000 - Consulta Gerência de Informações de Custos
0004825-22.2019.8.01.0000 - Atualização do ranking da transparência
0003056-42.2020.8.01.0000 - Portal da transparência
0002755-95.2020.8.01.0000 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES - PRESTAÇÃO DE CONTAS FECOM
0002728-15.2020.8.01.0000 - Despacho Tele Trabalho
0001250-69.2020.8.01.0000 - Parecer Técnico - Prestação de Contas TJ - Exercício 2019 - PAA 2020
0000994-29.2020.8.01.0000 - Prestação de Contas FUNSEG - Exercício 2019 - PAA 2020
0001211-72.2020.8.01.0000 - Parecer Técnico - Prestação de Contas FUNEJ - Exercício 2019 - PAA 2020
0001243-77.2020.8.01.0000 - Prestação de Contas FECOM - Exercício 2019 - PAA 2020
0001180-52.2020.8.01.0000 - Despacho - envio de dados - SICAP - TCE AC
0002307-25.2020.8.01.0000 - Manifestação – inspeção CNJ/2020
0002294-26.2020.8.01.0000 - Auto Circunstanciado de Inspeção no Tribunal de Justiça do Estado do Acre realizada pela Corregedoria Nacional de Justiça
0008240-13.2019.8.01.0000 - Despacho – manifestação AUDITORIA DIPES - Resolução 219/2016 – CNJ



0001205-65.2020.8.01.0000 - Despacho – Termo de adesão de voluntariado
0001874-21.2020.8.01.0000 - Apresentação de escala para revezamento no setor
0000873-98.2020.8.01.0000 - Despacho - Atendimento da Nota Técnica 55/2020
0008707-26.2018.8.01.0000 - RELATÓRIO GESTÃO - ASCOI 2019
0000626-20.2020.8.01.0000 - Despacho. Procedimento. Multas de trânsito, Recomendação Técnica 01/2011
0009551-39.2019.8.01.0000 - Informações para inspeção CNJ
0006279-37.2019.8.01.0000 - Despacho - aquisição de equipamentos de videoconferência visando atender as necessidades do Tribunal de Justiça.
0000757-92.2020.8.01.0000 - Despacho na PRESTAÇÃO DE CONTAS - FUNEJ 2017
0000468-04.2016.8.01.0000 - Despacho - reequilíbrio econômico-financeiro do contrato nº 35/2017

Tendo em vista os planejamentos apresentados no início dos exercícios, temos que serão executadas 100% das ações planejadas para os respectivos exercícios.



ASSESSORIA JURIDICA - ASJUR

1. ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA - ASJUR

A Assessoria Jurídica – ASJUR é uma unidade administrativa subordinada a Presidência do Tribunal de Justiça. Possui a função de natureza nitidamente preventiva, visando evitar vícios de ilegalidade que possam causar a nulidade de atos administrativos que lhes são submetidos à apreciação. Detém, também, a função orientativa, apresentando caminhos juridicamente adequados a autoridade assessorada, recomendando providências a fim de salvaguardar o interesse e o patrimônio público.

1.1. Da Dotação de pessoal / Estrutura administrativa da ASJUR

CARGO	QUANTITATIVO DE CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E EFETIVOS.	
CJ2	1 (um)	Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica
CJ3	1 (um)	Assessor da Presidência
CJ5	2 (dois)	Assessores Técnicos
Analista Judiciário	2 (dois)	Analistas Judiciários, preferencialmente da Área Judiciária
Técnico Judiciário	1 (um)	Técnico Judiciário da Área Judiciária
Estagiários	2 (dois)	Preferencialmente em Direito

2. COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA - ASJUR

No âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Acre compete a Assessoria Jurídica da Presidência o exercício das seguintes atividades:

I. Sistema de Automação Judiciário de Segundo Grau – SAJ/SG

Preparar minutas de votos, decisões e de atos normativos nos processos de competência do Tribunal Pleno Jurisdicional, Tribunal Pleno Administrativo e do Conselho da Justiça Estadual – COJUS, distribuídos à relatoria do Desembargador Presidente.

II. Sistema Eletrônico de Informação - SEI

- participar da elaboração dos padrões de editais e minutas de contratos;
- exarar pareceres em todos os processos licitatórios, inclusive, naqueles em que houver dispensa e inexigibilidade de licitação;



- c) auxiliar a Presidência do Tribunal de Justiça na condução dos processos de movimentação da carreira da magistratura;
- d) auxiliar a Presidência do Tribunal de Justiça na condução de processos administrativos disciplinares afetos a sua competência;
- e) exarar pareceres em todos os processos administrativos de protocolizados por magistrados e servidores, ativos e inativos, visando o pagamento de gratificações, indenizações, abonos, verbas rescisórias e outros, cabendo inclusive, a tarefa de preparar as minutas de decisão da Presidência do Tribunal de Justiça; e,
- f) dar assistência jurídica à Presidência do Tribunal de Justiça em outras questões de caráter institucional ou diretamente relacionadas ao Presidente do Tribunal de Justiça, no exercício de suas funções administrativas.

III. Sistema de Processo Judicial Eletrônico – PJe

Dar assistência jurídica à Presidência do Tribunal de Justiça, via Sistema de Processo Judicial Eletrônico - PJe, na condução dos processos de pedidos de providências, reclamações, dentre outros, oriundos do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça.

IV. Sistema de Processo Judicial Eletrônico – PJe/COGER

Auxiliar a Presidência do Tribunal de Justiça na condução dos processos oriundos da Corregedoria Geral de Justiça.

V. Sistema Eletrônico de Execução Unificado

Por determinação da Presidência e da Corregedoria Geral de Justiça do TJAC, a Assessoria Jurídica da presidência disponibilizou um de seus Assessores para exercer a coordenação do SEEU, bem como a tarefa de orientar e capacitar os servidores das unidades criminais do Tribunal de Justiça do Estado do Acre sobre o uso da plataforma SEEU.

3. DA EQUIPE DA ASSESSORIA JURÍDICA BIÊNIO 2019/2021

ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

Cargo	Função	Nome do servidor	Natureza
CJ2 – Assessoria Jurídica da Presidência	Assessor-Chefe	Sandro Fidelis Lopes	Efetivo
CJ3 - Assessoria Jurídica da Presidência	Assessoria	Kayana Laura da Costa Souza	Ad-nutum



CJ3 - Gabinete do Presidente	Assessoria	Débora da Silva C. Nogueira Daniela Flores Praça Natália Adativa Ferreira Queiroz	Efetivo Efetivo Ad-nutum
Analista Judiciário	Assessoria	Hana Yusif Awni El-Sawwa (FC-4) Maria do Socorro G. Caetano	Efetivo Efetivo

3.1. Das atribuições dos Assessores Jurídicos

Sandro Fidelis Lopes	Atribuições	✓ Exercer a chefia da ASJUR, assessorando a Presidência do TJAC, sempre apresentando os caminhos juridicamente adequados, recomendando, inclusive, providências a fim de salvaguardar o interesse e o patrimônio público; ✓ Liderar e orientar os assessores da unidade; bem como exercer a tarefa de revisar os pareceres e as minutas de decisões elaboradas pelos demais assessores da ASJUR; ✓ Preparar minutas de votos, decisões e de atos normativos nos processos de competência do Tribunal Pleno Jurisdicional, Tribunal Pleno Administrativo e do Conselho da Justiça Estadual – COJUS, distribuídos à relatoria do Desembargador Presidente; ✓ Exarar pareceres nos processos licitatórios e revisar os pareceres minutados pelos demais assessores da ASJUR; ✓ Exarar pareceres nos processos administrativos de protocolizados por magistrados e de servidores ativos e inativos, visando, cabendo inclusive, a tarefa de preparar as minutas de decisão da Presidência do Tribunal de Justiça; ✓ Auxiliar a Presidência do Tribunal de Justiça na condução dos processos de movimentação da carreira da magistratura, cabendo à elaboração de minuta de decisão da Presidência; ✓ Auxiliar a Presidência do Tribunal de Justiça na condução de processos administrativos disciplinares afetos a sua competência, cabendo ao final elaborar minuta de decisão da Presidência; ✓ Dar assistência jurídica à Presidência do Tribunal de Justiça em outras questões de caráter institucional ou diretamente relacionadas ao Presidente do Tribunal de Justiça, no exercício de suas funções administrativas; ✓ Dar assistência jurídica à Presidência do Tribunal de Justiça, via Sistema de Processo Judicial Eletrônico - PJe, na condução dos processos de pedidos de providências, reclamações, dentre outros, oriundos do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, do Conselho Nacional de Justiça e da Corregedoria Geral de Justiça do TJAC.
-----------------------------	--------------------	---



Kayana Laura da Costa Souza	Atribuições	✓ Exarar pareceres nos processos licitatórios, Termos de Cooperação, Convênios, Ressarcimentos, Restituição de Custas.
Daniela Flores Praça	Atribuições	✓ Exarar pareceres em processos administrativos protocolizados por magistrados e servidores, ativos e inativos, visando o pagamento de gratificações, indenizações, abonos, verbas rescisórias e outros, cabendo inclusive, a tarefa de preparar as minutas de decisão da Presidência do Tribunal de Justiça.
Natália Adativa Ferreira Queiroz	Atribuições	✓ Exarar pareceres em processos administrativos protocolizados por magistrados e servidores, ativos e inativos, visando o pagamento de gratificações, indenizações, abonos, verbas rescisórias e outros, cabendo inclusive, a tarefa de preparar as minutas de decisão da Presidência do Tribunal de Justiça
Débora da Silva C. Nogueira	Atribuições	✓ Exarar pareceres em processos administrativos protocolizados por magistrados e servidores, ativos e inativos, visando o pagamento de gratificações, indenizações, abonos, verbas rescisórias e outros, cabendo inclusive, a tarefa de preparar as minutas de decisão da Presidência do Tribunal de Justiça; ✓ Exercer a coordenação do Sistema Eletrônico de Execução Unificado - SEEU, bem como a tarefa de orientar e capacitar os servidores das unidades criminais do Tribunal de Justiça do Estado do Acre sobre o uso da plataforma SEEU.
Hana Yusif Awni El-Sawwa	Atribuições	✓ Exarar pareceres em processos administrativos protocolizados por magistrados e servidores, ativos e inativos, visando o pagamento de gratificações, indenizações, abonos, verbas rescisórias e outros, cabendo inclusive, a tarefa de preparar as minutas de decisão da Presidência do Tribunal de Justiça; ✓ Exarar pareceres nos processos licitatórios, Termos de Cooperação, Convênios, Ressarcimentos, Restituição de Custas. ✓ Revisar os pareceres e as minutas de decisões elaboradas pelos demais assessores da ASJUR.
Maria do Socorro G. Caetano	Atribuições	• Exarar pareceres nos processos licitatórios.

4. PROCESSOS QUE TRAMITARAM NA ASSESSORIA JURÍDICA NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - BIÊNIO DE 2019/2021.

Período de 04 de fevereiro de 2019 a 31 de dezembro de 2019.

Atos da Corregedoria	2
----------------------	---



Atos da Presidência	70
Atos da Vice-Presidência	4
COGER – Pedido de Providências	20
COGER – Processo Administrativo	26
COGER – Recurso Administrativo	1
Correição Ordinária	2
Ouvidoria – Denúncia	1
Ouvidoria – Dúvida	1
Ouvidoria – Pedido de Informação	8
Ouvidoria – Reclamação	2
PA – Aquisição de Material	43
PA – Contratação de Serviço	32
PA – Gestão de Pessoas	611
PA – Processo Administrativo	663
PA – Segurança Institucional	2
Restituição de Custas e Taxa Judiciária	30
Sindicância	1
Solicitações Diversas	147
TOTAL	1666

Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Período de 1º de janeiro de 2020 a 30 de novembro de 2020.

Atos da Corregedoria	4
Atos da Presidência	70
COGER – Pedido de Providências	19
COGER – Processo Administrativo	26
COGER – Representação por Excesso de Prazo	1
Correição Ordinária	4
Ouvidoria – Denúncia	1
Ouvidoria – Pedido de Informação	1
Ouvidoria – Reclamação	2
PA – Aquisição de Material	45
PA – Contratação de Serviço	22



PA – Gestão de Pessoas	492
PA – Obra ou Serviço de Engenharia	2
PA – Processo Administrativo	647
PA – Segurança Institucional	6
Restituição de Custas e Taxa Judiciária	31
Sindicância	1
Solicitações Diversas	145
TOTAL	1519

Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

5. PROCESSOS EM TRÂMITE NA ASSESSORIA JURÍDICA EM 31/12/2020.

Atos da Corregedoria	3
Atos da Presidência	7
COGER – Pedido de Providências	2
COGER – Processo Administrativo	3
Correição Ordinária	2
PA – Aquisição de Material	14
PA – Contratação de Serviço	4
PA – Gestão de Pessoas	36
PA – Obra ou Serviço de Engenharia	1
PA – Processo Administrativo	73
PA – Segurança Institucional	1
Restituição de Custas e Taxa Judiciária	2
Sindicância	1
Solicitações Diversas	12
TOTAL	161

Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

6. ATIVIDADES EXECUTADAS PELA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – BIÊNIO 2019/2021.

Tipo	Período de 04 de fevereiro de 2019 a 31 de dezembro de 2019											TOTAL
	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Ata								1	1			2



Certidão			2					1	1	2	2	8
Comunicado Interno			1	1						2		4
Decisão	35	60	74	72	113	146	64	62	112	113	118	969
Despacho	108	114	148	116	122	131	96	46	77	114	65	1.137
Documento Genérico									1	1		2
E-mail	4	2	12	6	8	3	3		15	8	3	64
Escala de Férias								1				1
Escala Recesso											1	1
Informação	2					1		1			2	6
Instrução Normativa			1	1								2
Manifestação	18	41	69	54	95	123	43	48	91	74	31	687
Ofício	10	2		1		1	4		6	10	4	38
Ofício Circular									3	3		6
Ofício para uso da Presidência	3	3	8	4	4	7	1		1	6	6	43
Parecer	28	20	20	47	38	49	40	23	56	57	112	490
Portaria	4		2	2	4	5	3	4	4	5	2	35
Proposta de Viagem					2				1		1	4
Relatório de Viagem						1			1			2
Requerimento	1	2	2				1	2				8
Requerimento de Gratificações, Auxílios e Abonos	2			2	1							5
TOTAL:	215	244	339	306	387	467	255	189	370	395	347	3.514

Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Tipo	Período de 1º de janeiro de 2020 a 30 de novembro de 2020												TOTAL
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Ata			1										1
Certidão		3	4	2	6	5	12	4		1			37
Decisão	68	81	102	39	27	24	143	61	72	65	99	2	783
Despacho	65	92	108	21	22	23	77	38	80	84	63	2	675



Documento Genérico			1										1
E-mail	1	6		1			3	3			1		15
Escala de Férias										1			1
Informação	2	2	3	6	3	1	7	4	1	2	3		34
Manifestação	22	33	21	4	3	3	8	8	6	11	11		130
Notificação											1		1
Ofício	1	1	1	1			1	2		2	2		11
Ofício Circular	1		1		1		1				2		6
Ofício para uso da Presidência	5	9	12	1	8	6	4	10	16	11	8		90
Parecer	80	74	121	64	64	30	157	80	99	101	79	6	955
Portaria	2	1	1		1	1	3	2		3	3		17
Relatório de Viagem											1		1
Requerimento	1	1	1						1	2	1		7
Requerimento de Gratificações, Auxílios e Abonos						1							1
Termo			5										5
TOTAL:	248	303	382	139	135	94	416	212	275	283	274	10	2.771

Fonte: Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

7. ATIVIDADES EXECUTADAS PELA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA NO SISTEMA DE AUTOMAÇÃO JUDICIÁRIO – SAJ/SG – BIÊNIO 2019/2021.

7.1. Órgão Julgador / Presidência

ATIVIDADES EXECUTADAS PELA ASJUR NO SISTEMA DE AUTOMAÇÃO JUDICIÁRIO – SAJ/SG
BIÊNIO 2019/2021

TIPO	CLASSE	TOTAL
Suspensão de Liminar ou Antecipação de Tutela	Decisão interlocutória	2
Processo Administrativo Disciplinar em face de Servidor	Decisão interlocutória	
Agravo Regimental	Decisão monocrática	2
Petição	Decisão monocrática	
Processo Administrativo	Despacho	8



Agravo Regimental	Despacho	
Petição	Despacho	
TOTAL:		13

7.2. Órgão Julgador / Tribunal Pleno Administrativo

ATIVIDADES EXECUTADAS PELA ASJUR NO SISTEMA DE AUTOMAÇÃO JUDICIÁRIO –
SAJ/SG
BIÊNIO 2019/2021

TIPO	CLASSE	TOTAL
Processo Administrativo	Acórdão	6
Processo Administrativo	Decisão interlocutória	<u>1</u>
Processo Administrativo	Despacho	23
Recurso Administrativo	Despacho	
TOTAL:		<u>30</u>

7.3. Órgão Julgador / Conselho da Justiça Estadual - COJUS

ATIVIDADES EXECUTADAS PELA ASJUR NO SISTEMA DE AUTOMAÇÃO JUDICIÁRIO –
SAJ/SG
BIÊNIO 2019/2021

TIPO	CLASSE	TOTAL
Processo Administrativo	Acórdão	11
Processo Administrativo	Decisão monocrática	<u>1</u>
Processo Administrativo	Despacho	4
Recurso Administrativo	Despacho	
TOTAL:		<u>16</u>

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS.

Estas são, Senhor Presidente, as informações que, cabe-nos relatar referentes à transição designada por Vossa Excelência, colocando-nos à disposição para outros esclarecimentos que entender pertinentes.



ASSESSORIA MILITAR – ASMIL

Em Consonância com o Parágrafo 5º da Resolução nº 180/2013 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Tribunal de Justiça e da Secretaria Judicial, as atribuições de suas unidades e dá outras providências, à Assessoria Militar compete:

- I. planejar, organizar e coordenar a política de segurança institucional do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- II. prover, através dos órgãos competentes e por determinação da Presidência do Tribunal de Justiça, nos casos comprovadamente necessários, a integridade física de magistrados e servidores, quando ameaçados no exercício de suas funções;
- III. articular as ações junto a outras unidades organizacionais internas e demais instituições do Estado, no sentido de implementar medidas voltadas à política de segurança institucional do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- IV. assessorar o cerimonial da Presidência do Tribunal de Justiça, no planejamento, na coordenação e na realização dos eventos oficiais;
- V. coordenar as relações da Presidência do Tribunal de Justiça com as autoridades militares;
- VI. coordenar os Agentes de Segurança e o efetivo militar à disposição do Tribunal de Justiça;
- VII. definir os critérios de uso, de acesso, de segurança, e de situações de emergência nas instalações prediais;
- VIII. propor medidas de aperfeiçoamento dos sistemas de prevenção, incluindo a formação de brigadas de combate a incêndio e treinamento de servidores em primeiros socorros; e,
- IX. disciplinar a identificação, a guarda e o transporte periódico das armas e munições das unidades judiciárias do Poder Judiciário do Estado do Acre para o Comando do Exército.

AMBIENTE DE ATUAÇÃO

A administração da Assessoria Militar se concentra na Sede Administrativa do Poder Judiciário, onde se encontra o monitoramento e segurança eletrônica de todo do Tribunal (municípios da capital e interior).

Tem-se, em Rio Branco, durante 24h/dia o serviço de Patrulha Judiciária que é composta por 02 (dois) Policiais Militares e o de monitoramento que é revezado entre militares e Agentes de Segurança.

A Patrulha Judiciária realiza rondas diurnas e noturnas nos prédios da capital e nas residências de magistrados, e quando solicitada, é designada para atender ocorrências, escolta de autoridade, escolta de oficiais de justiça em diligências, escolta de material bélico para o Exército Brasileiro e vários outros serviços que são pendências do dia a dia.



Durante o horário de expediente são escalados militares e agentes responsáveis pelos serviços administrativos referentes às demandas dos Processos do SEI, Malote Digital, P-1, CFTV e etc.

No município de Cruzeiro do Sul, há também uma Patrulha Judiciária que funciona todos os dias e exercem as mesmas funções.

CONTROLE DE EFETIVO

Atualmente encontram-se cedidos para a Assessoria Militar do Tribunal de Justiça do Estado do Acre um total 78 (setenta e oito) militares da ativa, sendo 74 (setenta e quatro) Policiais e 04 (quatro) Bombeiros com mais 35 (trinta e cinco) Policiais Militares da Reserva Remunerada. Contamos também com um total de 59 (cinquenta e nove) Agentes de Segurança.

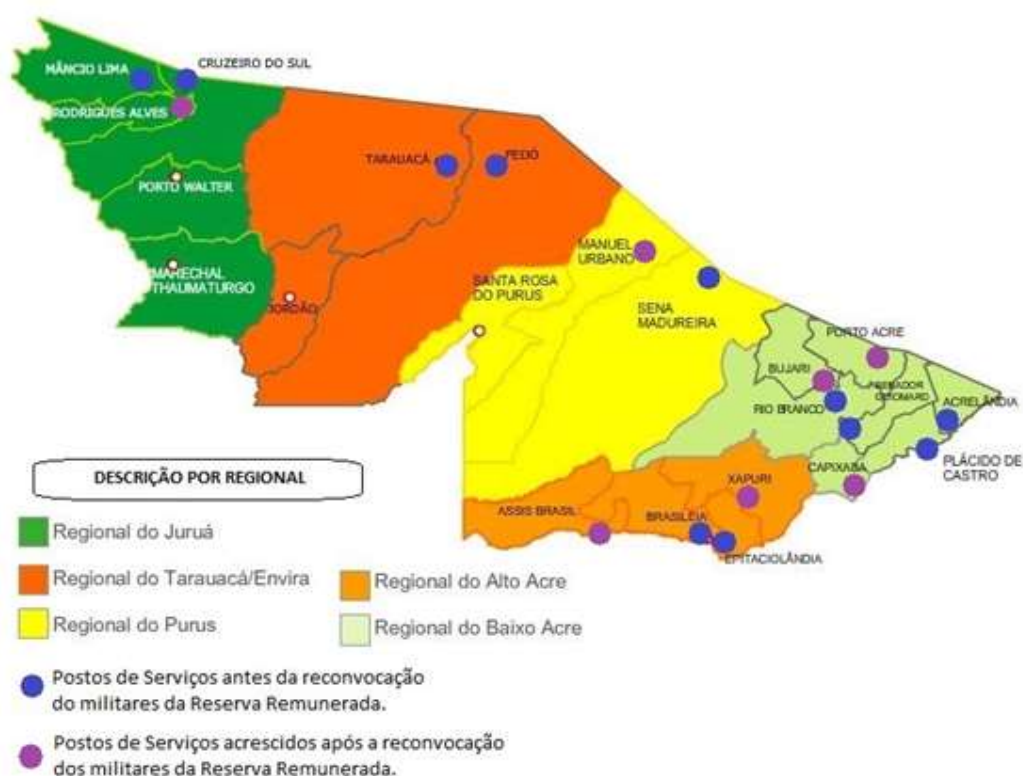
A tabela abaixo elenca a distribuição do efetivo na maioria das Comarcas do Estado do Acre:

MUNICÍPIOS	POLICIAIS MILITARES		BOMBEIROS MILITARES (ATIVA)	AG. DE SEGURANÇA	TOTAL
	ATIVA	RESERVA REMUNERADA			
RIO BRANCO	51	14	4	35	104
SENADOR GUIOMARD	1	1	-	1	3
PLÁCIDO DE CASTRO	1	1	-	1	3
BRASILÉIA	2		-	2	4
EPITACIOLÂNDIA	2	1	-	1	4
ACRELÂNDIA	1	1	-	1	3
SENA MADUREIRA	1	1	-	2	4
CRUZEIRO DO SUL	10	1	-	4	15
TARAUACÁ	2	-	-	4	6
FEIJÓ	1	2	-	3	6
MÂNCIO LIMA	1	1	-	1	3



PORTO ACRE	-	2	-	-	2
CAPIXABA	-	2	-	1	3
MANUEL URBANO	-	2	-	1	3
BUJARI	-	2	-	1	3
XAPURÍ	-	2	-	1	3
ASSIS BRASIL	1	1	-	-	2
RODRIGUES ALVES	-	1	-	-	1
TOTAL	74	35	4	59	172

Conforme convênio entre o Poder Executivo e o Poder Judiciário (gestão anterior), foi publicado no Decreto nº 4.767 de 25 de maio de 2016, que versa sobre autorização para a convocação de 35 (trinta e cinco) policiais militares para atuarem no âmbito do Tribunal de Justiça deste Estado, principalmente na garantia da segurança a magistrados e servidores. No mapa abaixo podemos visualizar um mapa do Estado onde elenca os locais que foram acrescidos pelo efetivo reconvocado:





Na capital, o efetivo encontra-se distribuído estrategicamente em seus respectivos postos de serviço, temos militares exclusivamente realizando a escolta velada de magistrados que encontram-se ameaçados. Temos um efetivo empenhado em realizar a segurança dos Tribunais do Júri, onde em sua maioria são réus faccionados. Todos os prédios de Rio Branco, temos militares e/ou agentes de segurança escalados 24/dia durante toda a semana.

Na oportunidade, ressalto que os Bombeiros Militares lotados nesta Assessoria são designados para realizarem vistorias e fiscalização dos prédios deste Poder (capital e interior). Anualmente são gastos em torno de quase R\$ 55.000,00 com recarga de extintores de incêndio, durante esse período, estes militares são designados para fiscalizar todo o levantamento e fiscalização durante o processo de recarga. Os mesmos são escalados diariamente em pontos estratégicos do Poder Judiciário, para que em caso emergência, o atendimento ao necessitado seja o mais hábil possível. Por inúmeras ocasiões, foram realizados resgates e atendimento de servidores e jurisdicionados como por exemplo: pane em elevador, queda em escada, traumas, possíveis sinistros, capturas de animais peçonhentos e etc.

Vale ressaltar que, desde o início da pandemia, a segurança institucional vem trabalhando diariamente no controle de acesso dos prédios. No começo, tendo em vista a interrupção das atividades presenciais do Poder Judiciário, foram providenciados kits de higienização para os postos de serviço. No auge da pandemia, designamos voluntários, em seus horários de folga, a participarem da confecção de EPI's para os profissionais de saúde que trabalhavam em combate ao COVID-19. Os EPI's eram fabricados juntamente com os alunos de medicina da Universidade Federal do Acre – UFAC.

Realizamos também, de forma voluntária, a aquisição de sacolões que foram destinados aos autônomos que estavam sem renda durante o auge da pandemia.

AÇÕES DESTINADAS AO EFETIVO

CRIAÇÃO DE QUADROS DE DOTAÇÃO

Visando a relevância da segurança institucional para garantir o livre e independente exercício da missão constitucional do Poder Judiciário. Considerando a necessidade de normatização e padronização do material bélico que passará a ser utilizado e adquirido por este e Tribunal.

Foi aprovado o quadro de dotação de armamento, equipamento de proteção balística e munição no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, através da Portaria nº 1.227/2020 de 24 de agosto de 2020.

RESOLUÇÕES E NORMATIVAS

Em necessidade de se estabelecerem medidas administrativas referente ao regime de escala de serviços dos Agentes de Segurança, e que a escala de trabalho refere-se à maneira como o gestor organiza a jornada de trabalho dos seus subordinados. Foi regulamentado o trabalho em regime de escala de serviço dos agentes de segurança, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, através da Resolução nº 44, de 26 de agosto de 2020.



Desta forma, visando à orientação e padronização dos procedimentos de atuação dos Agentes de Segurança do Tribunal de Justiça do Estado do Acre aos princípios internacionais sobre o uso da força. Foi proposto para a Presidência uma resolução que visa disciplinar e implementar as diretrizes sobre o Uso da Força e Armas de Fogo pelos Agentes de Segurança no Âmbito deste egrégio Poder, o qual foi aprovada através da Resolução nº 248, de 26 de agosto de 2020.

Foi instituído, através da Resolução nº 249, de 26 de agosto de 2020, o Procedimento Operacional Padrão, relativo à segurança de magistrados, servidores ou familiares, em decorrência de ameaça à integridade física inerente ao exercício da função no Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC).

CURSOS REALIZADOS

No final do mês de junho de 2019, foi ministrado pelo Assessor-Chefe Militar, o Estágio de Proteção de Autoridades – EPA, onde envolveu militares e agentes de segurança da capital. O Estágio ofereceu capacitação e aperfeiçoamento em armas de fogo e direção defensiva, além de repassar vários conhecimentos sobre segurança institucional.

Do dia 09 a 10 de julho de 2019, conforme Decisão do Excelentíssimo Desembargador Presidente no Processo SEI de nº 0000724-39.2019.8.01.0000, foram realizadas, no município de Cruzeiro do Sul, uma instrução/capacitação de arma de fogo e sobrevivência urbana para os Magistrados e Policiais Militares daquela Comarca.

AQUISIÇÕES REALIZADAS

Durante o biênio 2019-2021 foram realizadas diversas aquisições visando à institucional, além de aquisições visando uma melhoria no atendimento de ocorrências realizadas por este setor:

Tendo em vista que os nossos computadores eram todos obsoletos e ultrapassados, com a autorização da Presidência, realizamos a aquisição de novos equipamentos em benefício dos nossos serviços administrativos.

Nº Processo SEI	Objeto	Quantidade	Valor
0006984-35.2019	Computador Desktop DELL	10	R\$ 49.697,80

Visando a política de melhorias com a anuência da Presidência deste Tribunal para a modernização da Segurança Institucional, e oferecer condições de trabalho e ferramentas ideais aos profissionais de segurança, fortalecendo assim mais um dos compromissos desta Assessoria junto à Presidência. Solicitamos a aquisição de munições para treinos, a serem utilizadas por magistrados e agentes de segurança.

Nº Processo SEI	Objeto	Quantidade	Valor
-----------------	--------	------------	-------



0001166-05.2019	Munição CBC 40SW ETPP 180GR A	12.000	R\$ 39.600,00
-----------------	----------------------------------	--------	---------------

Com a necessidade do EPI, o colete balístico é um equipamento imprescindível para qualquer agente de segurança pública e até mesmo aqueles que atuam na segurança privada, tendo em vista que, nas atividades relacionadas ao labor policial e à segurança patrimonial, o agente de segurança está exposto a constantes ameaças contra a vida, desta forma, foi providenciado a aquisição dos coletes elencados a seguir;

Nº Processo SEI	Objeto	Quantidade	Valor
0006404-73.2017	Coletes Balísticos Nível III-A	149	R\$ 272.506,30

Foi realizada a aquisição de materiais de vigilância eletrônica para o sistema eletrônico de CFTV e o sistema de alarme, decorrente da necessidade de se promover a segurança institucional do Poder Judiciário em todos os prédios administrados por este.

Nº Processo SEI	Objeto	Quantidade	Valor
0002874-90.2019	Gravador Digital de 16 canais	06	R\$ 12.070,80

Foi realizada a adequação de salas no subsolo do Fórum Barão do Rio Branco para funcionamento da Sala de Armas e sua respectiva área administrativa.

Nº Processo SEI	Objeto	Quantidade	Valor
0000956-85.2018	Adequação da sala de armas	01	R\$ 12.790,96

AQUISIÇÕES EM ANDAMENTO

Objeto	Valor Previsto	QTD	Nº do Processo
Baterias para reposição (Nobreak's)	R\$ 11.888,00	160	0005417-32.2020
Equipamento de controle de acesso com software	R\$ 533.900,00	--	0001262-83.2020
Pistolas Taurus modelo G2C	R\$ 142.440,00	40	0001165-20.2019
Equipamentos de reforço à internet e CFTV	R\$ 235.653,07	--	0000182-84.2020
Aquisição de sedan blindado	R\$ 162.150,00	01	0001175-30.2020
Equipamentos de CFTV	R\$ 235.653,07	--	0000182-84.2020



CONVÊNIOS

No Processo SEI nº 0004515-79.2020.8.01.0000, visando promover condições adequadas de segurança, o Conselho Nacional de Justiça publicou a Resolução Nº 291, de 23 de agosto de 2019, que consolida as resoluções sobre a Política e o Sistema Nacional de Segurança do Poder Judiciário, que dentre outras medidas incentiva a integração das unidades de segurança institucional e o compartilhamento de boas práticas entre os órgãos do Poder Judiciário, e as instituições de segurança pública e também determina entre outras medidas, que os tribunais mediante convênio com as instituições de segurança pública promovam a formação, especialização e adestramento dos agentes de segurança, precipuamente para inteligência e segurança de dignitários e instalações.

Com isso, está tramitando no processo supracitado um Termo de Cooperação Técnica entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e a Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública visando a realização de formação e aperfeiçoamento de Agentes de Segurança e de Magistrados do Poder Judiciário do Estado do Acre no conhecimento e aprimoramento das técnicas e táticas aplicáveis no emprego de arma de fogo, segurança aproximada de autoridades, condução de veículo em situação de risco, defesa pessoal, abordagem de veículos e pessoas, além do mais a aquisição de 100 (cem) pistolas da marca GLOCK, estes orçados na quantia de R\$ 524.751,00 (quinhentos e vinte e quatro mil e setecentos e cinquenta e um reais) com recursos do Fundo Estadual de Segurança dos Magistrados - FUNSEG.

O Processo SEI Nº 0004849-50.2019.8.01.0000 dispõe do Termo de Cooperação Técnica nº 01/2017/PR/AC firmado entre a Procuradoria Geral da República no Acre e o Tribunal de Justiça que tem como objeto a realização das atividades de Monitoramento eletrônico e patrulhamento ostensivo da área entorno do prédio sede da Procuradoria da República localizado no Município de Cruzeiro do Sul, bem como a disponibilização de recurso de acionamento remoto da Patrulha Judiciária da Assessoria Militar do Tribunal de Justiça, nos casos de necessidade da Segurança Institucional da PR/AC, para a prevenção de danos ao patrimônio.

O Ministério Público Federal cedeu provisoriamente um veículo oficial pertencente a frota da PR/AC, a título de apoio operacional ao convênio.



SECRETARIA DE APOIO AOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E COMISSÕES - SEAPO

1 COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES LEGAIS

A Secretaria de Apoio aos Órgãos Administrativos e Comissões (SEAPO) é composta pelos servidores:

Luana Rodrigues Cavalcante Lima – Secretária CJ5
Cilene Pereira Maciel – Técnico Judiciário FC4
Maria Veracilda - Técnico Judiciário FC4

De acordo com o Art. 3º, § 6º, Resolução TPADM n. 180/2014, à Secretaria de Apoio aos Órgãos Julgadores Administrativos e Comissões compete:

- I. Receber e registrar expedientes, realizando a tramitação e controle dos processos e documentos administrativos no âmbito da Presidência do Tribunal de Justiça, dos Órgãos Julgadores Administrativos e das Comissões (COJUS, comissões e comitês);
- II. Acompanhar e preparar informação da movimentação processual;
- III. Organizar e secretariar sessões, elaborar e distribuir pautas de sessão, lavrar atas e compor a forma final dos documentos produzidos nos Órgãos Julgadores Administrativos e Comissões;
- IV. Controlar a tramitação da correspondência da Secretaria da Presidência do Tribunal de Justiça e dos demais Órgãos Julgadores Administrativos e Comissões;
- V. Acessar os sistemas processuais do Conselho Nacional de Justiça, (PJe) receber as notificações e preparar minutas de respostas, podendo solicitar informações aos órgãos do Tribunal de Justiça; e,
- VI. Receber, sistematizar e registrar as normas e comunicados do Conselho Nacional de Justiça, bem como das respostas prestadas pelo Tribunal de Justiça.

2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA SEAPO

2.1. Recebimento e distribuição de Processos Administrativos no SEI, cumprir com as diligências no SAJ os Processos do Pleno Administrativos, COJUS, Comissão de Organização Judiciária, Comissão de Segurança, Comissão Estadual Judiciária de Adoção-CEJA, Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, Comitê Gestor do Processo Judicial Eletrônico.

2.2. Encaminhamento para publicação no DJe de Acórdãos do COJUS, Decisões, Despachos e demais atos relacionados a Processos Administrativos do SAJ;



2.3. Acompanhamento, realização de diligências e elaboração de respostas das demandas do Conselho Nacional de Justiça (pedido de informações, PCA's, PP e etc);

2.4. Auxílio na condução dos Processos Administrativos relacionados à movimentação na carreira da magistratura (entrância inicial, final e acesso ao desembargo);

2.5. Auxílio na condução dos Processos Administrativos relacionados à designação de juízes para as turmas recursais;

2.6. Auxílio no julgamento das Reclamações Disciplinares;

2.7. Apoio aos comitês e comissões do Tribunal de Justiça.

2.8. Publicação de edital para Juízes do TRE, instrução processual e comunicação dos feitos no referido procedimento.

3 AÇÕES CONCLUÍDAS

3.1. Julgamento dos processos de movimentação na carreira da magistratura;

3.2. Julgamento dos processos relacionados à designação de membros das turmas recursais;

3.3. Julgamento dos processos relacionados a atos normativos;

3.4. Demandas do CNJ atualizadas.

4 AÇÕES PERMANENTES (EM EXECUÇÃO)

4.1. Movimentação dos processos administrativos (para o DJe);

4.2. Acompanhamento das demandas do Conselho Nacional de Justiça - PJe;

4.3. Diligenciar os processos jurisdicionais conduzidos pela Procuradoria-Geral do Estado (prestação de informações e encaminhamento de documentos para subsidiar defesa);

4.4. Apoio aos comitês e comissões do Tribunal de Justiça.

5 AÇÕES QUE DEVEM SER INICIADAS (CONTINUADA) NO PRÓXIMO BIÊNIO

5.1. Aquisição módulo SEI JULGAR para processos Administrativos;

O Comitê, decidiu à unanimidade, solicitando à Diretoria de Gestão Estratégica - DIGES estudo e parecer técnico a respeito do módulo do sistema SEI-JULGAR, que deverá ser apresentado ao Comitê na próxima reunião. A finalidade é saber se o módulo atende as necessidades do tribunal, a permitir que os processos julgados pelos órgãos colegiados administrativos sejam tramitados, do início ou fim, no sistema SEI em substituição ao SAJ. (SEI nº 0001609-19.2020).

O SEI JULGAR será de grande valia ao setor para melhorar o processo de trabalho, atualmente é trabalhado em dois sistemas SEI e SAJ, atuando simultaneamente nos dois.

6 AÇÕES ABANDONADAS NO CURSO DESTA GESTÃO



6.1. Criação e estruturação do Processo de Trabalho de Passagens aéreas e hospedagens, autos SEI nº 0004085-64.2019.8.01.0000.

7 AÇÕES QUE NÃO SÃO DA SEAPO (EXTRAORDINÁRIAS)

7.1. Acompanhamento do PJeCOR; (Gabinete da Presidência);

7.2. Fiscalização do Contrato de Passagens Aéreas e Hospedagem (Gabinete da Presidência); Através dos autos SEI nº 0007821-90.2019, vigente até o dia 09/03/2021 e possui para nova contratação do Biênio 2021-2023 nos autos SEI nº 0006075-56.2020.8.01.0000;

8 COMITÊS, COMISSÕES QUE A SEAPO APOIA

8.1. COMISSÃO E ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA, REGIMENTO, ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS (ART. 60, RITJAC).

Todas as demandas realizadas no Biênio desta Secretaria encontra-se no Processo SEI nº 0008751-11.2019.8.01.0000

É necessário fazer lançamento da Ata de cada reunião assinada pelo Presidente da Comissão no Portal de Transparência do site do TJAC.

8.2. COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Resolução 05, de 05/01/2006, alterada pela Resolução n. 11, de 04/09/2014).

Todas as demandas realizadas no Biênio desta Secretaria encontra-se no Processo SEI nº 0003911-55.2019.8.01.0000.

É necessário fazer lançamento da Ata de cada reunião assinada pelo Presidente da Comissão no Portal de Transparência do site do TJAC.

8.3. COMISSÃO PERMANENTE DE SEGURANÇA (Resolução CNJ 104/2010).

Todas as demandas realizadas no Biênio desta Secretaria encontra-se no Processo SEI nº 0005199-38.2019.8.01.0000

8.4 COMITÊ ORÇAMENTÁRIO DE SEGUNDO GRAU

8.5. COMITÊ GESTOR DO PROCESSO ELETRÔNICO - PJE

Algumas demandas realizadas no Biênio desta Secretaria encontra-se no Processo SEI nº 0004129-88.2016.8.01.0000

8.6 COMISSÃO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Todas as demandas realizadas no Biênio desta Secretaria encontra-se no Processo SEI nº 0002584-41.2020.8.01.0000



8.7. COMITÊ LOCAL DE GESTÃO DE PESSOAS (Resolução CNJ 240/2016)

Todas as demandas realizadas no Biênio desta Secretaria encontra-se no Processo SEI nº0003390-47.2018.8.01.0000

8.8. CONSIDERAÇÕES SOBRE AS COMISSÕES E COMITÊS

8.8.1. As reuniões dos Comitês e Comissões não possuem data definida, dependendo da manifestação do Presidente/Coordenador.

8.8.2. As reuniões dos Comitês e Comissões estão registradas nas Atas de Reunião nos respectivos processos criado individualmente.

8.8.3. Esta Secretaria possui uma relação com todos os Comitês atualizados no link <https://drive.google.com/file/d/11LtHg2nEKYKqvyuRSI3WdiqnUZIFGWeA/view?usp=sharing>.

8.8.4. É impossível a Secretaria atuar com todos os Comitês e Comissões, pois exige mão de obra devido a escassez de servidores.

9 REUNIÕES REALIZADAS POR VIDEOCONFERÊNCIA

Segue abaixo reuniões além de Comissões e Comitês que a seapo organizou no período de pandemia:





10 CONSELHO DA JUSTIÇA ESTADUAL - COJUS Processo SEI nº 0006056-84.2019.8.01.0000

10.1 CONSIDERAÇÕES SOBRE O CONSELHO DA JUSTIÇA ESTADUAL - COJUS

10.1.1. Conselho da Justiça Estadual possui uma nova Emenda Regimental nº 15/2020 que "Altera o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Acre para dispor sobre as sessões presenciais mediante videoconferência, adequar os procedimentos das sessões virtuais e dar outras providências." através do SEI nº 0002140-08.2020.8.01.0000.

10.1.2. As sessões de julgamento virtual toda a tramitação dos autos é no gabinete do relator, apenas vem para SEAPO para publicar o Acórdão e cumprir algum Ato normativo.

11 DÉFICIT DE SERVIDORES

É importante frisar que, esta Secretaria procura sempre dar o melhor em seus processos de trabalhos, mas para uma melhoria na qualidade, para o cumprimento de todas as metas e pensando na saúde mental e emocional dos servidores para uma qualidade adequada, é necessário mais servidores para acrescentar na equipe.

Destaca-se que a servidora Maria Veracilda Silva Lima da Rocha, em razão da FC4, foi designada pela Portaria nº 1.544/2020, para presidir a COMISSÃO TEMPORÁRIA DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS, que tem como finalidade de levantar, analisar, verificar e corrigir as inconsistências entre o patrimônio físico e o sistema GRP pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Acre, apresentando, ao final, o relatório dos trabalhos desenvolvido nos autos do Processo SEI nº 0005147-42.2019.8.01.0000, portanto, trabalhando, SOMENTE com a referida Comissão, uma vez que tem prazo ali determinado no plano de trabalho.

Pertinente, ainda, informar que a Servidora foi designada pela Portaria nº 360/2019, para auxiliar os trabalhos relativos à COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O INGRESSO NA MAGISTRATURA DO ESTADO DO ACRE, autos SEI nº 0004381-23.2018.8.01.0000 - Em andamento.

São estas as informações relevantes ao conhecimento das atividades desta Secretaria, as quais submeto a Coordenação de Transição biênio 2021/2023.



DIRETORIA DE LOGÍSTICA – DILOG

As principais atividades e projetos executados na DILOG são aquelas descritas no Art. 11, da Resolução 180/2013, do TPADM. Contudo, destacam-se as seguintes atividades:

Planejar, organizar e coordenar as atividades de logística, executadas através das Gerências pertencentes à Diretoria de Logística; Definir padrões e políticas quanto à aquisição, utilização e manutenção de bens e materiais, utilização das instalações e contratação de bens, materiais e serviços; Planejar, organizar e acompanhar as atividades de gestão dos recursos materiais e de bens imobiliários e mobiliários, serviços e obras executadas no âmbito das Diretorias Regionais; Realizar, por meio da Comissão Permanente de Licitação, a fase externa dos processos licitatórios e resolver os incidentes, nos limites de sua competência; Solicitar adesão às atas de registro de preços gerenciadas por outros órgãos públicos, nos limites da delegação emanada do Presidente do Tribunal de Justiça; Autorizar que outros órgãos públicos não participantes adiram às atas de registro de preço gerenciadas pelo Poder Judiciário do Estado do Acre; Aplicar as penalidades administrativas previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993, e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, nos processos de sua competência; Acompanhar a execução e avaliar os contratos vinculados à Diretoria de Logística.

As ações são desenvolvidas nas unidades subordinadas GECON, GEMAT, GEINS e CPL, estando eventuais iniciativas, projetos e ações descritos nos relatórios individuais,

No que tange as comissões, comitês e grupos de trabalho em vigência, destaco a CPL:

- (Comissão Permanente de Licitação), instituída através da PORTARIA Nº 350 /2020 e com os seguintes membros: Raimundo Nonato Menezes de Abreu, Jener Pontes de Oliveira, Patrícia Xavier do Nascimento, José Jaider Sousa Santos, Gilcineide Ribeiro Batista e Júlia Ramos de Souza.
- Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável

Implantar e difundir, de forma definitiva, a cultura da sustentabilidade no Tribunal de Justiça do Estado do Acre, por meio de ações de incentivo e de conscientização, e ainda, adotando medidas de controle e monitoramento dessas ações.

No que refere as demandas oriundas do Conselho Nacional de Justiça, cujas diligências e cumprimentos estejam em andamento no Tribunal e que exijam continuidade deve se observar o procedimento de Inspeção n. 0009824-46.2019.2.00.0000, conforme relatório, onde “Foi constatado que não há um planejamento anual de contratações, e mesmo que as aquisições de alguns produtos estejam sendo feitas bimestralmente, é importante a previsão da estimativa com gasto anual, além do controle dos valores executados com as atividades contínuas”.

Ante a constatação foi determinado “Elaborar o planejamento anual de aquisições a partir da previsão do orçamento para os exercícios financeiros seguintes”.



CONFORME RESOLUÇÃO 180/2013 compete a Diretoria de Logística,

Seção I Da Diretoria de Logística Art. 11.

À Diretoria de Logística, subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, compete:

- I. planejar, organizar e coordenar as atividades de logística, executadas através das Gerências pertencentes à Diretoria de Logística;
- II. orientar e acompanhar as atividades de logística executadas nas Diretorias Regionais;
- III. elaborar as políticas relacionadas à logística, executadas através das Gerências pertencentes à Diretoria de Logística e Diretorias Regionais;
- IV. coordenar a normatização de procedimentos para as atividades de logística, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- V. monitorar os indicadores de desempenho e os resultados da execução dos processos relacionados à logística, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- VI. definir padrões e políticas quanto à aquisição, utilização e manutenção de bens e materiais, utilização das instalações e contratação de bens, materiais e serviços;
- VII. planejar, organizar e acompanhar as atividades de gestão dos recursos materiais e de bens imobiliários e mobiliários, serviços e obras executadas no âmbito das Diretorias Regionais;
- VIII. apreciar o pedido quanto à especificação do objeto a ser contratado, à justificativa de sua necessidade e à adequação à proposta orçamentária e à gestão estratégica;
- IX. realizar, por meio da Comissão Permanente de Licitação, a fase externa dos processos licitatórios e resolver os incidentes, nos limites de sua competência;
- X. assinar os editais dos processos licitatórios, julgar recursos administrativos, adjudicar o objeto, homologar o resultado do certame, assinar os instrumentos contratuais e atas de registro de preços, nos limites da delegação emanada do Presidente do Tribunal de Justiça;
- XI. solicitar adesão às atas de registro de preços gerenciadas por outros órgãos públicos, nos limites da delegação emanada do Presidente do Tribunal de Justiça; PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo Pág: 17/49
- XII. autorizar que outros órgãos públicos não participantes adiram às atas de registro de preço gerenciadas pelo Poder Judiciário do Estado do Acre;
- XIII. autorizar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, nos limites da delegação emanada do Presidente do Tribunal de Justiça;
- XIV. autorizar despesas até os limites previstos em ato de delegação do Presidente do Tribunal de Justiça;



- XV. aplicar as penalidades administrativas previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993, e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, nos processos de sua competência;
- XVI. submeter ao Presidente do Tribunal de Justiça propostas de deflagração, revogação ou anulação de licitação, bem como de contratos, acordos, demais ajustes e revisões e aditamentos, quando compreenderem valores acima de sua alçada decisória; e,
- XVII. acompanhar a execução e avaliar os contratos vinculados à Diretoria de Logística.

Art. 12. São órgãos subordinados à Diretoria de Logística:

- I. Gerência de Bens e Materiais;
- II. Gerência de Instalações; e
- III. Gerência de Contratação.

§ 1º À Gerência de Bens e Materiais compete:

- I. planejar e acompanhar o uso de bens e o consumo de materiais pelas Diretorias Regionais e unidades do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- II. controlar a localização, a movimentação e a baixa de bens permanentes e
- III. definir os critérios de aquisição e utilização dos veículos de acordo com os serviços do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- IV. instruir os processos de aquisição de bens de consumo e permanente com as especificações técnicas, informações acerca da metodologia utilizada para apuração dos materiais, assim como do período de abastecimento a que se destina a compra; PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo Pág: 18/49
- V. propor à Diretoria Regional a adoção de medidas de armazenamento e preservação dos materiais em estoque, controlando, em especial, o prazo de validade dos produtos perecíveis; VI - controlar o estoque do material de consumo, a fim de evitar a descontinuidade no fornecimento; VII - realizar avaliações periódicas nos estoques, propondo a descarga do material inativo; VIII - fazer, semestralmente, inventário dos materiais de consumo;
- VI. comunicar ao Diretor, imediatamente, qualquer irregularidade verificada com referência aos materiais de consumo e permanente, sugerindo a apuração de responsabilidade;

§ 2º À Gerência de Instalações compete:



- I. elaborar e acompanhar a execução do plano anual de obras;
- II. definir as especificações técnicas dos projetos arquitetônicos, de engenharia e de mobiliário, para a contratação dos produtos e serviços necessários ao funcionamento e manutenção das instalações e dos equipamentos de todas as unidades do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- III. planejar e acompanhar os serviços executados pelas Diretorias Regionais nas instalações das Comarcas;
- IV. elaborar os documentos de referência das obras a serem realizadas;
- V. programar, acompanhar e controlar os contratos relacionados à manutenção dos imóveis do Tribunal de Justiça em todo o Estado do Acre;
- VI. sugerir melhor aproveitamento funcional e estético dos espaços físicos dos órgãos do Poder Judiciário do Estado Acre;
- VII. propor construção reforma aquisição, locação, cessão ou permuta de imóvel, a fim de instalar adequadamente os serviços a cargo do Poder Judiciário do Estado Acre;
- VIII. guardar os projetos originais dos prédios do Tribunal de Justiça do Estado do Acre; PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo Pág: 19/49
- IX. manter informações atualizadas acerca do gerenciamento dos imóveis e;
- X. coletar e arquivar toda a documentação referente aos imóveis e registrá-los nos órgãos e nos sistemas patrimoniais, nos termos da legislação.

§ 3º À Gerência de Contratação compete:

- I. elaborar os documentos de referência dos materiais, serviços e obras a serem adquiridos, com o apoio das unidades organizacionais especialistas;
- II. realizar gestão documental de permissões de uso, comodatos, cessões de uso e atos similares, mobiliários e imobiliários;
- III. analisar e instruir pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração contratual, no limite de sua competência;
- IV. gerenciar cadastro de fornecedores e a cotação de preços de bens, materiais e serviços;
- V. redigir as minutas de editais de licitação, juntamente com os seus anexos e possíveis adendos; VI - acompanhar a tramitação dos procedimentos licitatórios, prestando orientações e esclarecimentos aos licitantes;
- VI. instruir os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a fim de subsidiar a decisão da autoridade competente;



- VII. elaborar as minutas e os termos de contratos e aditivos, os pactos de cooperação, os termos de cessão de uso e os demais acordos, revendo-os, adequando-os e formalizando-os, conforme o caso;
- VIII. registrar e controlar os contratos e ajustes nos sistemas próprios;
- IX. informar ao gestor a proximidade de encerramento do prazo de vigência do contrato, suas alterações, acréscimos ou supressões, formas de reajustamento, cancelamento de empenhos, prorrogação dos prazos de entrega de material ou de execução de serviços contratados;
- X. organizar e manter atualizados os dados referentes aos contratos e demais acordos; PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo Pág. 20/49 XII - disponibilizar aos gestores e fiscais de contratos toda a documentação e informação necessárias ao bom desempenho de suas atividades e
- XI. realizar pesquisa de preços, elaborando planilhas demonstrativas do valor de mercado, para instruir os processos de aquisição de materiais ou contratação de serviços.

Iniciativa/projeto/ação desenvolvidos nas unidades:

As ações são desenvolvidas nas unidades subordinadas GECON, GEMAT, GEINS e CPL, estando eventuais iniciativas, projetos e ações descritos nos relatórios individuais.

CPL:

PLANILHA

Relação de atividade desenvolvida pela Comissão Permanente de Licitação até a presente data, conforme a seguir:

PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Processos	Pregões/Tomada de Preços	Objetos	Situação
0003542-61.2019.8.01.0000	PE 1/2020	Prestação de serviços de carga, recargas e fornecimento de extintores de incêndios.	Concluída em 11/02/2020
0001521-78.2020.8.01.0000	PP 1/2020	Contratação de pessoa física ou jurídica para prestação de serviços de locação de veículo automotor, tipo caminhonete, com condutor, para atender a Comarca de Rodrigues Alves.	Por determinação do presidente do TJAC o presente pregão foi convertido em eletrônico, conforme despacho 15439/2020 (Sei 0845540)
000.4001-	TP 1/2020	Contratação de empresa do ramo de	Suspensa por determinação



63.20198.01.0000		engenharia civil para a execução das obras de Reforma e Adequação do Juizado da Infância e da Juventude na Cidade da Justiça de Cruzeiro do Sul	do presidente do TJAC
0003364-15.2019.8.01.0000	PE 2/2020	Aquisição de material gráfico	Fracassada
0004193-59.2020.8.01.0000	TP 2/2020	Fornecimento e Instalação de Cobertura Metálica Tubular no Estacionamento da Cidade da Justiça em Cruzeiro do Sul.	Agendada para o dia 30/11/2020, às 10h:00 (horário local)
0003061-35.2018.8.01.0000	PE 3/2020	Aquisição de gás - GLP e botijas vazias	Fracassada
0007842-66.2019.8.01.0000	PE 4/2020	Fornecimento de refeições prontas, tipo marmitex e kit lanche.	Concluída em 03/03/2020
0008264-75.2018.8.01.0000	PE 5/2020	Aquisição de fornecimento de Recargas de Gás - GLP e botijas vazias	Fracassada
0007983-85.2019.7.01.0000	PE 6/2020	Aquisição de água mineral, sem gás, envasada em garrações de plástico, retornáveis de 20 litros.	Concluída em 05/03/2020
0006727-10.2019.8.01.0000	PE 7/2020	Aquisição de pneus e baterias destinados	Concluída em 03/03/2020
0006118-27.2019.8.01.0000	PE 8/2020	Fornecimento de água mineral, sem gás, acondicionada em garrafão de 20 litros e vasilhame com capacidade para 20 litros.	Fracassada
0006471-67.2019.8.01.0000	PE 9/2020	Contratação de pessoa física ou jurídica prestadora de serviços para fornecimento de refeições prontas, tipo marmitex e kit lanche para a Comarca de Acrelândia.	Concluída em 06/03/2020
0007821-90.2019.8.01.0000	PE 10/2020	Prestação dos serviços de agenciamento de viagens e hospedagens, compreendendo reserva, emissão, remarcação, cancelamento, endosso, entrega de bilhetes ou ordens de passagens, ao TJAC, em âmbito nacional e, eventualmente, internacional, bem como autorização para envio de excesso de bagagem e emissão de seguro de assistência em viagem internacional.	Concluída em 05/03/2020
0001586-10.2019.8.01.0000	PE 11/2020	Aquisição de material de consumo e permanente (equipamentos de segurança),	Concluída em 16/04/2020
0001505-61.2019.8.01.0000	PE 12/2020	Aquisição de materiais médico, odontológico,	Concluída em 04/09/2020



		fisioterápicos e clínico diversos.	
0001165-20.2019.8.01.0000	PE 13/2020	Aquisição de armas de fogo	Concluída em 10/08/2020
0008552-86.2019.8.01.0000	PE 14/2020	Aquisição de material de consumo	Concluída em 30/07/2020
0009612-94.2019.8.01.0000	PE 15/2020	Emissão e renovação de Certificado Digital	Concluída em 03/07/2020
0006619-78.2019.8.01.0000	PE 16/2020	Aquisição de água mineral, sem gás, envasada em garrações de plástico, retornáveis de 20 litros, para atender as Comarcas de Sena Madureira, Xapuri, Epitaciolândia e Assis Brasil	Concluída em 04/09/2020
0008437-65.2019.8.01.0000	PE 17/2020	Prestação de serviços de confecção de carimbos e refs de carimbos	Concluída em 31/07/2020
0006618-93.2019.8.01.0000	PE 18/2020	Aquisição de água mineral sem gás, envasada em garrações de plástico de 20 litros e vasilhame, para as Comarcas de Bujari, Capixaba, Porto Acre, Plácido de Castro, Senador Guimard e Acrelândia.	Concluída em 04/09/2020
0007687-63.2019.8.01.0000	PE 19/2020	Aquisição de materiais de informática diversos	Concluída em 12/08/2020
0005005-38.2019.8.01.0000	PE 20/2020	Aquisição de equipamentos de Informática	Concluída em 01/10/2020
007261-51.2019.8.01.0000	PE 21/2020	Aquisição de material para interligação de fibra óptica onde funcionará o Projeto Casa de Justiça e Cidadania na Cidade do Povo em Rio Branco - AC	Fracassada
0005683-53.2019.8.01.0000	PE 22/2020	Contratação do serviço de refeições prontas tipo marmitex para a Comarca de Assis Brasil	Fracassada
008468-85.2019.8.01.0000	PE 23/2020	Prestação de serviços de desinsetização, desmorcegação, desratização, descupinização, limpeza geral de dejetos, limpeza de fossas, cisterna e rede de esgoto das áreas internas e externas dos prédios onde estão instaladas as unidades do Poder Judiciário, na capital e no interior do Estado por um período de 12 (doze) meses, conforme Resolução n 187, de 21 de novembro de 2014, Art. 7º, I - Região do Vale do Acre: Rio Branco (sede), Acrelândia, Assis Brasil, Brasília, Bujari, Capixaba, Epitaciolândia, Manoel Urbano, Plácido de Castro, Vila Campinas, Porto Acre,	Concluída em 13/07/2020



		Senador Guimard, Sena Madureira e Xapuri.	
0007143-75.2019.8.01.0000	PE 24/2020	Aquisição, montagem e instalação de mobiliários.	Concluída em 19/08/2020
002653-10.2019.8.01.0000	PE 25/2020	Aquisição de materiais de informática	Concluída em 14/10/2020
0003311-34.2019.8.01.0000	PE 26/2020	Prestação de serviços técnico automotivo especializado (manutenção preventiva e corretiva) através de serviços mecânico, elétrico, lanternagem, pintura e capotaria nos veículos de diversas marcas e modelos pertencentes ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre.	Concluída em 16/07/2020
0005802-14.2019.8.01.0000	PE 27/2020	Aquisição de materiais/equipamentos	Concluída em 30/07/2020
000306-67.2020.8.01.0000	PE 28/2020	Aquisição de insumos para jardinagem	Anulação na homologação em 03/09/2020
0009510-72.2019.8.01.0000	PE 29/2020	Aquisição de material de consumo e permanente	Concluída em 13/07/2020
0001464-94.2019.8.01.0000	PE 30/2020	Aquisição de materiais permanentes (eletroeletrônico e eletrodoméstico)	Concluída em 30/07/2020
008009-83.2019.8.01.0000	PE 31/2020	Aquisição de fornecimento de recargas de gás - GLP e botijas vazias, para atender as necessidades do Poder Judiciário na Comarca de Cruzeiro do Sul	Concluída em 13/07/2020
008910-51.2019.8.01.0000	PE 32/2020	Prestação de serviços, com fornecimento de material, óleo lubrificante, filtros de ar, óleo e combustível, conserto e montagem de pneus, alinhamento, balanceamento e cambagem nos veículos pertencentes à frota do Tribunal de Justiça do Estado do Acre	Concluída em 08/09/2020
0000612-36.2020.8.01.0000	PE 33/2020	Aquisição de materiais/serviços gráficos e de identidade visual	Concluída em 05/08/2020
0002636-37.2020.8.01.0000	PE 34/2020	Aquisição de materiais diversos para atender demanda excepcional no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre, para fins de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus, causador da COVID-19	Concluída em 17/07/2020
003450-49.2020.8.01.0000	PE 35/2020	Aquisição de materiais diversos para atender demanda excepcional no âmbito do Poder Judiciário do Estado	Concluída em 27/07/2020



		do Acre, para fins de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo corona vírus, causador da COVID-19	
0006118- 27.2019.8.01.0000	PE 36/2020	Fornecimento de água mineral, sem gás, acondicionada em garrafão de 20 litros e vasilhame com capacidade para 20 litros, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre no interior, especificamente as Comarcas de Cruzeiro do Sul, Mâncio Lima, Rodrigue Alves e CIC - Centro Integrado de Cidadania de Porto Walter	Concluída em 31/08/2020
0000386- 31.2020.8.01.0000	PE 37/2020	Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de copeiragem, montador de móveis, carregador e jardinagem, com fornecimento dos materiais necessários para sua execução, onde funcionam as unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Capital e Interior, para suprir as demandas da rotina das atividades de funcionamento do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, por um período de 12(doze) meses.	Concluída em 01/10/2020
000996- 96.2020.8.01.0000	PE 38/2020	Prestação de serviços de seguro total para a frota de veículos deste Tribunal de Justiça, pelo período de 12 (doze) meses, com cobertura compreensiva (colisão, incêndio e roubo), bem ainda com cobertura a terceiros (danos materiais e danos pessoais) acidentes pessoais por passageiros, com assistência 24 horas	Concluída em 04/09/2020
0002691- 85.2020.8.01.0000	PE 39/2020	Aquisição do fornecimento de água potável (fornecida em caminhão-pipa) para às Comarcas de Rio Branco, Bujari e Senador Guiomard	Concluída em 31/08/2020
0008497- 72.2018.8.01.0000	PE 40/2020	Aquisição de materiais que compõem os uniformes/fardamentos da área de segurança institucional do Poder Judiciário do Estado do Acre	Em fase de análise do procedimento licitatório pela ASJUR
0007261- 51.2019.8.01.0000	PE 41/2020	Aquisição de material para interligação de fibra óptica onde funcionará o Projeto Casa de Justiça e Cidadania na Cidade do Povo em Rio Branco - AC	Concluída em 04/09/2020
0005683-	PE 42/2020	Contratação do serviço de refeições	Fracassada



53.2019.8.01.0000		prontas tipo marmitex para a Comarca de Assis Brasil	
0008264-75.2018.8.01.0000	PE 43/2020	Aquisição de fornecimento de Recargas de Gás - GLP e botijas vazias, para atender as necessidades do Poder Judiciário nas Comarcas do interior, especificamente, nas as Comarcas de Tarauacá, Feijó, Mâncio Lima, Rodrigues Alves	Deserta
0002636-37.2020.8.01.0000	PE 44/2020	Aquisição de materiais diversos para atender demanda excepcional no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre, para fins de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo corona vírus, causador da COVID-19	Concluída em 02/10/2020
0003032-14.2020.8.01.0000	PE 45/2020	Aquisição de água mineral sem gás, envasada em garrações de plástico de 20 litros, garrafa PET de 500 ml e vasilhame com capacidade para 20 litros para a Comarca de Rio Branco	Concluída em 01/10/2020
003542-61.2019.8.01.0000	PE 46/2020	Prestação de serviços de carga, recargas e fornecimento de extintores de incêndio, com suporte e instalação final nas Comarcas da Capital e Interior.	Fracassada
0002828-67.2020.8.01.0000	PE 47/2020	Contratação do serviço de refeições prontas, tipo marmitex e kit lanche para as Comarcas de Bujari, Brasília, Capixaba, Manoel Urbano, Porto Acre, Santa Rosa do Purus, Sena Madureira e Xapuri.	Concluída em 22/09/2020
0001175-30.2020.8.01.0000	PE 48/2020	Aquisição de veículo oficial sedan médio com proteção balística (blindado) para o Tribunal de Justiça do Estado do Acre	Em fase de análise de Adendo Modificador de Edital pela ASJUR
0003128-97.2018.8.01.0000	PE 49/2020	Aquisição de materiais de informática	Fracassada
0003705-41.2019.8.01.0000	PE 50/2020	Aquisição de webcam para dotar as Unidades Judiciárias deste Poder com equipamentos de videoconferência em atendimento ao provimento 75/2018 do CNJ	Em fase de análise de recurso interposto
0009468-23.2019.8.01.0000	PE 51/2020	Aquisição de equipamentos de áudio para atender o Convênio nº 101/2019(Plataforma +Brasil nº 886484/2019), cujo objeto é a aquisição	Fracassada



		de equipamentos de videoconferência para unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.	
0008786-68.2019.8.01.0000	PE 52/2020	Aquisição de materiais diversos (eletroeletrônicos e consumíveis diversos) para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre	Concluída em 09/10/2020
000176-77.2020.8.01.0000	PE 53/2020	Aquisição de materiais copa e cozinha para o Tribunal de Justiça do Estado do Acre	Concluída em 09/10/2020
0000916-35.2020.8.01.0000	PE 54/2020	Prestação de serviços, com fornecimento de material, óleo lubrificante filtros de ar, óleo e combustível, conserto e montagem de pneus, alinhamento, balanceamento e cambagem nos veículos pertencentes à frota do Tribunal De Justiça do Estado do Acre.	Concluída em 13/10/2020
0008989-30.2019.8.01.0000	PE 55/2020	Serviços de suporte e manutenção em equipamentos de data Center (ambiente seguro), da Diretoria de Tecnologia da Informação-DITEC	Em fase de análise de Adendo Modificador de Edital pela ASJUR
0002713-46.2020.8.01.0000	PE 56/2020	Contratação de serviços fotográficos e filmagem de solenidades, eventos, programas, projetos e cerimônias do Poder Judiciário do Estado do Acre.	Concluída em 14/10/2020
000863-54.2020.8.01.0000	PE 57/2020	Aquisição de materiais permanentes e serviços para modernização do parque tecnológico da Escola do Poder Judiciário do Estado do Acre	Concluída em 13/10/2020
003640-46.2019.8.01.0000	PE 58/2020	Aquisição de água mineral sem gás, envasada em garrações de plástico de 20 litros para a Comarca de Manoel Urbano.	Concluída em 13/10/2020
0001132-93.2020.8.01.0000	PE 59/2020	Aquisição de sensor/monitor de temperatura e umidade, sob demanda para instalação nas unidades sob monitoramento da DITEC	Concluída em 22/10/2020
0003157-79.2020.8.01.0000	PE 60/2020	Aquisição de gêneros alimentícios	Concluída em 13/10/2020
0002364-43.2020.8.01.0000	PE 61/2020	Contratação de serviços continuados de administração, gerenciamento e controle de aquisições de combustíveis tipos: gasolina comum e/ou aditivada, diesel comum e/ou diesel S10, em rede de postos credenciados, compreendendo administração e	Em fase de análise de Adendo Modificador de Edital pela ASJUR



		gerenciamento informatizado, com uso de cartões magnéticos ou com chip como meio de intermediação do pagamento, pelo fornecimento de combustíveis, utilizando a tecnologia que melhor controle com segurança à contratação, a fim de atender os veículos oficiais, barcos e grupo de geradores do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, para o período de 12 (doze) meses.	
0004229-04.2020.8.01.0000	PE 62/2020	Aquisição de polpa de frutas	Em fase de análise do procedimento licitatório pela ASJUR
0009019-36.2017.8.01.0000	PE 63/2020	Aquisição e instalação de equipamentos de áudio e vídeo, e treinamento técnico e operacional para todos os equipamentos e dispositivos.	Em fase de análise do procedimento licitatório pela ASJUR
0004506-20.2020.8.01.0000	PE 64/2020	Contratação do serviço de refeições prontas, tipo marmitex e kit lanche para Comarca de Epitaciolândia.	Em fase de análise do procedimento licitatório pela ASJUR
0000854-63.2018.8.01.0000	PE 65/2020	Aquisição de materiais de informática	Procedimento suspenso, conforme Sei 0873745 .
0003364-15.2019.8.01.0000	PE 66/2020	Aquisição de material gráfico para atender o Parque Gráfico	Fracassada
0003061-35.2018.8.01.0000	PE 67/2020	Fornecimento de recargas de gás - GLP e botijas vazias, para atender as necessidades do Poder Judiciário nas Comarcas do interior, que serão abastecidas pelo "Pólo supridor", onde uma Comarca sediada em um município dinâmico atenderá as Comarcas dependentes especificamente as Comarcas de Bujari, Porto Acre, Capixaba e Acrelândia.	Deserta
0009510-72.2019.8.01.0000	PE 68/2020	Aquisição de material de consumo e permanente	Procedimento licitatório em andamento
0001262-83.2020.8.01.0000	PE 69/2020	Aquisição de equipamentos de segurança institucional, necessários ao controle de acesso nas dependências dos Prédios do Poder Judiciário do Acre.	Procedimento licitatório em andamento



GERÊNCIA DE BENS E MATERIAIS – GEMAT

1. APRESENTAÇÃO

O presente relatório visa situar a atual gestão dos procedimentos implementados pela Gerência de Bens e Materiais, bem como demonstrar como se deu o desenvolvimento das atividades, em especial àquelas relacionadas com aquisição/consumo de bens móveis duráveis e não duráveis. Para tanto, e considerando se tratar, também, de relatório de final de gestão, serão apresentados resultados comparativos, ano a ano, de modo a se ter uma visão panorâmica do comportamento das aquisições no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Acre no biênio 2019/2021.

Primeiramente traçamos um panorama das ações realizadas/implementadas e dos projetos em andamento e por fim, um demonstrativo do consumo de materiais.

2. IDENTIFICAÇÃO/ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

De acordo com o Art. 12 da Resolução nº 180, a Gerência de Bens e Materiais compete:

- I. planejar e acompanhar o uso de bens e o consumo de materiais pelas Diretorias Regionais e unidades do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- II. controlar a localização, a movimentação e a baixa de bens permanentes;
- III. definir os critérios de aquisição e utilização dos veículos de acordo com os serviços do Poder Judiciário do Estado do Acre; e
- IV. instruir os processos de aquisição de bens de consumo e permanente com as especificações técnicas, informações acerca da metodologia utilizada para apuração dos materiais, assim como do período de abastecimento a que se destina a compra;

2.1 Equipe

A Unidade está composta 05 cinco servidores efetivos, sendo:

- 01 - Analista Judiciário - Gerente;
- 04 - Técnicos judiciários - uma supervisão.

3. AÇÕES CONCLUÍDAS PELA ÁREA SETORIAL

No biênio em referência, apenas as ações de rotina foram executadas, como gerenciamento de Atas de Registro de Preços, controle de estoque e ressuprimento do almoxarifado, inventário de



bens de consumo, planejamento de licitações (termos de referência) para formação de registro de preços, análise de propostas de fornecedores participantes de processos licitatórios, notificação de fornecedores e instrução de processos de adesão à Atas de Registro de Preços. Além disso, foram instruídos processos de avaliação de fornecedores para concessão de atestados de capacidade técnica e processos para aquisição de EPI's para proteção e combate ao novo corona vírus.

Inovação: Consolidação do sistema de controle e gestão de ARP's.

Mapeamento e desenvolvimento dos fluxos dos processos de compra para subsidiar a implantação do sistema GRP.

4. AÇÕES EM EXECUÇÃO

Estão em andamento as seguintes ações:

- a. Inventário físico de bens de consumo - proc. 0001852-60.2020.8.01.0000, suspenso em razão da Pandemia do CORONAVIRUS.
- b. Acompanhamento da implementação do sistema GRP (Portal da Transparência e relatórios PLS).

5. AÇÕES QUE DEVEM SER INICIADAS

As ações propostas a seguir devem ser implementadas quando do retorno das atividades presenciais, uma vez que permitirá maior interação entre os agentes envolvidos.

- a. Revisar procedimentos (processos de trabalho);
- b. Revisar e implementar gestão de metas;
- c. Revisar as políticas de gestão do almoxarifado.
- d. Implementação da gestão de materiais com base na curva ABC;
- e. Implementar a política de Gestão Patrimonial – IN nº 06/2015.
- f. Capacitação continuada das equipes: Gestão de almoxarifado, Planejamento e gestão de compras, fiscalização de contratos.

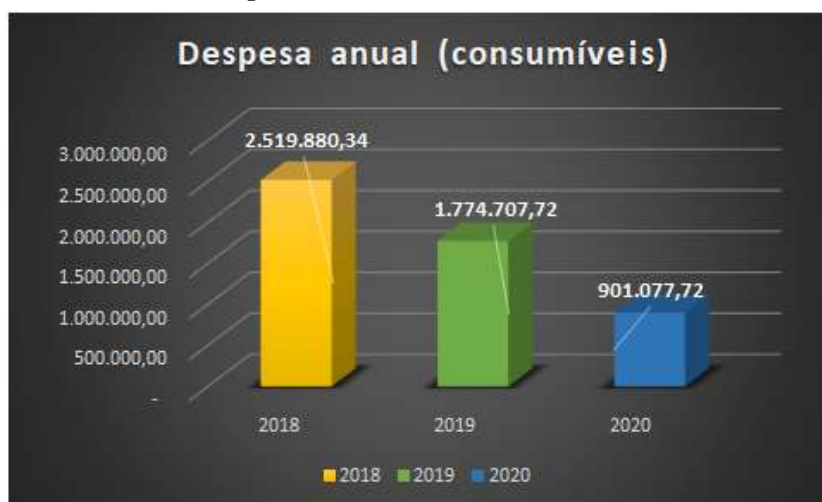
6. GESTÃO DE BENS DE CONSUMO

O consumo de materiais entre os anos de 2019 e 2020 apresentaram variações significativas que se deram, em especial, devido a suspensão das atividades presenciais por conta da pandemia, impactando substancialmente o sistema de compras do Tribunal. Além disso, a política de austeridade do gasto público adotada pela atual gestão permitiu, também, reduções significativas nos gastos com materiais de consumo e permanente.



Dessa forma, vale destacar primeiramente a retração nos gastos quando compara com os anos de 2018 e 2019, que compreende o ultimo ano da gestão anterior e primeiro ano da gestão atual. Note-se que durante o ano de 2018 foram consumidos R\$ 2.519.880,34 (dois milhões, quinhentos e dezenove mil oitocentos e oitenta reais e trinta e quatro centavos) em materiais utilizados pelas diversas Unidades Administrativas e judiciárias. Já em 2019 foram consumidos R\$ 1.774.707,72 (um milhão, setecentos e setenta e quatro mil setecentos e sete reais e setenta e dois centavos). Na relação dos dois anos, observa-se uma redução de 29,57% no consumo.

Contudo, em 2020 o consumo total (até novembro) foi de R\$ 901.077,72 (novecentos e um mil setenta e sete reais e setenta e dois centavos), representando uma redução de 49,27% quando comparado com o ano de 2019. Vide gráfica abaixo.



5.1 Análises do consumo Curva ABC

Quando analisados os perfis de consumo com base na Curva ABC, podemos observar que no rank dos vinte maiores demandantes de recursos, os 05 primeiros itens praticamente se repetem, ano a ano. Ou seja, que não há mudança significativa no padrão de consumo, muito embora se observe reduções significativas dentro dessa classe. Nesse sentido, destacam-se os combustíveis e materiais para manutenção do sistema de refrigeração, cujo impacto no gasto total anual é 35,15% e 12,20%, respectivamente.

Abaixo segue extrato do Relatório da Curva ABC demonstrando a evolução no consumo dos materiais que mais impactam recursos financeiros dentre todos os consumíveis nos anos de 2018, 2019 e 2020.

Período de Janeiro/2018 a Dezembro/2018

Classe/Produto	Itens da Classe	Valor	Impacto
A	67 20,00 %	2.370.723,29	94,08 %
97148	Combustível (Sistema de abastecimento por cartão Magnético)	632.495,44	25,10 %
97510	Material para manutenção de ar condicionado, frigobar, geladeiras e central de água	333.366,88	13,23 %
97499	Pecas para manutenção da frota TJAC	229.110,66	9,09 %
97697	Material para manutenção para bens imóveis	144.488,06	5,73 %
10096	Papel A4, med 210x297mm, 75g/m2, com gramatura 75g/m2, multi-uso, para utilização em impressora laser e jato de tinta (impressão à tinta, a laser e reprografia à base de	120.941,09	4,80 %



Período de Janeiro/2019 a Dezembro/2019

Classe/Produto	Itens da Classe	Valor	Impacto
A	54 20,00 %	1.663.374,42	93,73 %
97148 Combustível (Sistema de abastecimento por cartão Magnético)		623.789,86	35,15 %
97510 Material para manutenção de ar condicionado, frigobar, geladeiras e central de água		216.468,03	12,20 %
97499 Peças para manutenção da frota TJAC		202.420,74	11,41 %
98701 Bateria de chumbo-acido com tensão de 12 V e corrente de 65 Ah, conector tipo terminal M6, dimensões: 16,7 / 35 / 17,9 cm (Prof / Larg / Alt). Regulada por válvulas (VRLA), compatível com sistema de n		84.840,00	4,78 %
10096 Papel A4, med. 210x297mm, 75g/m2, com gramatura 75g/m2, multi-uso, para utilização em impressora laser e jato de tinta (impressão à tinta, a laser e reprografia à base de toner em pó), resma com 500 f		73.573,81	4,15 %

Período de Janeiro/2020 a Dezembro/2020

Classe/Produto	Itens da Classe	Valor	Impacto
A	40 20,00 %	837.087,39	92,90 %
97148 Combustível (Sistema de abastecimento por cartão Magnético)		340.610,77	37,80 %
97510 Material para manutenção de ar condicionado, frigobar, geladeiras e central de água		129.845,21	14,41 %
97499 Peças para manutenção da frota TJAC		93.728,01	10,40 %
98933 Painel em acrílico transparente para proteção pessoal		35.000,00	3,88 %
10096 Papel A4, med. 210x297mm, 75g/m2, com gramatura 75g/m2, multi-uso, para utilização em impressora laser e jato de tinta (impressão à tinta, a laser e reprografia à base de toner em pó), resma com 500 f		32.603,38	3,62 %

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

De todo exposto, pôde-se observar claramente que a política de contenção de gastos tem surtido efeito na execução da despesa do Tribunal. Nesse sentido, atenção especial deve ser dada aos resultados colhidos no ano de 2020, ano esse em que as atividades presenciais foram suspensas em razão da pandemia, que trouxe uma economia de aproximadamente 50% nos gastos, isso reforça o entendimento de que com a redução da jornada de trabalho presencial, economias de escala se observarão, permitindo ao Tribunal priorizar e fazer melhor alocação dos recursos em termos de investimento.



GERÊNCIA DE CONTRATAÇÕES – GECON

O TJAC na gestão 2019/2020 definiu pela escolha da metodologia de Governança e Gestão de Contratações como metodologia, aplicando esforços integrados entre a alta administração e as unidades responsáveis por solicitações e unidades técnicas de instruções procedimentais, estruturando os principais mecanismos de gestão em contratações com definições claras de estudos prévios e termos de referência.

As ações implantadas em consonância com as normas vigente tem a finalidade de mitigar os riscos e alcançar melhores resultados para a administração pública com eficiência, eficácia e economicidade, respeitando as políticas de aquisições.

Processos com tramitação no período	
Tipo	Quantidade
Atos da Corregedoria	03
Atos da Presidência	16
COGER - Pedido de Providências	06
COGER - Processo Administrativo	07
Correição Ordinária	01
Ouvidoria - Pedido de Informação	02
PA - Aquisição de Material	55
PA - Contratação de Serviço	28
PA - Gestão de Pessoas	17
PA - Obra ou Serviço de Engenharia	03
PA - Processo Administrativo	295
PA - Segurança Institucional	02
Recurso Administrativo	01
Solicitações Diversas	41
TOTAL:	477

Processos gerados no período: 01/01/2020 a 30/11/2020

Tipo	2020							
	Jan	Fev.	Abr.	Mai	Ago.	Out	Nov.	TOTAL
PA - Contratação de Serviço	01		01					02
PA - Gestão de Pessoas	01	01		01	02	01	01	07
PA - Processo Administrativo				01	01			02
TOTAL:	02	01	01	02	03	01	01	11



Documentos gerados no período: 01/01/2020 a 30/11/2020

Processos com tramitação no período (GECON / TJAC)

Processos com andamento fechado na unidade ao final do período:

Tipo	Quantidade
Atos da Corregedoria	02
Atos da Presidência	12
COGER - Pedido de Providências	06
COGER - Processo Administrativo	06
Correição Ordinária	01
Ouvidoria - Pedido de Informação	02
PA - Aquisição de Material	43
PA - Contratação de Serviço	21
PA - Gestão de Pessoas	13
PA - Obra ou Serviço de Engenharia	02
PA - Processo Administrativo	254
PA - Segurança Institucional	02
Recurso Administrativo	01
Solicitações Diversas	36
TOTAL:	401

Processos com andamento fechado na unidade ao final do período (GECON / TJAC)

Processos com andamento aberto na unidade ao final do período:

Tipo	Quantidade
Atos da Corregedoria	01
Atos da Presidência	04
COGER - Processo Administrativo	01
PA - Aquisição de Material	12
PA - Contratação de Serviço	07
PA - Gestão de Pessoas	04
PA - Obra ou Serviço de Engenharia	01
PA - Processo Administrativo	41
Solicitações Diversas	05
TOTAL:	76



Tipo	2020											
	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	
Ata de Registro de Preços	21	01	07	08			29	28	20	37	01	152
Autorização			02				03	01	01		05	12
Certidão	24	09	10	21	39	41	27	32	29	50	68	350
Comunicado Interno		03	02	01				01	02	02		11
Contrato	06	10	04	01	02	01				03	08	35
Decisão	09	07	10	04	02	12	10	03	13	07	05	82
Declaração					05						01	06
Despacho	142	126	155	86	94	101	100	89	151	127	90	1.261
Documento Genérico	01											01
E-mail	38	46	66	46	19	15	42	37	42	68	43	462
Escala de Férias											01	01
Escala Recesso											01	01
Estudo Técnico Preliminar										01		01
Informação	29	35	25	15	17	25	12	16	14	13	09	210
Justificativa Contratação Direta	10	09	07	04	02	01	07	07	12	10	08	77
Manifestação	02	03	01			03					02	11
Mapa de Preços		03										03
Minuta		01	01					02	02		01	07
Minuta de Ata de Registro de Preços	39	16	30	03	14	18	19	11	14	11	12	187
Minuta de Contrato	31	20	24	12	07	12	21	10	18	18	20	193
Minuta de Termo Aditivo	16	09	08	15	02	07	26	15	23	11	06	138
Minuta de Termo de Apostilamento	04	04	06	06	24	05	06	09	9	05	11	89
Nota Técnica									01			01
Ofício	01	07	04	09	03			03	02	03	01	33
Planilha			01	02			01					04
Requerimento de Afastamentos e Licenças	01							01			01	03
Requerimento de Gratificações, Auxílios e Abonos					01						01	02



Solicitação								01				01
Termo Aditivo	08	03	06	12	02	02	16	07	12	10	09	87
Termo de Apostilamentos	05	03	03	01	11	05	04	02	08	07	08	57
Termo de Cancelamento						01					01	02
Termo de Cessão de Uso				01	01							02
Termo de Reconhecimento de Dívida	01					01				01	01	04
Termo de Referência	26	17	31	07	15	20	18	13	17	15	09	188
Termo de Responsabilidade – Equipamento		01	01	01		06				16	01	26
TOTAL:	414	333	404	255	260	276	341	288	390	415	324	3.700

Documentos gerados no período (GECON / TJAC)

Documentos externos no período: 01/01/2020 a 30/11/2020

Tipo	2020											
	jan.	Fev	mar	abr	mai	jun.	jul	ago	set	out	nov.	
Acórdão	01											01
Aditivo											03	03
Anexo	61	73	38	35	22	29	46	30	21	17	14	386
Ata	01									01		02
Ata de Registro de Preços	01	01										02
Atestado					03							03
Autorização			01								01	02
Carta	01		01									02
Certidão	13	22	36	14	11	15	13	24	54	42	18	262
Coleta de Preços		02	09	01	01		17	06	16	12	01	65
Comprovante	17										13	30
Contrato	03	03	01				04					11
Cotação	16	24	18	16	22	19	06	06	20	09	27	183
Decisão	03	01										04
Declaração			01	01			01					03
Declaração de Bens								01				01



Despacho	01					01				01		03
Documento Genérico	06	02	01							01	03	13
E-mail	30	10	17	02	13	11	27	11	12	12	06	151
Edital		01								01		02
Extrato										02	04	06
Ficha											03	03
Informação	02	02				04						08
Instrução Normativa								01	01			02
Laudo											01	01
LEI	01											01
Manual		02										02
Mapa de Preços	20	30	26	10	12	18	17	18	46	30	32	259
Minuta						01			01			02
Minuta de Contrato		01										01
Minuta de Termo Aditivo									01			01
Modelo Genérico			01									01
Nota						02						02
Nota de Empenho		01										01
Nota Fiscal			01				01		01			03
Ofício	02	04	01				01					08
Orçamento	01					01		01				03
Parecer		01										01
Pedido			02									02
Planilha	04	07		01	02		02	03	02	06	05	32
Portaria	03											03
Pregão	04											04
Procuração						01						01
Proposta	01	06	05		03	06	09	02		04		36
Publicação	19	20	19	13	08	11	18	18	19	31	21	197
Recibo	01							01				02
Relação											02	02
Relatório											05	05



Requerimento											02	02
Solicitação	02	02		01	01				01			07
Termo	10	02				01		01		06	02	22
Termo Aditivo	01			02	01	01	03					08
TOTAL:	225	217	178	96	99	121	165	123	195	175	163	1.757

PROCESSO		TIPO DE CONTRAÇÃO DIRETA
01	0008098-69.2019.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
02	0000377-61.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
03	0008231-51.2019.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
04	0000612-36.2020.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
05	0005332-80.2019.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
06	0008547-64.2019.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
07	0000375-02.2020.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
08	0006390-55.2018.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
09	0000835-86.2020.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
10	0008771-36.2018.8.01.0000	revisão veículo garantia (inexigibilidade)
11	0002135-83.2020.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
12	0007377-57.2019.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
13	0001456-83.2020.8.01.0000	dispensa emergencial Covid-19 Lei 13.979/2020
14	0002295-11.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
15	0004441-93.2018.8.01.0000	restauração obra de arte (dispensa)
16	0003768-03.2018.8.01.0000	revisão veículo garantia (inexigibilidade)
17	0008771-36.2018.8.01.0000	revisão veículo garantia (inexigibilidade)
18	0002627-75.2020.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
19	0003914-73.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
20	0007233-83.2019.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
21	0001585-25.2019.8.01.0000	revisão veículo garantia (inexigibilidade)
22	0004184-97.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
23	0004166-76.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
24	0003733-72.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
25	0004444-77.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
26	0001304-35.2020.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
27	0004828-40.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
28	0004901-12.2020.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)



29	0006789-50.2019.8.01.0000	revisão veículo garantia (inexigibilidade)
30	0004939-24.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
31	0004972-14.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
32	0004997-27.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
33	0005106-41.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
34	0004915-93.2020.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
35	0005159-22.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
36	0005277-95.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
37	0005296-04.2020.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
38	0008771-36.2018.8.01.0000	revisão veículo garantia (inexigibilidade)
39	0006789-50.2019.8.01.0000	revisão veículo garantia (inexigibilidade)
40	0001616-11.2020.8.01.0000	fornecedor exclusivo (inexigibilidade)
41	0005481-42.2020.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
42	0005612-17.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
43	0005713-54.2020.8.01.0000	contratação emergencial (dispensa)
44	0005389-64.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
45	0005798-40.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
46	0004704-57.2020.8.01.0000	locação de imóvel (dispensa)
47	0008916-29.2017.8.01.0000	contratação emergencial (dispensa)
48	0002248-37.2020.8.01.0000	fornecedor exclusivo (inexigibilidade)
49	0005683-53.2019.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
50	0008743-34.2019.8.01.0000	contratação Correios (dispensa)
7	0000375-02.2020.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
8	0006390-55.2018.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
9	0000835-86.2020.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
10	0008771-36.2018.8.01.0000	revisão veículo garantia (inexigibilidade)
11	0002135-83.2020.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
12	0007377-57.2019.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
13	0001456-83.2020.8.01.0000	dispensa emergencial Covid-19 Lei 13.979/2020
14	0002295-11.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
15	0004441-93.2018.8.01.0000	restauração obra de arte (dispensa)
16	0003768-03.2018.8.01.0000	revisão veículo garantia (inexigibilidade)
17	0008771-36.2018.8.01.0000	revisão veículo garantia (inexigibilidade)
18	0002627-75.2020.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
19	0003914-73.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)



20	0007233-83.2019.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
21	0001585-25.2019.8.01.0000	revisão veículo garantia (inexigibilidade)
22	0004184-97.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
23	0004166-76.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
24	0003733-72.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
25	0004444-77.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
26	0001304-35.2020.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
27	0004828-40.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
28	0004901-12.2020.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
29	0006789-50.2019.8.01.0000	revisão veículo garantia (inexigibilidade)
30	0004939-24.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
31	0004972-14.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
32	0004997-27.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
33	0005106-41.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
34	0004915-93.2020.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
35	0005159-22.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
36	0005277-95.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
37	0005296-04.2020.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
38	0008771-36.2018.8.01.0000	revisão veículo garantia (inexigibilidade)
39	0006789-50.2019.8.01.0000	revisão veículo garantia (inexigibilidade)
40	0001616-11.2020.8.01.0000	fornecedor exclusivo (inexigibilidade)
41	0005481-42.2020.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
42	0005612-17.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
43	0005713-54.2020.8.01.0000	contratação emergencial (dispensa)
44	0005389-64.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
45	0005798-40.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
46	0004704-57.2020.8.01.0000	locação de imóvel (dispensa)
47	0008916-29.2017.8.01.0000	contratação emergencial (dispensa)
48	0002248-37.2020.8.01.0000	fornecedor exclusivo (inexigibilidade)
49	0005683-53.2019.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
50	0008743-34.2019.8.01.0000	contratação Correios (dispensa)
28	0004901-12.2020.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
29	0006789-50.2019.8.01.0000	revisão veículo garantia (inexigibilidade)
30	0004939-24.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
31	0004972-14.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)



32	0004997-27.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
33	0005106-41.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
34	0004915-93.2020.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
35	0005159-22.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
36	0005277-95.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
37	0005296-04.2020.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
38	0008771-36.2018.8.01.0000	revisão veículo garantia (inexigibilidade)
39	0006789-50.2019.8.01.0000	revisão veículo garantia (inexigibilidade)
40	0001616-11.2020.8.01.0000	fornecedor exclusivo (inexigibilidade)
41	0005481-42.2020.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
42	0005612-17.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
43	0005713-54.2020.8.01.0000	contratação emergencial (dispensa)
44	0005389-64.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
45	0005798-40.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
46	0004704-57.2020.8.01.0000	locação de imóvel (dispensa)
47	0008916-29.2017.8.01.0000	contratação emergencial (dispensa)
48	0002248-37.2020.8.01.0000	fornecedor exclusivo (inexigibilidade)
49	0005683-53.2019.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
50	0008743-34.2019.8.01.0000	contratação Correios (dispensa)
45	0005798-40.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
46	0004704-57.2020.8.01.0000	locação de imóvel (dispensa)
47	0008916-29.2017.8.01.0000	contratação emergencial (dispensa)
48	0002248-37.2020.8.01.0000	fornecedor exclusivo (inexigibilidade)
49	0005683-53.2019.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
50	0008743-34.2019.8.01.0000	contratação Correios (dispensa)
45	0005798-40.2020.8.01.0000	curso de capacitação (inexigibilidade)
46	0004704-57.2020.8.01.0000	locação de imóvel (dispensa)
47	0008916-29.2017.8.01.0000	contratação emergencial (dispensa)
48	0002248-37.2020.8.01.0000	fornecedor exclusivo (inexigibilidade)
49	0005683-53.2019.8.01.0000	valor até R\$ 17.600,00 (dispensa)
50	0008743-34.2019.8.01.0000	contratação Correios (dispensa)



GERÊNCIA DE INSTALAÇÕES – GEINS

OBJETO

O presente relatório tem por objeto reunir as atividades, ações, projetos e iniciativas da Gerência de Instalações – GEINS, com a orientação/supervisão da Diretoria de Logística - DILOG, desenvolvidas na gestão do Desembargador Francisco Djalma, presidente do TJAC no biênio 2019/2021.

ATRIBUIÇÕES E ATUAL COMPOSIÇÃO DA EQUIPE

A Gerência de Instalações - GEINS está vinculada na estrutura organizacional do TJAC à Diretoria de Logística – DILOG e possui as seguintes atribuições:

- Monitoramento, planejamento, instrução de processo, execução e fiscalização de obras em consonância com o Plano de Obras aprovado;
- Elaboração de projetos de arquitetura e engenharia para adequação interna de espaços, layout e acessibilidade das edificações do TJAC;
- Prestar apoio técnico (arquitetura e engenharia) às unidades que gerenciam e executam a manutenção predial das Comarcas da Capital e Interior;
- Manter atualizado o Plano de Obras do TJAC em conformidade com o Planejamento Estratégico.

A equipe atual é composta por:

03 técnicos judiciário;
01 arquiteto (cedido GE/SEINFRA);
01 engenheiro civil (cedido GE/SEINFRA);
01 engenheiro eletricista (cedido GE/SEINFRA) e
01 arquiteto nomeado (cargo em comissão)

PRINCIPAIS ATIVIDADES E AÇÕES EXECUTADAS NA UNIDADE

Para o Biênio 2019/2020 a GEINS desenvolveu ações em atenção ao planejamento e às diretrizes da Presidência/DILOG, com foco no 1º Grau. Assim, destacamos as seguintes atividades e projetos:



- a) Levantamento das demandas de reforma e manutenção predial das unidades do TJAC no interior, com a elaboração de relatório técnico, orçamento, projeto arquitetônico de adequação (quando necessário) e Minuta de Termo de Cooperação com a Prefeitura Municipal. Para cada município foi aberto um processo específico no SEI. Municípios atendidos: Assis Brasil, Brasileia, Epitaciolândia, Xapuri, Capixaba, Acrelândia, Plácido de Castro, Senador Guimard, Porto Acre, Bujari, Sena Madureira, Manoel Urbano, Feijó, Tarauacá, Rodrigues Alves, Mâncio Lima e Cruzeiro do Sul.
- b) Elaboração de relatório técnico e projetos de adequação para implantação de salas de Vídeo Conferência nas comarcas e unidades prisionais, conforme convênio de cooperação com o Ministério da Justiça.
Municípios atendidos: Rio Branco, Assis Brasil, Brasileia, Epitaciolândia, Xapuri, Capixaba, Acrelândia, Plácido de Castro, Senador Guimard, Porto Acre, Bujari, Sena Madureira, Manoel Urbano, Feijó, Tarauacá, Rodrigues Alves, Mâncio Lima e Cruzeiro do Sul.
- c) Relatório de monitoramento e elaboração de projetos de reforma e adequações das comarcas para a acessibilidade, em atendimento às normas vigentes (NBR 9050), conforme entendimento com o Ministério Público Estadual – MPAC;
- d) Plano de Ação para a Cidade da Justiça em Rio Branco, com a indicação de um conjunto de medidas e projetos visando o atendimento a acessibilidade, normas de segurança contra incêndio e pânico e a obtenção do alvará de funcionamento.
- e) Elaboração de projetos de arquitetura, com o respectivo orçamento, para a reforma e a adequação de espaços internos e layout nas unidades do TJAC visando atender as resoluções do CNJ e o contínuo melhoramento das condições de trabalho e atendimento ao jurisdicionado;
- f) Elaboração do Plano de Obras atualizado para o biênio 2019/2021, em conformidade com o Planejamento Estratégico do TJAC (ver quadro de investimentos previstos em anexo);
- g) Monitoramento das ações do Plano de Logística Sustentável – PLS, da gestão do consumo de energia elétrica (contrato TJ/Energisa) e apoio técnico às ações e projetos do NUSAP.
- h) Apoio ao DRVAC/SUMPC nas demandas de manutenção predial com projetos de arquitetura e soluções de engenharia (orçamentos, etc);
- i) Monitoramento e a coordenação para a atualização/aprovação de projetos de segurança contra incêndio e pânico. Obs.: será necessária a contratação de empresa especializada para a elaboração destes projetos para as Comarcas que ainda não possuem o Certificado do Corpo de Bombeiros Militar – CBMAC.

OBRAS E PROJETOS DESENVOLVIDOS NA UNIDADE

a) Obras de reforma e adequação da Guarita da Cidade da Justiça em Rio Branco.



Descrição/objetivos: a guarita é a porta de entrada da Cidade da Justiça, local de informação geral, triagem e controle do fluxo de pessoas. O projeto priorizou o atendimento das normas de acessibilidade, notadamente a NBR 9050, focando as intervenções na construção de: (i) rampa principal acessível para o pedestre, escada lateral e calçadas com rebaixamento; e (ii) adequação do fluxo interno de atendimento para PcD, com ampliação de corredores, balcão rebaixado e maior espaço de atendimento ao público. Também contemplou a ampliação do portão principal, tornando-o deslizante suspenso, reforço da iluminação externa e interna e rede elétrica e a construção e ampliação de abrigos para passageiros do transporte coletivo, em parceria com a Prefeitura Municipal.

Objetivo Estratégico Vinculado: Assegurar infraestrutura física, adequada e segura.

Valor e fonte de recursos: R\$ 162.492,72 – FUNSEG

Situação atual: obra concluída.

Processo SEI: 0004827-89.2019.8.01.0000.

Indicação de continuidade: NÃO. Ação concluída.

b) Construção da Escada Externa no Fórum Criminal - Cidade da Justiça em Rio Branco.

Descrição/objetivos: atendendo a recomendação do Corpo de Bombeiros – CBMAC, o TJAC providenciou os estudos e projetos para a construção de escada externa, com largura adequada às normas de segurança contra incêndio e pânico. A escada foi incorporada à edificação existente, na área externa do Fórum Criminal, portanto classificada como não enclausurada no contexto das soluções para saídas de emergência. Foi edificada em estrutura metálica, com aço de alta resistência, projetada com elementos estruturais resistentes ao fogo. O As BUILT do projeto contra incêndio e pânico foi aprovado previamente no CBMAC.

Objetivo Estratégico Vinculado: Assegurar infraestrutura física, adequada e segura.

Valor e fonte de recursos: R\$ 313.400,89 – FUNSEG.

Situação atual: obra concluída. Processo SEI: 0004826-07.2019.8.01.0000.

Indicação de continuidade: NÃO. Ação concluída.

c) Reforma e Adequação do Juizado da Infância e da Juventude na Cidade da Justiça de Cruzeiro do Sul.

Descrição/objetivos: a execução das obras de Reforma e Adequação do Juizado da Infância reflete a necessidade de cumprir com o que preconiza a Política Nacional de Segurança dos Magistrados e Servidores, haja vista que contempla a instalação de cela e ambiente protegido para a espera de audiências, ajustando também o fluxo interno da unidade, pois os presos na atualidade ficam aguardando pela audiência nas salas ou corredores de acesso.

Objetivo Estratégico Vinculado: Assegurar infraestrutura física, adequada e segura.

Valor e fonte de recursos: R\$ 59.385,77 – FUNSEG (será necessária a atualização de data base).

Situação atual: edital de licitação publicado e suspenso devido a Pandemia do Novo Corona vírus.

Processo SEI: 0004001-63.2019.8.01.0000.



Indicação de continuidade: SIM. Trata-se de um projeto já aprovado pelo COJUS para utilização do FUNSEG com grau de importância relevante para o funcionamento daquela unidade.

d) Construção de Nova Guarita e Fechamento de Espaços com Gradil e Portão na Sede Administrativa do TJAC em Rio Branco.

Descrição/objetivos: a execução das obras da nova guarita e o fechamento de espaços/acessos com alambrado no sub-solo (estacionamento) e a implantação de portões e gradil na guarita atual refletem a necessidade de cumprir com o que preconiza a Política Nacional de Segurança dos Magistrados e Servidores, para fins de adequar e ampliar o controle de fluxo de pessoas na sede administrativa do TJAC

Objetivo Estratégico Vinculado: Assegurar infraestrutura física, adequada e segura.

Valor e fonte de recursos: R\$ 275.587,67 – FUNSEG.

Situação atual: cumprindo formalidades administrativas que precedem a publicação do Edital.

Processo SEI: 0002337-60.2020.8.01.0000

Indicação de continuidade: SIM. Projeto já aprovado no COJUS para utilização do FUNSEG.

e) Fornecimento e Instalação de Cobertura Metálica Tubular no Estacionamento da Cidade da Justiça em Cruzeiro do Sul.

Descrição/objetivos: a execução das obras permitirá o abrigo adequado dos veículos, destacando as vagas destinadas a idosos e cadeirantes, e a passagem de pedestres, permitindo conforto, segurança e mobilidade aos servidores e jurisdicionados quando em situação de sol extremo e chuvas.

Objetivo Estratégico Vinculado: Assegurar infraestrutura física, adequada e segura.

Valor e fonte de recursos: R\$ 126.524,02 – FUNSEG.

Situação atual: publicado o aviso de licitação, com data de entrega de documentos para 30/11/20.

Processo SEI: 0004193-59.2020.8.01.0000.

Indicação de continuidade: SIM. Obra em processo de contratação.

f) Construção e Pavimentação do Estacionamento do Fórum dos Juizados Especiais Cíveis da Cidade da Justiça em Rio Branco.

Descrição/objetivos: em parceria com o Governo do Estado, através do Deracre, estão sendo pavimentados 4.000 m² do estacionamento para o Fórum dos Juizados Especiais Cíveis, objetivando a oferta de vagas regulamentadas pelo Código de Trânsito e normativa correlata. Os serviços de construção e pavimentação estão concluídos, restando a execução da sinalização horizontal e vertical e a iluminação.

Objetivo Estratégico Vinculado: Assegurar infraestrutura física, adequada e segura.

Valor e fonte de recursos: parceria com Governo do Estado.

Situação atual: pavimentação concluída, restando a sinalização horizontal e vertical e a iluminação.



Processo SEI: 0002264-25.2019.8.01.0000.

Indicação de continuidade: SIM. Encontra-se em avançado estágio as tratativas de parceria com a Prefeitura de Rio Branco, através da RBTRANS, para a execução da sinalização horizontal.

g) Projeto Bosque da Justiça.

Descrição/objetivos: coordenado pelo NUSAP, prevê a criação de um Parque Urbano proporcionando contato com a natureza estruturado e com atratividade, possibilitando a realização de educação ambiental, cultura, lazer e conservação da biodiversidade.

Objetivo Estratégico Vinculado: Assegurar infraestrutura física, adequada e segura.

Valor e fonte de recursos: R\$ 2.164.641,68 – MJ/Fundo de Defesa dos Direitos Difusos

Situação atual: Nº da Proposta - 018093/2020 – Plataforma + Brasil, edital do Fundo de Direitos Difusos 2020. Tendo sido aprovado na fase de habilitação.

Processo SEI: 0005833-97.2020.8.01.0000.

Indicação de continuidade: SIM. O TJAC pode buscar outras fontes de recursos para a implantação do projeto, como Emendas Parlamentares por exemplo.

h) Construção do Novo Fórum de Brasileia.

Descrição/objetivos: a implementação deste projeto de infraestrutura pública visa proporcionar melhores condições para a prestação de serviços judiciários e sociais na região do Alto Acre, fortalecendo a atuação da justiça e segurança pública, das políticas sociais e de cidadania nos municípios de Brasileia e Epitaciolândia. Para tanto será construída nova edificação em alvenaria, com estrutura em concreto armado e todas as instalações elétricas, hidros sanitárias e de comunicação, com acessibilidade conforme a NBR 9050, capaz de acolher as unidades administrativas do judiciário estadual e seus parceiros na promoção da justiça e cidadania.

Objetivo Estratégico Vinculado: Assegurar infraestrutura física, adequada e segura.

Valor e fonte de recursos: 1ª Etapa R\$ 4.218.500,05, sendo que R\$ 2.712.000,00 estão disponíveis através de emendas parlamentares federais no Calha Norte – OGU/2020.

Situação atual: 1ª etapa já cadastrada na Plataforma + Brasil pelo Governo do Estado/SEINFRA, de acordo com as emendas parlamentares para o OGU/2020. Aguardando a formalização do convênio até 31/12/20.

Processo SEI: 0001421-26.2020.8.01.0000.

Indicação de continuidade: SIM. O TJAC está em tratativas com a Bancada Federal para a destinação de mais emendas ao OGU/2021 para a execução da 1ª Etapa.

i) Projeto de Ampliação e Adequação da DITEC.

Descrição/objetivos: o projeto busca ampliar as instalações da DITEC, dada a necessidade de adequação dos espaços internos em virtude da crescente demanda das unidades do TJAC por suporte na área de tecnologia, atendendo as resoluções e orientações do CNJ.



Objetivo Estratégico Vinculado: i) Assegurar infraestrutura e governança de TI que sustentem as rotinas e estratégias; e (ii) Assegurar infraestrutura física, adequada e segura.

Valor e fonte de recursos: em tratativa avançada com o Governo do Estado/SEINFRA para apoio na disponibilização de recursos. Situação atual: o projeto arquitetônico, elaborado pela GEINS, está na fase dos complementares conforme parceria estabelecida com o Governo do Estado/SEINFRA.

Processo SEI: 0002709-14.2017.8.01.0000.

Indicação de continuidade: SIM. Após projeto e orçamento concluídos e a disponibilidade financeira (Gov. Estado/TJAC) deverá iniciar o processo de contratação e execução das obras.

j) Convênios com Prefeituras para a Manutenção de unidades no interior.

Descrição/objetivos: De posse dos levantamentos para a manutenção, reforma e adequação das unidades do TJ nas comarcas do interior, buscou-se parceria com as prefeituras para apoiar a realização de tais serviços.

Objetivo Estratégico Vinculado: Assegurar infraestrutura física, adequada e segura.

Valor e fonte de recursos: o valor total previsto no Plano de Obras, incluindo a capital, é de R\$ 1.600.000,00.

Situação atual:

Comarca	Objeto/Processo SEI	Serviços	Situação Atual
Assis Brasil	Manutenção do Fórum SEI 0003485- 43.2019.8.01.0000 TC nº 032/2019	Impermeabilização de calha, laje, reparos no forro, recuperação da pintura, retirada de infiltrações, const. de calçadas de acesso e cobertura do hall de entrada.	Não executado.
Epitaciolândia	Manutenção do Fórum SEI 0002611- 58.2019.8.01.0000 TC assinado em 01/04/2019	Recuperação e vedação de rufos, imper. Da cobertura, recup. Do telhado, reparos dos tubo de queda e pintura.	Concluído.
Plácido de Castro	Manutenção e construção de muro de fechamento SEI 0003004- 80.2019.8.01.0000 TC nº 05/2019	Recuperação da pintura, construção de muro de fechamento lateral com portão, reparos na cobertura.	Executado parcialmente.
Senador Guiomard	Manutenção do Fórum SEI 0003064- 53.2019.8.01.0000 TC nº 13/2019	Recuperação da pintura, reparo nos drenos de ar condicionado, manutenção das esquadrias, cobertura e forro.	Não executado.
Sena Madureira	Manutenção do Fórum SEI 0001480- 48.2019.8.01.0000 TC Pref. SM	Reparos e impermeabilização da cobertura, recuperação da pintura, manutenção de esquadrias.	Concluído.



Indicação de continuidade: SIM. Foram firmados Termos de Cooperação com estes municípios, entretanto somente Epitaciolândia, Sena Madureira e Plácido de Castro executaram na totalidade ou parcialmente.

i) Estudos e projetos para a aquisição e instalação de geradores de energia e nobreak modular nas Comarcas.

Descrição/objetivos: este projeto integra o programa de reestruturação elétrica das Comarcas, em atenção a atual necessidade de funcionamento de equipamentos e a oferta de energia elétrica.

Objetivo Estratégico Vinculado: i) Assegurar infraestrutura e governança de TI que sustentem as rotinas e estratégias; e (ii) Assegurar infraestrutura física, adequada e segura.

Valor e fonte de recursos: os estudos iniciais apontam para os seguintes valores: Geradores: R\$ 4.514.972,82 e Nobreaks: R\$ 7.462.981,85, totalizando R\$ R\$ 11.977.954,67.

Situação atual: Em fase de estudos e projetos.

Processo SEI: 0001410-94.2020.8.01.0000.

Indicação de continuidade: SIM. Após projeto e orçamento concluídos, recomenda-se a elaboração de cronograma de implantação conforme a disponibilidade financeira e as prioridades nas Comarcas.

m) Projetos de adequações internas, layout e manutenção desenvolvidos pela GEINS para as unidades do TJAC.

Obs.: foram relacionados todos os processos no SEI sobre os projetos, por comarca. Dependendo da situação, um mesmo projeto ou orçamento é atualizado ou tramita em mais de um processo.

DATA	SEI	EVENTO	OBJETO	COMARCA	TOTAL GERAL R\$
12/07/2019	0005600-37.2019.8.01.0000	625002	Manutenção emergencial do fórum de Acrelândia	Acrelândia	31.861,90
09/07/2019	0006464-46.2017.8.01.0000	622741			
04/07/2019	0005420-21.2019.8.01.0000	620270			
09/05/2019	0003489-80.2019.8.01.0000	586440			
11/09/2020	0005420-21.2019.8.01.0000	849211	Reforma do fórum de Assis Brasil	Assis Brasil	176.444,20
04/07/2019	0005420-21.2019.8.01.0000	620274	Manutenção emergencial do fórum	Assis Brasil	73.487,59
29/04/2019	0003485-43.2019.8.01.0000	580295			
09/07/2019	0001151-36.2019.8.01.0000	622760	Manutenção emergencial do fórum des. Paulo Itamar Teixeira	Bujari	95.045,08
04/07/2019	0005420-21.2019.8.01.0000	620281			
13/05/2019	0003062-83.2019.8.01.0000	588165			
08/10/2019	0007517-91.2019.8.01.0000	673095	Manutenção emergencial da	Capixaba	7.682,45



			cobertura do fórum		
02/08/2019	0003219-90.2018.8.01.0000	635544	Manutenção dos circuitos elétricos dos splts de 60.000btuh	Capixaba	1.253,22
29/04/2019	0003431-77.2019.8.01.0000	580263	Manutenção emergencial do fórum juiz de direito Álvaro de Brito Viana	Capixaba	30.937,12
19/10/2020	0004193-59.2020.8.01.0000	870128	Fornecimento e instalação de cobertura metálica tubular no estac. Da cjus	Cruzeiro do Sul	126.524,02
14/10/2020	0004193-59.2020.8.01.0000	867882	Fornecimento e instalação de cobertura metálica tubular no estac. Da cjus	Cruzeiro do Sul	94.380,48
08/10/2020	0003019-20.2017.8.01.0000	865827	Manutenção do centro cultural e rampa de acessibilidade	Cruzeiro do Sul	43.136,89
13/08/2020	0004193-59.2020.8.01.0000	831436	Fornecimento e instalação de cobertura metálica tubular no estac. Da cjus	Cruzeiro do Sul	194.218,39
28/07/2020	0004193-59.2020.8.01.0000	824157	Fornecimento e instalação de cobertura metálica tubular no estac. Da cjus	Cruzeiro do Sul	289.427,62
15/10/2019	0004001-63.2019.8.01.0000	677388	Obras de reforma e adequação do juizado da infância e da juventude	Cruzeiro do Sul	59.385,77
30/07/2019	0004001-63.2019.8.01.0000	633873	Adequação de salas e cela - juizado da infância e da juventude	Cruzeiro do Sul	59.214,77
05/07/2019	0005173-40.2019.8.01.0000	621161	Manutenção da cidade da justiça de cruzeiro do sul	Cruzeiro do Sul	34.549,90
31/05/2019	0004522-08.2019.8.01.0000	600841	Manutenção do centro cultural e rampa de acessibilidade	Cruzeiro do Sul	38.948,51
31/05/2019	0004522-08.2019.8.01.0000	600840	Manutenção da cidade da justiça de cruzeiro do sul	Cruzeiro do Sul	34.549,90
17/05/2019	0004001-63.2019.8.01.0000	591404	Adequação de salas e cela - juizado da infância e da juventude	Cruzeiro do Sul	57.522,09
07/08/2019	0001298-33.2017.8.01.0000	637195	Construção de muro na comarca	Epitaciolândia	91.068,76
09/07/2019	0005926-31.2018.8.01.0000	622789	Manutenção do fórum	Epitaciolândia	24.827,75
01/04/2019	0002611-58.2019.8.01.0000	563172			
08/10/2020	0001702-79.2020.8.01.0000	865642	Manutenção emergencial do fórum e anexo dr Quirino Lucas de morais	Feijó	52.115,61
04/07/2019	0005420-21.2019.8.01.0000	620292			
23/04/2019	0003022-04.2019.8.01.0000	576680			
20/11/2019	0006190-19.2016.8.01.0000	698925	Atualização do orçamento para a instalação de antena vsat	Jordão	16.946,52
04/07/2019	0005420-21.2019.8.01.0000	620312	Manutenção do fórum	Mâncio Lima	79.379,91
13/05/2019	0003851-82.2019.8.01.0000	588399			



09/08/2019	0004270-05.2019.8.01.0000	638770	Construção de celas	Manoel Urbano	97.683,59
04/07/2019	0005420-21.2019.8.01.0000	620321	Obras de manutenção emergencial	Manoel Urbano	34.279,48
07/05/2019	0002156-93.2019.8.01.0000	585046			
16/04/2019	0001512-53.2019.8.01.0000	573160	Construção de celas	Manoel Urbano	97.683,59
16/04/2019	0001512-53.2019.8.01.0000	573123	Obras de manutenção emergencial	Manoel Urbano	34.279,48
08/07/2020	0004111-62.2019.8.01.0000	813906	Manutenção geral da residência oficial	Plácido de Castro	29.418,81
11/09/2019	0003654-30.2019.8.01.0000	658138	Ref/manutenção emergencial da comarca de vila campinas	Plácido de Castro	47.981,66
22/07/2019	0003182-29.2019.8.01.0000	629558	Centro de medição agrupada para 3 uc's	Plácido de Castro	17.633,17
09/07/2019	0002501-59.2019.8.01.0000	623151	Reforma da instalação elétrica da comarca	Plácido de Castro	16.869,63
09/07/2019	0003004-80.2019.8.01.0000	622966			
08/07/2019	0004111-62.2019.8.01.0000	622291	Manutenção emergencial resid. Oficial	Plácido de Castro	8.007,19
11/04/2019	0003004-80.2019.8.01.0000	570460	Manutenção do fórum des. José Lourenço furtado Portugal	Plácido de Castro	52.710,77
16/03/2020	0003363-64.2018.8.01.0000	759703	Adequação do plenário do júri no fórum	Porto Acre	4.110,22
23/07/2019	0003363-64.2018.8.01.0000	630628	Adequação do plenário do júri no fórum	Porto Acre	3.946,92
17/06/2019	0001824-29.2019.8.01.0000	609643	Relocação de rack de informática	Porto Acre	12.924,82
14/05/2019	0003771-21.2019.8.01.0000	588544	Manutenção do centro integrado de cidadania	Porto Acre	3.421,89
08/05/2019	0001824-29.2019.8.01.0000	585441	Relocação de rack de informática	Porto Acre	6.333,81
27/10/2020	0007260-66.2019.8.01.0000	875825	Adequação na ligação da sala segura/DITEC - 2ª fase	Rio Branco	64.282,49
27/10/2020	0007260-66.2019.8.01.0000	875823	Adequação na ligação da sala segura/DITEC - 1ª fase	Rio Branco	42.663,26
26/10/2020	0005833-97.2020.8.01.0000	874557	Projeto bosque da justiça	Rio Branco	2.164.641,68
23/10/2020	0005833-97.2020.8.01.0000	873629			
20/10/2020	0005833-97.2020.8.01.0000	871595	Instalação de tubulação para iluminação - estacionamento fórum dos juizados especiais cíveis	Rio Branco	1.655,52
02/10/2020	0005156-67.2020.8.01.0000	862209	Adaptação da recepção da 4ª vara cível	Rio Branco	1.104,53
02/10/2020	0005062-22.2020.8.01.0000	862042	Adequação na vara de registros públicos, órfãos e sucessões.	Rio Branco	2.973,21
21/09/2020	0008826-50.2019.8.01.0000	854310	Isolamento acústico em parede da 2ª vara da infância	Rio Branco	7.417,03
22/07/2020	0004826-07.2019.8.01.0000	821060	Adequação escada contrato nº 10/2020 tribunal de justiça	Rio Branco	42.834,24



16/07/2020	0002264-25.2019.8.01.0000	818045	Construção e pavimentação do estacionamento do fórum cível - tjac	Rio Branco	1.432.906,76
15/07/2020	0003954-55.2020.8.01.0000	817401	Recuperação da pintura do fórum criminal - fachada frontal	Rio Branco	24.235,75
14/07/2020	0003954-55.2020.8.01.0000	816923	Recuperação da pintura do fórum criminal - fachada frontal	Rio Branco	52.192,92
09/07/2020	0003810-81.2020.8.01.0000	814608	Pintura das portas corta-fogo e guarda-corpo/corrimão das escadas internas - sede	Rio Branco	4.555,78
06/07/2020	0003818-58.2020.8.01.0000	812290	Pintura do muro lateral da sede div. Tjac/dpf - total	Rio Branco	4.256,00
01/07/2020	0003515-44.2020.8.01.0000	810069	Instalação de janelas na dijud/gedis/gezes sede tjac	Rio Branco	4.103,40
10/04/2020	0002337-60.2020.8.01.0000	771922	Construção de nova guarita e fechamento de espaços com gradil e portão - sede	Rio Branco	275.587,67
16/03/2020	0007987-25.2019.8.01.0000	759662	Manutenção emergencial do palácio da justiça	Rio Branco	12.137,34
11/03/2020	0008742-49.2019.8.01.0000	756992	Instalação de parede drywall - fórum dos juizados especiais cíveis - hall principal (espera) 4º andar	Rio Branco	2.540,53
10/03/2020	0007260-66.2019.8.01.0000	756303	Adequação na ligação da sala segura/ditec - 1ª fase	Rio Branco	40.511,54
19/02/2020	0001196-06.2020.8.01.0000	745993	Adequação de sala para o psicossocial	Rio Branco	38.034,29
18/02/2020	0008400-38.2019.8.01.0000	744993	Adequação do sub-solo do fórum criminal	Rio Branco	24.401,04
13/02/2020	0008400-38.2019.8.01.0000	742810	Manutenção do sub-solo do fórum criminal	Rio Branco	38.452,92
12/02/2020	0005332-80.2019.8.01.0000	741667	Adequação de sala para galeria dos diretores - esjud	Rio Branco	1.509,88
20/12/2019	0009372-08.2019.8.01.0000	719434	Unacon - serviços emergenciais	Rio Branco	1.199.048,04
26/11/2019	0008826-50.2019.8.01.0000	703029	Isolamento acústico em paredes da 2ª vara da infância	Rio Branco	9.854,74
26/11/2019	0007987-25.2019.8.01.0000	702394	Manutenção emergencial do palácio da justiça	Rio Branco	12.222,97
21/11/2019	0008077-33.2019.8.01.0000	699888	Implantação de duas mini copas	Rio Branco	3.929,46
19/11/2019	0007210-40.2019.8.01.0000	698385	Construção de abrigo para coleta de lixo externa	Rio Branco	28.864,46
19/11/2019	0007210-40.2019.8.01.0000	698372	Projeto bosque da justiça	Rio Branco	2.036.469,72
25/10/2019	0006500-88.2017.8.01.0000	684286			
11/10/2019	0004826-07.2019.8.01.0000	675840	Projeto de escada externa, em estrutura metálica, para o fórum criminal	Rio Branco	386.890,73
30/09/2019	0005656-70.2019.8.01.0000	667717	Adequação de sala p/ apoio 1º grau - SPU	Rio Branco	4.969,21



13/09/2019	0004827-89.2019.8.01.0000	659675	Reforma e adequação da guarita	Rio Branco	190.162,65
10/09/2019	0005656-70.2019.8.01.0000	656856	Adequação para sala de apoio ao primeiro grau	Rio Branco	5.714,31
19/08/2019	0000295-09.2018.8.01.0000	644143	Reforço no sistema de drenagem da cobertura da DITEC	Rio Branco	8.401,56
07/08/2019	0008969-73.2018.8.01.0000	637193	Reforma de parede - SEDA J	Rio Branco	2.715,40
05/08/2019	0007351-93.2018.8.01.0000	636486	Instalação de cabo de cobre do aterramento qd de climatização da DITEC	Rio Branco	1.564,25
31/07/2019	0005405-52.2019.8.01.0000	634150	Adequação elétrica para mudança de layout de sala da SEAPO	Rio Branco	1.160,09
30/07/2019	0003938-38.2019.8.01.0000	633820	Instalação elétrica para nobreak CPD fórum criminal	Rio Branco	6.939,81
11/07/2019	0007062-63.2018.8.01.0000	624470	Demarcação de vagas de estacionamento fórum barão do rio branco	Rio Branco	4.905,60
05/07/2019	0004438-07.2019.8.01.0000	620958	Reforma instalação elétrica da sala de armas do fórum barão do rio branco.	Rio Branco	5.169,50
03/07/2019	0003475-33.2018.8.01.0000	619257	Pintura no muro do estacionamento dos magistrados - fórum barão do Rio Branco	Rio Branco	1.117,08
03/07/2019	0004781-03.2019.8.01.0000	619066	Instalação de 04 tanques para serviço de limpeza - fórum cível	Rio Branco	3.260,70
28/06/2019	0001656-27.2019.8.01.0000	616322	Drenagem área externa subsolo - fórum cível	Rio Branco	825,11
28/06/2019	0003759-41.2018.8.01.0000	616254	Aquisição de material - fórum dos juizados especiais cíveis	Rio Branco	523,47
18/06/2019	0009635-74.2018.8.01.0000	610177	Adequação da sala da vara de proteção da mulher - fórum criminal	Rio Branco	18.902,76
17/06/2019	0010343-61.2017.8.01.0000	609613	Proposta de recepção com drywall para 2º vara da infância	Rio Branco	4.236,48
12/06/2019	0004826-07.2019.8.01.0000	607217	Projeto de escada externa, em estrutura metálica, para o fórum criminal.	Rio Branco	387.851,80
12/06/2019	0004827-89.2019.8.01.0000	606964	Reforma e adequação da guarita	Rio Branco	191.361,65
11/06/2019	0004727-37.2019.8.01.0000	606279	Adequação sala CEJUSC	Rio Branco	333,46
23/05/2019	0003433-81.2018.8.01.0000	595224	Instalação de quadro de distribuição para novos splits gabinetes desembargadores	Rio Branco	34.041,52
22/05/2019	0002091-98.2019.8.01.0000	594515	Adequação de sala - DIPES	Rio Branco	6.247,38
06/05/2019	0003659-52.2019.8.01.0000	583493	Adequação sala de armas	Rio Branco	12.790,96
10/04/2019	0002091-98.2019.8.01.0000	569585	Adequação de sala - DIPES	Rio Branco	12.794,12



09/04/2019	0002810-80.2019.8.01.0000	568468	Construção e ampliação de abrigos - ampliação do existente, novo abrigo de passageiros e novo abrigo de moto-taxi	Rio Branco	8.340,56
26/03/2019	0001012-84.2019.8.01.0000	560627	Serviços de impermeabilização/vedação da cobertura - fórum barão do rio branco	Rio Branco	5.483,28
13/05/2019	0003770-36.2019.8.01.0000	588414	Manutenção do fórum waldenor jardim Alves Ferreira	Rodrigues Alves	2.409,74
29/03/2019	0001480-48.2019.8.01.0000	562382	Manutenção fórum	Sena Madureira	54.068,26
09/05/2019	0003064-53.2019.8.01.0000	586023	Manutenção do fórum des. Ananias Gadelha filho	Senador Guimard	25.251,31
16/09/2019	0005053-94.2019.8.01.0000	660694	Manutenção emergencial do fórum des. Mário strano	Tarauacá	43.671,60
04/07/2019	0005420-21.2019.8.01.0000	620326			
23/04/2019	0003021-19.2019.8.01.0000	576713			
22/11/2019	0008242-80.2019.8.01.0000	700987	Construção de cobertura em estrutura metálica p/ estacionamento	Xapuri	47.275,75
04/07/2019	0005420-21.2019.8.01.0000	620331	Manutenção emergencial do fórum da comarca	Xapuri	32.473,46
29/04/2019	0003480-21.2019.8.01.0000	580249			

COMISSÕES, COMITÊS E GRUPOS DE TRABALHO.

A Gerência de Instalações – GEINS atua no apoio técnico à Comissão Permanente de Acessibilidade, desenvolvendo projetos de arquitetura adequados à norma NBR 9050, assegurando seu cumprimento nos novos projetos, como é o caso do Novo Fórum de Brasília, e os ajustes necessários nas edificações do TJAC, onde podemos citar a Guarita da Cidade da Justiça.

Participa também do Grupo de Trabalho, instituído pela Portaria N° 1570 / 2020, com a finalidade de realização de estudos para propostas de projetos e convênios, notadamente àqueles a serem cadastrados no Fundo de Defesa dos Direitos Difusos (FDD/MJ), destacando o Projeto Bosque da Justiça (SEI nº 0005833-97.2020.8.01.0000) com a coordenação do Núcleo Socioambiental Permanente – NUSAP.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Gerência de Instalações possui corpo técnico reduzido face às suas atribuições, que conforme demonstrado no presente relatório tendem a recrudescer com a aprovação dos projetos em andamento, como o Novo Fórum de Brasília, a ampliação da DITEC, o Bosque da Justiça, e os demais previstos no Plano de Obras, como a sequência dos investimentos na Cidade da Justiça de Rio Branco.

- Assim, apresentamos as seguintes sugestões para a gestão do biênio 2021/2023:



- Contratação de estagiários na área de arquitetura e engenharia, pois os contratos vigentes foram encerrados;
- Aquisição, manutenção e atualização das licenças de softwares, tais como: AUTOCAD (desenho técnico – arquitetura/engenharia), SKETCHUP (desenho técnico de arquitetura), ORÇAFACIO (orçamento de obras), REVIT, etc. Alguns softwares datam de versões de 2015;
- Disponibilização de ferramentas de aferição elétrica e mensuração;
- Atualização das estações de trabalho através da substituição de peças de informática;
- Disponibilização de impressora A3, para a impressão de projetos de engenharia e arquitetura.

Quadros de investimentos previstos no Plano de Obras:

1º Grau

Comarca	Descrição da Obra	Valor de Referência	Status
Interior e Capital	Reformas e adequações das unidades do TJ no interior e capital do Estado. Acessibilidade e adequações internas.	1.600.000,00	Em andamento. Estudos e projetos elaborados.
Brasileia	Construção do Novo Fórum de Brasília	5.000.000,00	Em fase de revisão de projeto e captação de recursos.
Rio Branco	Instalação de ETE - Estação de Tratamento de Esgoto Compacta na Cidade da Justiça	350.000,00	Em fase de captação de recursos.
Rio Branco	Implantação do Centro de Convivência da Cidade da Justiça	12.000.000,00	Em fase de captação de recursos.
Rio Branco	Construção do Estacionamento do Fórum Juizados Especiais Cíveis - Cidade da Justiça	1.600.000,00	Projeto elaborado. Em negociação com o Gov. do Estado.
Rio Branco	Construção de Passarela (Cobertura) - Fórum Criminal e Juizados Especiais na Cidade da Justiça	250.000,00	Em fase de captação de recursos.
Rio Branco	Construção do 3º Bloco da Cidade da Justiça	22.500.000,00	Em fase de captação de recursos.
Cruzeiro do Sul	Construção de muro de fechamento na Cidade da Justiça	800.000,00	Aguardando disponibilidade de recursos próprios.
Interior e Capital	Sustentabilidade: coleta seletiva/reciclagem e reaproveitamento de água de chuva	300.000,00	Em fase de estudos e projetos.
Total R\$		44.400.000,00	



2º Grau

Comarca	Descrição da Obra	Valor de Referência	Status
Rio Branco	Reforma e adequação da Sede do Tribunal de Justiça (ampliação Ditec e outros projetos)	1.530.000,00	Aguardando disponibilidade de recursos próprios.
Rio Branco	Instalação de ETE - Estação de Tratamento de Esgoto Compacta na Sede do TJAC	900.000,00	Aguardando disponibilidade de recursos próprios.
Rio Branco	Implantação do Bosque da Justiça	2.500.000,00	Em fase de captação de recursos.
Rio Branco	Sustentabilidade: Usina de energia solar	1.400.000,00	Em fase de captação de recursos.
Rio Branco	Sustentabilidade: coleta seletiva/reciclagem e reaproveitamento de água de chuva	250.000,00	Em fase de estudos e projetos.
Total R\$		6.580.000,00	

DIRETORIA DE LOGÍSTICA - DIRETOR

Nº	CARGOS	CÓDIGO	OCUPANTES	LOTAÇÃO	QUADRO
1	DIRETOR	CJ1	Lucas Bezerra Felix	DILOG	EFETIVO
2	ASSESSOR TÉCNICO	CJ5	Gilcineide Ribeiro Batista	CPL	À DISPOSIÇÃO
3	ASSESSOR TÉCNICO	CJ5	Eliélcio Canedo da Silva	DILOG	EFETIVO
4	Função de confiança	FC3	Júlia ramos de Souza	DILOG	EFETIVO

GERÊNCIA DE BENS E MATERIAIS – GEMAT

Nº	CARGOS	CÓDIGO	OCUPANTES	LOTAÇÃO	QUADRO
1	Gerente	CJ4	Hélio Oliveira de Carvalho	GEMAT	EFETIVO
2	Função de confiança	FC3	Allexandra Macedo de Souza	GEMAT	EFETIVO

GERÊNCIA DE INSTALAÇÕES – GEINS

Nº	CARGOS	CÓDIGO	OCUPANTES	LOTAÇÃO	QUADRO
1	Gerente	CJ4	Flávio soares santos	GEINS	AD NUTUM
2	Função de confiança	FC3	Emanuelle Deneuwe Laurentino de Oliveira	GEINS	EFETIVO
3	Função de confiança		Jener Pontes de Oliveira	GEINS	EFETIVO

GERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO – GECON

Nº	CARGOS	CÓDIGO	OCUPANTES	LOTAÇÃO	QUADRO
1	Gerente	CJ4	Dala Maria Castelo Nogueira	GECON	EFETIVO



2	Função de confiança	FC3	Isaias Martins da Silva	GECON	EFETIVO
3	Função de confiança	FC4	Carlos Fonseca Cassiano da Cunha	GECON	EFETIVO
4	Função de confiança	FC3	Raimundo nonato Menezes de Abreu	GECON	EFETIVO
5	Função de confiança	FC3	José Jaider Sousa dos Santos	GECON	EFETIVO

Dotação de acordo com a resolução 187, de 21 de novembro de 2014.

DIRETORIA DE LOGÍSTICA		ANEXO I-6
Unidade organizacional	Sigla	Quantitativos de cargos comissionados, funções de confiança e efetivos.
Diretoria de logística	Diretor	1 (um)diretor (cj1) 2 (dois).....assessores técnicos (cj5), para exercício da chefia da comissão permanente de licitação e para atuação de profissional das áreas de engenharia ou arquitetura. 2 (duas)funções de confiança 3 (fc3) para os supervisores dos processos de trabalho – secretaria do diretor e comissão permanente de licitação 7 (sete)servidores efetivos – atuação na assessoria do diretor e na comissão permanente de licitação – 3 analistas judiciários da área judiciária e 4 técnicos judiciários da área judiciária 1 (um) Estagiário
Gerência de bens e materiais	GEMAT	1 (um)gerente (cj4) 2 (duas)funções de confiança 3 (fc3) para os supervisores dos processos de trabalho 5 (seis)servidores efetivos – 1 analista judiciário da área judiciária e 4 técnicos judiciários da área judiciária. 1 (um) Estagiário.
GERÊNCIA DE INSTALAÇÕES	GEINS	1 (um)gerente (cj4) 3 (três)funções de confiança 3 (fc3) para os supervisores dos processos de trabalho - preferencialmente para analistas com formação nas áreas de engenharia civil, engenharia elétrica e arquitetura 8 (oito)servidores efetivos - 4 analistas-judiciários da área administrativa (2 de engenharia civil, 1 de engenharia elétrica e 1 de arquitetura) e 4 técnicos judiciários da área judiciária 2 (dois) estagiários
GERENCIA DE CONTRATAÇÃO	GECON	1 (um)gerente (cj4) 3 (três)funções de confiança 3 (fc3) para os supervisores dos processos de trabalho 10 (dez).....servidores efetivos – 3 analistas judiciário da área judiciária e 7 técnicos judiciários da área judiciária



LOTAÇÃO DE ACORDO COM A FOLHA DE FREQUENCIA.

DIRETORIA DE LOGÍSTICA (DILOG)– Unidade Administrativa

Nº	Nome	Cargo efetivo	Quadro	Cargo comissionado	Tipo de gratificação
1	Lucas bezerra Felix	Técnico judiciário	Efetivo	Diretor de logística	Cj1-pj
2	Flávio soares santos	À disposição/SEOP		Gerente de instalações	Cj4-pj
3	Dala Maria castelo nogueira	Técnico judiciário	Efetivo	Gerente de contratação	Cj4-pj
4	Hélio oliveira de carvalho	Analista judiciário	Efetivo	Gerente de bens e materiais	Cj4-pj
5	Gilcineide Ribeiro Batista (CPL)	À disposição - secretaria de estado de educação e cultura		Assessor técnico da DILOG	Cj5-pj
6	Jorge ribeiro da silva	Provimento em comissão		Assessor	Cj6-pj
7	Valdismar Fontes de Castro Júnior	Técnico judiciário	Efetivo		
8	Dirce Oliveira Teodoro	Técnico judiciário	Efetivo	Supervisora administrativa da gerência de contratação da diretoria de logística	
9	Carlos Fonseca Cassiano da Cunha	Técnico judiciário	Efetivo	Função de confiança - Função de confiança - supervisor administrativo da gerência de contratações da DILOG	Fc3-pj
10	Emanuelle Deneuwe laurentino de oliveira	Técnico judiciário	Efetivo	Função de confiança supervisora administrativa da gerência de instalações	Fc3-pj
11	Isaias Martins da silva	Analista judiciário/ Assistente jurídico	Efetivo	Supervisor administrativo da gerência de contratação da diretoria de logística	Fc3-pj
12	Júlia ramos de Souza	Técnico judiciário	Efetivo	Função de confiança - supervisor administrativo da	Fc3-pj



				DILOG	
13	José Jaider Sousa dos santos	Técnico judiciário	Efetivo	Função de confiança - Função de confiança - supervisor administrativo da gerencia de contratações	Fc3-pj
14	Sílvia Cristine Bezerra da Silva Pereira	Técnico judiciário	Efetivo		
15	Allexandra Macedo de Souza	Técnico judiciário	Efetivo	Função de confiança - Função de confiança - supervisor administrativo da gerencia de materiais	Fc3-pj
16	Ana Paula marques Coutinho (gerencia de contratação)	Técnico judiciário	Efetivo		
17	Cínara Nunes Ferraz Costa	Técnico judiciário	Efetivo		
18	Clemilson Laurentino dos Santos	Auxiliar judiciário	Efetivo	(Gerencia de bens e materiais)	
19	Eliélcio Canedo da silva	Técnico judiciário	Efetivo	Assessor técnico da DILOG	Cj5-pj
20	**Raieza cavalcante frança	Técnico judiciário	Efetivo	Afastamento de 02 anos	
21	Raimundo Nonato Menezes de Abreu	Técnico judiciário	Efetivo	CPL	Fc3-pj



SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL – SEREP

EQUIPE:

Angelo Douglas de Souza Lima - Técnico Judiciário - Assessor CJ3
Lina Grasiela do Nascimento - Técnico Judiciário - FC4
Clodomiro Neves do Nascimento - Assessor Técnico CJ6
Estagiário

ATRIBUIÇÕES LEGAIS:

Resolução TPADM n. 180/2014.

Art. 3º [...]

§ 7º À Secretaria de Relações Públicas e Cerimonial compete:

- I. planejar, organizar e executar solenidades e eventos oficiais do Tribunal de Justiça;
- II. coordenar a logística de realização das solenidades e eventos junto às unidades internas e entidades externas;
- III. assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça, seu representante oficial, autoridades do Poder Judiciário do Estado do Acre e as demais unidades em solenidades e eventos externos; e
- IV. coordenar o protocolo a ser observado nos eventos institucionais.

ÍNDICES GAR (DESCRIÇÃO):

- Planejar, organizar, e executar com sucesso as solenidades e eventos oficiais do Tribunal de Justiça, conforme demanda da Presidência;
- Coordenar a logística de eventos do Judiciário, coordenando as ações a serem realizadas junto às demais unidades administrativas;
- Assessorar o representante do TJ em participação de eventos externos e organizar viagens e visitas oficiais do presidente;
- Assessorar as pessoas que visitam ou participam dos eventos oficiais realizados ou aprovados pela Presidência;
- Executar o protocolo oficial do TJ no tocante ao envio de convites, cartões de festividades e aniversário.



ATIVIDADES SEM REFERÊNCIA DE INDICADORES NA GAR;

- Fiscalização e acompanhamento de Ata de Registro de Preço de serviço de floricultura;
- Fiscalização e acompanhamento de Ata de Registro de Preço de serviço de sonorização;
- Fiscalização e acompanhamento de Ata de Registro de Preço de serviço de coquetel;
- Fiscalização e acompanhamento de Ata de Registro de Preço de serviço de coffee-break;
- Fiscalização e acompanhamento de Ata de Registro de Preço de serviço de decoração e ambientação;
- Rotinas administrativas.

Atividades excepcionais durante a pandemia do COVID-19:

- Agendamento, organização e acompanhamento de sessões de julgamento do Tribunal Pleno Jurisdicional e Administrativo – de março até a presente data;
- Agendamento, organização e acompanhamento de sessões de julgamento da 1ª Câmara Cível – de março até setembro de 2020;
- Agendamento, organização e acompanhamento de sessões de julgamento da 2ª Câmara Cível – de março até setembro de 2020;
- Agendamento, organização e acompanhamento de reuniões das Comissões da Violência Doméstica e da Infância e da Juventude;
- Agendamento, organização e acompanhamento de reuniões do GMF, NUSAP e NUEGE;
- Agendamento, organização e acompanhamento de reuniões extraordinárias de unidades administrativas e do 1º e 2º graus de jurisdição;
- Capacitação de servidores de outras unidades do 1º e 2º graus para operarem na ferramenta Cisco Webex.

Atividade em planejamento para execução no próximo biênio:

Estudo e pesquisa para atualização da Resolução nº 68/1995, que rege o cerimonial do TJAC – Análise do regramento atual com comparativo à legislação do Supremo Tribunal Federal (Resolução nº 263/2003) e do Decreto Presidencial nº 70.274/1972.





SECRETARIA DE PROGRAMAS SOCIAIS – SEPSO

O presente relatório tem como objetivo apresentar as principais atividades desenvolvidas pela Secretaria de Programas Sociais do Tribunal de Justiça do Estado do Acre no exercício de 2019/2020.

Durante os anos de 2019 e 2020, a Secretaria de Programas Sociais – SEPSO subsidiou a execução de 4 (quatro) Projetos Sociais, contemplando uma das principais metas da Justiça Cidadã: a implementação de ações de conciliação, mediação (meios alternativos de resolução dos conflitos) e solidariedade social, capazes de atender à comunidade mais carente e desassistida, proporcionando meios que possibilitam a inserção social do cidadão com informações sobre serviços públicos, informações de utilidade pública, conhecimentos sobre cidadania e assistência judiciária voluntária.

Bem assim, assegurando à população mais necessitada o direito à documentação básica, como também o acesso rápido e gratuito aos serviços públicos fundamentais, a exemplo de saúde, trabalho, educação e orientação jurídica, e ainda, orientando sobre cidadania e disseminando práticas institucionais voltadas à promoção de proteção de direitos fundamentais.

As ações previstas para execução dos programas durante o de 2020 foram interrompidas, devido à pandemia da COVID-19, obrigando a Coordenação suspender a elaboração de calendário para o referido exercício.

TABELA RESUMIDA DOS PROGRAMAS E CONVÊNIOS EM EXECUÇÃO E SUBSIDIADOS PELA SECRETARIA DE PROGRAMAS SOCIAIS – SEPSO NO BIÊNIO 2019/2020

PROGRAMA	LOCAL DE EXECUÇÃO	Nº DE PESSOAS ATENDIDAS
JUSTIÇA COMUNITÁRIA: CONVÊNIO Nº 001/2019/PMRB/SEASDH/TJAC	Comarca de Rio Branco	1.683
CASA DE JUSTIÇA E CIDADANIA Projeto Casa da Justiça e Cidadania - Convênio nº 330/2016 - SICONV nº 841114/2016/MJ/ Secretaria Nacional de Justiça e Cidadania	Comarca de Rio Branco	260
PROJETO CIDADÃO	Comarca de Rio Branco e Interior	22.052
AUDIÊNCIA PÚBLICA	Comarca de Rio Branco	indefinido
TOTAL		23. 995



PROGRAMA JUSTIÇA COMUNITÁRIA CONVÊNIO Nº 001/2019 (TJ-AC/PMRB)

Descrição	Programa Justiça Comunitária Convênio nº 001/2019 (TJAC e PMRB/SASDH/TJAC)	Data	08/10/2020
Objetivo	Oferecer orientações jurídicas à sociedade carente, conscientizando a população sobre seus direitos e deveres, bem como, incentiva a solução de pequenos conflitos de maneira rápida e amistosa por meio da mediação realizada por agentes comunitários.	Nº do Programa	Convênio nº 01/2019 PMRB/SASDH/TJAC - em parceria com a Prefeitura Municipal de Rio Branco, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH.
Responsável pelo Programa	Desembargadora Eva Evangelista de Araújo Souza	Unidade do TJAC	Membro do Tribunal

Custos Realizados

Custo: Repasse 68.469,76

Valor da Contrapartida - 7.000,00

Valor Total: 75.469,76

Informações Referentes à Execução do Programa

Objetivos Específicos

- Recrutamento e capacitação de 04 agentes comunitários de Justiça e Cidadania;
- Promover a Justiça Preventiva para que as pessoas possam suscitar a autogestão, prática fundamental da cidadania;
- Resgatar o instrumento de promoção da paz, com o conhecimento dos direitos de cada um, minimizando situações de conflito;
- Promover a orientação, encaminhamento e acompanhamento, bem como desenvolver trabalho educativo sobre a violência doméstica.

Atividades realizadas no cronograma de execução

- Realização do processo seletivo simplificado e contratação e capacitação de 04 agentes comunitários
- Aquisição de material de consumo.
- Aquisição de equipamentos e material permanente.
- Realização de visitas domiciliares.
- Realização de palestras educativas.
- Realização de encaminhamentos a outros Órgãos.
- Promoção de mediações para solução dos litígios propostos.

- Realizações de atendimentos jurídicos ao cidadão.
- Atendimentos diversos.

A metodologia do Programa



Em sua metodologia de execução o Programa Justiça Comunitária conta com agentes comunitárias que, na qualidade de membros das comunidades nas quais atuam, compartilham a linguagem e o código de valores comunitários. As agentes comunitárias são credenciadas no Programa, por meio de um processo de seleção levado a efeito pela equipe psicossocial. Encerrada essa etapa, as selecionadas iniciaram uma capacitação no Colégio Dom Pedro (Escola Militar), onde receberam noções básicas de Direito, treinamento nas técnicas de mediação comunitária e de animação de redes sociais, além da participação nos debates sobre direitos humanos.



A atuação das agentes comunitárias é acompanhada por servidores de apoio administrativo da Coordenação do Programa Justiça Comunitária e por uma juíza de direito, responsável pela execução do Programa.

As atividades desenvolvidas pelas agentes comunitárias são as seguintes:

- informação jurídica;
- mediação comunitária;
- formação e/ou animação de redes sociais;
- Palestras;
- Visitas Domiciliares;
- Encaminhamentos.

As agentes comunitárias são pessoas da própria comunidade, selecionadas, treinadas, sob a coordenação da Desembargadora Eva Evangelista, Coordenadora Geral do Programa. Após a



capacitação as gentes comunitárias iniciam a atividades nos núcleos instalados nos Centros de Referências e Assistência Social – CRAS existentes nos próprios bairros, atuam como educadoras, orientando a população sobre a melhor forma de solucionar suas questões. Realizam palestras sobre temas diversos, como previdência social e direito do consumidor, difundindo o exercício da cidadania. Prestam informações sobre serviços do Judiciário, direitos da criança, mulher e idoso, e políticas públicas. Auxiliam os moradores na resolução de pequenos conflitos ou encaminham os casos aos órgãos específicos. Por meio da mediação, as agentes buscam não apenas pôr fim ao litígio, mas restaurar a convivência pacífica entre os envolvidos.

Diariamente, as agentes comunitárias de cada um dos bairros atendidos pelo Programa recebem as demandas de sua comunidade e buscam a mediação dos conflitos. A mediadora busca estabelecer o acordo e a paz entre as partes. Não sendo possível o acordo, o processo será judicializado e encaminhado ao juízo competente.

As atividades do Programa Justiça Comunitária estão concentradas no Fórum Barão do Rio Branco, contando com 2 (dois) servidores do quadro efetivo William Abud de Castro Garcia e Lourdes Guerra Terças, e ainda com 3 prestadoras de serviço com atuação nos bairros Rui Lino, Tancredo Neves e Cidade Nova, com execução da Juíza de Direito Maha Kouzi Manasfi e Manasfi e da Servidora Francisca Regiane da Silva Verçoza, sob a Coordenação Geral da Desembargadora Eva Evangelista.

A manutenção do Programa Justiça Comunitária objetiva contribuir para a democratização do acesso à justiça, por meio da mobilização e capacitação de agentes comunitários em mediação de conflitos, animação de redes e educação para os direitos, adequação de espaço físico - e, por conseguinte, a realização de atendimentos por meio da mediação de conflitos - bem assim beneficiar a população em situação de vulnerabilidade social, desprovida de atendimento, orientação e apoio das políticas públicas nos bairros e comunidades adjacentes contemplados no Município de Rio Branco.

Consolida-se a elevação e eficiência nos atendimentos realizados junto aos Centros de Referência e Assistência Social – CRAS, dos bairros beneficiados com as ações do Programa, bem assim a significativa redução dos conflitos.

É fundamental a continuidade da parceria firmada entre o Tribunal de Justiça deste Estado e a Prefeitura Municipal de Rio Branco, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH, contemplando os bairros populosos e carentes do município.

Dados Estatísticos

Meta Almejada: Alcançar 100% do cumprimento das ações planejadas.

Resultado da Meta: 70% da meta planejada foi alcançada, em virtude da Pandemia.

PROCEDIMENTOS	TOTAL
Mediações	12
Encaminhamentos	191
Informações	836
Palestras	475
Visitas Domiciliares	19
TOTAL DE PESSOAS ATENDIDAS	1.533



Número de pessoas atendidas: 1.533

PROGRAMA AUDIÊNCIA PÚBLICA

Descrição	Programa Audiência Pública	Data	08/10/2020
Objetivo	Informar ao ouvinte sobre seus direitos e deveres, bem como, sobre a estrutura e funcionamento do Poder Judiciário do Estado do Acre, por meio da Rádio Difusora Acreana.	Nº do Programa	nº 1.1.03.24.3/2011
Responsável pelo Programa	Juiz Cloves Augusto Cabral Ferreira	Unidade do TJAC	

Análise Final

Informações Referentes à Execução do Programa

O Programa Audiência Pública teve início na Comarca de Cruzeiro do Sul, em agosto de 2000, em virtude do enorme alcance social o Programa, hoje com 20 anos, é apresentado na Rádio Difusora Acreana.

Durante o ano de 2019 o Programa foi executado normalmente, conforme o planejado, sem anormalidade. Sua apresentação ocorre às segundas-feiras, das 7h às 7h30min, respondendo perguntas feitas pelos ouvintes, por meio de ligações interativas, cartas, e-mails, dialogando e respondendo indagações dos ouvintes bem como, comentários sobre matérias relevantes aos interesses do cidadão. As perguntas foram voltadas para o Direito Civil, Penal, Previdenciário, Trabalhista, Administrativo, Eleitoral, Tributário, Consumidor e Processual em geral, dentre outros. Porém, no ano de 2020 as ações foram interrompidas, em virtude da pandemia da COVID-19.

Além do cumprimento de suas metas internas de execução, ressalta-se que esse, é sem dúvidas o programa, dentre os desenvolvidos pelo TJAC, com maior abrangência e alcance social, uma vez que, é ouvido por pessoas em todo o Estado do Acre.

Assim, o Audiência Pública é um programa que se consolida cada vez mais dentre as ações sociais do Tribunal a ser executado no ano seguinte.

Custos Realizados

Sem custas diretas para o Tribunal.

Dados Estatísticos

Meta Almejada: Alcançar 100% do cumprimento das ações planejadas.

Resultado da Meta: 100% da meta planejada foi alcançada.

CASA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

Descrição	Projeto Casa da Justiça e Cidadania - Convênio nº 330/2016 - SICONV	Data	30/12/2016
-----------	---	------	------------



	nº 841114/2016/ Ministério da Justiça / Secretaria Nacional de Justiça e Cidadania		
Objetivo	Oferecer ao cidadão residente na Cidade do Povo e bairros adjacentes, serviços gratuitos de assistência jurídica voluntária e mecanismos para a solução de conflitos, assim como promover a inserção social e a prestação de informações sobre serviços públicos, cidadania e direito.	No do Projeto	330/2016 (SICONV 841114/2016)
Responsável pelo Projeto	Desembargadora Eva Evangelista de Araújo Souza	Unidade do TJAC	Membro do Tribunal

Análise Final

Informações Referentes à Execução do Programa

A Casa de Justiça e Cidadania, foi instalada no dia 14 de outubro de 2019, com o objetivo de oferecer ao cidadão residente na Cidade do Povo e bairros adjacentes, serviços gratuitos de assistência jurídica voluntária e mecanismos para a solução de conflitos, assim como promover a inserção social e a prestação de informações sobre serviços públicos, cidadania e direito, disseminando práticas institucionais voltadas à promoção de proteção de direitos fundamentais e acesso à justiça.

Por meio de parcerias, conforme Termo de Cooperação Técnica n.º 06/2020, com a Defensoria Pública do Estado do Acre; Ministério Público do Estado do Acre e Ordem dos Advogados do Brasil - Seção do Acre, com o intuito de estabelecer parcerias entre os órgãos e instituições signatárias, para o desenvolvimento de ações com vistas a implementação da Casa de Justiça e Cidadania, no Bairro Cidade do Povo, visando oferecer ao cidadão residente no Bairro Cidade do Povo e bairros adjacentes, serviços gratuitos de assistência jurídica voluntária e mecanismo para a solução de conflitos, assim como promover a inserção social e a prestação de informações sobre serviços públicos, cidadania e direito, disseminando práticas institucionais voltadas à promoção de proteção de direitos fundamentais e acesso à justiça. Também firmado um Termo de Cessão de Uso n.º 001/2020, com a finalidade de ampliar o espaço físico da Casa de Justiça e Cidadania, para a completa instalação dos equipamentos alocados no setor de patrimônio do TJ/AC, dessa forma após a assinatura do mesmo foi demandado em 18/02/2020 o cumprimento do Parecer n.º 191/2019/GTCONV-Senajus/GAB-Senajus/SENAJUS, o qual expressa a necessidade emergencial de alocação dos móveis naquela unidade visando cumprir a execução do sobredito Convênio.

Em conformidade com as Portarias n.ºs 2723/2019 e 2793/2019 (Processo Sei n.º 0002296-64.2018.8.01.00000) foram nomeadas a Desembargadora Eva Evangelista e a Juíza de Direito Maha Kouzi Manasfi e Manasfi, como Coordenadora e Executora da Casa, respectivamente.

A Casa de Justiça e Cidadania, como as demais unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, após o início do período da quarentena oriunda da Pandemia da



COVID-19, teve decretada a paralização de suas atividades e atendimentos presenciais à comunidade. Entretanto, até o dia 18 de março do ano em curso realizou 192 atendimentos.

Ademais, embora realizando atendimento de forma remota, obteve 68 atendimentos e orientações diversas, totalizando 260 atendimentos. As orientações foram feitas via telefone e, quando necessário, consultas às unidades jurisdicionais respectivas, de acordo com a demanda processual desejada. Os principais atendimentos realizados até então, estão vinculados a assuntos diversos, tais como: Direito Penal; Cível; Família; Criança e Adolescente; Direito do Consumidor; bem assim informações sobre o andamento de processos em curso e que tiveram seus prazos suspensos e, ainda, algumas audiências canceladas.

Ressalta-se a enorme demanda em orientações sobre obtenção do “auxílio emergencial”; auxílio funeral; e, requerimento de pensão pós morte (Previdenciário).

Ante o exposto, tem-se configurado o cumprimento do objeto e metas do Convênio, que visa oferecer ao cidadão residente na Cidade do Povo e bairros adjacentes, serviços gratuitos de assistência jurídica voluntária e mecanismos para a solução de conflitos, assim como promover a inserção social e a prestação de informações sobre serviços públicos, cidadania e direito, disseminando práticas institucionais voltadas à promoção de proteção de direitos fundamentais e acesso à justiça.

Atividades realizadas no cronograma de execução/Período de Execução 31/12/2016 a 30/09/2020

- Aquisição de Veículo e material de consumo.
- Aquisição de equipamentos e material permanente.
- Realização de visitas domiciliares.
- Realização de palestras educativas.
- Realização de encaminhamentos a outros Órgãos.
- Promoção de conciliações para solução dos litígios propostos.
- Realizações de atendimentos jurídicos ao cidadão.
- Atendimentos diversos.





A Casa da Justiça e Cidadania possui uma equipe formada por 3 servidores do Poder Judiciário, Maria Rachel Coelho (Cargo em Comissão), Francisco Clevis Mustafá (Técnico Judiciário) e Maressa Oliveira de Abreu (Conciliadora), sob a Coordenação Geral da Desembargadora Eva Evangelista.

Custos Realizados

SALDO DO PERÍODO

CONCEDENTE: R\$ 79.863,22

CONTRAPARTIDA: R\$ 10.191,57

RENDIMENTOS: R\$ 16.504,91

TOTAL DA RECEITA: R\$ 321.481,97

TOTAL DA DESPESA: 231.427,18

Dados Estatísticos

Meta Almejada: Alcançar 100% do cumprimento das ações planejadas.

Resultado da Meta: 60% da meta planejada foi alcançada, em virtude da Pandemia.

Número de pessoas atendidas diretamente: 260 pessoas

PROJETO CIDADÃO

DESCRIÇÃO	Projeto Cidadão Convênio	Data	2019/2020
Objetivo	Assegurar o direito à cidadania através da expedição gratuita de documentação básica (CPF, carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor), realização de atendimentos jurídicos e previdenciários, bem como registro de casamento e celebração de casamentos em cerimônia coletiva.	No do Programa	
Responsável pelo Programa	Maria Lenice da Silva Lima	Unidade do TJAC	

Informações Referentes à Execução do Programa

O Projeto Cidadão é um Projeto social realizado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre em parceria com órgãos federais, estaduais, municipais e não governamentais. Sua finalidade primordial é assegurar à população de menor poder aquisitivo o direito à documentação básica, bem como o acesso rápido e gratuito aos serviços públicos da área social: saúde, educação, meio ambiente, segurança e trabalho, levando serviços às regiões geograficamente distantes dos centros urbanos, como vilas, comunidades ribeirinhas e indígenas, margens de estradas, ramais e seringais, assegurando às famílias residentes nessas localidades a obtenção de documentação básica, além dos benefícios das políticas públicas.

Cerca de 30 instituições governamentais e não-governamentais, coordenadas pelo Tribunal de Justiça, prestaram atendimento através do Projeto Cidadão no ano de 2019, tendo

como objetivo principal a democratização dos serviços públicos e fortalecimento do exercício da cidadania.

Como é cediço, durante todo o ano foram oito edições promovidas em vários locais do Estado, totalizando 20.507 atendimentos. As edições foram realizadas em Rio Branco (Bairros Triângulo Velho e Cidade do Povo), Porto Acre, Senador Guimard, Cruzeiro do Sul e Jordão. Nestes locais, foram oferecidos atendimentos voltados à área jurídica, da saúde, social, expedição de documentos, além do casamento coletivo e conversão de união estável em casamento.

Em Xapuri, excepcionalmente, a ação contou apenas com o casamento coletivo, que também foi realizado em uma edição exclusiva na Capital, Rio Branco, em cerimônia realizada no átrio do Tribunal de Justiça.

A manutenção das atividades desenvolvidas pelo Projeto Cidadão em todo o Estado do Acre, objetiva contribuir para a democratização do acesso à justiça.

Em 2019, as edições que ocorreram em Rio Branco (em dois locais), Porto Acre, Senador Guimard, Cruzeiro do Sul e Jordão, com o oferecimento de atendimentos voltados à área jurídica, da saúde, social, expedição de documentos, além do casamento coletivo e conversão de união estável em casamento – exceto em Xapuri, onde ocorreu apenas o casamento coletivo.



Destaca-se, ainda, a parceria de todas as instituições, públicas e privadas, que não mediram esforços para ajudar em todas as edições realizadas, independentemente da localidade.

O Projeto Cidadão, seja em Rio Branco ou em qualquer município, é desenvolvido por meio de parcerias e, somente graças à união entre os poderes, que todas as metas propostas são alcançadas com sucesso.



Na prática, o ponto mais forte do Projeto Cidadão é a capacidade de produzir unidade de atuação de órgãos estaduais e federais para ações localizadas. Em atuação conjunta com as demais entidades estatais, o Projeto busca a formação de redes de ação social.

Durante o ano Biênio foram contempladas as seguintes localidades: Rio Branco (Bairro Triângulo e Cidade do Povo), Jordão, Porto Acre (Vila do “V”), Senador Guimard e Cruzeiro do Sul.

Justifica-se, portanto, a continuidade e ampliação das ações do Projeto Cidadão em todas as comarcas do Estado do Acre.

As atividades do Projeto estão sob a execução da Equipe do Projeto Cidadão composta pelas servidoras do quadro efetivo do Poder Judiciário: Maria Lenice Lima, Minervina Vieira Torres e Maria Lucia Bento, sob a Coordenação Geral da Desembargadora Eva Evangelista.

Dados Estatísticos

Meta Almejada: 100%

Resultado da Meta: 60%

Número de pessoas atendidas diretamente: 20.507 pessoas

Custos Realizados

Sem custo direto.

Resultados Obtidos

No ano de 2019, o Projeto Cidadão atendeu 4 (quatro) municípios com a expedição de documentos pessoais como Carteira de Identidade, Certidão de Casamento, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor e CPF. Foram atendidas 20.507 pessoas.

Porém, no ano de 2020 as ações foram interrompidas, em virtude da pandemia da COVID-19.

PROJETO CIDADÃO CONVÊNIO SICONV NO 042079/2019

Descrição	Projeto Cidadão – Mutirão itinerante de serviços sociais às Comunidades Tradicionais (ribeirinhos e indígenas), buscando a igualdade racial e social.	Data	13/01/2020
Objetivo	Realizar uma ação itinerante de prestação de serviços às populações ribeirinhas e indígenas dos municípios de Tarauacá, Feijó, Mâncio Lima, Cruzeiro do Sul, Manoel Urbano e Santa Rosa do Purus	SICONV No Processo n.º	042079/2019 08012.003064/2019-53
Responsável pelo Programa	Desa. Eva Evangelista	Unidade do TJAC	



Análise Final

Informações Referentes à Execução do Programa

O Projeto ora proposto objetiva a prestação de serviços atinentes à justiça, à assistência jurídica e a expedição de documentos para comunidades de ribeirinhos ou tribos indígenas que, por inúmeras vezes, precisam transpor grandes distâncias, atravessando florestas densas e/ou estradas de difícil trafegabilidade ou por vias fluviais.

Neste diapasão, pretende-se por meio do presente projeto construir meios para promover uma justiça célere e eficaz, cuja missão seja levar a prestação jurisdicional às pessoas visando o saneamento de demandas reprimidas em decorrência da falta de estrutura do Poder Judiciário e de sua presença em áreas inóspitas e longínquas.

Outrossim, a integração dos setores públicos - principalmente dos operadores do direito e dos órgãos/setores legitimados para expedição de documentos - em prol de uma justiça igualitária e plena, proporcionarão aos cidadãos dignidade humana e benefícios junto às políticas oferecidas pelo Poder Público.

O público-alvo é a população que reside em áreas rurais no âmbito das localidades ribeirinhas e indígenas dos municípios de Tarauacá, Feijó, Mâncio Lima, Cruzeiro do Sul, Manoel Urbano e Santa Rosa do Purus.

Objetivo Geral: prestar serviços de expedição gratuita de documentação básica (registro de nascimento, registro de casamento, CPF, carteira de identidade, 2ª via da identidade, carteira de trabalho, título de eleitor), atendimentos jurídicos e previdenciários às comunidades abrangidas no projeto bem como realizar matrimônios em cerimônia coletiva.

Objetivos específicos:

- Realizar a expedição de documentação civil básica para a população de baixa renda que resida em áreas ribeirinhas e indígenas dos municípios que serão beneficiados, promovendo sua cidadania;
- prestar atendimento jurídico e previdenciário, conscientizando os cidadãos atendidos acerca de seus direitos e deveres;
- realizar matrimônios e/ou regularizar convivências, de forma gratuita, rápida e desburocratizada.

Custos Realizados

CONCEDENTE: MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

CONVENIENTE: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE

VALOR GLOBAL: R\$ 822.698,99

VALOR DA CONTRAPARTIDA: R\$ 16.453,98

Ano 2020 VALOR R\$ 587.728,34

Ano 2021 VALOR R\$ 218.516,67

RENDIMENTOS: R\$ 0,00



INÍCIO DE VIGÊNCIA: 01/04/2020
FIM DE VIGÊNCIA: 01/04/2022
VIGÊNCIA DO CONVÊNIO: 2022

Dados Estatísticos

Meta Almejada: Alcançar 100% do cumprimento das ações planejadas.

Meta Proposta: O resultado esperado é atender aproximadamente 6.000 pessoas.

Resultado da Meta: PROJETO A SER EXECUTADO EM 2021

Equipe Secretária de Programas Sociais – SEPSO:

Francisca Regiane da Silva Verçoza – Secretária PJ DAS- CJ-5

Antonia Keldiney Gomes de Sousa – Técnico Judiciário

Justiça Comunitária:

William Abud de Castro Garcia – Técnico Judiciário (FC-3)

Lourdes Guerra Terças – Técnico Judiciário

Casa da Justiça e Cidadania:

Maria Rachel Coelho Pereira – Coordenadora - PJ DAS- CJ-5

Francisco Clevis Mustafá – Técnico Judiciário

Maressa Oliveira de Abreu – Conciliadora

Projeto Cidadão:

Maria Lenice da Silva Lima – Coordenadora (FC-4)

Maria Lucia Bento – Técnico Judiciário

Minervina Vieira Torres – Técnico Judiciário FC-3)

(RELATORIO ACRESCIDO)



SECRETARIA DE PRECATÓRIOS - SEPRE

1. DIAGNÓSTICO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

O Tribunal de Justiça do Estado do Acre (TJAC), conforme a Resolução n. 303/2019, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e o artigo 101 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT), é o responsável pela gestão das contas especiais destinadas ao depósito de recursos dos entes públicos submetidos ao Regime Especial, para o pagamento dos precatórios originários dos três Tribunais com jurisdição sobre o Estado do Acre: Tribunal de Justiça, Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região e Tribunal Regional Federal da 1ª Região.

O TJAC é o responsável pela gestão dos pagamentos de precatórios originários do Tribunal de Justiça, dos entes públicos submetidos ao Regime Geral.

Na gestão do biênio 2019/2021 o Desembargador Presidente FRANCISO DJALMA, por meio da Portaria n. 917/2019, designou para atuar como Gestor da Secretaria de Precatórios o Juiz Auxiliar da Presidência LOIS CARLOS ARRUDA, e delegou a prática de todos os despachos e decisões no âmbito da Secretaria de Precatórios da Presidência deste Tribunal, excetuando-se o ato final do pagamento, mediante alvará ou transferência bancária entre instituições financeiras à conta do beneficiário, que deverá ser praticado, única e exclusivamente, pelo Presidente deste Tribunal.

1.1 Ações concluídas pela área setorial – legado

A designação de um Juiz Auxiliar da Presidência, seguindo a Recomendação n. 39/2012, do CNJ, para atuar junto à SEPRE é algo que contribuiu para a melhoria da gestão, orientação e para uma maior segurança na tomada de decisões.

A equipe da SEPRE, seguindo a referida recomendação do CNJ, foi composta por servidores do quadro de servidores efetivos deste Tribunal.

A prática de despachos quase que diários junto ao Juiz Auxiliar da Presidência LOIS CARLOS ARRUDA, para maiores orientações. Bem como o acesso direto não só ao referido magistrado, como também ao Desembargador Presidente FRANCISCO DJALMA, contribuiu positivamente para uma melhor prestação dos serviços da nossa unidade.

Foram implantadas novas rotinas de pagamento dos precatórios.

Foram realizadas reuniões do Comitê Gestor das Contas Especiais e do Comitê Estadual de Precatórios.

Foi publicado no presente mês de outubro, os primeiros editais destinados à realização de acordo direto, seguindo as novas diretrizes da Resolução n. 303/2019, do CNJ, algo inédito no âmbito deste Tribunal. É algo que merece destaque, e seguindo recomendação do CNJ, deve ser estimulado essa modalidade de pagamento de precatórios aos entes públicos do Regime Especial.



1.2 Ações em execução pela área setorial – continuidade

A Secretaria de Precatórios recebe de maneira continuada os recursos que são repassados pelos entes devedores e realiza a gestão do pagamento de precatórios com esses recursos, bem como faz controle das listas de credores com vista à preservação da ordem cronológica de apresentação dos ofícios requisitórios.

Desse modo, continuamente são realizados estudos para o diagnóstico dos próximos credores que serão pagos à medida que os recursos são repassados pelos entes devedores.

Ademais, é realizado periodicamente o monitoramento dos entes devedores que se tornam inadimplentes no repasse de recursos para a adoção das medidas cabíveis.

Deve-se ainda, buscar o contínuo aperfeiçoamento da equipe da SEPPE.

Deve ser realizada conforme determinação do CNJ, pelo menos 02 (duas) reuniões do Comitê Gestor das Contas Especiais e do Comitê Estadual de Precatórios.

1.3 Ações que devem ser iniciadas no próximo biênio – futuro

Um dos principais desafios que terá a Gestão do Tribunal de Justiça no biênio 2021/2023 é a continuação do cumprimento das disposições criadas pela Emenda Constitucional (EC) 99, que prevê o pagamento de todos os precatórios vencidos e o que vencerem até o ano de 2024, o que de acordo com o comprometimento da Receita Corrente Líquida (RCL) de alguns entes públicos, estes conseguirão sair do Regime Especial antes do prazo final. E a continuação de todas as adaptações e determinações previstas na Resolução n. 303/2019, do CNJ.

Nesse contexto, precisa ser intensificado o trabalho arrecadação de recursos para o pagamento de precatórios junto aos entes devedores, com a aplicação das medidas previstas na EC 99.

Deve-se também ser realizado um trabalho de conscientização junto aos entes públicos do Regime Geral para que realizem o pagamento de seus precatórios.

Além disso, deve ser implantada a requisição eletrônica de precatórios, por meio da instalação do Sistema de Administração de Precatórios - SAPPE, que está em fase final de desenvolvimento pela Diretoria de Tecnologia da Informação – DITEC.

A implantação desse sistema proporcionará maior agilidade na requisição e promoverá a modernização da gestão dos precatórios no âmbito do Tribunal de Justiça, em conformidade com as determinações do CNJ e com o que já vem acontecendo nos demais Tribunais de Justiça do país.

1.4 Situações que merecem atenção

Uma situação que necessita de uma atenção especial é a melhoria do espaço onde está instalada a SEPPE, visto que o atual espaço é muito pequeno, o que dificulta o atendimento ao público, a organização das mesas dos servidores, bem como a concentração necessária para a elaboração das minutas, pesquisas e cálculos.



Uma outra situação que tem influenciado o processamento e a gestão dos precatórios no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Acre é a ausência de um servidor com a atribuição específica de elaboração de cálculos na Secretaria de Precatórios. Atualmente, essa função tem sido acumulada pelo chefe da Secretaria de Precatórios, que assumiu essa função para não prejudicar ou paralisar o andamento dos trabalhos da unidade. Referida situação é algo que demanda uma reestruturação de nossa unidade.

2. ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE PRECATÓRIOS

A Secretaria de Precatórios é o setor responsável pela movimentação processual dos precatórios que tramitam no âmbito TJAC, incluindo ações como a juntada de petições, expedição de ofícios e documentos em geral, vista dos autos às partes e advogados, conclusão de processos, movimentação e publicação de despachos e decisões.

O acervo atual da Secretaria de Precatórios é aproximadamente 1.106 (um mil centos e seis) processos, dado este que merece destaque, visto que nos últimos anos tem crescido a distribuição de novos precatórios. Em janeiro de 2017 tínhamos aproximadamente 242 (duzentos e quarenta e dois) processos em andamento, o que representa um aumento no fluxo processual de precatórios de quase 400% (quatrocentos por cento).

Além da movimentação processual, a SEPRE possui as seguintes atribuições, conforme a Resolução n. 180/2013, do Tribunal Pleno Administrativo deste Tribunal (TPADM):

- I. realizar pesquisas e elaborar minutas de decisões do Presidente do Tribunal de Justiça quanto aos processos de precatório, podendo contar com apoio da Assessoria Jurídica;
- II. publicar e dar cumprimento às decisões proferidas pelo Presidente do Tribunal de Justiça no tocante ao processamento dos Precatórios;
- III. solicitar aos órgãos devedores a inclusão dos precatórios expedidos pelo Tribunal de Justiça Acre em orçamento;
- IV. comunicar aos Juízes a inclusão do precatório em orçamento;
- V. comunicar aos Juízes o depósito de valores em conta judicial para o pagamento de precatórios;
- VI. prestar informações às partes e seus representantes sobre o andamento dos precatórios;
- VII. controlar o ingresso de valores destinados à quitação dos precatórios;
- VIII. prestar informações ao Presidente do Tribunal de Justiça sobre o repasse dos recursos financeiros ao Tribunal de Justiça, pelos órgãos devedores, para a devida liberação aos destinatários;
- IX. noticiar ao Presidente do Tribunal de Justiça qualquer atraso no repasse de recursos para o pagamento de precatórios;



- X. administrar a liberação de recursos para o pagamento de precatórios, observando na destinação dos valores o cumprimento da ordem cronológica;
- XI. controlar e administrar as listas de precatórios dos entes devedores;
- XII. realizar intercâmbio de dados e informações com os órgãos externos envolvidos com precatórios;
- XIII. atualizar os cálculos de precatórios expedidos pelo Tribunal de Justiça; e,
- XIV. recolher os encargos legais dos precatórios originários do Tribunal de Justiça (IR e Contribuição Previdenciária).

3. MANUAIS DE PROCEDIMENTOS

A Secretaria de Precatórios possui um manual de procedimentos com a descrição de todo o fluxo dos trabalhos da unidade, como as ações que devem ser implantadas e os prazos que devem ser cumpridos, bem como os documentos que devem ser utilizados.

Esse manual, que foi elaborado com a experiência prática do que é desenvolvido no dia a dia, está sendo atualizado para adequação às modificações que tem ocorrido na legislação atinente ao processamento de precatórios e internamente no Tribunal de Justiça, sobretudo a partir da implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

4. PERFIS DOS SERVIDORES DA UNIDADE ADMINISTRATIVA (COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES)

4.1 Dotação de pessoal

4.1.1 Cargos previstos

A Resolução n 187/2014, do TPADM, fixou em 6 o número total de servidores para a dotação de pessoal da Secretaria de Precatórios, além de uma função de confiança 3 (FC3) para o(a) supervisor(a) dos processos de trabalho, sendo:

- 1 (um).....Secretário (CJ5);
- 1 (um).....Assessor Técnico (CJ5);
- 1 (uma)....Função de Confiança 3 (FC3) para o(a) supervisor(a) dos processos de trabalho;
- 3 (três).....Servidores efetivos – 1 Analista Judiciário – preferencialmente da Área Judiciária e 2 Técnicos Judiciários – Área Judiciária;
- e 1 (um) Estagiário

4.1.2 Cargos preenchidos

Atualmente a Secretaria de Precatórios possui o número de 5 (cinco) servidores lotados da Unidade, sendo:



- 1 (um).....Analista Judiciário (FC-4);
- 1 (um).....Analista Judiciário – área de direito
- 3 (três).... Técnicos Judiciários;

Dentre os Técnicos Judiciários, um exerce a função de supervisor dos processos de trabalho (FC-3).

O cargo previsto na Resolução n. 187/2014 do TPADM para o chefe da unidade é o de Secretário (CJ5). No entanto, a administração deste Tribunal tanto no biênio 2017/2019, quanto no biênio 2019/2021 concedeu ao Analista Judiciário Matheus Willian Lima de Queiroz uma função de confiança – FC-4 e o designou para responder pela chefia da unidade.

O cargo em comissão de Secretário de Precatórios – CJ5 está sendo utilizado por Rafaela Batista Polanco, atualmente lotada na Diretoria de Gestão Estratégica – DIGES.

O cargo em comissão de Assessor Técnico – CJ5 está sendo utilizado por Ana Paula Batalha da Silva, atualmente lotada na Diretoria de Informação Institucional – DIINS.

4.1.3 Competências e atribuições

O quadro de pessoal da Secretaria de Precatórios é composto pelos seguintes funcionários:

- 1 **Matheus Willian Lima de Queiroz**, Analista Judiciário, funcionário efetivo deste Tribunal, desempenha a função de chefe da Secretaria de Precatórios – função de confiança – FC-4.
- 2 **José Vângelo Magalhães de Sousa**, Técnico Judiciário, funcionário efetivo do Tribunal de Justiça, auxilia o Secretário da SEPRe na elaboração de pesquisas, minutas de despachos e decisões, e elaboração de cálculos;
- 3 **Ademilton Pessoa de Oliveira**, Analista Judiciário, auxilia o Secretário da SEPRe na elaboração de pesquisas e minutas de despachos e decisões;
- 4 **Patrícia Silva de Oliveira**, Técnico Judiciário, servidora efetiva do Tribunal de Justiça, realiza a movimentação processual dos precatórios (certificação, expedição de ofício, publicação no DJe), atendimento ao público e auxilia o Secretário da SEPRe no cumprimento dos despachos e decisões exarados pelo Presidente e Juiz Auxiliar da Presidência do TJAC.
- 5 **Osvaldo Costa da Silva**, Técnico Judiciário, servidor efetivo do Tribunal de Justiça, exerce a função de supervisor dos processos de trabalho (FC-3) e realiza a movimentação processual dos precatórios (certificação, expedição de ofício, publicação no DJe), atendimento ao público e auxilia o Secretário da SEPRe no cumprimento dos despachos e decisões exarados pelo Presidente e Juiz Auxiliar da Presidência do TJAC.



PERCENTUAL DE COMPROMETIMENTO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA DOS ENTES PÚBLICOS SUBMETIDOS AO REGIME ESPECIAL E VALORES A SEREM DESTINADOS EM 2021

Ente Públicos - Regime Especial - EC 99	Estoque de Precatórios projetado - 31/12/2020	Parcela Anual 2021	Parcela Mensal 2021 (parcela anual dividida por 12)	Percentual RCL - EC 62	Percentual RCL suficiente até 2024	Previsão de saída do Regime Especial de acordo com EC 99
Estado do Acre	R\$ 127.446.019,75	R\$ 81.015.579,27	R\$ 6.751.298,27	1,50%	0,58%	2022
Município de Rio Branco	R\$ 61.903.383,95	R\$ 15.475.845,99	R\$ 1.289.653,83	1,00%	1,81%	2024
Município de Capixaba	R\$ 5.608.810,72	R\$ 1.402.202,68	R\$ 116.850,22	1,00%	5,61%	2024
Município de Plácido de Castro	R\$ 5.097.919,80	R\$ 1.274.479,95	R\$ 106.206,66	1,00%	3,40%	2024
Município de Brasília	R\$ 3.825.367,44	R\$ 956.341,86	R\$ 79.695,16	1,00%	1,72%	2024
Município de Sena Madureira	R\$ 5.832.928,48	R\$ 1.458.232,12	R\$ 121.519,34	1,00%	2,27%	2024
Município de Cruzeiro do Sul	R\$ 1.723.860,38	R\$ 1.647.438,09	R\$ 137.286,51	1,00%	0,26%	2022
Município de Tarauacá	R\$ 3.817.043,47	R\$ 954.260,87	R\$ 79.521,74	1,00%	1,25%	2024
Município de Assis Brasil	R\$ 5.789.911,52	R\$ 1.447.477,88	R\$ 120.623,16	1,00%	6,42%	2024
Município de Acrelândia	R\$ 2.203.861,43	R\$ 550.965,36	R\$ 45.913,78	1,00%	1,77%	2024
Município de Porto Acre	R\$ 1.526.785,29	R\$ 381.696,32	R\$ 31.808,03	1,00%	1,12%	2024
Município de Xapuri	R\$ 1.197.541,53	R\$ 351.561,10	R\$ 29.296,7	1,00%	0,85%	2023
Município de Marechal Thaumaturgo	R\$ 141.808,34	R\$ 479.101,64	R\$ 39.925,14	1,00%	0,07%	2021
Município de Senador Guiomard	R\$ 7.093.651,26	R\$ 1.773.412,82	R\$ 147.784,40	1,00%	4,10%	2024
Total Geral	R\$ 233.208.893,36					

Atualizada em 22/10/2020.



DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DIPES

Nesse Biênio 2019/2021, a Diretoria de Gestão de Pessoas de acordo com as orientações normativas internas, assim como as recomendações enviadas pelo CNJ, como: a Resolução nº 207 de 15/10/2015 que instituiu Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores do Poder Judiciário e cumprimento da Resolução nº 102 que dispõe sobre a regulamentação da publicação de informações alusivas à gestão orçamentaria e financeira, aos quadros de pessoal e respectiva estrutura remuneratórios as dos tribunais e conselhos, de continuidade aos trabalhos de gestão de pessoas.

Ressalta-se, neste, o início da implantação da Lotação Paradigma, conforme recomendação do CNJ (SEI nº 0002225-28.2019.8.01.0000), ainda em andamento, com a finalidade de equalização da força de trabalho nas unidades do Poder Judiciário, consoante a Resolução nº 219 e 243 do Conselho Nacional de Justiça.

Cumprir informar que a atual Administração - Biênio 2019/2020, visando a Modernização de Gestão de Pessoas no Tribunal de Justiça do Estado do Acre (TJAC), iniciou a Implantação de Sistema Integrado de Gestão Administrativa, versão WEB e plataforma Business Intelligence – BI, especificamente ao Módulo ADMRH, investimento na do por meio do uso de ferramentas que possibilitam mais eficiência na gestão através de um novo sistema que integra vários processos de trabalho e aprimora a rotina da gestão interna de pessoas.

A implementação do Mapeamento das competências, cumprindo uma Meta CNJ (autos 0005585-68.2019.8.01.0000 evento 0814352), ainda em andamento, teve início em 2019, inicialmente com os gestores, com o fim de identificar as competências institucionais e funcionais das áreas de trabalho necessárias para um melhor desempenho nas unidades para execução das tarefas inerentes ao cargo, paralelamente, foi sugerido à criação um banco de talentos visando à valorização profissional para nomeação de servidores em cargos, mas pendente, pois depende da completa implementação do sistema de Administração de Gestão de Pessoas (ADMRH).

Além da recomendação acima citadas pelo CNJ (Inspeção n. 0009824-46.2019.2.00.00000), temos a política formal e específica para avaliação de desempenho dos servidores que foi enviada para a Comissão de Gestão de Pessoas sugestão de plano de ação, conforme sugere a Resolução nº. 240/2016.

Sobre o Regime de Teletrabalho foi realizado diagnóstico e consolidado os dados e informações relativas às atividades desenvolvidas pelos servidores e gestores, nos exercícios de 2019 do exercício de 2020, conforme sugere art. 21 da Resolução Cojus 32/2017, e encaminhado para análise da Comissão de Teletrabalho.

Por fim, submete-se o presente relatório à consideração Superior.

1 – UNIDADE ADMINISTRATIVA

A competência da Diretoria de Gestão de Pessoas está definida no artigo 13 da Resolução n. 180/2013 do Tribunal Pleno Administrativo (TPADM), conforme a seguir:



- I. elaborar as políticas relacionadas à gestão de pessoas;
- II. planejar, organizar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, executadas através das Gerências pertencentes à Diretoria de Gestão de Pessoas;
- III. participar da formulação, pela Escola do Poder Judiciário, da política de capacitação de magistrados e servidores;
- IV. planejar quantitativamente e qualitativamente a força de trabalho do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- V. dar posse aos servidores nomeados para cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão;
- VI. assinar os termos de adesão dos colaboradores componentes da força de trabalho do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- VII. realizar lotação e movimentação de pessoal;
- VIII. analisar e decidir as substituições de servidores ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança (chefia) lotados nos órgãos jurisdicionais de primeiro grau, integrantes da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- IX. dar cumprimento às decisões judiciais referentes à gestão de pessoas;
- X. gerenciar as férias e licenças dos servidores;
- XI. conceder diárias;
- XII. cancelar os registros de penalidades de advertência e de suspensão, observado o disposto no inciso anterior;
- XIII. decidir: a) os processos de avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório; b) os processos de progressão e promoção de servidores nas carreiras do Poder Judiciário do Estado do Acre; c) os requerimentos de servidores referentes a direitos e vantagens, condicionando-se o pagamento à autorização do Presidente, após certificação de disponibilidade orçamentária e financeira;
- XIV. submeter ao Presidente:
 - a. propostas de abertura de concurso público para provimento de cargos efetivos e de processos para seleção de colaboradores, bem como criação de comissão incumbida de elaborar editais, realizar os certames e divulgar os resultados, após a homologação;
 - b. estudos para subsidiar propostas de abertura de concurso para ingresso na magistratura estadual;
 - c. atos relativos a provimento e vacância de cargos públicos, bem como a concessão de aposentadorias e pensões;
 - d. atos relativos à concessão de função de confiança,
 - e. atos de instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, resguardada a competência atribuída aos Diretores de Foro;
 - f. pedidos de substituições de servidores ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança (chefia) lotados nos órgãos jurisdicionais de segundo grau e nas unidades



administrativas integrantes da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Acre, bem como de magistrados ocupantes de direção de foro;

- g. os assuntos de pessoal que ultrapassem os limites de sua alçada e os que por sua natureza ou implicações mereçam orientação superior;
- XV. administrar informações funcionais e elaborar folha de pagamento de magistrados ativos, aposentados e pensionistas;
- XVI. elaborar informações quanto à lista de magistrados elegíveis para vitaliciamento, promoção e movimentação;
- XVII. instruir os processos para subsidiar a decisão do Presidente do Tribunal de Justiça quanto aos requerimentos dos magistrados referentes aos assuntos de pessoal;
- XVIII. acompanhar a execução e avaliar os contratos vinculados à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Temos no artigo 14 os órgãos subordinados à Diretoria de Gestão de Pessoas, quais sejam,

- I. Gerência de Cadastro e Remuneração;
- II. Gerência de Desenvolvimento de Pessoas; e
- III. Gerência de Qualidade de Vida.

1.1 Quadro de Pessoal da Diretoria de Gestão de Pessoas

Unidade Organizacional	Cargo/Função	Efetivo/AD Nutum	Analista ou Técnico	Nome	Atribuição
Diretoria de Gestão de Pessoas	Diretor (CJ1)	Efetivo	Técnico Judiciário	Ana Maria da Silva Poersch	Desenvolve todas as atribuições art 14. da Res. N° 180
	Técnico - Sup. dos Proc. de Trabalho (FC3)	Efetivo	Técnico Judiciário	Iris Acacio Florencio Ad-Vincola	GEVID
	Estagiário			Débora Regina Ruppenthal	Atuando no GECAD
	Estagiário			Thuanne Regina Filgueiras da Rocha	Atuando no GECAD
	Estagiário				
	Estagiário				



Assessor Técnico (CJ5)	Ad Nutum		Nayane Nogueira dos Santos Bessa	Assessoria Técnica
Assessor Técnico (CJ7)	Ad Nutum		Joseane Oliveira do Nascimento	Assessoria Técnica
Assessor Técnico (CJ5)	Ad Nutum		Renata Helem do Bonfim Fernandes	Atuando na ASVIR (Assessoria Virtual Criminal)
Analista Judiciário	Efetivo	Analista Judiciário	Andriny Vilacorta	Área Administrativa
Analista Judiciário	Efetivo		Symara Luana de Souza Mota	Área Administrativa
Técnico Judiciário	Efetivo		Bernadete Oliveira dos Santos	Licença saúde
Técnico Judiciário	Efetivo	Técnico Judiciário	Isaac Ronalhti Sarah da Costa Saraiva	Mandato Classista/SINSPJAC
Técnico Judiciário	Efetivo	Técnico Judiciário	Leuson Rangel de Souza Araujo	Mandato Classista/SINSPJAC
Técnico Judiciário	Efetivo	Técnico Judiciário	Queffren Licurgo de Carvalho Rego	Mandato Classista/SINSPJAC

2. DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES

Desse modo, a Diretoria de Gestão de Pessoas (DIPES) responsável pela gestão de pessoas, além das competências descritas no artigo 13 da Resolução nº 187/2013, realizou as seguintes ações:

2.1 AÇÕES CONCLUÍDAS

2.1.1 - Novo Portal do Servidor (publicada em 22/10/2019) – orientações nos links <https://portal-serv.tjac.jus.br/rhsysweb/public/xcp/XcpPortal.xhtml>;

<https://www.tjac.jus.br/noticias/aposentados-magistrados-e-servidores-devem-solicitar-nova-matricula-para-acesso-interno-ao-portal-do-tjac/>.



2.1.2 - Novas Matrículas e orientações sobre o Acesso ao novo Portal - (publicada em 10/01/2020) – Link <https://portal-serv.tjac.jus.br/rhsysweb/public/xcp/XcpPortal.xhtml>;

2.3. Recadastramento – Atualização de Dados Cadastrais através de um formulário disponibilizado no Portal para preenchimento dos dados pessoais atualizados e digitalização de documentos originais, através do link <https://portal-serv.tjac.jus.br/rhsysweb/public/xcp/XcpPortal.xhtml>. Inclusive foi disponibilizado um tutorial orientando passo a passo conforme se vê no link https://www.tjac.jus.br/wp-content/uploads/atualizacao_cadastral.mp4

2.1.4 - Orientações sobre Trabalho Home Office e Teletrabalho - <https://portal-serv.tjac.jus.br/rhsysweb/public/xcp/XcpPortal.xhtml>. Tendo sido disponibilizado formulários http://intranet.tjac.jus.br/intra/?page_id=56229.

2.1.5 - Pesquisa de Clima Organizacional – 2019 cujo objetivo foi obter opinião dos servidores sobre os diversos aspectos que envolvem a cultura organizacional. Cujas pesquisas se deu através do link <http://172.19.1.70/limesurvey/index.php/14116?lang=pt-BR>.

2.1.6 - Pesquisa de mapeamento sobre as condições de saúde dos magistrados e servidores para retomada das atividades presenciais visando retorno gradual e com segurança. Foi disponibilizado o link https://docs.google.com/forms/d/133s8kGT8SJ8Mj6ClgpzpBcZJhtFUiibxl7qpmaPtBw/viewform?edit_request=true para que todos tivessem acesso e respondesse o questionário.

2.1.7 - Prestação de serviço voluntário de universitários nas unidades administrativas e judiciais do TJAC - O programa trata da prestação de serviço voluntário nas unidades administrativas e judiciais do TJAC, caracterizado pela participação espontânea de acadêmicos, com finalidade educacional, científica, cívica, cultural, judicial, psicológica, recreativa e tecnológica. <https://www.tjac.jus.br/noticias/termo-de-adesao-garante-a-prestacao-de-servico-voluntario-de-universitarios-nas-unidades-administrativas-e-judiciais-do-tjac/>



2.2 AÇÕES EM EXECUÇÃO

2.2.1 - Programa de Aposentadoria - Vida com Qualidade (0004770-71.2019.8.01.0000) autorizado pela Presidência (0657502) e encaminhado à GECAD e GEDEP para implementação. Aguardando implementação novo sistema de ADMRH para a emissão de informações atualizadas e fidedigna referente a proximidade de servidores com direito ao abono de permanência e aposentadoria. <https://www.tjac.jus.br/noticias/equalizacao-da-forca-de-trabalho-do-tjac-e-apresentada-a-equipe-do-tjro/>.

2.2.2 - Implementação da Resolução nº 219/CNJ. Redistribuição dos cargos do quadro do segundo para o primeiro grau. servido de referência aos demais tribunais estaduais. – EM ANDAMENTO.

2.2.3 - Mapeamento de Competência (0005585-68.2019.8.01.0000) cumprido a 1º fase do cronograma mapeamento das competências dos gestores (0812264). INOVAÇÃO na realização do diagnóstico das competências individuais através de um formulário disponibilizado de forma eletrônica, on line, cuja pesquisa subsidiou as entrevistas que foram realizadas por meio de videoconferência (2ª fase) , mediadas pela psicóloga e assistente social da Gerência de Qualidade Vida desta Diretoria, com o objetivo de validar o diagnóstico realizado na primeira fase do mapeamento, conforme se vê nos links: <https://www.tjac.jus.br/noticias/tjac-realiza-videoconferencia-com-gestores-administrativos-para-mapeamento-de-competencias/>; <https://www.tjac.jus.br/noticias/tribunal-de-justica-do-acre-inicia-2a-fase-do-mapeamento-de-competencias-com-gestores/>. – EM ANDAMENTO.





2.2.4 - Implementação da Avaliação de Desempenho que visa orientar a organização no âmbito do Tribunal de Justiça do Acre sobre procedimentos adequados ao novo modelo de gestão de pessoas, conforme sugere a Resolução 240/2016 do CNJ, tendo sido apresentado um Plano de Ação (0814352), nos autos 0005585-68.2019.8.01.0000, para validação do Comitê Local de Gestão de Pessoas no âmbito do Tribunal de Justiça – EM ANDAMENTO.

2.2.5 - Criação de Mecanismos de Governança para calcular o índice de produtividade para valorar as experiências, conhecimentos, habilidade e atitudes dos magistrados e servidores – PENDENTE - ação destinada ao Comitê de Pessoas e Nuego (0005585-68.2019.8.01.0000).

2.2.6 - Implantação de Sistema Integrado de Gestão Administrativa, versão WEB e plataforma Business Intelligence – BI, especificamente ao Módulo ADMRH - Modernização do Tribunal de Justiça do Estado do Acre (TJAC) por meio do uso de ferramentas que possibilitam mais eficiência na gestão através de um novo sistema que integra vários processos de trabalho e aprimora a rotina da gestão interna de pessoas, conforme se apresenta no item 2.1.3.1 do Contrato nº 06/2019, o módulo ADMRH é composto por 14 (quatorze) itens conforme se vê nos autos do processo 0003063-68.2019.8.01.0000– EM ANDAMENTO. <https://www.tjac.jus.br/noticias/tjac-inicia-implantacao-de-sistema-integrado-de-gestao-administrativa/>

2.2.7 – Tratativas para a efetivação de mais uma parceria institucional com Universidade Federal do Acre, no sentido de oferecer vagas de estágio para alunos de pós-graduação da Ufac – PENDENTE. <https://www.tjac.jus.br/noticias/tjac-e-ufac-iniciam-tratativas-para-oferecer-vagas-de-estagiarios-pos-graduandos-no-ambito-do-judiciario-estadual/>

2.2.8 - O teletrabalho (trabalho remoto ou home office) está previsto na Resolução n.º 32/2017 do COJUS, seguindo as diretrizes da Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) n.º 227, de 15 de junho de 2016. Temos no Biênio, até a presente data, 51 (cinquenta e um) servidores atuando em teletrabalho, ao considerar a força de trabalho de 1.295 (um mil duzentos e noventa e cinco) servidores, temos 3.9% do quadro em regime de teletrabalho – EM ANDAMENTO;

2.2.9 – Sugestão para Abertura de Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Judiciário do Estado do Acre (solicitação acostada aos autos dos processos SEI nº 0008261-86.2019.8.01.0000 especificamente no evento 0684165) – EM ANDAMENTO. Temos em 2019 o registro de 36 vagas em virtude de exonerações, vacância, demissões, falecimentos e aposentadoria e 2020 o quantitativo de 12 servidores.

2.2.10 - Abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de colaboradores (SEI nº 0002160-33.2019.8.01.0000 e nº 0004611-65.2018.8.01.000) – EM ANDAMENTO;

2.2.11 - Implementação do Programa Voluntariado (SEI nº 0002641-98.2016.8.01.0000 – Registro de ingresso no programa 91(noventa e um) voluntário – EM ANDAMENTO;

2.2.12 - Pesquisa de Clima Organizacional – 2019 cujo objetivo foi obter opinião dos servidores sobre os diversos aspectos que envolvem a cultura organizacional- A SER REALIZADO, final de novembro de 2020;

2.2.13 - Pesquisa a fim de verificar a percepção dos envolvidos, que atuam, ou já atuaram na atividade de regime de teletrabalho para saber a opinião sobre os diversos aspectos referente a essa prática de trabalho home Office - A SER REALIZADO, final de novembro de 2020.

2.3 - ESTATÍSTICA PROCESSUAL NA DIRETORIA

Processos gerados no período:

Processos gerados no período:

Tipo	2019										
	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez



Atos da Presidência					1							1
PA - Gestão de Pessoas	2	5	2	4	1	1	6	2	1			24
PA - Obra ou Serviço de Engenharia		1										1
PA - Processo Administrativo	2	1	6		4	29	2	6	2	5	2	59
TOTAL:	4	7	8	4	6	30	8	8	3	5	2	85

Processos com tramitação no período:

Processos com **tramitação** no período:

Tipo	Quantidade
Atos da Corregedoria	8
Atos da Presidência	125
Atos da Vice-Presidência	2
COGER - Pedido de Providências	22
COGER - Processo Administrativo	62
Correição Extraordinária	1
Correição Ordinária	59
Ouvidoria - Denúncia	2
Ouvidoria - Elogio	1
Ouvidoria - Pedido de Informação	11
Ouvidoria - Reclamação	7
PA - Aquisição de Material	4
PA - Contratação de Serviço	4
PA - Gestão de Pessoas	1.879
PA - Obra ou Serviço de Engenharia	3
PA - Processo Administrativo	1.267
PA - Ressarcimento de Despesa	2
PA - Segurança Institucional	3
Serviço de Informação ao Cidadão	1
Solicitações Diversas	485
TOTAL:	3.948



Processos com andamento fechado na unidade ao final do período:

Processos com andamento **fechado** na unidade ao final do período:

Tipo	Quantidade
Atos da Corregedoria	8
Atos da Presidência	116
Atos da Vice-Presidência	2
COGER - Pedido de Providências	22
COGER - Processo Administrativo	59
Correição Extraordinária	1
Correição Ordinária	49
Ouvidoria - Denúncia	2
Ouvidoria - Elogio	1
Ouvidoria - Pedido de Informação	11
Ouvidoria - Reclamação	6
PA - Aquisição de Material	4
PA - Contratação de Serviço	3
PA - Gestão de Pessoas	1.716
PA - Obra ou Serviço de Engenharia	3
PA - Processo Administrativo	1.184
PA - Segurança Institucional	3
Serviço de Informação ao Cidadão	1
Solicitações Diversas	451
TOTAL:	3.642

Processos com andamento **aberto** na unidade ao final do período:

Tipo	Quantidade
Atos da Presidência	9
COGER - Processo Administrativo	3
Correição Ordinária	10
Ouvidoria - Reclamação	1
PA - Contratação de Serviço	1
PA - Gestão de Pessoas	163
PA - Processo Administrativo	83
PA - Ressarcimento de Despesa	2



Solicitações Diversas	34
TOTAL:	306

Documentos gerados no período:

Documentos gerados no período:

Tipo	2019											
	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Abono de Permanência - Decisão	1		2	2			4	7	1		3	20
Adicional de Especialização - Decisão	3	1	3	4	11	11	11	10	5	25	14	98
Ata	1					1					1	3
Autorização	26	7	13	49	4	8	17					124
Auxílio Funeral - Decisão	1		1			1		2				5
Averbação de Tempo de Contribuição - Decisão			1				1	1	2	1	2	8
Certidão	25	310	120	121	60	134	55	36	61	76	98	1.096
Comunicado Interno			7	1	3		1		4	1		17
Decisão	3	3	1	6	7	10	11	9	8	17	5	80
Declaração											1	1
Despacho	29	63	91	122	59	162	92	60	118	74	91	961
Despacho/Ofício		1	1		2		1					5
E-mail	146	156	290	319	266	411	329	232	370	263	355	3.137
Escala de Férias										1		1
Escala Recesso											1	1
Exposição de Motivos			1	1								2
Gratificação de Capacitação - Decisão	16	3	24	30	35	21	18	39	30	26	20	262
Gratificação de Nível Superior - Decisão									1			1
Informação	6	11	82	13	11	8	10	9	12	5	5	172



Licença para Tratar Interesse Particular - Decisão										1		1
Licença Prêmio - Decisão	5		20	19	19	16	20	18	22	11	10	160
Manifestação	13	22	27	35	20	27	42	29	22	11	8	256
Minuta				1								1
Ofício		2	1	10	1		2	2	1	4		23
Ofício para uso da Presidência			1									1
Portaria	241	98	235	212	192	219	251	176	245	174	164	2.207
Proposta de Viagem				1								1
Relatório de Viagem					1							1
Requerimento			1			1			2	1		5
Requerimento de Afastamentos e Licenças							3					3
Requerimento de Gratificações, Auxílios e Abonos			2									2
Resolução	1											1
Solicitação		1	2	5	3							11
Termo			2								1	3
Verbas Rescisórias - Decisão		1	1	2	2	2	6	4	8	5	3	34
TOTAL:	517	679	929	953	696	1.032	874	634	912	696	782	8.704

Documentos externos no período:

Documentos externos no período:

Tipo	2019											
	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
Acordão		1										1
Anexo	3	3	14	1	5	61	3		5		1	96
Ata			1					3	1			5
Certidão	1		1				1				1	4
Certificado		2							1	1		4



Comprovante			1			2					2	5
Contracheque						1						1
Decisão		2										2
Despacho		4										4
Diploma							1					1
Documento Genérico	5	3	1	5	14	14	7	16	8	30	12	115
E-mail								1				1
Ficha Financeira			3									3
Informação			4									4
Lei Complementar			1									1
Ofício		2			3		2				1	8
Ofício - GAAUX					1							1
Palestra			2									2
Pedido	2											2
Petição	1											1
Planilha						1						1
Portaria								1				1
Projeto							1					1
Provimento		1										1
Publicação	64	179	124	190	107	120	234	12	117	291	61	1.499
Recurso					5							5
Relação			2									2
Requerimento		1			1	1	2	1				6
Requerimento - Movimentação de Pessoa e Averbações											1	1
Resolução			3									3
Tabela	3								1			4
TOTAL:	79	198	157	196	136	200	251	34	133	322	79	1.785

Processos **gerados** no período:

Tipo	2020											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	



Atos da Presidência					1		2				1	4
PA - Aquisição de Material								1				1
PA - Gestão de Pessoas		1	3				3	13	5	2		27
PA - Processo Administrativo	1		6	1	2	4	3	3	3	3		26
TOTAL:	1	1	9	1	3	4	8	17	8	5	1	58

Processos com **tramitação** no período:

Tipo	Quantidade
Atendimento e Apoio Psicológico	1
Atos da Corregedoria	4
Atos da Presidência	88
COGER - Pedido de Providências	15
COGER - Processo Administrativo	23
COGER - Reclamação Disciplinar	1
Correição Ordinária	42
Ouvidoria - Elogio	29
Ouvidoria - Pedido de Informação	3
Ouvidoria - Reclamação	2
PA - Aquisição de Material	1
PA - Contratação de Serviço	2
PA - Gestão de Pessoas	1.267
PA - Processo Administrativo	736
PA - Ressarcimento de Despesa	2
PA - Segurança Institucional	4
Recurso Administrativo	1
Solicitações Diversas	279
TOTAL:	2.500

Processos com andamento aberto na unidade ao final do período:

Tipo	Quantidade
Atos da Corregedoria	2
Atos da Presidência	11



COGER - Pedido de Providências	3
COGER - Processo Administrativo	6
Correição Ordinária	11
Ouvidoria - Elogio	5
Ouvidoria - Reclamação	1
PA - Contratação de Serviço	1
PA - Gestão de Pessoas	133
PA - Processo Administrativo	90
PA - Ressarcimento de Despesa	2
Solicitações Diversas	19
TOTAL:	284

Documentos gerados no período:

Tipo	2020											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	
Abono de Permanência - Decisão		4	2	3	3		2	2			2	18
Adicional de Especialização - Decisão		3	11	7	14	7	7	4	1	6	1	61
Ata					1							1
Autorização			1									1
Averbação de Tempo de Contribuição - Decisão			5	11	2	1	3	7	3		1	33
Certidão		90	136	90	83	24	117	129	87	71	38	865
Comunicado Interno			1		2	2		8	1	1		15
Decisão		5	11	12	11	7	6	12	7	7	5	83
Despacho	17	25	76	124	117	43	61	102	91	198	63	917
Despacho/Ofício					2			1				3
Documento Genérico							1	6	4			11
E-mail	2	224	310	142	143	63	180	193	236	169	92	1.754
Edital					1							1



Escala de Férias										1		1
Gratificação de Capacitação - Decisão		6	22	26	9	6	7	14	2	6	17	115
Gratificação de Nível Superior - Decisão			1							1		2
Informação		2	12	9	13	5	10	11	6	6	1	75
Licença para Tratar Interesse Particular - Decisão			1									1
Licença Prêmio - Decisão		34	25	14	17	6	9	23	26	27	6	187
Manifestação		15	11	9	15	6	13	30	13	20	6	138
Minuta									3			3
Modelo Genérico				25				3		1		29
Ofício para uso da Presidência				1	1			1				3
Plano de Ação									1			1
Portaria	8	115	220	51	33	26	34	45	82	113	38	765
Relatório			1		6	3		1	2			13
Requerimento	2	1	7	2	1		2	1	2	1	1	20
Requerimento de Afastamentos e Licenças			1		1			4	1			7
Requerimento de Gratificações, Auxílios e Abonos										2		2
Solicitação				1		1	1		1	1		5
Termo		1	1		3	1						6
Termo de Posse							1	1	2	1		5
Verbas Rescisórias - Decisão		8		4	4	3	1	1	2	2		25
Verbas Rescisórias com Licença Prêmio - Decisão		1										1
TOTAL:	29	534	855	531	482	204	455	599	573	634	271	5.167

Documentos externos no período:

Tipo	2020	
-------------	-------------	--



	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	
Anexo		2	3	1	3		4	46	14	7		80
Ata					1							1
Atestado			1					1		1		3
Certidão		3						4	2			9
Certificado			1					1	3			5
Comprovante		4		1								5
Comprovante de Rendimentos								1				1
Contracheque							2					2
Declaração		1					1	5	3			10
Declaração de Bens								5	6			11
Diário da Justiça Eletrônico				2								2
Diploma					1				2			3
Documento Genérico		7	14	15	14	10	9	8	16	7	4	104
E-mail								2	25			27
Ficha									1			1
Ficha Financeira								1	9			10
Laudo		2										2
Lei Complementar						1						1
Modelo Genérico								1				1
Nota Fiscal								1				1
Ofício		1			1				1		2	5
Parecer							1					1
Portaria							6	3	3	1		13
Publicação		91	55	113	29	24	34	30	62	52	13	503
Relatório									3			3
Requerimento				1			2	8	4	2		17
Requisição		1										1
Resolução						1	1	1				3
Termo								3	10			13
Termo de Posse								7	5			12



TOTAL:		112	74	133	49	36	60	128	169	70	19	850
---------------	--	-----	----	-----	----	----	----	-----	-----	----	----	-----

3. AÇÕES DESENVOLVIDAS PELAS GERENCIAS

§ 1º À Gerência de Cadastro e Remuneração compete:

- I. administrar informações funcionais, processando abertura e atualização de dados cadastrais de servidores;
- II. subsidiar a decisão da Diretoria de Gestão Pessoas quanto à lotação e movimentação de pessoal;
- III. manter atualizada a movimentação dos servidores do Poder Judiciário;
- IV. prestar informações que irão subsidiar a tomada de decisão da Diretoria de Gestão de Pessoas, quanto à concessão de direitos e vantagens de servidores; V - acompanhar e instruir os processos de avaliação do desenvolvimento dos servidores nas carreiras do Poder Judiciário do Estado do Acre, visando subsidiar a decisão do Diretor de Gestão de Pessoas quanto à progressão e promoção;
- V. elaborar folha de pagamento de servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- VI. elaborar fichas financeiras, emitir contracheques, preparar demonstrativos e executar as rotinas decorrentes, como recolhimentos de impostos e contribuições, repasses das retenções aos consignatários, elaboração de documentos fiscais e previdenciários, comprovantes de rendimentos, certidões e outros documentos do gênero, bem como o trato de assuntos correlatos;
- VII. disponibilizar dados funcionais e de pagamento, respeitando o grau de confiabilidade aplicável;
- VIII. manter atualizadas as informações sobre legislação e normas internas aplicáveis a magistrados e servidores.
- IX. controlar e gerenciar a frequência de servidores e o cumprimento da jornada de trabalho;
- X. identificar problemas quanto à dependência química e sugerir e realizar o encaminhamento para a Gerência de Qualidade de Vida;
- XI. providenciar atualizações relativas à inclusão, exclusão e alterações nos planos de saúde;

3.1 Gerência de Cadastro e Remuneração (GECAD)

Quadro de Pessoal da Gerência de Cadastro e Remuneração



Gerência de Cadastro e Remuneração	Técnico Judiciário	Efetivo	Técnico Judiciário	Maria do Socorro Rodrigues Charbel	Área Administrativa
	Analista Judiciário	Efetivo	Analista Judiciário	Renata Augusta Moura de Faria	Atuando na Assessoria Virtual Criminal
	Analista Judiciário			VAGO	
	Analista Judiciário			VAGO	
	Assessor Técnico (CJ5)	Ad Nutum		Thomas Igor Machado Pereira	Área Administrativa
	Assessor Técnico (CJ5)	Ad Nutum		Marcia Martins dos Santos Lopes	Cargo Secretária de Relações Pública e Cerimonial– Atuando GECAD-Pagamento
	Analista Judiciário	Efetivo	Analista Judiciário	Kleber Bezerra Pinheiro	Área Administrativa - pagamento
	Analista Judiciário	Efetivo	Analista Judiciário	Isnayra de Alencar Gadelha	Área Administrativa - cadastro
	Analista Judiciário			Mayanna Nonata Alves de Brito	DIPES/MAG
	Técnico Judiciário			Erica de Queiroz Romão Oliveira	DIPES/MAG
	Analista Judiciário			Kendra Souza Cavalcante/Contador	Gerente
	Técnico - Sup. dos Proc. de Trabalho (FC3)	Efetivo	Técnico Judiciário	Maria Antonia Henrique de Souza	Área Administrativa - pagamento
	Técnico - Sup. dos Proc. de Trabalho (FC3)	Efetivo	Técnico Judiciário	Silvia Claudia de Oliveira Barrozo	Área Administrativa - pagamento
	Técnico - Sup. dos Proc. de Trabalho (FC3)	Efetivo	Técnico Judiciário	Elaine Cristina Pereira da Silveira	Área Administrativa - pagamento
	Técnico - Sup. dos Proc. de Trabalho (FC3)	Efetivo	Técnico Judiciário	Ana Maria Assis da Costa	Área Administrativa - cadastro
	Técnico Judiciário	Efetivo	Técnico Judiciário	Robson de Araujo Mendonça	Área Administrativa - cadastro
	Técnico Judiciário	Efetivo	Técnico Judiciário	Rossyenne Gonçalves Moura Sousa	Área Administrativa - cadastro
	Técnico Judiciário	Efetivo	Técnico Judiciário	Maria Betania Araujo da Silva Rocha	Área Administrativa - cadastro
	Técnico Judiciário			VAGO	
	Técnico Judiciário			VAGO	
	Técnico Judiciário			VAGO	



	Técnico Judiciário			VAGO	
	Técnico Judiciário			VAGO	
	Técnico Judiciário			VAGO	
	Estagiário	Estagiário		Marcos dos Santos Pereira	Área Administrativa - cadastro
	Estagiário	Estagiário		Pedro Luiz Tavares de Miranda	Área Administrativa - cadastro

3.1.1 – AÇÕES CONCLUÍDAS

Atualização de Dados Cadastrais obrigatória, para magistrados ativos, servidores efetivos ativos, servidores comissionados, servidores cedidos a outros órgãos e cedidos ao TJAC, pertencentes ao quadro de pessoal do Poder Judiciário do Estado do Acre (TJAC), no Sistema Integrado de Gestão Administrativa da empresa THEMA, através do site do Tribunal de Justiça, Portaria nº 134 (0732994), tendo sido prorrogado que todos pudessem realizar a atualização cadastral, conforme se vê nos eventos (0738895 e 0750227) disponível nos autos 0003063-68.2019.8.01.0000;

Pagamento de adicional de capacitação, no biênio, totalizado o atendimento a 735 (setecentos e trinta e cinco) servidores, sendo mensalmente pagos o valor de R\$ 45.485,04 e anual 2.187.092,69;

Pagamento de adicional de especialização totalizado o atendimento à 722 (setecentos e vinte e dois) servidores, sendo mensalmente pagos o valor de R\$ 40.383,93 e anual 8.022,282,68;

3.1.2 – AÇÕES EM EXECUÇÃO

As atividades desenvolvidas pela gerência:

Implantação do Sistema de Gestão de Pessoas (ADMRH) que do total de itens contratados – temos concluído apenas o da Folha de Pagamento - Ressalta-se no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos, conforme se apresenta no item 2.1.3.1 do Contrato nº 06/2019, o módulo ADMRH é composto por 14 (quatorze) itens a seguir:

- a. Cadastro de Pessoal Único;
- b. Folha de Pagamento;
- c. Folha de Pagamento dos Estagiários;
- d. Medicina e Segurança do Trabalho;
- e. Gestão de Recursos Humanos;
- f. Administração de Pessoal;
- g. Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- h. Controle do Ponto dos Servidores;
- i. E-Social;



- j. Portal do Servidor;
- k. Ponto eletrônico de Banco de Horas (atendimento Resolução nº 04/2018);
- l. Módulo de Integração com o TCE-ACRE.(SICAP), ACREPREVIDÊNCIA (SIPREV), CNJ (Resoluções 102/2009, 219/2016, 151/2012, 88/xxx, 207/2015);
- m. Módulo de auditoria da folha de pagamento;
- n. Módulo para realização de progressões automáticas.

Na fase de implantação do Sistema ADMRH, foi priorizado o item “Folha de Pagamento”, devido encerramento do antigo Sistema de Gestão de Pessoas com a Empresa WIZ (dia 6.12.2020);

Criado um Grupo de Trabalho instituído pela Portaria nº 143 (0733999), conforme se vê autos 0003063-68.2019.8.01.0000, para efetivar a revisão e atualização dos dados cadastrais dos servidores no Sistema Integrado de Gestão Administrativa da empresa THEMA;

Plano de ação (0781958 e 0855643), disponível nos autos 0001667-22.2020.8.01.0000, com o objetivo de conferir os dados migrados pela THEMA, com correção de dados para emissão de relatórios e certidões;

Atividades do Grupo de Trabalho suspensa, devido pendências de ajustes solicitados à Empresa Thema pela focal (GECAD) e Diretoria referente ao item “Cadastro de Pessoal”, tendo em vista relatórios apresentado pelos membros que compõe o Grupo de Trabalho destacando a necessidade de ajustes visando a boa funcionalidade do sistema e gestão das informações, face a necessidade de extração de dados, emissão de relatório, férias, banco de horas, etc constantes nos autos 0003063-68.2019.8.0.0000 (evento 0747286 e 0747286), 0002424-16.2020.01.0000 (0720503 e 0733999) - Relatório Dipes (0855028);

Criado novo Grupo de Trabalho, Portaria Nr 1360/2020 (ID 0855642), para dar continuidade a revisão e atualização dos dados cadastrais dos servidores no Sistema Integrado de Gestão Administrativa da empresa THEMA, conforme se vê nos autos 0001667-22.2020.8.01.0000;

3.1.3 – SITUAÇÕES EMERGENCIAIS

Situações que afetam a funcionalidade das ações da unidade gerencial e, que se as soluções forem proteladas, a efetividade da gestão ficará prejudicada, devendo serem providenciadas, imediatamente, quais sejam:

- Estruturação do quadro de servidores da Gerencia de Cadastro e Remuneração, especificamente, nas rotinas de cadastro, observando o perfil de competência básico dos servidores;
- Ajustes no sistema ADMRH solicitado à empresa, sob pena de restar prejudicado a extração de dados e emissão de relatórios para subsidiar ações da Gestão dessa Corte Acreana;



- Atualização do Sistema de Ponto, como: Faltas Não Justificadas (FNJ), Folhas de Ponto encaminhadas por email pelas unidades da Capital e do Interior, Férias;
- Lançamento das licenças prêmio novo Sistema;
- Expedição de certidões; Processos SEI, etc

3.2 Gerência de Qualidade de Vida (GEVID)

3.2.1 – Atribuições GEVID

§ 3º À Gerência de Qualidade de Vida compete:

- administrar programas voltados para o bem-estar de pessoas, elaborando, coordenando e avaliando programas de prevenção e saúde ocupacional;
- coordenar a realização de exames de admissão, periódicos e de demissão, incluindo entrevista de desligamento; e,
- registrar, avaliar e acompanhar as condições de saúde de pessoal, envolvendo a geração e avaliação de indicadores de absenteísmo e de licenças médicas.

Quadro de pessoal da Gerência de Qualidade de Vida

Gerência de Qualidade de Vida	Gerente (CJ4)	Ad Nutum		Leopoldo Pina Neto	Gerente
	Analista Judiciário				Médico do Estado à disposição do TJAC - Dr Fabricio Lemos
	Analista Judiciário	Efetivo	Analista Judiciário	Eunice Carvalho Guerra	Atendimento psicológico - auriculoterapia
	Analista Judiciário	Efetivo	Analista Judiciário	Josineia da Silva Costa	Atendimento psicológico
	Técnico Judiciário	Efetivo	Técnico Judiciário	Ana Maria Barbosa Persch	Atendimento de enfermaria e ambulatorial
	Técnico Judiciário	Efetivo	Técnico Judiciário	Samuel Alvim de Souza	Serviços odontológicos
	Técnico Judiciário	Efetivo	Técnico Judiciário	Denes de Lima Cavalcante	Atendimento ao público e controle de acesso à academia
	Estagiário			VAGO	
	Estagiário			VAGO	
	Analista Judiciário			VAGO	
	Analista Judiciário			VAGO	
	Analista Judiciário			VAGO	



3.2.1 – Concluídas 2019/2020

Atendimentos no Centro Médico

Especialidade	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Médico	-	136	91	231	195	119	109	130	10	169	29	-	1219
Fisioterapeuta	100	118	102	159	143	101	123	124	113	125	98	-	1306
Dentista	191	142	94	42	19	89	4	89	75	64	28	-	837
Psicólogo 1	76	81	62	93	46	89	89	92	85	90	71	-	874
Psicólogo 2	117	69	85	128	249	181	102	143	175	291	210	-	1750
Enfermagem	246	111	108	210	226	169	190	175	129	107	115	-	1686
Assistente S.	08	39	32	25	51	42	18	59	44	40	11	-	369
													8041

Atendimentos no Centro Médico

Especialidade	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Médico	37	32	45	52	67	59	91	65	54	86	76	-	664
Fisioterapeuta	89	97	72	52	84	62	54	78	73	63	57	-	781
Dentista	54	82	56	-	-	-	-	32	27	18	21	-	238
Psicólogo 1	32	33	27	36	57	66	48	75	84	37	42	-	537
Psicólogo 2	63	51	32	-	23	56	67	65	53	79	53	-	542
Enfermagem	104	137	101	-	-	-	-	317	389	346	280	-	1674
Assistente S.	18	20	14	24	19	28	25	42	54	17	11	-	272
													4.708

OBSERVAÇÃO: Em decorrência do novo Coronavírus - COVID, iniciada meados de março, as atividades da GEVID, como: Pilates, box, academia, capoeira, funcional, caminhada segura, Gevid Itinerante e Blitz da saúde, bem como, os atendimentos presenciais foram suspensos e depois, adaptados para atendimento virtual. No mês de agosto, a fisioterapia voltou com os atendimentos presenciais de forma reduzida para resguardar a saúde do profissional, bem como, dos pacientes.

3.2.2 – Ações realizadas

Ano de 2019

- Projeto GEVID ITINERANTE denominado “Blitz Saúde” nas unidades deste Poder (Sede Administrativa, Fórum Barão do Rio Branco, Juizados Cíveis e Criminais), levando



os seguintes serviços: Aferição de Pressão, Glicemia, Testes Rápidos, Fisioterapia, Vacinação, Auriculoterapia.

- b) Projeto Cidadão: integrantes da GEVID compareceram na, na escola Lourival Pinho, Heloisa Mourão Marques e Cidade do Povo, ofertando os seguintes serviços: Aferição de Pressão, Glicemia, Testes rápidos, fisioterapia, vacinação, auriculoterapia e médico.
- c) Feira Orgânica – Realizado todas as terças-feiras e sextas-feiras na Sede Administrativa.
- d) Duas Campanhas de Doação de Sangue – realizado na Sede Administrativa aos magistrados e servidores, por meio do ônibus da hemoacre.
- e) Campanha H1N1 – no Fórum Barão do Rio Branco, Juizados Cíveis, Criminais e sede, sendo as vacinas concedidas aos magistrados, servidores e dependentes.
- f) Participação da Campanha “Semana Paz em Casa” em no Fórum Barão do Rio Branco, Cidade da Justiça e Sede Administrativa, com atividades voltadas para as mulheres em razão ao dia internacional da mulher.
- g) Trabalho em conjunto com a NUSAP referente a Semana do Meio Ambiente com a distribuição de mudas de plantas aos servidores e magistrados deste Poder, sendo realizado no Prédio dos Juizados Cíveis.
- h) Projeto Horta compartilhada - lançamento oficial do Projeto Horta Compartilha do Tribunal de Justiça do Acre (TJAC), voluntários colheram os primeiros alimentos orgânicos produzidos no espaço. A iniciativa inovadora integra as ações do Plano de Logística Sustentável (PLS) do Poder Judiciário Acreano e visa promover a qualidade de vida, assim como o fortalecimento do convívio comunitário.
- i) Projeto Pilates – Realizado todas as terças e quintas com horário das 8h ou 17h, tanto masculino como feminino.
- j) Projeto Funcional – É realizado funcional para servidores e magistrados com o instrutor Davi, na segunda, quarta e sexta às 17h.
- k) Academia do Servidor que conta com horário de funcionamento das 6h até 19h– Matriculados 2019: 123 pessoas no primeiro semestre; 215 pessoas no segundo semestre
- l) Mapeamento de Competência – iniciado no Gabinete do Desembargador Camolez.
- m) Participação da GEVID no Projeto Cidadão e Escola Aberta sendo: No dia 17/05 no Triângulo, 28/06 na Cidade do Povo, 18 e 19/07 no Jordão, 02/08 na Vila do V Porto Acre, 06/08 Xapuri, 16/08 Arena da Floresta, 13/09 Senador Guimard, 20 e 21/09 em Cruzeiro do Sul, 14/11 em Feijó, 29/11 no Calafate e no dia 16 a 20/12 em Santa Rosa do Purus.
- n) Caminhada Segura – Este projeto tem como objetivo proporcionar caminhada aos servidores e magistrados deste Poder, visando proporcionar a promoção e prevenção de doenças e redução dos índices de absenteísmo, das 6h30 às 7h30min e das 17h às 18h.
- o) Projeto “É preciso saber conviver” (Assertividade, Passividade e Agressividade). Trabalho psicossocial que contará com a participação da Assistente Social e Psicóloga do Centro Médico, trazendo reflexões sobre o ambiente de trabalho iniciado no Gabinete do Desembargador Camolez na ESJUD.



- p) Setembro Amarelo – tem como objetivo trazer o diálogo sobre o suicídio para a sociedade, foi realizado na ESJUD para servidores e magistrados.
- q) Outubro Rosa – buscar trazer conscientização as magistradas e servidoras deste Poder em relação ao câncer de mama, também houve parceria com a CECON para realização de exames de mamografia a magistradas e servidoras deste Poder.
- r) Novembro Azul – Buscar trazer conscientização aos magistrados e servidores deste Poder em relação ao câncer de próstata, sendo assim, realizou-se no dia 23 de novembro a primeira cicleata em alusão a prevenção ao câncer de próstata.
- s) Cooperação da GEVID na decoração de natal reciclável na Sede Administrativa em parceria com a NUSAP
- t) Realização da inscrição da capoeira infantil para os dependentes dos servidores, a partir dos 06 anos de idade das 17h às 18h - Matriculados: 20 pessoas
- u) Realização da aula de box aos servidores e magistrados nas dependências da GEVID, terça e quinta a partir das 18:30 – Matriculados: 33 pessoas
- v) Aula de Funcional - Matriculados: 35 pessoas
- w) Aula de Pilates - Matriculados: 33 pessoas
- x) Aula de Yoga - Matriculados: 12 pessoas (13 na lista de espera)
- y) Blitz saúde no Pleno aos desembargadores do Tribunal de Justiça.

Ano de 2020

- a) GEVID itinerante de janeiro a meados de março, na Sede Administrativa, Fórum Barão do Rio Branco e Cidade da Justiça tendo que ser interrompidas em decorrência do coronavírus.
- b) Caminhada Segura realizada no período de janeiro a março, que ocorreu na sede administrativa com o professor de educação física, tendo que ser interrompidas em decorrência do coronavírus.
- c) Projeto Bem – Estar: Foi realizado na GEVID de janeiro a março aos servidores e magistrados a prática de Yoga com o intuito de prevenir ansiedade, estresse, entre outras causas emocionais ou físicas, tendo que ser interrompidas em decorrência do coronavírus.
- d) Projeto Aula de Box, Capoeira e Pilates: continuação das atividades no ano de 2020 de janeiro a março, tendo que ser interrompidas em decorrência do coronavírus.
- e) Projeto Qualidade de Vida no Teletrabalho: Realizado em Julho via Webex Meet, aos servidores e magistrados deste Poder em parceria com a ESJUD, a Assistente Social e Psicóloga ministraram uma palestra on-line sobre qualidade de vida no trabalho home-office, com dicas de saúde, bem-estar físico e psíquico.
- f) Plantão Ergonomia: Realizado em Abril e Maio deste ano, o Fisioterapeuta utilizou as redes sociais do TJAC com dicas de ginastica laboral e como corrigir a postura para os servidores e magistrados em teletrabalho.



- g) Palestra sobre “Os impactos da Pandemia na Saúde Física e Mental aos servidores do Poder judiciário”, que foi ministrada pela Psicóloga e Fisioterapeuta.
- h) Implantação e informatização dos prontuários, atendimentos arquivo de atestados no Sistema Integrado de Administração, Módulo Administrativo de RH, da Empresa THEMA.
- i) Projeto, Implantação e Execução do Mapeamento de Competência em parceria com a GEDEP (0005585-68.2019.8.01.0000) com servidores que exercem cargo de liderança, sendo a primeira etapa com os gestores da Sede administrativa, 1º grau e comarcas do Interior, dos quais, via Google Meet, às servidoras Milene Moura e Josineia da Gerencia de Qualidade de Vida (GEVID), com apoio dos membros do Grupo de Trabalho, cumpriu a 2ª fase do mapeamento, validando as lacunas identificadas (Relatório 0812264).
- j) Execução do Mapeamento de competências dos servidores da SPU (0002310-77.2020.8.01.0000), identificando suas habilidades, suas competências e atitudes, via Google Meet.
- k) Parceria com outras unidades deste Poder do primeiro eixo “Ações Cortina de Fogo”, estabelecido no processo nº 0003382-02.020”, com o intuito de promover medidas temporárias a serem adotadas para o enfrentamento do COVID-19, com aquisição de testes de covid-19, sendo que foram utilizados até o presente momento 1221 testes, bem como, distribuição de álcool em gel, máscaras, aventais, luvas, entre outros equipamentos de proteção de individual
- l) Outubro Rosa: Parceria realizada com o Hospital do Amor para exames preventivos de Papanicolau e Mamografia, contemplando 37 servidoras deste Poder.
- m) Lançamento da Cartilha “ Adeque seu espaço de trabalho em Casa – Guia de ergonomia para Home-Office”, no qual foi disponibilizado na intranet do TJAC.

3.3 Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GEDEP)

Quadro de Pessoal da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas

Gerência de Gerência de Desenvolvimento de Pessoas	Gerente (CJ4)	Ad Nutum		Juraci Regina Pacheco Nunes	Gerente
	Técnico - Sup. dos Proc. de Trabalho (FC3)	Efetivo	Técnico Judiciário	Maria das Dores Florencio da Rocha	Área Administrativa
	Técnico - Sup. dos Proc. de Trabalho (FC3)	Efetivo	Técnico Judiciário	Marilene Paulino Vieira	Área Administrativa
	Técnico Judiciário	Efetivo	Técnico Judiciário	Antonio Flores de Queiroz	Área Administrativa
	Técnico Judiciário	Efetivo	Técnico Judiciário	Nadjanayra Neri de Moura	Área Administrativa
	Técnico Judiciário	Efetivo	Técnico Judiciário	Jaime Mustafa Neto	Área Administrativa



Técnico Judiciário	Efetivo	Técnico Judiciário	Marcos Antonio Cavalcante Vitorino	À disposição da Prefeitura de Tarauacá com ônus para o TJAC
Analista Judiciário	Efetivo	Analista Judiciário	Milene Moura	DIPES/GEVID - acompanhamento de servidores afastados por problema de saúde
Analista Judiciário			MARIA TEREZINHA PRATES SILVA	– Licença para acompanhamento de cônjuge, por prazo indeterminado, retroativo a 12/10/2016 - sei - 0000252-09.2017.8.01.0000.
Analista Judiciário			VAGO	
Analista Judiciário			VAGO	
Estagiário			VAGO	

3.1.1 – Atribuições GEDEP

§ 2º À Gerência de Desenvolvimento de Pessoas compete:

- I. Gerenciar os concursos públicos para provimento de cargos efetivos e processo para seleção de colaboradores componentes da força de trabalho do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- II. Elaborar estudos de metodologias, instrumentos e procedimentos para a avaliação de desempenho de servidores submetidos a estágio probatório e análise periódica de permanência no serviço público (art. 41, III, da CF);
- III. Acompanhar e instruir os processos de avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório;
- IV. Acompanhar e instruir os procedimentos de avaliação periódica de desempenho para permanência no serviço público, assegurada ampla defesa (art. 41, III, da CF);
- V. Subsidiar a elaboração do plano anual de capacitação, tendo como base os resultados das avaliações de desempenho e a necessidade de conhecimento específicos em caso de movimentação;
- VI. Prestar consultoria interna em gestão de pessoas, incluindo o desenvolvimento e coordenação de programas de desenvolvimento de equipes, de forma a facilitar as adaptações às mudanças, redução de conflitos e integração de pessoas; e
- VII. Coordenar a realização de pesquisa de clima organizacional e avaliar resultados.

3.1.2 – AÇÕES CONCLUÍDAS



Para o incremento no desempenho da gerência com foco em resultados foram definidas as ações estratégicas a seguir:

REVISÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA GEDEP - Mapeamento dos processos de trabalho constantes no manual de procedimentos; Mapeamento dos fluxos de atividades; Identificação dos processos de trabalho não constante no manual de procedimentos; Desenho do fluxo de trabalho da Gerência; Planejamento semestral – cronograma de ações por processo de trabalho; Reuniões semestrais de alinhamento e avaliação das ações com a equipe da GEDEP.

ESTUDOS E CONSTRUÇÃO DE INSTRUMENTOS DE MELHORIA, ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO - Metas Alcançadas: (acostadas aos autos do Processo SEI Nº 00047-54.2019.8.01.00000) - Elaboração de 1(um) plano de execução - cronograma de ações - de melhoria e acompanhamento do regime de teletrabalho - Resolução nº 32/2017/COJUS; Elaboração de tabelas semestrais de consolidação das atividades dos servidores em regime de trabalho para envio a Comissão de Gestão do Teletrabalho; Elaboração de 1(um) Manual de Orientação do Teletrabalho publicado no Portal do Tribunal de Justiça – Intranet (Junho 2020); Elaboração de 1(um) modelo de Plano de Trabalho disponibilizado no Portal de Intranet (magistrados e Servidores); Elaboração de 1(um) modelo de Relatório de Atividades disponibilizado no Portal de Intranet (magistrados e Servidores); Elaboração de 3(três) formulários de acompanhamento de teletrabalho (semestral, trimestral e mensal) disponibilizado no Portal de Intranet (magistrados e Servidores);

PROMOVER A CAPACITAÇÃO DE GESTORES E SERVIDORES EM REGIME DE TELETRABALHO - Metas Alcançadas: (acostadas aos autos do Processo SEI Nº 00047-54.2019.8.01.00000) - Elaboração de proposta de 1 (um) curso de Habilitação para o Teletrabalho com sugestões de conteúdos e carga horária; Orientação aos gestores das unidades acerca do cumprimento das medidas impostas pelos arts. 9º, 10, 12, 15 e 17, da Res. COJUS n.º 32/2017 e da deliberação constante do art. 8º, II e IV, da Res. n.º32/COJUS/2017;

APERFEIÇOAMENTO DAS ROTINAS ADMINISTRATIVOS - Metas Alcançadas - Realização de atividades e instrução processual 100% através do SEI; Padronização dos modelos de editais, termos de adesão (contratação) termos de rescisão, termos de remoção e aditivos dos colaboradores; Abertura no Sistema Eletrônico de Informação - SEI de processo individual para os colaboradores contratados na gestão corrente; Abertura de processos individuais no SEI para todos os colaboradores, estagiários e servidores em estágio probatório contratados em no biênio; Alimentação do quadro de servidores em Teletrabalho no site do TJ/AC;

ELABORAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS PARA DAR CUMPRIMENTO AS METAS ESTABELECIDAS PELO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA;

CONSULTORIA ÀS COMARCAS DO INTERIOR DO ESTADO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA VOLUNTARIADO - Metas Alcançadas - Adesão ao programa de 3 (três) Comarcas do Interior do Estado – Assis Brasil, Cruzeiro do Sul e Bujari;

VISITA AS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR VISANDO A CONTINUIDADE DO ESTÁGIO DOS ACADÊMICOS E A IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMA VOLUNTARIADO - Metas Alcançadas - Renovação dos Termos de



Cooperação Técnica com as seguintes Instituições: UNAMA, UNIP, IEVAL, UNISEB, UNIMETA, UNIGRAM, UFAC, AESACRE, UNINORTE E U..VERSE;

Formalização de Termo de Cooperação Técnica com a IEVAL, na Comarca de Cruzeiro do Sul, para a implementação do Programa Voluntariado;

3.1.3 – AÇÕES EM EXECUÇÃO

Implementação da 1ª fase do Projeto de Mapeamento de Competências destinada aos gestores – pesquisa através de questionário eletrônico disponibilizado aos respondentes no período de 25 de maio a 10 de junho de 2020. Tendo sido consolidados os dados do mapeamento das competências técnicas de 147(cento e quarenta e sete) gestores do Poder Judiciário - relatório apresentado a DIPES em julho do corrente ano. (Acostado aos autos do processo SEI nº 0005585-68.2019.8.01.0000, especificamente no evento 08122640);

Análise das lacunas de competências técnicas dos gestores identificadas na 1ª fase do mapeamento visando subsidiar a ESJUD com ações futuras de capacitação. (Acostado aos autos do processo SEI nº 0005585-68.2019.8.01.0000, especificamente no evento 0881586);

Elaboração e implementação do Programa Voluntariado. (Acostado aos autos do processo SEI nº 0002641-98.2016.8.01.0000 - Ingressaram no programa 91(noventa e um) voluntários;

Projeto Conciliador Voluntário. (Acostado aos autos do processo SEI nº 0005312-89.2019.8.0000 - Apresentado ao NUPEMEC;

Elaboração do Projeto Banco de Talentos. (Acostado aos autos do Processo SEI nº 0003086-14.2019.01.0000);

Programa Clima Organizacional. (Acostado aos autos do Processo SEI nº 0009118-35.2019.8.01.0000);

Implementação da 2ª fase do Mapeamento de Competências – mapear as competências dos servidores;

Capacitação dos servidores e gestores envolvidos com o regime de teletrabalho;

Assessoria as Comarcas do Interior para a implementação do Programa Voluntariado;

Ampliação das parcerias com as Instituições de Ensino Superior para garantir a continuidade de estágio dos acadêmicos e o programa voluntariado;

Pendente de execução – sugestão apresentada - Implementação do Programa Conciliador Voluntário apresentado ao NUPEMEC (acostado aos autos do processo SEI nº 0005312-89.2019.8.0000);

Implementação do Banco de Talentos. (Acostado aos autos do Processo SEI nº 0003086-14.2019.01.0000).

3.1.4 – SITUAÇÕES EMERGENCIAIS



Situações que afetam a legitimidade e, se as soluções forem proteladas, a efetividade da gestão ficará prejudicada - Situações que requerem providências imediatamente após a posse e nos 180 dias seguintes.

Estruturação do quadro de servidores da Gerencia de Desenvolvimento de Pessoas observando o perfil de competência básico dos servidores;

Designação de um psicólogo organizacional para o quadro de servidores da gerência;

Abertura de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais para o desempenho das funções de Juiz Leigo do Sistema de Juizados Especiais e de Conciliador para as Comarcas da Capital e Interior do Estado do Acre. (Acostado aos autos do processo SEI nº 0008113-75.2019.8.01.0000 e 0005035-39.2020.8.01.0000);

Abertura de Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Judiciário do Estado do Acre (solicitação acostada aos autos dos processos SEI nº 0008261-86.2019.8.01.0000 especificamente no evento 0684165);

Abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de estagiários para as comarcas do interior do Estado. (Acostado aos autos do processo SEI nº 0002160-33.2019.8.01.0000 e nº 0004611-65.2018.8.01.000);



DIRETORIA DE FINANÇAS E INFORMAÇÃO DE CUSTOS - DIFIC

QUADRO DE SERVIDORES

A Diretoria de Finanças e Informação de Custos, atualmente, conta com uma força profissional de 19 (dezenove) servidores. A Dotação proposta na Resolução nº 187/2014 prevê um quadro de 32 servidores, logo, o déficit atual é de 13 servidores.

Dotação Praticada: 04

Dotação Proposta (Resolução nº 187/2014): 05

Déficit: 01

Nº	NOME	CARGO EFETIVO	QUADRO	CARGO COMISSIONADO	TIPO DE GRATIFICAÇÃO
1	Antonio José De Oliveira Rodrigues	Técnico Judiciário/ Auxiliar Judiciário	Efetivo	Diretor de Finanças e Informação de Custos	CJ1-PJ
2	Clarissa Leite Guimarães Macêdo	Técnico Judiciário/ Auxiliar Judiciário	Efetivo	Função de Confiança - Supervisora Administrativa da Diretoria de Finanças e Informação de Custos	FC3-PJ
3	Pammela de Paula Santos	Técnico Judiciário/ Auxiliar Judiciário	Efetivo	Função de Confiança - Supervisora Administrativa da Gerência de Contabilidade da Diretoria de Finanças e Informação de Custos	FC3-PJ
4	Raquel Silva Diniz	Técnico Judiciário/ Auxiliar Judiciário	Efetivo	Supervisora Administrativa da Gerência de Informações de Custos da Diretoria de Finanças e Informações de Custos	FC3-PJ

GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – GEEXE- UNIDADE ADMINISTRATIVA

Dotação Praticada: 07

Dotação Proposta (Resolução nº 187/2014): 12

Déficit: 05



Nº	NOME	CARGO EFETIVO	QUADRO	CARGO COMISSIONADO	TIPO DE GRATIFICAÇÃO
1	Antônia Lima da Silva	Técnico Judiciário/ Auxiliar Judiciário	Efetivo	Função de Confiança - Supervisor Administrativo da Gerência de Execução Orçamentária da Diretoria de Finanças e Informação de Custos	FC3-PJ
2	Gerlane Garcia da Silva	Técnico Judiciário/ Auxiliar Judiciário	Efetivo	Função de Confiança - Assistente de Gabinete do Desembargador Francisco Djalma	FC3-PJ
3	Ires Vitor Saraiva e Sarah	Técnico Judiciário/ Auxiliar Judiciário	Efetivo	Função de Confiança - Supervisor Administrativo da Gerência de Execução Orçamentária da Diretoria de Finanças e Informação de Custos	FC3-PJ
4	Núbia Nunes da Silva	Técnico Judiciário/ Auxiliar Judiciário	Efetivo	Gerente de Execução Orçamentária	CJ4-PJ
5	Ana Shirley Dos Santos Soares	Técnico Judiciário/ Auxiliar Judiciário	Efetivo		
6	Cléia Aquino de Noronha	Técnico Judiciário	Transitório		
7	Letícia Petronilo dos Santos		Estagiário		

GERÊNCIA DE CONTABILIDADE – GECTL - UNIDADE ADMINISTRATIVA

Dotação Praticada: 04

Dotação Proposta (Resolução nº 187/2014): 08

Déficit: 04

Nº	NOME	CARGO EFETIVO	QUADRO	CARGO COMISSIONADO	TIPO DE GRATIFICAÇÃO
1	Alzenir Pinheiro De Carvalho		Provimento Em Comissão	Gerente de Contabilidade	CJ4-PJ
2	Pablo Romero		Provimento Em Comissão	Assessor	CJ7-PJ



	Olimpio Queiroz				
3	Robert Borgneth Marinho	Técnico Judiciário/ Auxiliar Judiciário	Efetivo	Função de Confiança	FC4-PJ
4	Elis Cristina De Araújo Calixto	Técnico Judiciário/ Auxiliar Judiciário	Efetivo	Função de Confiança - Supervisora Administrativa da Gerência de Contabilidade da Diretoria de Finanças e Informação de Custos	FC3-PJ

GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES DE CUSTOS – GEINF - UNIDADE ADMINISTRATIVA

Dotação Praticada: 05

Dotação Proposta (Resolução nº 187/2014): 07

Déficit: 02

Nº	NOME	CARGO EFETIVO	QUADRO	CARGO COMISSIONADO	TIPO DE GRATIFICAÇÃO
1	Marineide Silva do Nascimento	Técnico Judiciário/ Auxiliar Judiciário	Efetivo	Gerente de Informação de Custos	CJ4-PJ
2	Manoel Deymison Dantas de Souza	Técnico Judiciário	Efetivo	Função de Confiança - Supervisor Administrativo da Gerência de Informação de Custos da Diretoria de Finanças e Informação de Custos	FC3-PJ
3	Normando de Magalhães Villela	Técnico Judiciário/ Auxiliar Judiciário	Efetivo	Função de Confiança	FC4-PJ
4	Itamar Lopes da Silva	Técnico Judiciário/ Programador	Efetivo	Função de Confiança - Supervisor Administrativo da Gerência de Execução Orçamentária da Diretoria de Finanças e Informação de Custos	FC3-PJ



ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA E DE SUAS GERÊNCIAS

Atribuições da Diretoria de Finanças e Informação de Custos:

- planejar, organizar e coordenar as atividades de gestão financeira e de apuração de custos, executadas através das Gerências pertencentes à Diretoria;
- orientar e acompanhar as atividades de gestão financeira e de informações de custos executadas nas Diretorias Regionais;
- elaborar a política relacionada à gestão financeira e de custos, executada através das Gerências pertencentes à Diretoria de Finanças e Informação de Custos e Diretorias Regionais; - administrar os recursos orçamentários e financeiros do Tribunal de Justiça;
- elaborar e revisar permanentemente plano de ampliação das receitas arrecadadas diretamente pelo Tribunal de Justiça;
- elaborar e revisar permanentemente plano de ampliação das receitas arrecadadas indiretamente pelo Tribunal de Justiça;
- padronizar os métodos e práticas relacionados à apuração, registro e controle dos atos e fatos administrativos, no âmbito de todo o Poder Judiciário do Estado do Acre;
- desenvolver padrões e procedimentos para a implementação do sistema de informações de custo do Tribunal de Justiça;
- elaborar as informações orçamentárias, financeiras e contábeis necessárias às ações de transparência do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- assinar notas de empenho, notas de liquidação e ordens de pagamento;
- autorizar suprimimento de fundos a servidores, bem como aprovar a respectiva prestação de contas;
- aprovar os relatórios de viagens de magistrados e servidores, referentes às concessões de diárias;
- despachar com o Presidente do Tribunal de Justiça sobre os assuntos orçamentário-financeiros, especialmente quanto à arrecadação e destinação dos recursos financeiros pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Acre;
- assinar, em conjunto o Presidente do Tribunal de Justiça, as ordens de crédito remetidas às instituições financeiras;
- acompanhar a execução e avaliar os contratos vinculados à Diretoria de Finanças e Informação de Custos.

Atribuições da Gerência de Execução Orçamentária:

- acompanhar a execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasses de recursos com aplicações realizadas e previstas;



- controlar e acompanhar as receitas arrecadadas direta ou indiretamente pelo Tribunal de Justiça e executar suas aplicações;
- acompanhar a evolução das receitas, despesas e saldo financeiro, indicando necessidades de suplementação orçamentária;
- apresentar manifestação quanto aos remanejamentos de créditos e suplementações orçamentárias;
- controlar e conferir o fluxo de caixa do Tribunal de Justiça;
- controlar as concessões de diárias e de suprimento de fundos;
- analisar e informar dotação orçamentária e financeira nos processos de aquisições de bens, contratações de serviços e despesas de pessoal;
- emitir e controlar notas de empenho, notas de liquidação e ordens de pagamento;
- assinar, em conjunto com o Diretor de Finanças e Informação de Custos, as notas de empenho, notas de liquidação e ordens de pagamento.

Atribuições da Gerência de Contabilidade:

Ações de rotina:

- realizar a classificação e contabilização de receitas, despesas e de bens, verificando a regularidade da informação contábil;
- examinar e acompanhar a escrituração e classificação dos registros contábeis;
- definir as tabelas do sistema contábil, financeiro e orçamentário;
- definir o detalhamento das despesas contábeis com a classificação dos bens;
- elaborar balancetes, balanços e relatórios de gestão fiscal e a prestação de contas;
- realizar a conciliação bancária.
- Abertura e fechamento de boletins contábeis possibilitando a execução do orçamento no Sistema GRP;
- Registro contábil de Contratos e Termos Aditivos;
- Conferência de lançamentos de liquidação com a contabilização de Contratos;
- Conferência de emissão de DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais para o correto envio da DCTF;
- Conferência do registro de entrada de materiais no Almoxarifado e Patrimônio com as liquidações de notas fiscais;
- Baixa de bens de consumo;
- Depreciação de bens permanentes;
- Cadastro de agências e bancos no Sistema GRP;
- Conferência de registro de receitas de rendimentos;



Ações de encerramento e abertura do exercício financeiro:

- Conferência das Planilhas de execução de obras e reavaliação de bens imóveis para o correto registro contábil das variações patrimoniais diminutivas ou aumentativas.
- Criação do boletim de encerramento do exercício;
- Emissão de relatórios de encerramento (Balancetes);
- Emissão de relatórios legais exigidos pelo TCE/AC (Tribunal de Contas do Estado do Acre), STN (Secretaria do Tesouro Nacional), Gestão Fiscal e LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) para posteriormente serem enviados aos devidos órgãos e/ou arquivá-los, tais como:
 - Balancetes Mensais Orçamentários (Despesa e Receita);
 - Anexos Orçamentários da Despesa Executada e da Receita Arrecadada;
 - Relação de Leis e Decretos Adicionais;
 - Balanços PCASP e seus anexos:
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário e Anexo (IPC07);
 - Anexo 13 – Balanço Financeiro (IPC06);
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial e Anexo (IPC04);
 - Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (IPC05);
 - Anexo 16 – Demonstrativo do Fluxo de Caixa (IPC08).
- Conferência do resultado patrimonial com os anexos contábeis emitidos;
- Geração do Balancete Contábil Anual de encerramento;
- Ajuste do Plano de Contas;
- Cópias de Tabelas Contábeis, Tabelas de Receitas e Tabelas de Despesas de um exercício para o outro;

Atribuições da Gerência de Informação de Custos:

Atribuições da Gerência de Informação de Custos:

- desenvolver estudos e estabelecer metodologia e procedimentos para definição e atualização dos valores das custas judiciais, emolumentos e custos do Poder Judiciário do Estado do Acre; - atualizar os valores dos Contratos Administrativos do Tribunal de Justiça;
- analisar, conferir e controlar a cobrança de valores referentes à contratação dos serviços de links, internet, telefonia fixa e móvel, energia elétrica e água e esgoto;
- coordenar a apuração e controle dos custos do Poder Judiciário do Estado do Acre.



Atividades relacionadas ao Núcleo de Recuperação de Crédito – NUCRI:

- executa os serviços de recuperação de crédito judicial da IN 004/2016;
- executa o controle dos arquivos bancários dos recebimentos das taxas judiciais;
- controla os recebimentos das receitas judiciais (taxas judiciais, alimentação do SAJ);
- executa os serviços do módulo financeiro do Sistema EXTRAJUD (REFIN);

Atividades relacionadas à alimentação mensal do Sistema de Administração Orçamentária Financeira e Contábil do Poder Executivo – SAFIRA, visto que não há integração entre os Sistemas do Judiciário e Executivo:

- lançamento de receitas;
- lançamento de despesas;
- empenho, liquidação e pagamento.

AÇÕES CONCLUÍDAS, EM ANDAMENTO E PENDENTES

As atividades relacionadas às informações financeiras, orçamentárias, contábeis e de custos, desenvolvidas pela DIFIC e suas Gerências são de contínua execução durante o exercício financeiro. No mês de dezembro serão concluídos os empenhos e pagamentos abertos, possivelmente até o dia 21/12/2020, condicionado ao repasse do Poder Executivo, para que se inicie as atividades de fechamento dos Balanços Contábeis e ajustes necessários ao encerramento do exercício financeiro 2020 e abertura do exercício financeiro 2021, com previsão para o dia 18/01/2021, condicionado à abertura do orçamento por parte do Poder Executivo.



DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - DITEC

A DITEC é responsável por gerenciar os processos e recursos de tecnologia da informação do Tribunal de Justiça do Acre através de 4 (quatro) gerências, conforme atribuições a seguir:

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DITEC

- Validar o plano de capacitação das necessidades da DITEC.
- Validar o plano orçamentário de TI do TJAC
- Validar o plano de contratação do TJAC
- Atender Plano de Trabalho proposto pelo Conselho Nacional de Justiça de acordo com Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD)
- Administrar Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação – PETIC
- Administrar Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC
- Propor melhoria contínua dos serviços prestados conforme as avaliações das gerências.
- Mobilizar a melhoria contínua dos processos de trabalho da DITEC.

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL COM DETALHAMENTO DO QUADRO DE PESSOAL:

1.1 Lotação, cargos providos, vagos, inativos, pensionistas, cargos em comissão e funções comissionadas:

DIRETORIA

Servidores	Cargos	Atribuições
Raimundo José da Costa Rodrigues	Diretor	Área Administrativa
Afonso Evangelista Araújo	Assessor Técnico	
Shelda Farhat de Araujo	Supervisora Administrativa	
Cinthia Michelli Mello da Silva	Técnico Judiciário	
André de Oliveira Cacau	Estagiário	
Patrícia Lopes de Almeida	Técnico Judiciário	



GESIS – Sistemas

Servidores	Cargos	Atribuições
Juceir Rocha de Souza	Gerente	SAJ PG
André Luiz Silva de Souza	Supervisor Administrativo	SAJ PG
Alessandro de Souza Mendonça	Supervisor Administrativo	SAJ PG
Silvane Vieira Cavalcante	Supervisora Administrativa	SAJ PG
Ismael Alves de Souza	Supervisor Administrativo	SAJ SG
Shandler Menezes Gama	Supervisor Administrativo	Malote Digital, GRP, ERP, SEI
Victor Moura Baldan	Assessor de Programas Institucionais – Ad Nutum	EXTRAJUD, Malote Digital, SAJ PG
Daniela Nazaré Maia da Conceição	Analista Judiciário	SAJ SG
Robison Luiz Fernandes	Técnico Judiciário	Peticionamento Eletrônico, Site TJ
Neill Alexandre Nunes Aguiar	Analista Judiciário	Certificado Digital, ERP, GRP
Gabriel Teodoro Garcia	Estagiário	SAJ PG

GESIS – Desenvolvimento

Servidores	Cargos	Atribuições
Josemar Mesquita de Souza	Supervisor Administrativo	Extrajud
Rafael Vasconcelos do Nascimento	Supervisor Administrativo	Extrajud
Neyvo Pinheiro de Souza	Supervisor Administrativo	Extrajud, SIMAV
Jefferson Mendonça Lima	Analista Judiciário	Extrajud
Manoel de Souza Lima Silva	Analista Judiciário	Extrajud
Igor Carneiro Oliveira	Analista Judiciário	LIP <i>Licença Interesse Particular</i>
Samuel Braz de Araújo	Analista Judiciário	Extrajud, ÚNICA
Raimundo Nonato de Souza Braga	Técnico Judiciário	Novos projetos

GERED

Servidores	Cargos	Atribuições
Jean Carlos Nery da Costa	Gerente	Instalação, Configuração e manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, Ponto de rede
Nivaldo Rodrigues da Silva	Supervisor Administrativo	
Wirton Santos de Almeida	Supervisor Administrativo	
José Gleyson Andrade Maia	Supervisor Administrativo	



João de Oliveira Lima Neto	Supervisor Administrativo	lógica
Renato Luiz Travasso	Assessor de Programas Institucionais – Ad Nutum	
Jader Souza Santos	Analista Judiciário	
Francisco Jucineile Carvalho Dourado	Técnico Judiciário	

GESEG

Servidores	Cargos	Atribuições
Isaac Timoteo Oliveira Junior	Gerente	e-mail, Pandion e Internet
Amilar Sales Alves	Supervisor Administrativo	
Elson Correa de Oliveira Neto	Analista Judiciário	

1.2 Relação de servidores cedidos para o Tribunal, bem como em regime de contratação temporária e, ainda, os servidores efetivos à disposição de outros Órgãos:

- Ad Nutum: Victor Moura Baldan;
- Ad Nutum: Renato Travasso.

1.3 Relação de servidores que estejam na ativa, que já preencheram os requisitos para aposentadoria (estejam recebendo abono de permanência), bem ainda, que no prazo de até 3 (três) anos completem o 'tempo' para requerer a aposentadoria:

- Shelda Farhat Araújo;
- Afonso Evangelista Araújo.

2. DEMANDAS ORIUNDAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (DILIGÊNCIAS E CUMPRIMENTOS ESTEJAM EM ANDAMENTO NO TRIBUNAL E QUE EXIJAM CONTINUIDADE:

GERÊNCIA DE REDES

Demanda CNJ	SEI
Provimento Nº 75, de 06 de setembro de 2018.	0001026-34.2020.8.01.0000 / 0003705-41.2019.8.01.0000 - Provimento-CNJ Nº 75/2018. Canal direito de comunicação com magistrados (Aquisição de webcam e licença para videoconferência).
Reunião regional de ações de biometria e documentação civil do Programa Jus. Presente.	0008346-72.2019.8.01.0000 PA - Processo Administrativo - CNJ-DMF- Reunião regional de ações de biometria e documentação civil do Programa Jus. Presente.



Ações para atendimento para ao Acórdão do CNJ - Item 24 - Estudos de viabilidade técnica para contratação de outsourcing de impressão, quando for substituir o parque de impressoras	0002559-28.2020.8.01.0000 PA - Processo Administrativo - Item 24 - Inspeção CNJ - Outsourcing de Impressão
--	--

GERÊNCIA DE SISTEMAS

Demanda CNJ	SEI
Saneamento da massa de dados processuais com entrega de carga de teste em fevereiro de 2021. Atividade associado ao DATAJUD. Portaria Nº 160 de 09/09/2020 (DJe/CNJ nº 298/2020, de 11/09/2020, p. 2-3.)	0002962-94.2020.8.01.0000, evento 0856441
Ajustes no BNMP 2.0 (ocorrências não programáticas e recorrentes) que demanda alteração no SAJ/PG5.	
Remessa mensal de dados processuais PG e SG ao DATAJUD.	
Ajuste nos sistemas SAJ/PG5 e SAJ/SG5 para atendimento aos complementos das Tabelas Processuais Unificadas.	

3. COMISSÕES, COMITÊS E GRUPOS DE TRABALHO EM VIGÊNCIA:

GERÊNCIA DE REDES

Identificação dos membros

Francisco Jucineile Carvalho Dourado - GERED

Objetivo do trabalho

Constituir a Comissão Temporária de Inventário de Bens Móveis, com a finalidade de levantar, analisar, verificar e corrigir as inconsistências entre o patrimônio físico e o sistema GRP pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Acre, apresentando, ao final, o relatório dos trabalhos desenvolvidos

Principais projetos e iniciativas

A necessidade de criação da Comissão Temporária de Inventário, cujo objetivo é fazer o levantamento, análise, verificação e correção das inconsistências patrimoniais do Poder Judiciário do Estado do Acre

Se houver, metas traçadas e diagnóstico do percentual de cumprimento

Foi estabelecido o prazo de 45(quarenta e cinco) dias, a contar da assinatura da portaria nº1544/2020 PORTARIA Nº 1544/2020

Quais atos normativos internos e externos produzidos ou, ainda, legislação que a(a) comissão /comitê/ grupo se submeta (Resoluções, portaria, etc.)

PORTARIA Nº 1544/2020



De acordo com disposto na no art. 16, II, da lei complementar estadual nº221/2010 e no art. 51, I, do regimento interno e disposto na instrução normativa nº 06/2015, da presidência; e plano de trabalho constante no evento 0868929

Processo SEI com as atas de reunião

SEI nº 0005147-42.2019.8.01.0000

GERÊNCIA DE SISTEMAS

Grupo1

Identificação dos membros

- I - Desembargador Roberto Barros, como coordenador;
- II – Doutora Andrea da Silva Brito, Juíza Auxiliar da Presidência
- III - Andréa Laiana Coelho Zilio, Gerente de Comunicação (GECOM), da DIINS;
- IV - Euclides Cavalcante de Araújo Bastos, Diretor de Gestão Estratégica (DIGES)
- V – Jorgeane da Silva Santana Silva, Gerente de Projetos (GEPRJ), da DIGES;
- VI - Raimundo José da Costa Rodrigues, Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (DITEC);
- VII – Juceir Rocha de Souza, Gerente de Sistemas (GESIS), da DITEC;
- VIII- Alexandre Bomfim Nunes, Assessor Gabinete Desembargador Laudivon Nogueira;
- e
- IX- Júlio Cesar da Silva Gomes, NUEGE.

Objetivo do trabalho

(Grupo de Trabalho)

Estudar e identificar as medidas necessárias à implantação da LGPD

Principais projetos e iniciativas

-

Se houver, metas traçadas e diagnóstico do percentual de cumprimento

-

Quais atos normativos internos e externos produzidos ou, ainda, legislação que a(a) comissão /comitê/ grupo se submeta (Resoluções, portaria, etc.)

LEI Nº 13.709, DE 14 de Agosto de 2018 (LGPD)

Recomendação nº 73/CNJ

Processo SEI com as atas de reunião

0000447-86.2020.8.01.0000

Grupo 2

Identificação dos membros

- I. pelo Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;



- II. pelos Gerentes das gerências da DITEC;
- III. pelos Supervisores e demais cargos responsáveis por processos de trabalho de TIC;
- IV. pelo Gerente de Bens e Materiais da DILOG;
- V. pelo Gerente de Contratações da DILOG;
- VI. pelo Gerente de Planos Estratégicos e Projetos da DIGES;
- VII – um membro por livre escolha do presidente do CGEST. (Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGEST)

Objetivo do trabalho

(Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGEST)

Sob subordinação da Presidência do TJAC, gerir os planos da área de Tecnologia da InformaçãoPD

Principais projetos e iniciativas

-

Se houver, metas traçadas e diagnóstico do percentual de cumprimento

-

Quais atos normativos internos e externos produzidos ou, ainda, legislação que a(a) comissão /comitê/ grupo se submeta (Resoluções, portaria, etc.)

Resolução 226/2018 TPADM

Processo SEI com as atas de reunião

0003165-95.2016.8.01.0000

GERÊNCIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Identificação dos membros

Raimundo José da Costa Rodrigues – Diretor de TIC,

Isaac Timoteo Oliveira Junior – Gerente de Segurança da Informação e

Elson Correia de Oliveira Neto – Gerente de Segurança da Informação Interino

Objetivo do trabalho

Elaborar, definir e implementar políticas de segurança da informação no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre

Principais projetos e iniciativas

Devido os últimos incidentes de segurança da informação toda esta política está sendo revista e novas medidas de segurança estão sendo tomadas seguindo as recomendações e diretrizes do CNJ, bem como as recomendações de segurança dos órgãos que foram vítimas de



ataques (STJ). Essas novas políticas podem ser acompanhadas no processo do SEI 0006162-12.2020.8.01.0000

Se houver, metas traçadas e diagnóstico do percentual de cumprimento

-

Quais atos normativos internos e externos produzidos ou, ainda, legislação que a(a) comissão /comitê/ grupo se submeta (Resoluções, portaria, etc.)

Pretende-se, uma vez submetido ao Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGTIC essas novas políticas, que seja elaborada a nova política de segurança da informação do Poder Judiciário do Estado do Acre dando ciência por escrito a todos os servidores e magistrados deste poder.

Processo SEI com as atas de reunião

SEI 0006162-12.2020.8.01.0000

4. DIAGNÓSTICO POR UNIDADE (PRINCIPAIS ATIVIDADES E PROJETOS EXECUTADOS NA UNIDADE E INICIATIVA/PROJETO/AÇÃO DESENVOLVIDOS NA UNIDADE):

GERÊNCIA DE REDES

Descrição

Implantação do Núcleo de Atendimento no Complexo de Reeducação da Comarca de Rio Branco

Objetivos

Prestação de informações processuais aos reeducandos; .Redução do tempo processual desperdiçado com tramitação de feito; Redução do tempo de permanência do preso provisório; Cumprimento automático de alvarás de soltura e mandados de prisão (atos mais relevantes que justificam a presente ação) e Redução de custos operacionais

Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado

A ação está alinhada à execução dos objetivos contidos no Plano de Administração para o Biênio 2019-2021, em continuidade ao Planejamento Estratégico de 2015-2020 do Tribunal de Justiça do Estado do Acre

Resultados/ benefícios

Prestação de informações processuais aos reeducandos com redução do tempo processual desperdiçado com tramitação de feito, com a redução do tempo de permanência do preso provisório e Redução de custos operacionais

Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.)

-

Custos (se possível mensurar)



-

Indicação de continuidade (motivos se houver)

-

Processo (s) SEI relacionados ao projeto

0001284-78. 2019.8.01.0000

Solicitações Diversas – Núcleo de Atendimento no Complexo Penitenciário Comarca de Rio Branco e Interior

Descrição

Projeto vídeo conferência

Objetivos

Tem por finalidade viabilizar e garantir a implantação do sistema de videoconferência nos fóruns e sistema prisional do Estado do Acre. Este projeto possibilitará ao Governo do Estado do Acre obter economia em torno de R\$ 19.000.000,00 anual, com a redução de nomeação de advogados dativos, e com isso facilitando o acesso da participação do Defensor as audiências nos fóruns. Também sofrerá redução de custo operacional expressivo na condução de réus do sistema prisional avaliado em torno de 2 milhões com despesas anualmente, obterá celeridade e segurança no tramite processual.

Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado

Implementação dos Projetos Visita Virtual e Audiências Virtuais no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Acre e do Sistema Prisional do Estado do Acre

Resultados/ benefícios

Garantir economia em torno de R\$ 19.000.000,00 anual, com a redução de nomeação de advogados dativos, e com isso facilitando o acesso da participação do Defensor as audiências nos fóruns. Também sofrerá redução de custo operacional expressivo na condução de réus do sistema prisional avaliado em torno de 2 milhões com despesas anualmente, obterá celeridade e segurança no tramite processual.

Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.)

-

Custos (se possível mensurar)

R\$ 4.028.011,9

Indicação de continuidade (motivos se houver)

-

Processo (s) SEI relacionados ao projeto

Videoconferência

0006279-37.2019.8.01.0000

PA - Processo Administrativo - Videoconferência



GERÊNCIA DE SISTEMAS

Atividade/projeto	Sistema	Equipe
Suporte ao sistema GRP/Thema	GRP	Administrativos
Suporte à Sistema do IBGE		Administrativos
Suporte ao Malote Digital		Administrativos
Suporte ao sistema SEI	SEI	Administrativos
Suporte/Manutenção ao Sistema de Gestão de Extrajudicial	Extrajud	Desenvolvimento
Suporte/Manutenção ao Sistema de Ponto	SIGMA	Desenvolvimento
Suporte/Manutenção ao Sistema de Controle de Acesso	Acesso	Desenvolvimento
Suporte/Manutenção ao Sistema de Gestão de Eventos e Inscrições	Inscrição	Desenvolvimento
Suporte/Manutenção ao Sistema de Produtividade de Juízes Leigos e Conciliadores	Sprol	Desenvolvimento
Suporte/Manutenção ao Sistema de Lotação de Magistrados	SAL	Desenvolvimento
Suporte/Manutenção ao Sistema de Auditoria Interna	Audi	Desenvolvimento
Suporte/Manutenção ao Sistema de Remessa Bancária	Refin	Desenvolvimento
Suporte/Manutenção ao Site do Tribunal de Justiça do Acre	Site	Desenvolvimento
Suporte ao Portal de Governança e Gestão em Tecnologia da Informação	G2TIC	Desenvolvimento
Suporte e Manutenção à Ferramenta de Gestão do Parque de Informática	GLPI	Desenvolvimento
Suporte/Manutenção ao Sistema Gestão de Chamados da Única	Unica	Desenvolvimento
Suporte/Manutenção ao Sistema de Gestão do Ensino	SIGEN/ESJ UD	Desenvolvimento
Suporte/Manutenção ao Aplicador de selos do extrajudicial	Aplicador	Desenvolvimento
Suporte/Manutenção ao Sistema de Controle de acesso de visitantes	Portaria	Desenvolvimento
Suporte/Manutenção à API para geração de boletos	BoletoWS	Desenvolvimento
Suporte/Manutenção ao Sistema de marcação de videoconferências	Simav	Desenvolvimento
Manutenção aos pacotes integrados (tjac-base, tjac-cadastro, tjac-rh, tjac-financeiro, tjac-relatorio, tjac-acesso, template)	Pacotes	Desenvolvimento
Suporte ao uso de Certificado Digital		GESIS
Suporte Técnico ao Pje Cor (apenas aspectos de TI)	Pje Cor	GESIS
Suporte ao Sistema do STJ	GPE	GESIS/GESEG
Extração de dados dos sistemas PG5 e SG5	SAJ/PG5 e	SAJ/PG5



	SAJ/SG5	
Suporte ao Sistema Judicial SAJ/PG5	SAJ/PG5	SAJ/PG5
Suporte Técnico ao SEEU (apenas aspectos de TI)	SEEU	SAJ/PG5
Suporte ao Sistema Judicial SAJ/SG5	SAJ/SG5	SAJ/SG5
Suporte ao Peticionamento Eletrônico	Portal e-SAJ	SAJ/PG5 e SAJ/SG5
Habilitação de entidades privadas para recebimento de citação eletrônica	Portal e-SAJ	SAJ/PG5 e SAJ/SG5
Configuração de fluxos de trabalho	SAJ/PG5 E SAJ/SG5	SAJ/PG5 e SAJ/SG5

Descrição	Atualização e Migração do Sistema de Ponto Eletrônico
Objetivos	Atualizar e migrar os dados do sistema de ponto eletrônico, bem como implementação do controle de banco de horas
Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado	Aumentar a eficiência operacional com implementação e adequação das rotinas judiciais e administrativas
Resultados/ benefícios	Atualizar o sistema de ponto eletrônico; Implementar o banco de horas;
Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.)	
Custos (se possível mensurar)	
Indicação de continuidade (motivos se houver)	
Processo SEI relacionado ao projeto	0008540-09.2018.8.01.0000

Descrição	Atualização e Migração do Sistema de Ponto Eletrônico
Objetivos	Atualização e modernização do sistema de controle de visitante
Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado	Atualizar o sistema de controle de visitantes
Resultados/ benefícios	Aumentar a eficiência operacional com implementação e adequação das rotinas judiciais e administrativas
Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.)	Atualizar o sistema de controle de visitantes
Custos (se possível mensurar)	
Indicação de continuidade (motivos se houver)	
Processo SEI relacionado ao projeto	0003505-34.2019.8.01.0000

Descrição	Customização da ferramenta de migração de processos para SEEU
Objetivos	Customizar a ferramenta de migração de processos para o SEEU, desenvolvida pelo TJMT



Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado	Aumentar a eficiência operacional com implementação e adequação das rotinas judiciais e administrativas
Resultados/ benefícios	Migrar processos de execução penal do SAJ para o SEEU
Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.)	
Custos (se possível mensurar)	
Indicação de continuidade (motivos se houver)	
Processo SEI relacionado ao projeto	PORTARIA Nº 2977/2019

Descrição	Sistema de gestão de precatórios
Objetivos	Desenvolver sistema para gestão de precatórios
Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado	Aumentar a eficiência operacional com implementação e adequação das rotinas judiciais e administrativas
Resultados/ benefícios	Desenvolver sistema para gestão de precatórios
Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.)	
Custos (se possível mensurar)	
Indicação de continuidade (motivos se houver)	
Processo SEI relacionado ao projeto	0006935-28.2018.8.01.0000

Descrição	Módulo de prestação de contas de interinos
Objetivos	Desenvolver módulo para prestação de contas de interinos dentro do EXTRAJUD
Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado	Aumentar a eficiência operacional com implementação e adequação das rotinas judiciais e administrativas
Resultados/ benefícios	Informatizar a análise dos relatórios de prestação de contas apresentados mensalmente pelos Interinos
Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.)	
Custos (se possível mensurar)	
Indicação de continuidade (motivos se houver)	
Processo SEI relacionado ao projeto	0005366-60.2016.8.01.0000

Descrição	Sistema de marcação de videoconferência (SIMAV)
Objetivos	Customizar o sistema de marcação de videoconferência, desenvolvido pela TJAL
Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado	Aumentar a eficiência operacional com implementação e adequação das rotinas judiciais e administrativas
Resultados/ benefícios	Customizar o sistema de marcação de videoconferência para a



	realidade do TJAC
Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.)	
Custos (se possível mensurar)	
Indicação de continuidade (motivos se houver)	
Processo SEI relacionado ao projeto	

Descrição	Funcionalidade para gestão de fundos
Objetivos	Desenvolver funcionalidade para gestão de fundos (Fecom e Funej) no EXTRAJUD
Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado	Aumentar a eficiência operacional com implementação e adequação das rotinas judiciais e administrativas
Resultados/ benefícios	Permitir a gestão dos fundos gerados nos serviços extrajudiciais
Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.)	
Custos (se possível mensurar)	
Indicação de continuidade (motivos se houver)	
Processo SEI relacionado ao projeto	0005366-60.2016.8.01.0000

Descrição	Funcionalidade para geração automática de multas por atraso no recolhimento de fundos
Objetivos	Desenvolver funcionalidade para geração automática de multas por atraso no recolhimento de fundos Fecom e Funej no EXTRAJUD
Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado	Aumentar a eficiência operacional com implementação e adequação das rotinas judiciais e administrativas
Resultados/ benefícios	Permitir a geração de multas por atraso no recolhimento aos fundos Fecom e Funej
Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.)	
Custos (se possível mensurar)	
Indicação de continuidade (motivos se houver)	
Processo SEI relacionado ao projeto	0005366-60.2016.8.01.0000

Descrição	Declaração de hipossuficiência
Objetivos	Desenvolver funcionalidade para emissão e controle de declarações de hipossuficiência no sistema EXTRAJUD
Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado	Aumentar a eficiência operacional com implementação e adequação das rotinas judiciais e administrativas



Resultados/ benefícios	Possibilitar o controle das declarações de hipossuficiência utilizadas pelas serventias extrajudiciais
Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.)	
Custos (se possível mensurar)	
Indicação de continuidade (motivos se houver)	
Processo SEI relacionado ao projeto	0005366-60.2016.8.01.0000
Descrição	Automatizar relatório de ressarcimento
Objetivos	Desenvolver funcionalidade para automatização do relatório de ressarcimento ao Fecom, no EXTRAJUD
Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado	Aumentar a eficiência operacional com implementação e adequação das rotinas judiciais e administrativas
Resultados/ benefícios	Dar celeridade à análise dos processos de ressarcimento de atos gratuitos das serventias extrajudiciais
Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.)	
Custos (se possível mensurar)	
Indicação de continuidade (motivos se houver)	
Processo SEI relacionado ao projeto	0005366-60.2016.8.01.0000
Descrição	Alteração da controladoria da Central de Mandados SAJ/PG5
Objetivos	Adequação do controle de pagamento de mandados cumpridos por oficial de justiça.
Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado	Aumentar a eficiência operacional com implementação e adequação das rotinas judiciais e administrativas.
Resultados/ benefícios	Atendimento à Resolução COJUS nº 38/2019.
Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.)	
Custos (se possível mensurar)	R\$ 123.806,88
Indicação de continuidade (motivos se houver)	
Processo SEI relacionado ao projeto	0009569-60.2019.8.01.0000
Descrição	Implantação de AR Digital modalidade e-Carta
Objetivos	Configuração do sistema SAJ/PG5 para utilização de AR Digital na modalidade e-Carta que possui custo menor que a modalidade V-POST, atualmente em uso.
Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado	Aumentar a eficiência operacional com implementação e adequação das rotinas judiciais e administrativas
Resultados/ benefícios	Diminuição de custo e continuidade na emissão de AR digital nas



	unidades jurisdicionais.
Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.)	
Custos (se possível mensurar)	R\$ 98.953,78
Indicação de continuidade (motivos se houver)	A modalidade atual de AR, V-POST, deve ser descontinuado pela ECT.
Processo SEI relacionado ao projeto	0002544-59.2020.8.01.0000 e 0008743-34.2019.8.01.0000

Descrição	Implantação da Central de Mandados Digital
Objetivos	Melhoria dos processos de trabalho das Centrais de Mandados por meio da digitalização dos processos de trabalho, em consonância com Planejamento Estratégico.
Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado	Aumentar a eficiência operacional com implementação e adequação das rotinas judiciais e administrativas.
Resultados/ benefícios	Automação de processos de trabalho na CEMAN, implicando em menor carga de trabalho para execução das atividades da CEMAN.
Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.)	
Custos (se possível mensurar)	R\$ 99,167,77
Indicação de continuidade (motivos se houver)	
Processo SEI relacionado ao projeto	0005095-12.2020.8.01.0000

Outros projetos:

Projetos		Situação	Equipe
Cadastro Eletrônico de Peritos e Órgãos Técnicos ou Científicos	Projeto para desenvolvimento de Sistema para o Cadastro Eletrônico de Peritos e Órgãos Técnicos ou Científicos, consoante procedimentos previstos na Resolução TPADM n.º 227/2018.	Suspenso	Desenvolvimento
Cadastro de padrinhos	Desenvolvimento de software para cadastro de padrinhos, em atendimento do Provimento Conjunto PRESI/COGER nº 2/2016. Origem: 2ª Vara da Infância e Juventude da Comarca de Rio Branco.	Não iniciado	Desenvolvimento
Sistema de Correição Extrajudicial	Desenvolver sistema ou módulo no EXTRAJUD para planejamento e execução de	Não iniciado	Desenvolvimento



	correções extrajudiciais. Origem: Corregedoria Geral da Justiça (COGER).		
Formulário Avaliação de Riscos - Violência Doméstica TJ/MP	Desenvolver sistema para atender ao Formulário Nacional de Avaliação de Risco no âmbito do Poder Judiciário e do Ministério Público. Processo: 0001557-23.2020.8.01.0000 Origem: Coordenação Estadual das Mulheres em Situação de Violência Doméstica e Familiar (Desembargadora Eva Evangelista).	Não iniciado	Desenvolvimento
Software para aperfeiçoamento do Sistema de Audiência de Custódia	Desenvolvimento de software para Aperfeiçoamento do Sistema de Audiência de Custódia. Origem: Juíza Andréa da Silva Brito, Juíza Auxiliar da Presidência deste Tribunal. Processo SEI nº 0005029-66.2019.8.01.0000.	Não iniciado	Desenvolvimento
Integração do sistema de portaria ao Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP)	Trata-se de solicitação da ASMIL para integração do sistema de portaria do TJAC ao Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP). Processo SEI nº 0003505-34.2019.8.01.0000.	Não iniciado	Desenvolvimento

GERÊNCIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Descrição	Atualmente o projeto de aquisição do 2º ambiente está em andamento em fase de elaboração de Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e Orçamento.
Objetivos	Garantir que este Tribunal tenha um 2º ambiente para armazenar suas informações com alta disponibilidade, escalabilidade, confiabilidade dos sistemas que ali serão hospedados. Além disso que possamos ter um backup em outro ambiente em casos de incidentes de segurança ou parada de algum destes.
Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado	
Resultados/ benefícios	
Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.)	



Custos (se possível mensurar)	
Indicação de continuidade (motivos se houver)	
Processo SEI relacionado ao projeto	

Atividade/projeto	Sistema	Equipe
Gestão de Segurança da Informação (Firewall, políticas de segurança etc.): 1 Configuração de regras de firewall, políticas de acesso à internet, bloqueios e liberações; 2 Estudar, elaborar, implementar políticas de segurança internas e externas desde a estação de trabalho do usuário até o acesso a internet. Bem como auxiliar os setores do Tribunal a implementar essas políticas;	Firewall e políticas de segurança	GESEG
Manutenção e gerência de toda a infraestrutura lógica e física de tecnologia da informação deste Tribunal. (servidores, storages, sala segura, máquinas virtuais etc.): 1 Instalar, configurar e manter os servidores que hospedam e armazenam todos os sistemas deste Tribunal; 2 Realizar rotina de backup de todos os sistemas utilizados neste Tribunal.	Infraestrutura lógica e física de tecnologia da informação deste Tribunal	GESEG
Monitoramento dos sistemas de informações utilizados pela DITEC (Zabbix): 1 Monitorar o status das aplicações, servidores, rede, links de internet e demais ativos de Tecnologia da Informação.	Zabbix	GESEG

GERÊNCIA DE SISTEMAS - GESIS

Gerenciar processos de desenvolvimento e manutenção.

Analisar as demandas de desenvolvimento de software.

Desenvolver os softwares conforme prioridade definida pelo CGTIC.

Elaborar os manuais de uso dos usuários e de instalação dos softwares

Disponibilizar os sistemas aos usuários.



Gerenciar sistemas judiciais de 1º Grau.

Atender e resolver as demandas do SAJ 1º grau.

Abrir chamados na Softplan para resolução das demandas.

Dar feedback aos usuários.

Gerenciar os fluxos de processos judiciais de 1º Grau

Gerenciar sistemas judiciais de 2º Grau.

Atender e resolver as demandas do SAJ 2º grau.

Abrir chamados na Softplan para resolução das demandas.

Dar feed'back aos usuários.

Gerenciar os fluxos de processos judiciais 2º Grau

Gerenciar sistemas administrativos.

Atender e resolver as demandas dos sistemas.

Abrir chamados para resolução das demandas.

Dar feedback aos usuários.

Prestar suporte técnico aos sistemas cedidos.

Gerenciar sistemas Web.

Atender e resolver as demandas dos sistemas.

Dar feed'back aos usuários.

Gerenciar portal do TJAC

Suporte ao peticionamento eletrônico

Gerenciar as homologações dos sistemas.

Validar e testar as adequações, mudanças e evoluções nos sistemas.

Informar o gerente a finalização do processo de homologação.

Solicitar a instalação das mudanças, evoluções ou adequações em ambiente de produção.

Avaliar a qualidade dos serviços prestados.

GERÊNCIA DE REDES - GERED

Gerenciar as interligações de dados dos prédios

Gerenciar as interligações de dados por rádio.

Gerenciar as interligações de dados por fibra.



Gerenciar as interligações de dados por cabeamento estruturado.

Realizar/analisar desempenho nas redes de interligação dos prédios.

Acompanhar e atestar os serviços de manutenção preventiva e corretiva realizados por terceiros nas interligações de dados.

Gerenciar as redes locais de dados

Acompanhar a manutenção na infraestrutura de cabeamento de rede de dados por terceiros.

Gerenciar os materiais de consumo de rede de dados (Cabos, cordões de fibra, conectores, adaptadores, caixa de emenda de fibra óptica, e etc).

Atestar equipamentos de rede de dados, testes e materiais de consumo (Cabos, cordões de fibra, conectores, adaptadores, caixa de emenda de fibra óptica, e etc).

Realizar/analisar desempenho nas redes locais de dados.

Gerenciar as redes sem fio (Wifi) instaladas nas unidades.

Acompanhar e atestar os serviços de confecção de rede locais de dados realizados por terceiros.

Gerenciar os projetos de rede de dados

Homologar projetos de rede lógica elaborados pela Gerência de Engenharia e Arquitetura.

Homologar os pontos lógicos instalados pela DRVAC.

Elaborar projetos de rede lógica de pequeno porte.

Acompanhar as novas tecnologias de redes de dados.

Avaliar a qualidade dos serviços prestados.

GERÊNCIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – GESEG

Gerenciar continuidade de serviços essenciais,

Garantir o funcionamento da rede de computadores e suas conexões

Garantir a integridade dos servidores, switches e links

Garantir o funcionamento dos serviços de dados e internet

Gerir a proteção de Antivírus

Gerenciar serviços de comunicações (e-mail, chat e VoIP)

Gerenciar incidentes de segurança e riscos e apoio a comunicação de dados.

Monitorar os equipamentos necessários para garantir a integridade da rede

Prevenir possíveis incidentes críticos aos equipamentos da rede



Registrar os eventos críticos da rede

Registrar e acompanhar chamados junto às operadoras de serviços

Gerenciar a Rede de dados do TJAC

Gerenciar os enlaces de rádios e links de intercomunicação do TJAC

Gerenciar as políticas de segurança da rede de dados implementando camadas de segurança

Gerenciar as políticas de acesso à rede

Controle de acesso à internet

Avaliar a qualidade dos serviços prestados.

GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE TI - GESER

Gerenciar portfólio de serviços e central de atendimento.

Receber, registrar, acompanhar e finalizar todos os chamados, de informática.

Gerenciar as demandas da equipe técnica das comarcas do interior.

Dar feedback aos solicitantes do chamado.

Executar a manutenção interna.

Atender as demandas de software básico.

Atender as demandas de monitor, teclado, cpu, nobreak, cabos e outros periféricos.

Atender as demandas de impressoras, scanners, tablets de assinatura e outros periféricos.

Atender as demandas de equipamentos áudio e vídeo.

Executar a manutenção externa.

Atender as demandas de software básico.

Atender as demandas de monitor, teclado, cpu, nobreak, cabos e outros periféricos.

Atender as demandas de impressoras, scanners, tablets de assinatura e outros periféricos.

Atender as demandas de equipamentos áudio, vídeo, videoconferências do pleno – câmaras – salas de audiências – tribunal do júri.

Instalar os equipamentos nas unidades de destinos.

Atestar as peças e equipamentos novos recebidos pelo almoxarifado.

Elaborar cronograma de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI em todas as unidades, e encaminhar para aprovação.

Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI em todas as unidades aprovada.

Gerenciar o recebimento, guarda e devolução de equipamentos em manutenção.



Receber os equipamentos e identificar-los para manutenção.

Encaminhar para manutenção conforme prioridade registrando o acompanhamento no sistema de chamado.

Fazer a guarda dos equipamentos novos ou de manutenção.

Gerenciar a devolução dos equipamentos das unidades.

Gerenciar os equipamentos de TI obsoletos.

Gerenciar o inventário dos equipamentos de TI.

Gerenciar o parque de equipamentos e peças de TI em uso.

Cadastrar no sistema de gestão de TI os equipamentos novos recebidos pelo almoxarifado.

Gerenciar a garantia dos equipamentos e peças de TI.

Reportar antecipadamente a Gerência o termino da garantia dos equipamentos de TI.

Manter atualizado o Sistema de Gestão de Equipamentos de TI através de inventário anual.

Gerenciar o fornecimento de peças para manutenção interna.

Avaliar a qualidade dos serviços prestados.

Referencial Estratégico de TIC

O referencial estratégico de TI está descrito no Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação – PETIC, devendo contemplar as necessidades de informação e serviços de TI da organização, as metas a serem alcançadas, as ações a serem desenvolvidas e os prazos de implementação. A elaboração de um PETIC traz um rico conjunto de questionamentos, reflexões e revisões que resultará no amadurecimento da TIC e da própria instituição.

Para que a instituição possa alcançar sua missão, visão e valores torna-se imperativo o fortalecimento da governança na área de Tecnologia da informação e Comunicação. A seguir são definidas a missão e a visão da Diretoria de Tecnologia da Informação (DITEC) integrada aos preceitos do Planejamento Estratégico do TJAC.

Alinhamento com a Estratégia da Organização

As unidades de Tecnologia da Informação têm migrado de uma atuação meramente operacional para atuar em posições decisivas na estratégia das organizações. Uma das necessidades impostas por esta realidade é fazer com que o alinhamento estratégico da área de TI reflita a estratégia da organização no planejamento das ações de Tecnologia da Informação. Dessa forma, as unidades de TI passam a estarem alinhadas aos objetivos organizacionais, tendo suas ações e atividades relação com as ações planejadas para a organização. No Poder Judiciário do Estado do Acre, a Diretoria de Tecnologia da Informação – DITEC – é a área responsável



pela gestão da Tecnologia da Informação, assim sendo, suas ações e metas devem refletir em seus planos operacionais, táticos e estratégicos as necessidades de TI para o TJAC.

As necessidades de TIC foram priorizadas conforme os objetivos estratégicos da instituição, de acordo com objetivos estratégicos da área de TIC e da capacidade de atendimento da TI, em conformidade com PEI e PETIC do TJAC.

Necessidades Identificadas

Representa necessidade toda solicitação que a área de TI deva atender, podendo cumprir pedidos de áreas finalísticas, de áreas de tático/operacional, tanto quanto para aperfeiçoar a gestão e os processos da própria área de TI.

A verificação das necessidades foi preparada a partir das seguintes fontes: registro das solicitações enviadas pelas unidades para DITEC; verificação dos documentos de referência elencados no capítulo 4; orientações dos órgãos de controle externo, abrangendo os requisitos da ENTIC-JUD e necessidades detectadas a partir da análise do PET e PETIC.

Plano de Metas e Ações

O plano de metas e de ações descrita a seguir, apresenta todas as ações necessárias para o atendimento das necessidades de TI. Estas necessidades contribuem para alcançar um determinado objetivo estratégico descrito no PETIC.

Plano de Metas

ID	Descrição da Meta	Meta	Prazo	Indicador
1	Homologar o Sistema de Controle dos Precatórios Judiciais.	100%	31/12/2020	Índice de satisfação dos clientes internos de serviço e soluções de TIC do Tribunal.
	Aprimorar o EXTRA-JUD para controlar a arrecadação.	99%	31/12/2020	
	Aprimorar o Sistema de Ponto Eletrônico ou migrar para GRP.	100%	31/02/2020	
	Ativado a intimação/citação do 2º Grau no portal e-SAJ para a PGE, Defensoria e MPAC	100%	31/12/2020	
	Remodelado/evoluído/trocar o Sistema de Lotação de Magistrados	100%	31/12/2020	
2	Instalado Sistema Eletrônico de Informação - SEI	100%	31/12/2016	Identificar um Software de Gerenciamento de Documentos (processos), para que o TJAC possa virtualizar todos os processos Administrativos.



3	Elaborar Plano de contratações de STIC	100%	31/12/2020	Implantação dos SLA's
4	Implementação do novo Portal da TJAC	100%	31/01/2018	Implantação do novo Portal
5	Planejamento de TIC	90%	31/12/2020	Implantação da Governança de TI
6	Fazer estudo de viabilidade para aquisição de solução de ferramenta BI	100%	31/12/2020	Implantação da Tecnologia de BI
7	Elaborar Plano de contratações de STIC	100%	31/12/2020	Melhorar os modelos e padrões de terceirização da DITEC através de procedimentos de contratação e um conjunto adequado de requisitos de nível de serviço.
8	Aguardar disponibilidade financeira para aquisição da solução.	100%	31/12/2020	Construir o 2º DATACENTER
9	Realizar aquisição de solução (locação de geradores para todas as unidades).	100%	31/12/2020	Implantar Rede de Redundância Elétrica
10	Reduzir a vulnerabilidade da infraestrutura de TIC, com atualização da PSI.	100%	31/12/2020	Implantação de Política de Segurança da Informação
11	Prover o TJAC de uma 2ª infraestrutura de Link de dados adequado.	50%	31/12/2020	Estudo de Viabilidade de Comunicação Redundante
12	O custo orçamentário e financeiro do TJAC não suporta a implantação do Outsource de Impressão.	100%	31/12/2017	OUTSOURCE de Impressão
13	Percentual de execução de recursos estratégicos diante do orçamento disponibilizado para a área de TI.	50%	31/12/2020	Execução de recursos estratégicos.
14	Percentual de execução do Plano anual de Capacitação da DITEC	50%	31/12/2020	Capacitação dos servidores de TIC adequado a quantidade ideal de profissionais.
15	Apoiar a implantação do sistema SEEU conforme determinação do CNJ	90%	31/12/2020	O sistema SEEU deve ofertar as funcionalidades essenciais para funcionamento.
16	Apoiar o projeto de implantação da Biometria na Justiça Estadual conforme determinação do CNJ	100%	31/12/2020	Coleta biométrica instalada na porta de entrada da Justiça Estadual.
17	Configurar no SAJ/PG5 as novas regras do regimento de custas do TJAC conforme Lei 3.517 de	100%	31/12/2020	Disponibilizar no portal eSAJ e SAJ/PG5 as novas custas da Lei 3.517 de



	23/09/2019			23/09/2019.
18	Realizar estudo de viabilidade para implantar no SAJ/PG5 a GAE e Indenização de Deslocamento conforme Resolução 38/2019 de 19/12/2019.	100%	31/12/2020	Implementar no SAJ/PG5 a GAE e Indenização de Deslocamento conforme Resolução 38/2019 de 19/12/2020.

Tabela 7- Plano de Metas

Plano de Ações

ID	Descrição da Ação	Prazos		Área Responsável
		Início	Conclusão	
1	Homologar o Sistema de Controle dos Precatórios Judiciais pelo setor solicitante.	01/01/2017	31/12/2020	Secretaria de Precatório
2	Implantar o Sistema Gerenciador de Arrecadação Extrajudicial – ExtraJud nas serventias privatizadas. Implementar no sistema EXTRAJUD os sistemas de Correição e Prestação de Contas.	01/01/2017	31/12/2020	Corregedoria
3	Migrar/integrar o Sistema de Ponto Eletrônico com sistema de gestão administrativa - GRP	01/01/2018	31/02/2020	GESIS
4	Ativado a intimação/citação do 2º Grau no portal e-SAJ para a PGE, Defensoria e MPAC	01/12/2017	31/12/2020	GESIS
5	Remodelar/evoluir/trocar o Sistema de Lotação de Magistrados	01/01/2017	31/12/2020	GESIS
6	Suporte e atualização de novas versões do Sistema Eletrônico de Informação – SEI	01/01/2018	31/12/2020	GESIS
7	Elaborar do Plano de contratações de STIC 2020	01/01/2019	31/12/2020	DITEC
8	Desenvolver novo layout do Portal do TJAC	01/01/2017	31/01/2018	GESIS
9	Elaborar Planejamento de TIC	01/01/2020	31/12/2020	DITEC
10	Aguardando decisão de Alta Administração acerca da aquisição da solução de ferramenta BI	01/01/2018	31/12/2020	Comitê Governança de TIC
11	Elaborar Plano de capacitação de TIC para 2020	01/01/2020	31/12/2020	GESIS/GEBAN/GERED DITEC
12	Encaminhado para Presidência solução de container/sala segura para aquisição.	01/01/2017	31/12/2020	DITEC
13	Renovado contrato de manutenção da sala segura	01/01/2020	31/12/2020	DITEC/GEBAN
14	Monitoramento do novo antivírus para segurança e proteção de Computadores, redes, E-mail, rede sem fio, sistemas, intranet, internet de multiameaças que surgem frequentemente.	01/01/2020	31/12/2020	GEBAN
15	Solicitado renovação dos 2 links de internet,	01/01/2020	31/12/2020	DITEC



	visando atender a resolução 211/2015 do CNJ Art. 24 Item VI, com operadoras distintas, com objetivo de tornar sempre disponíveis as informações judiciais.			
16	Aumentar a velocidade para 20Mb dos links de comunicação de todas as Comarcas, através da renovação do contrato com a operadora OI, para suporta o serviço de videoconferência dos fóruns com o sistema prisional.	01/01/2019	31/12/2020	DITEC/GEBAN
17	Continuado atividades do Grupo de supervisão e coordenação dos processos de trabalho do ambiente computacional, administração e manutenção do parque de equipamentos do TJAC	01/01/2019	31/01/2020	DITEC/GERED
18	Realizar renovação dos contratos de TI para manter a continuidade dos serviços essenciais ao funcionamento da prestação jurisdicional.	01/01/2019	31/01/2020	DITEC
19	Contratar assinatura de curso online e também na área de certificação digital para capacitar os analistas de sistemas no desenvolvimento dos sistemas do TJAC.	01/01/2019	31/12/2020	PRESI/DITEC/GESIS
20	Adquirir e instalar novo cabeamento de rede lógica em todas Comarcas, devido possuir mais de 10 anos.	01/01/2019	31/12/2020	DITEC GERED
21	Encaminhar ao CNJ às informações da Portaria 46/2017 referente a DITEC para contribuir no alcance do Selo Diamante.	01/01/2019	31/12/2020	DITEC/GESIS
22	Responder ao Levantamento Governança Gestão Infraestrutura TIC do Poder Judiciário - iGovTIC-JUD 2020	01/08/2020	31/12/2020	DITEC GESIS/GERED/GEBAN DIFIC
23	Revisar Plano Estratégico de TIC - 2015-2020	01/01/2020	31/12/2020	DITEC
24	Revisar itens da GAR 2020	01/01/2020	31/12/2020	DITEC
25	Elaborar proposta de orçamento da DITEC para 2021	01/01/2020	31/12/2020	DITEC
26	Solicitar técnico/estagiário para DITEC, para atender a alta quantidade de demandas.	01/01/2020	31/12/2020	PRESI/DITEC
27	Licitar o aumento da capacidade de dados do sistema de Armazenamento de Dados (Storage) para manter a continuidade dos sistemas judiciais, administrativos e extrajudiciais, e também suportar o serviço de videoconferência dos fóruns e sistema prisional.	01/01/2019	31/12/2020	PRESI/DITEC
28	Instalar HD's nos Computadores Servidores de todas as Comarcas com objetivo de garantir a continuidade de funcionamento dos sistemas	01/01/2019	31/12/2020	DITEC GEBAN GERED
29	Adequar o SAJ/SG5 para para enviar e receber recursos para o STJ via modelo nacional de	01/01/2019	31/12/2020	DITEC/GESIS /SOFTPLAN



	interoperabilidade do CNJ – MNI 3.0.			
30	Adequar o SAJ/PG5 para para enviar e receber alvarás/depósitos judiciais via webservice do Banco do Brasil	01/01/2019	31/12/2020	DITEC/GESIS /SOFTPLAN
31	Disponibilizar representante da DITEC para realizar capacitação no SAJ aos estagiários, novos servidores, dentre outros.	01/01/2019	31/12/2020	DITEC/GESIS
32	Implantar a nova versão do SAJ 6.0 e suas ferramentas inovadoras.	01/01/2019	31/12/2020	DITEC/GESIS /SOFTPLAN
33	Apoiar na implantação do Sistema de Gestão Administrativo - GRP (RH, Folha, eSocial, Orçamentário, Contabilidade, Financeiro, Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Frotas, Custas e BI)	01/01/2018	31/12/2020	DITEC/GESIS /DIPES/GEC ON
34	Adequar o SAJ/PG5 ao BNMP 2.0.	01/01/2019	31/12/2020	DITEC/GESIS /SOFTPLAN
35	Solicitar Treinamento em Segurança da Informação para equipe de infraestrutura/segurança lotados na DITEC	01/01/2020	31/12/2020	DITEC/GEBA N
36	Solicitar Treinamento em Eletrônica Básica e Avançada para equipe de gestão de ativos e redes lotados na DITEC	01/01/2019	31/12/2020	DITEC/GERE D
37	Encaminhar para licitação material e serviços de fibra óptica	01/01/2018	31/12/2020	DITEC
38	Encaminhar para licitação material permanente e consumo de TI.	01/01/2017	31/12/2020	DITEC
39	Solicitar aquisição de 01 (um) Certificado Digital padrão WILDCARD, do tipo A1 para viabilizar Termo de Cooperação Técnica - TJAC x BB para intercâmbio eletrônico de Alvará e Depósito Judicial	01/01/2019	31/12/2020	DITEC/GEBA N
40	Acompanhar a doação/descarte dos materiais inservíveis de TI alocados no depósito no subsolo da sede e arquivo geral.	01/01/2016	31/12/2020	DITEC/GERE D
41	Encaminhar para licitação solicitação de renovação da garantia dos computadores servidores utilizados na sala segura.	01/01/2020	31/12/2020	DITEC/GEBA N
42	Elaborar Plano de Trabalho para atendimento a Resolução CNJ nº 211/2015	01/01/2018	31/03/2020	DITEC
43	Identificar, mensurar e sanar as lacunas de TI existentes	01/01/2018	31/03/2020	DITEC GESIS/GEBA N/GERED
44	Avaliar a conformidade (técnica e de uso) dos sistemas que suportam as rotinas e a estratégia, bem como a obsolescência de sistemas ao longo do tempo	01/01/2016	31/12/2019	DITEC GESIS/GEBA N/GERED
45	Monitorar o Plano de Risco dos serviços de TI críticos.	01/01/2016	31/12/2020	DITEC GESIS/GEBA



				N/GERED
46	Adquirir e instalar material para confeccionar rede lógica da Comarca de Feijó	01/01/2019	31/12/2020	DITEC/GERED
47	Aquisição de software para bilhetagem de impressões - item prioritário ao PLS	01/01/2019	31/12/2020	DITEC/GERED/GERBAN
48	Elaborar catálogo de serviços da DITEC e disponibilizar no portal de governança de TI do TJAC.	01/01/2019	31/12/2020	GESIS/GERED/GERBAN
49	18. Realizar estudo de viabilidade para adoção e chat boot para serviços de atendimentos de TIC	01/01/2019	31/12/2020	GESIS
50	Alimentar os itens de TI no portal do ranking da transparência do sitio do TJAC.	01/01/2019	31/12/2020	DITEC GESIS/GERBAN N/GERED

Tabela 8 - Plano de Ações

Plano de Gestão de Pessoas

A finalidade do plano de gestão de pessoas é associar, perante as ações estratégicas do PDTIC, as necessidades especificamente relacionadas aos assuntos: pessoal e capacitação.

Estrutura de Pessoal

Para o cumprimento de suas competências regulamentares, a DITEC foi estruturada em 3 Gerências.

A relação do quantitativo atual de servidores e a necessidade mínima de ampliação de profissionais de TI na DITEC, conforme determinado pela Resolução CNJ nº 211/2015, são apresentados na tabela abaixo de acordo com espaço suportado na reorganização física no processo SEI 0002709-14.2017.8.01.0000.

Descrição	Situação Atual (Em 03/2019)	Res. 187/2014 TPADM. (*)	Adicional de Servidores necessários para Res. CNJ 211/2015 (**)	Total Geral
Comissionado		5	1	6
Diretor – CJ1		1	-	1
Assessor Técnico – CJ5		1	0	1
Gerente – CJ4		3	1	4
Efetivo	31	42	25	55
Analista Judiciário – EJ01-NS	14	14	14	28
/Analista de Sistemas	12 (1 Gerente)	11	6	17



	(1 Diretor) (1 Supervisor)			
Análise de Suporte	2 (1 Supervisor)	3	2	5
Analista de Infraestrutura	-	-	2	2
Analista de Redes	-	-	2	2
Analista de Banco de Dados	-	-	2	2
Técnico Judiciário – EJ02-NM	6	4	3	7
Área Judiciária	6 (4 Supervisores)	4	3	7
Técnico Administrativo – EJ02-NM	11	24	8	20
Microinformática	10 (2 Gerentes) (6 Supervisores)	11	8	19
Programador	1 (1 Supervisor)	13	-	1
Total Geral	31	47	26	61

Tabela 9 - Estrutura de Pessoal

Relação de servidores da DITEC – Cargos e Atribuições

Diretoria

Servidores	Cargo	Função	Atribuições
Raimundo José da Costa Rodrigues	Diretor	Analista de Sistema	Área Administrativa
Afonso Evangelista Araújo	Assessor Técnico	Técnico Judiciário	
Shelda Farhat de Araujo	Supervisora Administrativa	Técnico Judiciário	
Cinthia Michelli Mello da Silva	Técnico Judiciário	Técnico Judiciário	
André de Oliveira Cacau	Estagiário	-	

GESIS – Sistemas

Servidores	Cargo	Função	Atribuições
Juceir Rocha de Souza	Gerente	Analista de Sistema	SAJ PG
André Luiz Silva de Souza	Supervisor Administrativo	Analista de Sistema	SAJ PG
Alessandro de Souza Mendonça	Supervisor Administrativo	Técnico Judiciário	SAJ PG
Silvane Vieira Cavalcante	Supervisora Administrativa	Técnico Judiciário	SAJ PG



Victor Moura Baldan	Assessor de Programas Institucionais	-	EXTRAJUD, Malote Digital, SAJ PG
Ismael Alves de Souza	Supervisor Administrativo	Técnico Judiciário	SAJ SG
Daniela Nazaré Maia da Conceição	Analista Judiciário	Analista de Sistema	SAJ SG
Shandler Menezes Gama	Supervisor Administrativo	Técnico Judiciário	Malote Digital, GRP, ERP, SEI
Robison Luiz Fernandes	Técnico Judiciário	Técnico Judiciário	Site TJ, Peticionamento Eletrônico
Neil Alexandre Nunes Aguiar	Analista Judiciário	Analista de Sistema	Certificado Digital, ERP, GRP
Patrícia Lopes de Almeida	Técnico Judiciário	Técnico Judiciário	SAJ PG
Gabriel Teodoro Garcia	Estagiário	-	SAJ PG

GESIS – Desenvolvimento

Servidores	Cargo	Função	Atribuições
Josemar Mesquita de Souza	Supervisor Administrativo	Analista de Sistema	Extrajud
Samuel Braz de Araújo	Analista Judiciário	Analista de Sistema	Extrajud, UNICA
Rafael Vasconcelos do Nascimento	Analista Judiciário	Analista de Sistema	Extrajud
Neyvo Pinheiro de Souza	Analista Judiciário	Analista de Sistema	Extrajud, SIMAV
Jefferson Mendonça Lima	Analista Judiciário	Analista de Sistema	Extrajud
Manoel de Souza Lima Silva	Analista Judiciário	Analista de Sistema	Extrajud
Raimundo Nonato de Souza Braga	Técnico Judiciário	Técnico Judiciário	Extrajud
<i>Igor Carneiro Oliveira</i>	<i>Analista Judiciário</i>	<i>Analista de Sistema</i>	<i>LIP - Licença Interesse Particular</i>

GERED

Servidores	Cargos	Função	Atribuições
Jean Carlos Nery da Costa	Gerente	Técnico Judiciário	Instalação, Configuração e manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, Ponto de rede lógica
Nivaldo Rodrigues da Silva	Supervisor Administrativo	Técnico Judiciário	
Renato Luiz Travasso	Assessor de Programas	-	



	Institucionais		
Wirton Santos de Almeida	Supervisor Administrativo	Técnico Judiciário	
José Gleyson Andrade Maia	Supervisor Administrativo	Técnico Judiciário	
Jader Souza Santos	Analista Judiciário	Analista de Suporte	
João de Oliveira Lima Neto	Supervisor Administrativo	Técnico Judiciário	
Francisco Jucineile Carvalho Dourado	Técnico Judiciário	Técnico Judiciário	

GESEG

Servidores	Cargos	Função	Atribuições
Isaac Timoteo Oliveira Junior	Gerente	Técnico Judiciário	
Amilar Sales Alves	Supervisor Administrativo	Técnico Judiciário	Segurança da Informação, Gestão sala segura, E-mail, Pandion e Internet
Elson Correa de Oliveira Neto	Analista Judiciário (Gerente em exercício)	Analista de Suporte	

Considerações relativas à necessidade de aumento de quadro de servidores:

- O plano prevê uma estrutura de atendimento de 2 turnos de 07h as 18h (matutino, vespertino).
- O plano prevê a criação de supervisão de Governança e Gestão de TI, responsável por atuar ações relacionadas processos de trabalho de TI, gerenciamento de projetos, planejamento tático e estratégico de TI, contratações e aquisições de TI, capacitação, e atuação na melhoria da gestão da TI pela padronização e implantação formal de todos os processos de trabalho da DITEC, definindo seus fluxos de trabalho, papéis, publicação seus indicadores de desempenho, de maneira que possa medi-los periodicamente com a finalidade de fornecer as informações necessárias para as melhorias destes processos.
- O plano prevê a criação da Gerência de Serviços de TI, responsável por gerenciar e garantir a qualidade no atendimento de todos os chamados de usuários. Atuando próximo aos usuários, estabelecendo um elo entre eles e as equipes técnicas especializadas que gerenciam os serviços de TI. Dessa forma será possível ter uma equipe dedicada a analisar minuciosamente o atendimento de chamados, identificar falhas no atendimento dos acordos de nível de serviço, identificar pontos de gargalo nos processos de atendimento, realizar pesquisa de satisfação dos usuários, executar ações de capacitação



dos atendentes para nivelamento e melhoria de qualidade, intermediar soluções de problemas com as áreas especializadas, dentre outros

- Este plano não contempla a possível contratação de serviços de terceiros ou estagiários, que poderá ser realizado conforme interesse da Gestão e o cumprimento da legalidade.

Plano de Capacitação

A capacitação tem o propósito de desenvolver os servidores nas competências necessárias ao cumprimento dos objetivos estratégicos do PDTIC. A elaboração do plano de capacitação dos servidores da DITEC é uma demanda que faz parte do planejamento das ações do PDTIC.

Plano de Investimentos e Custeio

As aquisições de TIC foram previstas e homologadas pelo TJAC, por meio da aprovação do respectivo Plano de Contratações, nos moldes da Resolução CNJ nº 182/2013.

Este Plano é um resumo executivo das estimativas de investimentos e custeio necessárias à área de TI para cumprimento das metas do PDTIC. Importante ressaltar que os valores demonstrados são estimados e serão reavaliados a cada revisão do PDTIC. Este resumo será a base para a elaboração da proposta orçamentária anual da área de TI do TJAC. Os valores apresentados estão categorizados por programa de trabalho.

O recurso necessário para atendimento de todas as metas do PDTIC estão na tabela a seguir:

ÓRGÃO: 203 - TRIBUNAL DE JUSTIÇA
UNIDADE: 005 - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Função e Sub função	Programática (Programa, Ação e Subtítulo)	Descrição		Esfera	Fonte		GN D	1º Grau	2º Grau	1º e 2º Graus (1)	Dotação Total
		Programad a	Ação e Subtítulo		Código	Descriçã o		A	B	C	
02.126	2220.2168	Prog. Ges Manu. Ser. Est. Judiciário -Prest. Jurisd. Do Tj/Ac	Plano Estratégico De Tecnologia Da Informação	F	100	RP	3	-	3.287.975,00		3.287.975,00



02.12 6	2220.216 8	Prog. Ges Manu. Ser. Est. Judiciário -Prest. Jurisd. Do Tj/Ac	Plano Estraté gico De Tecnol ogia Da Inform ação	F	100	RP	4	1.609.500, 00	950.500,0 0	2.560.000, 00
------------	---------------	---	---	---	-----	----	---	------------------	----------------	------------------

Plano de Investimentos e Custeio

Proposta Orçamentária de TI

A proposta orçamentária de TI apresenta a demanda financeira necessária para o atendimento das necessidades levantadas.

Os valores consolidados da proposta orçamentária são apresentados a seguir:

Ord	Categoria da Despesa	Descrição da Despesa	Contratação nova?	Custo Total Estimado (R\$)
1	3.3.90.14	Diárias - Pessoal Civil.	NÃO	R\$ 85.000,00
2	3.3.90.33	Passagens e despesas com locomoção.	NÃO	R\$ 25.000,00
3	3.3.90.39	Serviços de Manutenção Preventiva do Ambiente Seguro (Climatização, Elétrico, Ambiente). Processos SEI: 0000207-39.2016.8.01.0000, 0000483.70.2016.8.01.0000 e 0000381-48.2016.8.01.0000 - Contratos: 15/2016, 009/2016 e 61/2016	NÃO	R\$ 400.000,00
4	4.4.90.52	Aquisição de 2º Ambiente Seguro e estável para os Servidores e Storages gerenciados pela DITEC.	SIM	R\$ 2.000.000,00
5	4.4.90.52	Aquisição de Ativos de Rede (Switches, Conversores de mídia, Rack, Access Point, etc). Processo SEI 0000854-63.2018.8.01.0000	SIM	R\$ 75.000,00
6	4.4.90.52	Aquisição de Computadores Desktops e Notebook. Processo SEI 0000854-63.2018.8.01.0000	SIM	R\$ 2.500.000,00
7	4.4.90.52	Aquisição de Impressoras, Scanners, Pad Assinatura, Mesa Som, Microfones. Processo SEI 0000854-63.2018.8.01.0000	SIM	R\$ 250.000,00
8	4.4.90.52	Aquisição de Equipamentos de Informática (Diversos) - WebCam, HD Internos e Externos, etc. - Processo SEI 0000854-63.2018.8.01.0000	SIM	R\$ 50.000,00
9	3.3.90.30	Aquisição de Insumos para conserto de equipamentos fora de garantia - Alcool Isopropilico, Baterias de No-breaks, Filtro de Linha, Fontes, kit manutenção para impressoras, cabos, conectores, etc. Processo SEI 0003128-97.2018.8.01.0000	SIM	R\$ 100.000,00



10	3.3.90.39	Serviços de Suporte Técnico, Manutenção em Hardware e Software da Protocoladora Digital BRY. Processo SEI 0000880-32.2016.8.01.0000. Contrato: 17/2016.	NÃO	R\$ 14.000,00
11	3.3.90.39	Serviços de Garantia Legal e Tecnológica do Sistema Gestão Administrativa- GRP - THEMA. Processo SEI 0003063-68.2019.8.01.0000	SIM	R\$ 228.000,00
12	3.3.90.39	Serviços de Links Urbanos e Interurbanos, utilizando protocolo MPLS podendo utilizar protocolos ATM, PPP, Frame Relay ou Metro Ethernet. Processo SEI 0000697-61.2016.8.01.0000. e 0003008-25.2016.8.01.0000	NÃO	R\$ 1.000.000,00
13	3.3.90.39	Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva nas Torres de Rádios do TJAC. Processos SEI 0000314-83.2016.8.01.0000. Contrato: 33/2015.	NÃO	R\$ 200.000,00
14	3.3.90.39	Serviço de interligação por fibra ótica nos prédios do TJAC, visando garantir agilidade nas atividades cartorárias e administrativas. Processo SEI 0001795-13.2018.8.01.0000	SIM	R\$ 50.000,00
15	4.4.90.52	Aquisição de Nobreak modulares para todas as Comarcas, objetivando garantir a continuidade do funcionamento dos sistemas judiciais e administrativos. Processo SEI 0008994-23.2017.8.01.0000	SIM	R\$ 400.000,00
16	4.4.90.52	Locação/Aquisição de gerador de energia para as Comarcas do Interior e Juizados Especiais Cíveis de Rio Branco	SM	R\$ 500.000,00
17	3.3.90.39	Serviço de licença dos bancos de dados dos sistemas judiciais de 1o e 2o grau, administrativos, contábel, patrimonial, recursos humanos, folha de pagamento do TJAC. Processo SEI 0000564-19.2016.8.01.0000. Contrato: 011/2015.	NÃO	R\$ 50.000,00
18	3.3.90.39	Serviço de instalação de equipamentos utilizados na capacitação em EAD nas comarcas do interior. Processo SEI 0000580-70.2016.8.01.0000.	SIM	R\$ 50.000,00
19	3.3.90.39	Serviços de suporte técnico remoto, manutenção corretiva, manutenção adaptativa, serviços sob demanda, acompanhamento da operação do sistema de análise de incidentes, serviços de criação e instalação de ambientes e MNI do Sistema de Automação da Justiça de 1o. 2o Grau - SAJ	NÃO	R\$ 3.300.000,00
20	3.3.90.39	Serviço de treinamento e capacitação para equipe da DITEC em tecnologias utilizadas nos sistemas em funcionamento no ambiente do TJAC. Também em tecnologias recomendadas pelo Conselho Nacional de Justiça.	SIM	R\$ 50.000,00
21	3.1.90.11	Realizar novas contratações de profissionais de tecnologia da informação conforme estrutural	NÃO	R\$ 500.000,00



		organizacional imposta pela resolução 211/2015 do CNJ para DITEC		
22	3.3.90.39	Serviço de telecomunicação utilizado para monitoramento e gerenciamento do ambiente do datacenter do TJAC.	NÃO	R\$ 6.000,00
23	3.3.90.39	Aquisição de Software para desenvolvimento, manutenção e gestão da DITEC	SIM	R\$ 80.000,00
24	3.3.90.30	Material de expediente para manter funcionando a DITEC	NÃO	R\$ 500,00
25	3.3.90.30	Combustível para gerador sala segura	NÃO	R\$ 2.500,00
26	3.3.90.39	Limpeza/Energia Elétrica/Água/Esgoto/Manutenção Ar. Condicionado	NÃO	R\$ 20.000,00
27	3.3.90.39	Adequação do espaço físico da DITEC, conforme estrutura organizacional exigida pela resolução 211/2015 do CNJ.	SIM	R\$ 400.000,00
TOTAL - 1º Grau				R\$ 12.336.000,00
1	3.3.90.14	Diárias - Pessoal Civil.	NÃO	R\$ 35.000,00
2	3.3.90.33	Passagens e despesas com locomoção.	NÃO	R\$ 10.000,00
3	3.3.90.39	Serviços de Manutenção Preventiva do Ambiente Seguro (Climatização, Elétrico, Ambiente). Processos SEI: 0000207-39.2016.8.01.0000, 0000483.70.2016.8.01.0000 e 0000381-48.2016.8.01.0000 - Contratos: 15/2016, 009/2016 e 61/2016	NÃO	R\$ 390.000,00
4	4.4.90.52	Aquisição de 2º Ambiente Seguro e estável para os Servidores e Storages gerenciados pela DITEC.	SIM	R\$ 1.000.000,00
5	4.4.90.52	Aquisição de Ativos de Rede (Switches, Conversores de mídia, Rack, Access Point, etc). Processo SEI 0000854-63.2018.8.01.0000	SIM	R\$ 50.000,00
6	4.4.90.52	Aquisição de Computadores Desktops e Notebook. Processo SEI 0000854-63.2018.8.01.0000	SIM	R\$ 1.000.000,00
7	4.4.90.52	Aquisição de Impressoras, Scanners, Pad Assinatura, Mesa Som, Microfones. Processo SEI 0000854-63.2018.8.01.0000	SIM	R\$ 100.000,00
8	4.4.90.52	Aquisição de Equipamentos de Informática (Diversos) - WebCam, HD Internos e Externos, etc. - Processo SEI 0000854-63.2018.8.01.0000	SIM	R\$ 50.000,00
9	3.3.90.30	Aquisição de Insumos para conserto de equipamentos fora de garantia - Alcool Isopropílico, Baterias de No-breaks, Filtro de Linha, Fontes, kit manutenção para impressoras, cabos, conectores, etc. Processo SEI 0003128-97.2018.8.01.0000	SIM	R\$ 45.000,00
10	3.3.90.39	Serviços de Suporte Técnico, Manutenção em Hardware e Software da Protocoladora Digital BRY. Processo SEI 0000880-32.2016.8.01.0000. Contrato:	NÃO	R\$ 7.000,00



		17/2016.		
11	3.3.90.39	Serviços de Garantia Legal e Tecnológica do Sistema Gestão Administrativa- GRP - THEMA. Processo SEI 0003063-68.2019.8.01.0000	SIM	R\$ 228.000,00
12	3.3.90.39	Serviços de Links Urbanos e Interurbanos, utilizando protocolo MPLS podendo utilizar protocolos ATM, PPP, Frame Relay ou Metro Ethernet. Processo SEI 0000697-61.2016.8.01.0000 e 0003008-25.2016.8.01.0000	NÃO	R\$ 538.954,00
13	3.3.90.39	Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva nas Torres de Rádios do TJAC. Processos SEI 0000314-83.2016.8.01.0000. Contrato: 33/2015.	NÃO	R\$ 100.000,00
14	3.3.90.39	Serviço de interligação por fibra ótica nos prédios do TJAC, visando garantir agilidade nas atividades cartorárias e administrativas. Processo SEI 0001795-13.2018.8.01.0000	SIM	R\$ 50.000,00
15	4.4.90.52	Aquisição de Nobreak modulares para todas as Comarcas, objetivando garantir a continuidade do funcionamento dos sistemas judiciais e administrativos. Processo SEI 0008994-23.2017.8.01.0000	SIM	R\$ 100.000,00
16	4.4.90.52	Locação/Aquisição de gerador de energia para as Comarcas do Interior e Juizados Especiais Cíveis de Rio Branco	SM	R\$ 100.000,00
17	3.3.90.39	Serviço de licença dos bancos de dados dos sistemas judiciais de 1o e 2o graus, administrativos, contábel, patrimonial, recursos humanos, folha de pagamento do TJAC. Processo SEI 0000564-19.2016.8.01.0000. Contrato: 011/2015.	NÃO	R\$ 50.000,00
18	3.3.90.39	Serviço de treinamento e capacitação para equipe da DITEC em tecnologias utilizadas nos sistemas em funcionamento no ambiente do TJAC. Também em tecnologias recomendadas pelo Conselho Nacional de Justiça.	SIM	R\$ 50.000,00
19	3.3.90.39	Serviços de suporte técnico remoto, manutenção corretiva, manutenção adaptativa, serviços sob demanda, acompanhamento da operação do sistema de análise de incidentes, serviços de criação e instalação de ambientes e MNI do Sistema de Automação da Justiça de 1o. 2o Graus - SAJ. Processo SEI 0000908-97.2016.8.01.0000	NÃO	R\$ 1.500.000,00
20	3.3.90.39	Serviço de treinamento e capacitação para equipe da DITEC em tecnologias utilizadas nos sistemas em funcionamento no ambiente do TJAC. Também em tecnologias recomendadas pelo Conselho Nacional de Justiça.	SIM	R\$ 50.000,00
21	3.1.90.11	Realizar novas contratações de profissionais de tecnologia da informação conforme estrutural	NÃO	R\$ 500.000,00



		organizacional imposta pela resolução 211/2015 do CNJ para DITEC		
22	3.3.90.39	Serviço de telecomunicação utilizado para monitoramento e gerenciamento do ambiente do datacenter do TJAC.	NÃO	R\$ 6.000,00
23	3.3.90.39	Aquisição de Software para desenvolvimento, manutenção e gestão da DITEC	SIM	R\$ 80.000,00
24	3.3.90.30	Material de expediente para manter funcionando a DITEC	NÃO	R\$ 1.500,00
25	3.3.90.30	Combustível para gerador sala segura	NÃO	R\$ 2.500,00
26	3.3.90.39	Limpeza/Energia Elétrica/Água/Esgoto/Manutenção Ar. Condicionado	NÃO	R\$ 60.000,00
27	3.3.90.39	Adequação do espaço físico da DITEC, conforme estrutura organizacional exigida pela resolução 211/2015 do CNJ.	SIM	R\$ 400.000,00
TOTAL - 2º Grau				R\$ 6.503.954,00
TOTAL GERAL				R\$ 18.839.954,00

1	Ord 4 - Aquisição de 2º Ambiente Seguro e estável para os Servidores e Storages gerenciados pela DITEC.
2	Ord 5 - Aquisição de Ativos de Rede (Switches, Conversores de mídia, Rack, Access Point, etc). Processo SEI 0000854-63.2018.8.01.0000
3	Ord 6 - Aquisição de Computadores Desktops e Notebook. Processo SEI 0000854-63.2018.8.01.0000
4	Ord 7 - Aquisição de Impressoras, Scanners, Pad Assinatura, Mesa Som, Microfones. Processo SEI 0000854-63.2018.8.01.0000
5	Ord 8 - Aquisição de Equipamentos de Informática (Diversos) - WebCam, HD Internos e Externos, etc. Processo SEI 0000854-63.2018.8.01.0000
6	Ord 9 - Aquisição de Insumos para conserto de equipamentos fora de garantia - Alcool Isopropílico, Baterias de No-breaks, Filtro de Linha, Fontes, kit manutenção para impressoras, cabos, conectores, etc. Processo SEI 0003128-97.2018.8.01.0000.
7	Ord 16 - Serviço de interligação por fibra ótica nos prédios do TJAC, visando garantir agilidade nas atividades cartorárias e administrativas. Processo SEI 0001795-13.2018.8.01.0000
8	Ord 17 - Aquisição de Nobreak modulares para todas as Comarcas, objetivando garantir a continuidade do funcionamento dos sistemas judiciais e administrativos. Processo SEI 0008994-23.2017.8.01.0000
9	Ord 19 - Serviço de instalação de equipamentos utilizados na capacitação em EAD nas comarcas do interior. Processo SEI 0000580-70.2016.8.01.0000.
10	Ord 21 - Serviço de treinamento e capacitação para equipe da DITEC em tecnologias utilizadas nos sistemas em funcionamento no ambiente do TJAC. Também em tecnologias recomendadas pelo Conselho Nacional de Justiça.
11	Ord. 24 - Aquisição de Software para desenvolvimento, manutenção e gestão da DITEC
12	Ord. 27 - Adequação do espaço físico da DITEC, conforme estrutura organizacional exigida pela



resolução 211/2015 do CNJ.

Plano de Manutenção Preventiva de Ativos de TI

Constitui objeto deste, o bom funcionamento dos equipamentos de rede interna das unidades, bem como a integridade das informações armazenadas nos servidores tais como gravações de audiências, arquivos das secretarias e sistemas administrativos (SAGER, Serventias não privatizadas, SAJ-PG, etc.) e, também, a manutenção preventiva dos computadores e periféricos necessários à prestação dos serviços jurisdicionais deste Poder.

Justificativa

Os equipamentos de TI são de suma importância para a perfeita continuidade da prestação de serviços aos jurisdicionados, mantendo em funcionamento todos os sistemas disponibilizados pela Diretoria de TI a todas as unidades da capital e interior, tais como SAJ-PG, Ponto Eletrônico, SEI, Malote Digital, Intranet, Internet, e-mail, Sistemas administrativos, monitoramento eletrônico, Etc. Este trabalho previne incidentes com possíveis queima dos equipamentos que, inclusive, encontram-se fora do período de garantia do fabricante, evitando gastos desnecessários com peças e substituição precoce dos equipamentos.

Descrição dos Serviços

Serão realizados os seguintes serviços de manutenção nos equipamentos de TI:

Nos racks de comunicação

- a. Limpeza interna e externa do rack de comunicação;
- b. Reorganização dos cabos path-cords ou sua substituição se for necessário, já que é comum o ressecamento dos cabos e conectores devido ao calor interno dos racks;
- c. Substituição das baterias do nobreak do rack de comunicação.

Nos racks de servidor de arquivos

- c) Limpeza interna e externa do rack de servidor;
- d) Limpeza interna e externa do computador servidor de arquivos da comarca;
- e) Limpeza interna e externa do nobreak do rack e também substituição das baterias internas, caso seja necessário;
- f) Limpeza dos periféricos e acessórios do computador servidor de arquivos;
- g) Adição de HD's internos no servidor de arquivos, caso necessário;
- h) Realização de testes e análises de desempenho do computador servidor de arquivos;



- i) Verificar o funcionamento do sistema de refrigeração da sala que acomoda os equipamentos de TI, onde é necessário a existência de 2 condicionadores de ar de mesma potência, que suporte e mantenha a climatização na temperatura ambiente de 22° C durante 24 horas por dia e 7 dias por semana.

Nas dependências das unidades

- j) Verificação dos cabos line-cords e outlets, substituindo aqueles que apresentarem rompimentos de capa protetora, fios internos dos cabos, conectores com a trava quebrada ou com os contatos oxidados;
- k) Verificação dos computadores, executando programas de testes de memória, HD e desempenho. Caso seja constatado falhas de funcionamento, será realizado a sua substituição da peça danificada;
- l) Nos computadores serão realizados a limpeza interna e externa, substituição da pasta térmica do processador e lubrificação dos coolers responsáveis pela refrigeração;
- m) Nas impressoras serão realizados limpeza interna e externa retirando acúmulo de pó de tonner, tempo de vida útil do kit de fusor, bandejas, tracionadores e expulsadores de papel;
- n) Nos nobreaks será verificado o funcionamento do equipamento e o desgaste das baterias, que serão substituídas caso seja necessário;
- o) Nos scanners serão verificadas as partes desgastantes: os roletes, sensores, etc;
- p) Pad de assinaturas será verificada se já foi realizado o processo de eliminação das baterias e o funcionamento da caneta;
- q) Serão aferidos através de multímetro, o aterramento, a tensão e oscilação da rede elétrica do prédio. Também serão observados se estão sendo utilizados outros equipamentos que não seja de TI na rede de distribuição de energia destinada aos computadores;

Todo problema constatado deverá ser informado ao Diretor de TI através de relatório circunstanciado elaborado pela equipe de manutenção, que apontará possíveis soluções. Após será encaminhado documento às Diretorias competentes para ciência e providências.

Periodicidade do Serviço

Este serviço deverá ser realizado 01 (uma) vez por ano, podendo ser realizado novamente na unidade que apresentar falha no sistema de rede interna do prédio ou parada no sistema do computador servidor de arquivos que inviabilize qualquer tipo de acesso remoto.

Processo de Revisão do PDTIC

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação é um instrumento indispensável no processo de alinhar as ações da TI ao Planejamento Estratégico do TJAC, com vistas a garantir as condições necessárias para atingir os objetivos estratégicos institucionais.



Visando atender a atividade de controle do plano, o mesmo deve ser revisado periodicamente para avaliação e ajuste das possíveis distorções entre o planejamento e execução do plano.

À medida que as necessidades mais prioritárias forem atendidas, a cada ciclo de revisão do PDTIC as avaliações das Necessidades/Projetos serão reavaliadas e novas necessidades priorizadas.

Fatores Críticos para a Implantação do PDTIC

Mediante análise de todo o Plano, foram identificados os seguintes fatores críticos para impossibilitar a execução do PDTIC:

- Cumprir as priorizações e cronogramas propostos;
- Adequar a infraestrutura física e de recursos humanos da DITEC conforme Res. CNJ 211/2015;
- Apoio da alta gestão na execução do PDTIC;
- Investir na efetivação dos projetos;
- Compromisso das pessoas com a execução da estratégia de TI;
- Capacitação dos servidores e gestores da área de tecnologia.

Conclusão

A Tecnologia da Informação, individualmente não é apta para construir resultados assertivos para o negócio de uma instituição. Para que isso aconteça, é necessário que a TI esteja ordenada aos objetivos estratégicos da mesma. Com a finalidade de atingir tais soluções, é primordial interpretar os objetivos estratégicos da instituição em objetivos mínimos, em seguida, determinar as metas e ações de TIC mais adequada que possam auxiliar a sua conquista.



DIRETORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA - DIGES

De acordo com a Resolução nº 180/2013 do Tribunal Pleno Administrativo, compete a Diretoria de Gestão Estratégica, dentre outras atividades:

- I. Planejar, organizar e coordenar as atividades de gestão estratégica, executadas através das Gerências pertencentes à Diretoria;
- II. Orientar e acompanhar as atividades de gestão estratégica executadas nas Diretorias Regionais;
- III. coordenar a elaboração do planejamento estratégico e orçamentário do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- IV. Acompanhar a tramitação e decisão junto às instituições externas das propostas orçamentárias (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais), dos créditos adicionais e outras matérias orçamentárias de interesse do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- V. desenvolver ações para a captação de recursos orçamentários e extraorçamentários;
- VI. estabelecer metodologia e ferramentas para apoio à elaboração e divulgação dos indicadores de desempenho e dados estatísticos do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- VII. consolidar, analisar e divulgar os indicadores de desempenho e os resultados, nos âmbitos interno e externo, em parceria com a Diretoria de Informação Institucional;
- VIII. coletar, sistematizar, analisar e enviar os dados estatísticos e demais informações das unidades judiciais e administrativas referentes às metas nacionais do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- IX. Coletar, sistematizar, analisar e enviar os dados estatísticos e demais informações das unidades judiciais e administrativas referentes às pesquisas e bancos de dados do Conselho Nacional de Justiça especialmente do Relatório Justiça em Números;
- X. X - Acompanhar as instruções, orientações e detalhamentos relativos às Metas Nacionais do Poder Judiciário Brasileiro, Justiça em Números e demais ferramentas utilizadas pelo Conselho Nacional de Justiça, repassando-os aos gestores e às unidades jurisdicionais e administrativas com as sugestões que julgar apropriadas;
- XI. publicar os relatórios mensais sobre o cumprimento das metas e desempenho dos magistrados, com cópia à Corregedoria-Geral da Justiça para os fins, dentre outros, do art. 276-B, inc. V, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, bem assim à Presidência do Tribunal de Justiça para acompanhamento;



- XII. auxiliar as unidades judiciais e administrativas na elaboração dos respectivos planos de gestão;
- XIII. coletar, sistematizar e submeter ao Presidente do Tribunal de Justiça os dados estatísticos referentes aos resultados obtidos pelas unidades administrativas e judiciais quanto ao cumprimento das metas anuais estabelecidas no planejamento estratégico do Poder Judiciário do Estado do Acre e pelo Conselho Nacional de Justiça.
- XIV. disponibilizar as informações orçamentárias, financeiras, contábeis, de pessoal e outras necessárias às ações de transparência do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- XV. Participar da elaboração e controlar os convênios firmados pelo Poder Judiciário do Estado do Acre;
- XVI. acompanhar a execução e avaliar os contratos vinculados à Diretoria de Gestão Estratégica.

Para tais competências, conta com o suporte das Gerências de Planejamento Estratégico e Orçamentário, de Processos e de Projetos.

Assim, apresentamos relatório situacional desta Diretoria, bem como a estrutura de pessoal responsável pelo desenvolvimento das ações realizadas, destacando-se as atividades estratégicas relativas ao exercício de 2019 e 2020, com a possibilidade de continuidade das mesmas para o ano de 2021.

2. ESTRUTURAS DE PESSOAL/ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS

Diretoria de Gestão Estratégica

Cargo	Função	Ocupante	Efetivo	Quant.	Cargos Vagos
Diretor	Diretor	Euclides Cavalcante de Araújo Bastos	Ad-Nutum	1	-
Supervisor	FC-1	Maria Teresinha Frota da Silva	Efetivo	1	-
Secretária	CJ-5	Rafaela Batista Polanco	Ad-Nutum	1	(À disposição da DIGES - lotação Precatório)

Gerência de Planejamento Estratégico -GEPLA

Cargo	Função	Ocupante	Efetivo	Quant.	Cargos Vagos
-------	--------	----------	---------	--------	--------------



Gerente	CJ4-PJ	Mário Luís Santos da Silva	Efetivo	1	-
Supervisor	FC-4	Jacikley da Costa Ribeiro	Efetivo	1	-
Supervisor		Vago	Efetivo	-	1
Analista/Economista		Vago	Efetivo	-	1
Analista/Economista		Vago	Efetivo	-	1
Analista/Economista		Vago	Efetivo	-	1
Técnico Judiciário		Girleene Daniel Silva Souza Santiago	Efetivo	1	-
Técnico Judiciário		Vago	Efetivo	-	1
				3	5

Gerência de Projetos –GEPRJ

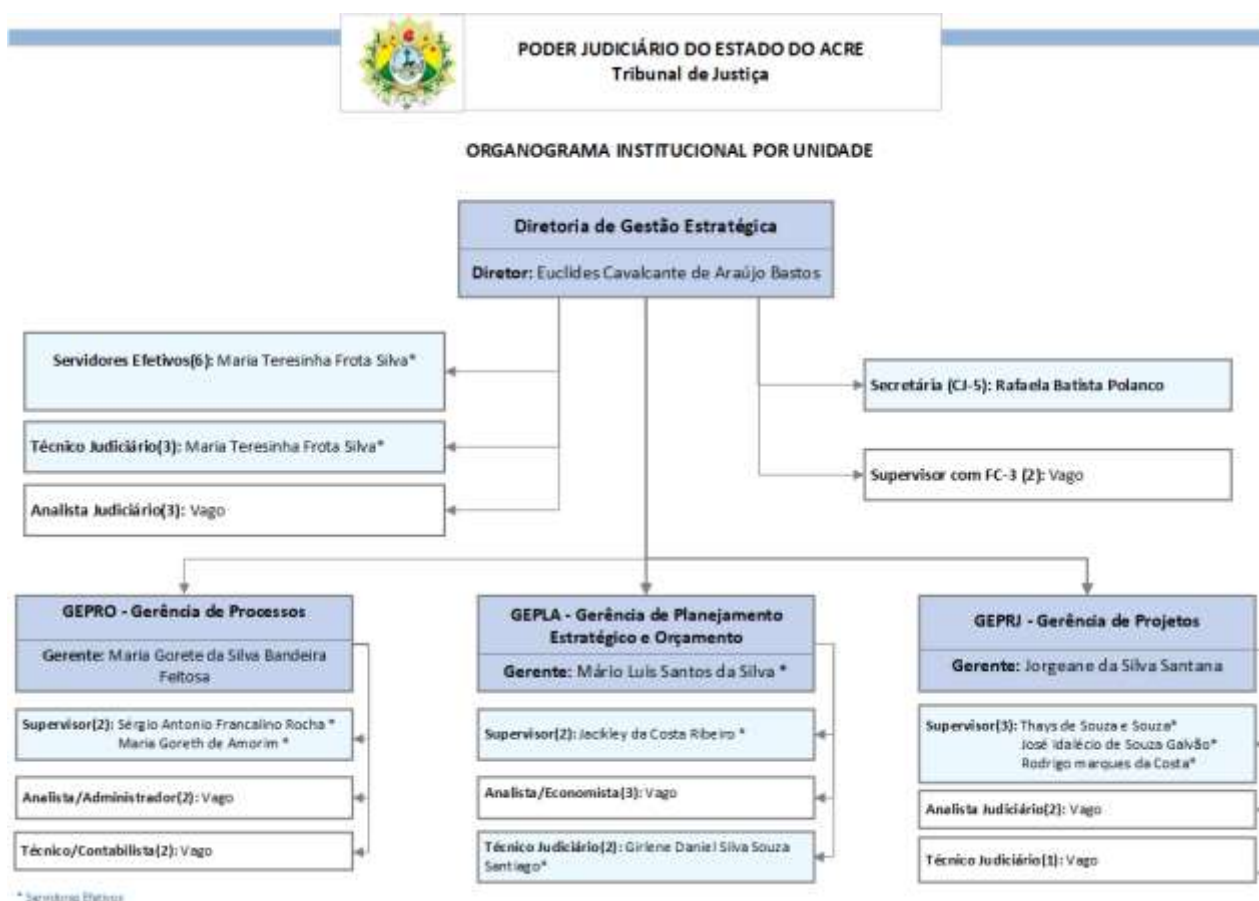
Cargo	Função	Ocupante	Efetivo	Quant.	Cargos Vagos
Gerente	CJ4-PJ	Jorgeane da Silva Santana	Ad-Nutum	1	-
Supervisor	FC-3	José Idalécio de Souza Galvão	Efetivo	1	-
Supervisor	FC-3	Rodrigo Marques da Costa Queiroz	Efetivo	1	-
Analista Judiciário		Vago	Efetivo	-	1
Analista Judiciário		Vago	Efetivo	-	1
Técnico Judiciário	FC-3	Thays de Souza e Souza	Efetivo	1	-
Técnico Judiciário		Vago	Efetivo	-	1
				4	3

Gerência de Processos –GEPRO

Cargo	Função	Ocupante	Efetivo	Quant.	Cargos Vagos
Gerente	CJ4-PJ	Maria Gorete da Silva Bandeira Feitosa	Cedida	1	-
Supervisor	FC-3	Sérgio Antonio Francalino Rocha	Efetivo	1	-
Supervisor	FC-1	Maria Goreth de Amorim	Efetivo	1	-
Analista-Administrador		Vago	Efetivo	-	1
Analista-Administrador		Vago	Efetivo	-	1
Técnico Judiciário-Contabilista		Vago	Efetivo	-	1
Técnico Judiciário-Contabilista		Vago	Efetivo	-	1
				3	4



3. ORGANOGRAMA DA DIGES



4. DIRETORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

4.1 Formação Acadêmica e Atribuições

Euclides Cavalcante de Araújo Bastos	Formação	- Graduação de Bacharel em Direito - Mestrado em Direito
	Atribuições	- Coordenar e executar as atividades relacionadas aos projetos estratégicos, processos de trabalho, às questões orçamentárias e proceder levantamento e sistematização dos resultados; - Análise e deliberação dos trâmites processuais da DIGES junto as Gerências e demais unidades afins; - Mediador perante as autoridades dos poderes



		Executivo Estadual e Municipal, Legislativo, assim como Ministério Público Estadual, OAB, TCE e TRE para estreitamento do relacionamento com Presidência da corte; • Membro do Comitê de Governança de TIC-CGTIC; • Membro da Comissão de Implantação do Sistema GRP – THEMA; • Membro do Comitê Gestor de Planejamento Estratégico; • Membro da Comissão de Logística Sustentável; • Membro da Comissão da GAR; • Articulador das tratativas institucionais deste Poder na captação de recursos financeiros e orçamentários junto ao Poder Executivo; • Articulador junto as Prefeituras do Interior, formalizando parcerias para pequenas obras e reparos nas Comarcas;
Maria Teresinha Frota Silva	Formação	• Graduada em Pedagogia • Pós Graduada em Planejamento e Gestão Escolar
	Atribuições	• Responsável pelo controle do ponto eletrônico; • Responsável pelo arquivamento das documentações institucionais da DIGES, em caso daqueles que requer assinatura fora do Sei; • Participou em conjunto com a GEPLA no cadastro de indicadores Sistema GPWEB, para o resultado da GAR; • Apoio técnico nas atividades relacionadas à DIGES.
Rafaela Batista Polanco	Formação	• Bacharel em Direito • Pós Graduada em Direito Público; • Pós Graduada em Direito Administrativo; • Pós Graduada em Direito Civil.
	Atribuições	• Elaboração de Atas

5. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ORÇAMENTO

De acordo com a Resolução nº 180/2013 do Tribunal Pleno Administrativo, compete a GEPLA – Gerência de Planejamento Estratégico, dentre outras atividades:

- I. elaborar o plano de metas anual para inclusão na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.
- II. Receber, avaliar e selecionar as propostas de iniciativas estratégicas (programas, projetos e ações) provenientes das unidades organizacionais, atentando para a vinculação com a estratégia para inclusão na proposta orçamentária.



- III. realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento, ao aperfeiçoamento do processo orçamentário e a conferência dos dados encaminhados pelo Poder Executivo Estadual quanto aos repasses do duodécimo.
- IV. preparar o Plano de Trabalho Anual (orçamento) do Poder Judiciário do Estado do Acre de acordo com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- V. realizar reuniões de alinhamento estratégico com gestores para apresentação do PPA, e para avaliação de iniciativas e resultados da implantação da estratégia da instituição;
- VI. acompanhar o cumprimento de metas orçamentárias das unidades e prever necessidades de suplementação do orçamento;
- VII. orientar e apoiar as Diretorias Regionais para elaboração do plano operacional de sua competência;
- VIII. orientar e apoiar as Diretorias Regionais na captação dos dados necessários à geração dos indicadores de desempenho;
- IX. solicitar, acompanhar e registrar os pedidos de remanejamentos orçamentários e créditos adicionais, ouvida a Diretoria de Finanças e Informação de Custos; e,
- X. elaborar o relatório de desempenho estratégico.

Assim, de forma resumida apresento relatório situacional da DIGES, encartando as atividades estratégicas 2015/2016 com perspectiva de continuidade para o ano de 2017, bem como demonstro a sua estrutura de pessoal, responsável pelo desenvolvimento das mesmas.

O documento tem a seguinte estrutura:

- 1 – Apresentação;
- 2 – Estrutura da GEPLA: Pessoal, organograma, formação acadêmica e atribuições;

5.1 Formação Acadêmica e Atribuições

Mário Luís Santos da Silva	Formação	- Bacharel em Ciências Econômicas. - Pós-graduado em Governança Pública e Gestão Administrativa
	Atribuições	- Gestão das Ações de Planejamento Estratégico, orçamento e dos Recursos humanos de sua competência; - Suporte a usuários e supervisão dos dados no GPWEB (GAR e Planejamento Estratégico), lançamento dotação orçamentária (GRP), acompanhamento execução dos recursos orçamentários, realização e apresentação das RAE's (Reuniões de Alinhamento Estratégico).
Jackley da Costa Ribeiro	Formação	Bacharel em Administração com Habilitação em Análise de Sistemas



		MBA em Gestão Estratégica, Informação e Tecnologia e Informação
	Atribuições	- Acompanhamento execução dos recursos orçamentários (GRP), confecção da peça orçamentária do TJAC, acompanhamento do Plano de Gestão Estratégico, Plano de Ação, realização de reuniões de alinhamento estratégico. - Acompanhamento à execução dos recursos orçamentários, realização e apresentação das RAE's (Reuniões de Alinhamento Estratégico).
Girleene Daniel Souza Silva Santiago	Formação	Bacharel em Secretariado Executivo
	Atribuições	Suporte a usuários do Sistema GPWEB, cadastro de indicadores, digitalização de documentos SEI

6. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2015-2020

O planejamento estratégico do Tribunal é avaliado sob dois aspectos. O primeiro, realizado localmente, pela execução dos projetos e medição dos indicadores de desempenho e o segundo, pelo CNJ, que avalia o nível de maturidade da gestão estratégica.

Na avaliação do nível de implementação da estratégia do Tribunal, é imprescindível o engajamento e trabalho conjunto de todas as Unidades, seja na execução dos projetos, na implementação dos planos de ação ou na gestão dos indicadores de desempenho. O trabalho conjunto é que fará o Tribunal dar os saltos de qualidade necessários ao cumprimento da visão de futuro.

Já no que tange aos resultados do diagnóstico efetuado pelo CNJ, observa-se uma melhora gradual de 2012 a 2014, passando de 40% em 2012 para 67,5% em 2013 e 72% em 2014. Dentre as dimensões avaliadas, a comunicação da estratégia é o item que deve ser melhorado com a implantação do Plano de Comunicação para a estratégia.

Nesse sentido, visando conquistar resultados cada vez melhores foi realizada a revisão do Planejamento Estratégico 2015 a 2020, com o suporte da empresa 3GEN Consultoria Empresarial LTDA e aprovado pelo Pleno Administrativo – Acórdão nº 7.589/2014 e Resolução Nº 190/2014, publicado no DJE Nº 5.308, de 23/11/2014, conforme dispositivos anexos.





7. ORÇAMENTO 2020

O orçamento inicial do exercício de 2020 foi aprovado pela Lei nº 3.370 de 28 de dezembro de 2017, no qual foi fixada as despesas e receita do Tribunal de Justiça em R\$ 259.952.799,47, sendo R\$ 233.224,580 milhões de duodécimo, R\$ 18.932.491,94 milhões de arrecadação própria do TJ e R\$ 7.795.727,53 de Recursos oriundos de convênios e emendas parlamentares, conforme demonstrativo abaixo:

Orçamento 2020					
Descrição	Valor Inicial	Valor Atualizado	Empenhado	Liquidado	Pago
Duodécimo – LOA	233.224.580	271.821.599,94	216.147.677,78	216.008.576,85	215.898.928,91
FUNEJ	16.476.481,12	17.869.581,51	13.312.719,56	11.103.743,10	10.924.751,34
FECOM	1.588.827,60	1.746.847,46	1.176.865,26	1.176.865,26	1.063.854,12
FUNSEG	867.183,22	3.131.091,41	935.406,82	869.572,26	869.572,26
Total Fundos	18.932.491,94	22.747.520,38	15.424.991,64	13.150.180,62	12.858.177,72
Convênios	7.795.727,53	8.250.028,60	29.725,00	27.817,00	27.817,00
Total Geral	259.952.799,47	302.819.148,92	231.601.436,07	229.185.616,12	228.783.965,28

Aos recursos do duodécimo mensal foram acrescidos de repasses adicionais conforme quadro abaixo:

Recursos Adicionais - Orçamento 2020	
Descrição	Valor Repassado
FPS Servidor	14.642.966,69
FPS Patronal	3.008.408,97
Créditos Suplementares	20.000.000,00
Total Geral	37.651.375,66

Em relação aos valores adicionais e não contabilizados no início do Orçamento de 2020 e indicados no quadro:

Fundo de Previdência Social – FPS (Servidor e Patronal), considerando que o TJAC arca com as despesas de folha de pagamento de seus inativos e pensionistas, então, os valores descontados dos servidores e a parte patronal do TJ são recolhidos ao Acre previdência e devolvidos ao TJAC, de forma Mensal.



Os recursos orçamentários fixados visam ao atendimento das atividades administrativas do TJAC, ao custeio com folha de pagamento (despesas obrigatórias) e a manutenção (despesas discricionárias) e aos investimentos priorizados na Lei de Diretrizes Orçamentárias – Lei N° 3.520/2019:

A sua estrutura levou em consideração as orientações das Resoluções N. 194 e 195, de 2014 do Conselho Nacional de Justiça, que visam à priorização ao Primeiro Grau de Jurisdição e a distribuição de orçamento nos órgãos do Poder Judiciário de Primeiro e Segundo Graus, conforme Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD anexa, objeto da LOA - Lei N° 3.588/2019 – Lei Orçamentária Anual – para o exercício de 2020.

8. ATIVIDADES EXECUTADAS

8.1 Lançamento das Receitas do Orçamento Inicial de 2020

Como atividade principal no início de cada exercício, a gerência de planejamento estratégico e orçamentário, efetua o lançamento das receitas orçamentárias do exercício no sistema contábil ERP para que se iniciem os processos de empenhos, liquidações e pagamentos das despesas do Poder Judiciário para o exercício.

8.2 Solicitação de Orçamento para o Superávit 2019

A gerência de planejamento estratégico e orçamentário, também faz o levantamento dos saldos do exercício anterior (superávit) para solicitação das receitas orçamentárias do superávit para serem incluídas no orçamento no exercício vigente no sistema contábil GRP, para que se dê continuidade à execução das despesas.

8.3 Reunião de Alinhamento Estratégico – RAE 2020

Em atenção a resolução CNJ n° 198, de 01 de julho de 2014, a Diretoria de Gestão Estratégica, através de sua Gerência de Planejamento Estratégico e Orçamentário, promoveu as Reuniões de Alinhamento Estratégico com todas as unidades envolvidas, quando foram mostrados os desempenhos dos indicadores de 2019 e uma visão geral das metas a serem alcançadas para 2020, enfatizando a necessidade de acompanhamento e alimentação por as unidades, dos indicadores no sistema de monitoramento GP-WEB.

8.4 Elaboração da Proposta Orçamentária para o Exercício 2021

Visando o exercício seguinte (2021) e com base nos seguintes referenciais de elaboração:

- ▶ Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO n° 3.276/2017
- ▶ Resolução n° 194/2014/ CNJ
- ▶ Resolução n° 195/2014/ CNJ



- ▶ Planejamento Estratégico 2015-2020
- ▶ Programação/Demandas das Unidades Orçamentárias 2021

A Gerência (GEPLA) executou todos os passos para a elaboração da Proposta Orçamentária para o exercício 2021, sempre em observância aos prazos legais, consultando e colhendo as informações orçamentárias de todas as unidades do TJ-Acre, observando o cronograma estipulado para cada etapa até a apresentação da proposta final à Alta Administração deste Poder no valor de R\$ R\$ 507.996.227,30 (quinhentos e sete milhões, novecentos e noventa e seis mil, duzentos e vinte e sete reais e trinta centavos).

9. GERÊNCIA DE PROJETOS

De acordo com a Resolução nº 180/2013 do Tribunal Pleno Administrativo, compete a GEPLA – Gerência de Planejamento Estratégico, dentre outras atividades:

- I. Elaborar, aplicar e revisar a metodologia de gestão de projetos do Tribunal de Justiça;
- II. Atuar de forma proativa no fornecimento de recursos e serviços em gerenciamento de projetos, por meio da prestação de assessoria técnica e metodológica no auxílio à aplicação dos padrões, processos, métricas e ferramentas de gerenciamento de projetos adotados;
- III. Zelar pela metodologia de gestão de projetos (padrões, processos, regras, ferramentas de gerenciamento);
- IV. Realizar a consolidação dos registros, documentações, avaliação de melhores práticas e difundir esses aprendizados;
- V. Apoiar o gestor do projeto no acompanhamento e avaliação do projeto;
- VI. Avaliar e gerir o portfólio de projetos e a sua governança;
- VII. Elaborar os projetos sob sua competência;
- VIII. Atuar como interlocutor entre os gerentes de projetos e a alta administração;
- IX. Realizar a integração dos múltiplos projetos e gestores de projetos.

9.1 Formação Acadêmica e Atribuições

Jorgeane da Silva Santana	Formação	• Administração de Empresas com ênfase na Gestão da Informação
	Atribuições	• Gerenciar e liderar a equipe da GEPRJ, na definição de metodologias e ferramentas para a elaboração projetos; • Análise, manifestação e deliberação dos trâmites processuais da Gerência, junto aos supervisores e



		demais unidades; • Elaboração de Projetos, gestão, supervisão, inclusive nos convênios; • Realizar e gestão e acompanhamento dos processos de Convênios Federais que tramitam no Sistema SEI, em conjunto com os supervisores da GERPJ; • Acompanhar junto aos supervisores o andamento dos termos celebrados e o controle da vigência quanto sua renovação; • Elaboração do Plano de Logística Sustentável -PLS 2019 e 2020.
Rodrigo Marques da Costa Queiroz	Formação	• Administração de Recursos Humanos
	Atribuições	• Elaborar e realizar tratativas dos Termos de Cooperação, Termos de Cessão, Convênios e Aditivos até sua formalização, bem como publicação do extrato no DJe; • Registrar no sistema web JUSCONV os Termos de Cooperação, Termos de Cessão, Convênios e Aditivos celebrados; • Acompanhar e orientar a unidade executora dos Convênios em andamento para garantir o fiel cumprimento da execução física e financeira, bem ainda Convênios no SEI, alimentar e cadastrar regularmente a Plataforma+Brasil; • Elaborar Cronograma de Execução e de Desembolso, Orçamento Discriminado e Plano de Aplicação, conforme Plano de Trabalho recebido.
Thays de Souza e Souza	Formação	• Licenciatura em Matemática • Graduada em Gestão Financeira
	Atribuições	• Elaborar e realizar tratativas dos Termos de Cooperação, Termos de Cessão, Convênios e Aditivos até sua formalização, bem como publicação do extrato no DJe; • Registrar no sistema web JUSCONV os Termos de Cooperação, Termos de Cessão, Convênios e Aditivos celebrados; • Acompanhar e orientar a unidade executora dos Convênios em andamento para garantir o fiel cumprimento da execução física e financeira, bem ainda Convênios no SEI, alimentar e cadastrar regularmente a Plataforma+Brasil; • Elaborar Cronograma de Execução e de Desembolso, Orçamento Discriminado e Plano de Aplicação, conforme Plano de Trabalho recebido.
José Idalecio de Souza Galvão	Formação	• Bacharel em Ciências Econômicas; • Pós-Graduação em Comunicação de Marketing; • Latu Sese - Pós-Graduação em Economia do setor público;



		• Pós-Graduação em Stricto Sensu-Mestrado, Economia, “Desenvolvimento Regional”; • Acadêmico do 5º ano direito.
	Atribuições	• Elaboração de projetos; • Assessoria quanto as normas legais para a Diretoria e suas Gerências.

10. ATIVIDADES EXECUTADAS

10.1. Elaboração e gestão de 78 (setenta e oito) Termos de Cooperação Técnica e Convênios e Termos de Cessão de Uso no âmbito Municipal, Estadual, Federal e demais instituições;

10.2 Elaboração e gestão de 20 (vinte) Termos Aditivos aos Termos de Cooperação Técnica e Convênios no âmbito Municipal, Estadual, Federal e demais instituições;

10.3. Gestão e Acompanhamento e execução de 06(seis) Convênios com recursos federais junto ao Ministério da Justiça;

10.4. Gestão e Acompanhamento e execução de 01 Convênio com a Prefeitura de Rio Branco;

10.5. Elaboração do Plano de Logística Sustentável-PLS, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, relativo aos exercícios de 2019 e 2020;

10.6. Elaboração de Projetos Sociais e Institucionais, para concorrer ao Edital de Chamamento Público apresentados por órgãos e Pessoas Jurídicas de Direito Público Estaduais, Municipais e do Distrito Federal – 2019, pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP, representado pelo Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa de Direitos Difusos - CFDD;

Elaboração de Projetos Sociais, para coordenadorias do TJAC, junto ao Ministério da Justiça e Ministério da Defesa, com recursos provenientes de emendas parlamentares.

11. ATIVIDADES EM ANDAMENTO

11.1. Em Tratativas interna e externa de 85 (oitenta e cinco) Termos Acordos de Cooperação Técnica e Convênios no âmbito Municipal, Estadual, Federal e demais instituições;

11.2. Continuidade na Gestão, Acompanhamento e Execução de 06(seis) Convênios com recursos federais junto ao Ministério da Justiça e 01 Convênio com a Prefeitura de Rio Branco;



11.3 Aguardando assinatura do Convênio Federal, relativo à aprovação do Projeto Cidadão Mutirão itinerante de serviços sociais às Comunidades Tradicionais (Ribeirinhos) e Indígenas no Estado do Acre, que tem como objeto geral proporcionar o acesso à justiça e cidadania às pessoas que residem em áreas ribeirinhas e tribos indígenas distantes dos Fóruns fixos, referente a seleção do Edital de Chamamento Público, pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP, representado pelo Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa de Direitos Difusos – CFDD;

11.4 Aguardando assinatura do Convênio Federal, relativo à aprovação do Projeto intitulado “Suporte aos direitos tutelados de proteção da criança e do adolescente”, para Aquisição de veículo utilitário, tipo picape, para atender a Secretaria de Estado de Assistência Social dos Direitos Humanos e de Políticas para Mulheres SEASDHM e o Tribunal de Justiça do Estado do Acre, apresentado ao Ministério da Defesa, com recursos provenientes de emendas parlamentares/Calha Norte;

11.5 Em Análise pela concedente do Convênio Federal, relativo à aprovação dos Projetos apresentados ao Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP, com recursos provenientes de emendas parlamentares:

a) Projeto Fortalecendo Vidas

Objeto: Democratizar a prática de esporte e da leitura entre as crianças e adolescentes que residem nos bairros distantes da capital, oferecendo cursos preparatórios, ocupando o tempo livre e evitando o agravamento de distorções sociais com a prática cívica do conhecimento da estrutura e importância das instituições da justiça como provedora do desenvolvimento democrático e da paz social.

b) Projeto Cidadão

Objeto: Projeto Cidadão - Garantia dos direitos da cidadania à população nos municípios de Rio Branco e Sena Madureira, Manoel Urbano, Mâncio Lima e Assis Brasil no Estado do Acre;

11.6 Em análise superior no TJAC, quanto ao valor total do orçamento do Projeto de Construção do Fórum de Brasília apresentado pela SEINFRA-Secretaria de Infraestrutura do Estado do Acre, no valor global de R\$ 4.218.500,05, em razão da emenda parlamentar disponível ao TJAC corresponder ao valor de R\$ 2.712.000,00.

12. QUADRO ANALÍTICO DAS AÇÕES

12.1 TERMOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA/TERMOS DE CESSÃO DE USO/CONVÊNIOS

Os Termos de Cooperação Técnica, Cessão e Convênios, celebrados e aditivados no ano de 2019 e 2020, podem ser consultados através do sistema web JUSCONV, acessível no endereço de Intranet: <http://intranet.tjac.jus.br/jusconv/index.php/login/> utilizando o usuário: tjac.termos e senha: 1Geprj2020.



12.2 CONVÊNIOS EM EXECUÇÃO

Relação de Convênios em Execução

Itens	Nº	Convênio	Objeto	Instituição	Início	Término	Recurso	Contrapartida	Situação
1	810829/2014 73/2014	EAD	Estruturar a Escola do Poder Judiciário do Estado do Acre para realizar capacitação, na modalidade EAD, por meio de um ambiente virtual de aprendizagem (AVA), tendo como escopo inicial, a capacitação de servidores e agentes em mediação.	SRJ/MJ	31/12/2014	31/12/2020	200.000,00	87.243,41	Aquisição das placas de vídeos e um curso de conciliador
2	841114/2016 330/2016	Casa de Justiça	Oferecer, ao cidadão, serviços gratuitos de assistência jurídica voluntária e mecanismos para a solução de conflitos, assim como promover a inserção social e a prestação de informações sobre serviços públicos, cidadania e direito, disseminando práticas institucionais voltadas à promoção de proteção de direitos fundamentais e acesso à justiça.	SRJ/MJ	31/12/2016	31/12/2020	289.094,00	32.387,97	Parte das ações executadas pela coordenação do TJ, faltando instalar o restante do material nas salas cedidas pelo IEPETEC para ações conjuntas com o Ministério Público do Estado do Acre, Defensoria Pública do Estado do Acre e a Ordem dos Advogados do Brasil - Acre
3	841929/2016 350/2016	Justiça Restaurat	Implantação de um Núcleo da Justiça Restaurativa no Juizado	SRJ/MJ	31/12/2016	31/12/2020	145.147,00	17.021,64	Pedido de utilização de rendimento para



		iva CZS	da Infância e da Juventude da Comarca de Cruzeiro do Sul, que atuará nas escolas da rede Estadual de Educação.						aquisição dos computadores (fracassado)
4	840963/2016 180/2016	Justiça Sobre Rodas – RBR	Justiça disponibilizada por meio de unidades móveis, para levar a atividade jurisdicional do Estado aos lugares mais longínquos e carentes da tutela jurisdicional	SRJ/MJ	31/12/2016	10/06/2021	549.145,00	62.121,62	Pedido de utilização de rendimento para aquisição dos equipamentos de informática
5	840976/2016 300/2016	Justiça Sobre Rodas – CZS	Justiça disponibilizada por meio de unidades móveis, para levar a atividade jurisdicional do Estado aos lugares mais longínquos e carentes da tutela jurisdicional	SRJ/MJ	31/12/2016	31/12/2020	483.824,00	55.824,00	Executar ações após período da pandemia
6	840976/2019 101/2019	Videoco nferência	Aquisição de equipamentos de videoconferência para unidades do tribunal de justiça do estado do Acre, objetivando contribuir para agilizar na realização de audiências e na melhoria da prestação de serviços aos jurisdicionados.	SRJ/MJ	14/11/2019	14/05/2022	3.946.851,93	80.560,24	Pedido para cotação dos fones para requisitar utilização de rendimentos.
7	001/2019	Justiça Comunitária	O presente projeto tem por objeto a manutenção dos Núcleos da Justiça Comunitária do Município de Rio Branco, por intermédio de convênio a ser firmado com a Prefeitura Municipal de Rio Branco	Prefeitura	01/01/2019	30/06/2021	68.469,76	7.000,00	3º Termo aditivo/atividades executadas pelas agentes comunitárias



11.3 ELABORAÇÃO E PARCIPAÇÃO EM PROJETOS POR EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, PELO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA - MJSP, REPRESENTADO PELO CONSELHO FEDERAL GESTOR DO FUNDO DE DEFESA DE DIREITOS DIFUSOS – CFDD.

Relação de Proposta								
Nº	Convênio	Objeto	Instituição/	Início	Término	Recurso	Contrapartida	Situação
042079/2019	Projeto Cidadão Comunidade Tradicionais	Projeto Cidadão – Mutirão itinerante de serviços sociais às Comunidades Tradicionais (Ribeirinhos) e indígenas, buscando a igualdade racial e social.	SRJ/MJ	-	-	806.245,01	16.453,98	Aprovado, aguardando tramite da concedente.
042363/2019	Educação Ambiental	Criação de um Parque Urbano proporcionando contato com a natureza estruturado e com atratividade, possibilitando a realização de educação ambiental, cultura, lazer e conservação da biodiversidade.	SRJ/MJ	-	-	1.995.740,33	40.729,39	Reprovado - MJ priorizou somente 3 propostas por Estado
041872/2019	Pacificação Social	O presente projeto tem por escopo a disseminação da cultura da pacificação social; a prevenção e redução da prática de atos violentos no contexto da família e da comunidade escolar; e, principalmente, a inclusão de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade.	SRJ/MJ	-	-	541.609,80	11.053,26	Reprovado - MJ priorizou somente 3 propostas por Estado
042185/2019	Vítimas de	Viabilizar a ampliação do	SRJ/MJ	-	-	568.340,36	11.598,78	Reprovado - MJ



	violência	acesso das mulheres vítimas de violência doméstica e familiar à Justiça, contribuindo para a democratização desse acesso por intermédio da mobilização do Judiciário acreano						priorizou somente 3 propostas por Estado
042200/2019	Fortalecendo Vidas	O Projeto “Fortalecendo Vidas” tem como enfoque o fortalecimento do percurso formativo de crianças e adolescentes do município de Rio Branco	SRJ/MJ	-	-	1.428.822,98	28.941,85	Reprovado - MJ priorizou somente 3 propostas por Estado
042254/2019	Palestras	viabilização da realização de seminários, palestras, painéis e oficinas voltadas ao enfrentamento das desigualdades de gênero,	SRJ/MJ	-	-	537.824,17	10.976,00	Reprovado - MJ priorizou somente 3 propostas por Estado

11.4 PROJETOS SOCIAIS E OBRAS PROVENIENTES DE EMENDAS PARLAMENTARES PELO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICOS -MJSP E MINISTÉRIO DA DEFESA/CALHA NORTE

Relação de Proposta

Nº	Convênio	Objeto	Instituição/	Início	Término	Recurso	Contrapartida	Situação
005703/2020 Convênio 898423/2020	Veículos Pickup	Aquisição de veículo utilitário, tipo picape, para atender a Secretaria de Estado de Assistência Social dos Direitos Humanos e de Políticas para	SRJ/MD Recursos Calha Norte	19/10/2020	09/10/2022	489.600,00	28.173,00	Aprovado, em execução.



		Mulheres SEASDHM.						
001988/2020	Fortalecendo Vidas	Implementar o projeto Fortalecendo Vidas em Rio Branco Acre - Democratizar a prática de esporte e da leitura entre as crianças e adolescentes dos bairros distantes da capital	SRJ/MJ	-	-	200.000,00	2.270,08	Em Análise pela concedente.
007625/2020	Projeto Cidadão	Projeto Cidadão nos municípios de Rio Branco e Sena Madureira, Manoel Urbano, Mâncio Lima e Assis Brasil no Estado do Acre.	SRJ/MJ	-	-	750.000,00	58.481,51	Em Análise pela concedente.
-	Projeto Construção Fórum de Brasília	Projeto de Construção do Fórum no município de Brasília	SRJ/MD Recursos /Calha Norte	-	-	2.712.000,00	-	Em Análise superior no TJAC, quanto ao valor do orçamento apresentado pela SEINFRA - Secretaria de Infraestrutura do Estado do Acre, de R\$ 4.218.500,05.

12.6 CONVÊNIOS EXECUTADOS/ENCERRADOS /PRESTAÇÃO DE CONTAS

Acompanhamento da Prestação Contas – Convênios

Convênio	Objeto	Bens adquiridos	Situação atual apresentada pelo Concedente
Nº 293/2012 - Siconv nº	Implantação de dois núcleos de Justiça Comunitária nas cidades de Cruzeiro do Sul e Brasília, com	02 Mesa reta 02 Estação de trabalho	Aguardando aprovação



777045/2012	escopo de contribuir para a democratização ao acesso à justiça, de conformidade com as diretrizes do Programa Justiça Comunitária da Secretaria de Reforma do Judiciário.	06 Mesa redonda 44 Cadeira giratória 02 Armário para arquivo 02 Sofá c/3 lugares 02 Mesa em L pé metálico 94 Cadeira c/braço /pranchete 06 Armário alto c/2 portas 02 Tela de Projeção retrátil 02 Televisor 46/47 polegadas 02 Câmera Digital 02 Bebedouro elétrico 02 Impresso Multifuncional 10 Microcomputador 12 Estabilizador 1 va 02 Projetor	
Nº 191/2013 - Siconv nº 798186/2013	Desenvolver ações no Estado do Acre, denominadas Projeto Cidadão, com a finalidade de assegurar o direito à cidadania através da expedição gratuita de documentação básica (registro de nascimento, registro de casamento, CPF, carteira de identidade, carteira de trabalho, título de eleitor), realização de atendimentos jurídicos e previdenciários, bem como celebração de casamentos em cerimônia.	Material de consumo	Prestação de Contas Aprovada em 2019 - Parecer 27/2019/CGP-SNJ/GAB-SNJ/SNJ
Nº 202/2012 - Siconv nº 776362/2012	Implantação de um Núcleo da Justiça Restaurativa na Vara da Infância e Juventude da Comarca de Rio Branco, que atuará nas escolas da rede Estadual de Educação.	07 Microcomputador 07 Estabilizador 115V 01 Bebedouro elétrico 11 Cadeira fixa SEM BRAÇO 01 Data Show 1 Televisor	Prestação de Contas Aprovada em 2019- Parecer 41/2019/CGP-SNJ/GAB-SNJ/SNJ



		03 Mesa para reunião 07 Mesa de trabalho 03 Armário de Aço 03 Impressora Multifuncional 01 aparelho de DVD 04 Notebook 07 Cadeira giratória sem braço	
Nº 310/2015 - Siconv nº 820919/2015	Instalação de um Centro de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUS, no bairro Cidade do Povo, com escopo da realização de formas alternativas de solução de conflitos.	-	Prestação de Contas Aprovada em 2019- Parecer 30/2019/CGP-SNJ/GAB-SNJ/SNJ
Convênio nº 059/2012 - Siconv nº 773683/2012	Modernização do Tribunal de Justiça do Estado do Acre por meio da aquisição de software para publicação do Diário Oficial da Justiça e aquisição de Módulos de Expansão para STORAGE (Disco externo para armazenamento de dados.	01 Aquisição do Software 03 - 3 (três) módulos de expansão, com 15 dis 03 -3 (três) módulos de expansão, com 15 dis	Prestação de Contas Aprovada em 2019 - Parecer 40/2019/CGP-SNJ/GAB-SNJ/SNJ
Convênio nº 066/2011- Siconv nº 759479/2011	Implementação de 5 núcleos de Justiça Comunitária nas cidades de Rio Branco, nos bairros: Tancredo Neves, Sobral; na cidade de Bujari, no Bairro Centro; na cidade Plácido de Castro, no Bairro Olaria; na cidade de Acrelândia, no Bairro Centro, objetivando contribuir para a democratização do acesso à justiça, por meio da mobilização e capacitação de agentes comunitários em mediação de conflitos, contratação de equipes multidisciplinares, aquisição de equipamentos, adequações de espaços físicos conforme as diretrizes do Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania (PRONASCI).”	05 Frigobar 05 Ventiladores de Coluna 10 Notebook 05 Cadeiras estofadas fixas 05 Bebedouro 05 Ar-condicionado Split 24.000 Btus 05 Mesa em melamínio com gavetas 05 Purificador de ar 14 Estante de ferro com 06 prateleiras	Prestação de Contas Aprovada em 2019 - Parecer 16/2019/CGP-SNJ/GAB-SNJ/SNJ
Convênio nº	Implantar o Juizado de Trânsito, Projeto “Justiça	04 Rádio de Comunicação	Prestação de Contas Aprovada em 2019 -



033/2011 - Siconv nº 756414/2011.	Volante”, do Tribunal de Justiça do Estado do Acre nas Comarcas de Cruzeiro do Sul e Brasília/AC.	móvel-ht. 04 Rádio de Comunicação fixo+Ant 03 Inversor De Energia com 12v Das 03 Notebook c Intel® Core 2 Duo T6400 2.0G 03 Impressora jato de tinta 03 Câmera fotográfica digital. 03 Mesa para atendimento 01 Veículo 4 portas de porte pequeno 03 Veículo Diesel Tipo VAN 06 Bateria 170 ha selada 04 Giroflex (barra sinalizadora) Caixas para acomodação de baterias 06	Parecer 10/2019/CGP-SNJ/GAB-SNJ/SNJ
Convênio nº 062/2014 - Siconv nº 808746/2014	Implementação de um Núcleo de Justiça Comunitária na cidade de Sena Madureira e adjacências, objetivando contribuir para a democratização do acesso à justiça, por meio da mobilização e capacitação de agentes comunitários em mediação de conflitos, animação de redes e educação para os direitos, contratação de equipe multidisciplinar, aquisição de equipamentos, adequação de espaço físico conforme as diretrizes do Programa Justiça Comunitária de acordo com Proposta e Plano de Trabalho aprovados pela Secretaria de Reforma do Judiciário.”	-	Prestação de Contas Aprovada em 2019 Parecer 181/2017/GTCONV/SE



13. GERÊNCIA DE PROCESSOS

De acordo com a Resolução nº 180/2013 - Art. 20, § 2º, do Tribunal Pleno Administrativo (TPADM), compete à Gerência de Processos – GEPRO, dentre outras atividades:

I - definir metodologia e ferramentas para a gestão dos processos de trabalho, nos âmbitos administrativo e judicial;

II - estabelecer o fluxo dos processos de trabalho, seus indicadores e metas, e medir o seu desempenho para fins de avaliação de resultados e tomada de decisões pelo Conselho da Justiça Estadual;

III - orientar os executores dos processos de trabalho quanto a ações no sentido de sua melhoria, otimização e documentação.

* As atividades e ações relativas à Estatística, acompanhamento de Metas Nacionais e Justiça em Número, que eram realizadas pela GEPRO até o ano de 2018, foram atribuídas a partir de 2019 ao Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica (NUEGE) criado pela PORTARIA Nº 3058/2018 de 27/11/2018.

13.1 Formação Acadêmica e Atribuições

Maria Gorete da Silva Bandeira Feitosa	Formação	Bacharel em Administração, com habilitação em Marketing. Pós-Graduação em Gestão de Pessoas nas Organizações Pós-Graduação em Gestão Pública com Ênfase em Controle Externo
	Atribuições	Gerenciar e Liderar a equipe GEPRO na definição de metodologias e ferramentas para a gestão de processos de trabalho judiciais e administrativos; Gerenciar e estabelecer Indicadores e Metas e medir desempenho para avaliação de resultados e decisões do COJUS; Gerenciamento das demais competências na atuação como Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica (Análise de dados, Lançamentos e Prazos no cumprimento das Resoluções CNJ; Orientar quanto aos processos de trabalho para melhoria, otimização e documentação.
Sérgio Antônio Francalino Rocha	Formação	Licenciatura Plena em Matemática com ênfase em Análise de Sistemas (UFAC/2007) Pós-Graduação Lato Sensu em Tecnologia da Informação e Comunicação (UFAC/2016)
	Atribuições	Acompanhamento da implantação dos processos de trabalho (Manuais); Suporte a usuários e supervisão dos dados do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);



		Definição de Metodologias e Ferramentas para elaboração dos processos de trabalho. Orientar quanto aos processos de trabalho para melhoria, otimização e documentação.
Maria Goreth de Amorim	Formação	Bacharel em Administração Bacharel em Administração Pós-Graduação em Administração Pública
	Atribuições	Suporte e apoio às demandas da Diretoria e da Gerência; Elaboração do Plano de Logística Sustentável -PLS 2019 e 2020 em conjunto com a GEPRJ.

14. ATIVIDADES EXECUTADAS

14.1 Publicação no Portal da Transparência

A Gerência de Processos, publicou no Portal da Transparência os Termos de Cooperação Técnica, Relatórios de Gestão, Informações Financeiras e Orçamentárias e os indicadores e Planos de Ação do PLS 2019/2020 (<https://www.tjac.jus.br/adm/nucleo-socioambiental-permanente/>, <https://www.tjac.jus.br/transparencia/?tax=tipo-rga> , <https://www.tjac.jus.br/portal-da-transparencia/convenios/> , <https://www.tjac.jus.br/transparencia/?tax=tipo-qdd>)

14.2 Suporte aos usuários do sistema SEI via Modulo Web SIP

A Gerência de Processos, através de um dos supervisores administrativos presta suporte aos usuários do sistema SEI tanto via do software de comunicação Pandion quanto pelas solicitações feitas para o e-mail sei@tjac.jus.br através da interface Web do modulo administrador no endereço: <https://sei.tjac.jus.br/sip/>.

14.3 Elaboração dos Termos de Cooperação Técnica com as Instituições de Ensino Superior.

A Gerência de Processos, através de sua equipe auxiliou a Gerência de Projetos em 2019, com a elaboração, Tratativas e Publicação de Termos de Cooperação Técnica deste Tribunal especificamente com as Instituições de Ensino Superior, Públicas e Privadas.

14.4 Metodologias e Ferramentas para gestão dos processos e Estatística

A GEPRO desenvolveu, parcialmente, em 2019 a 2020, metodologias de classificação e regras relativas ao cumprimento das Metas Nacionais e informações para as unidades através do sistema Jusplan 2.0 (ora sendo atribuição do NUEGE). Porém, continuou prestando suporte às



ferramentas para a gestão dos processos de trabalho no sistema SEI, nos âmbitos administrativo e judicial.

A GEPRO participou das atividades de avaliação para implantação em Nuvem do Sistema Eletrônico Processual do CNJ, o PJe, para uso inicial em uma unidade Piloto deste Tribunal com planos de expansão para todas as unidades;

Relativo ao estabelecimento dos fluxos dos processos de trabalho prestou suporte no entendimento dos manuais existentes (http://intranet.tjac.jus.br/intra/?page_id=32431) quando solicitado e colocou-se à disposição na missão de orientar os executores quanto a ações no sentido de sua melhoria, otimização e documentação das unidades que desejassem revisar e/ou evoluir seus processos. Não houve inovações ou avanços consideráveis, nesse quesito.

Junto à DIGES participou da criação do NUEGE (Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica).

O Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica (NUEGE) criado e efetivado em 2019, além de assumir as atribuições antes executadas exclusivamente pela GEPRO, responsabilizou-se pelas atividades orientadas para o alcance das Metas CNJ, Justiça em Números e suporte ao bom desempenho e às decisões deste Tribunal conforme previsto na Resolução CNJ Nº 49/2007, a qual dispõe sobre a organização de Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica nos Tribunais e, em seu art. 1º, § 1º, discrimina que o núcleo de estatística e gestão estratégica será composto preferencialmente por servidores com formação em direito, economia, administração, ciência da informação, sendo indispensável servidor com formação em estatística (ou seja, aceita-se somente graduação, mestrado ou doutorado). Pois, todas as ações relacionadas a premiação Selo Justiça são interdependentes das atividades, da comprovação do uso de dados, gráficos e análises estatísticas produzidas pelo referido núcleo.

15. ATIVIDADES EM ANDAMENTO

Visando o exercício seguinte (2021) e com base nos seguintes referenciais, propõe-se:

- ▶ O suporte aos sistemas SEI e outros sejam preferencialmente pelo sistema glpi.tajc.jus.br ;
- ▶ Estabelecer o funcionamento mais alinhado da DIGES com o NUEGE;
- ▶ Conclusão do Acordo para uso da ferramenta da SENACON – (SEI nº 0008873-29.2018);
- ▶ Obter o novo módulo do Sistema SEI o “SEI JULGAR” – (SEI nº 0008664-89.2018);
- ▶ Retomar a implantação do Sistema de Gestão de Atendimento (SGA) para os Juizados, VEPMA e demais unidades que façam atendimento presencial ao Jurisdicionado – (SEI nº 0007672-31.2018);
- ▶ Retomar as funções de GEPRO conforme resolução TPADM nº 180/2013 – Art.20 através de determinação da Presidência em relação à implantação, observação e revisão dos manuais e fluxos de trabalho no âmbito de primeiro e segundo grau;



- ▶ Observar presencialmente as boas práticas dos Tribunais premiados com Selo Diamante;
- ▶ Promover o alinhamento da GERPO e da TIC para desenvolvimento de metodologias e ferramentas para gestão dos processos administrativos e judiciais;
- ▶ Buscar junto à gestão a formação específica do perfil profissional em Gestão de Processos;

A DIGES/GEPRO executou parcialmente no biênio as ações necessárias ao acompanhamento e ao cumprimento das Resoluções CNJ de sua competência, tais como o acompanhamento dos indicadores de Gestão, as Publicações conforme as previsões legais da Lei de Acesso a Informação (LAI), visto que o alinhamento com o NUEGE ainda encontra-se em fase de desenvolvimento e restou prejudicada face a consequente paralização em 2020 causada pela Pandemia Covid19.

Ainda, todas as providências e procedimentos administrativos que concernem a participação nas ações internas e externas demandadas, foram observadas.



NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA - NUEGE

O Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica é determinação contida na Resolução n. 49/2007, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a organização de Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica nos órgãos do Poder Judiciário, relacionados no Art. 92, III ao VII, da Constituição da República Federativa do Brasil e, nos termos do Art. 1º, da referida Resolução, os Tribunais devem organizar, em sua estrutura, unidade administrativa competente para a elaboração de estatística e plano de gestão estratégica do Tribunal. Nos termos do Art. 1º, da referida Resolução, os Tribunais devem organizar, em sua estrutura, unidade administrativa competente para a elaboração de estatística e plano de gestão estratégica do Tribunal e, ainda, dispõe no parágrafo 2º, que o núcleo tem caráter permanente e deve auxiliar o Tribunal na racionalização do processo de modernização institucional.

No âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Acre o Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica foi criado pela Portaria n. 2173 / 2018, de 23 de agosto de 2018. A competência foi estabelecida em seu art. 2º, cabendo-lhe:

Art. 2º Determinar que o Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica seja composto, preferencialmente, por servidores com formação em direito, economia, administração, ciência da informação, sendo indispensável servidor com formação ou conhecimentos em estatística, tendo como atribuições precípuas:

- a) Enviar dados para o Conselho Nacional de Justiça quando solicitados a fim de instruir ações de política judiciária nacional;
- b) Subsidiar o processo decisório dos magistrados conforme princípios estritamente profissionais, científicos e éticos;
- c) Submeter-se à Comissão de Estatística e Gestão Estratégica do Conselho Nacional de Justiça a qual supervisiona o Sistema de Estatística do Poder Judiciário;

A competência institucional repousa ainda no artigo 1º da Portaria da Presidência n. 391/2019:

Art. 1º - Designar os integrantes do Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre, o qual ficará subordinado à Presidência deste Egrégio Tribunal, para a elaboração de estatísticas e planos de gestão estratégica do Tribunal para subsidiar o processo decisório dos magistrados conforme princípios estritamente profissionais, científicos e éticos (grifo nosso).

COMPOSIÇÃO

Célio José Moraes Rodrigues - Coordenador - FC4



Simony Lima da Silveira - Técnico Judiciário - FC4
Jessé Azevedo Drumond - Analista Judiciário - FC4
Julio Cesar da Silva Gomes - Analista Judiciário - FC4
Rodrigo de Oliveira da Silva - CJ4-PJ

PRINCIPAIS ATIVIDADES E PROJETOS EXECUTADOS NA UNIDADE

1 ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO DO JUSTIÇA EM NÚMEROS E DAS METAS NACIONAIS 2019 E 2020

O Núcleo de Estatística e Gestão Estratégico desenvolveu o sistema de acompanhamento, o qual está voltado ao incremento da produtividade e da transparência na prestação jurisdicional.

O sistema fornece às unidades judiciais informações detalhadas do estoque de processos pendentes de julgamentos relacionados, neste momento, às Metas 1, 2, 3, 4, 6 e 8 do CNJ para a Justiça dos Estados. Também permite a consulta dos processos que se enquadram nessas metas e apresenta um quadro demonstrativo do percentual de cumprimento de cada uma. Além disso, a ferramenta apresenta ranqueamento de desempenho das unidades nas metas, com isso, permite a cada unidade se comparar frente às demais unidades e ter noção da sua contribuição para o cumprimento das metas.

A ferramenta destina-se aos gestores das unidades jurisdicionais permitindo acompanhamento mensal dos números, ao mesmo tempo em que oportuniza ao gestores fazer o acompanhamento processual, assim, sendo possível identificar se é necessária alguma ação específica da vara. O link para acesso à ferramenta encontra-se em <https://www.tjac.jus.br/jusplan2.0/>

1.1 Macrodesafio: Celeridade e Produtividade na Prestação Jurisdicional

1.2 Objetivo Estratégico 1: Incrementar a Celeridade e Produtividade na Prestação Jurisdicional

1.3 Objetivo Estratégico 2: Aprimorar a Imagem Externa e Interna da Instituição

1.4 Processos SEI

0006007-43.2019.8.01.0000	PA - Processo Administrativo	Dados do Justiça em Números
0004130-34.2020.8.01.0000	PA - Processo Administrativo	Justiça em Números 2020
0004440-40.2020.8.01.0000	PA - Processo Administrativo	Meta 1 - Julgar mais processos que os distribuídos



0002685-15.2019.8.01.0000	PA - Processo Administrativo	Metas Nacionais do CNJ 2019 - Inconsistência Movimentação
0000424-43.2020.8.01.0000	PA - Processo Administrativo	Metas Nacionais 2020 - Sistemas e Ações - NUEGE
0003905-14.2020.8.01.0000	PA - Processo Administrativo	Solicitação de revisão na apuração da Meta 3
0000552-63.2020.8.01.0000	PA - Processo Administrativo	Macro desafios e metas
0003596-90.2020.8.01.0000	PA - Processo Administrativo	Prêmio CNJ - Eixo: DADOS E TECNOLOGIA - Sistema Nacional de Metas
0001853-45.2020.8.01.0000	PA - Processo Administrativo	Meta 9-Integrar a Agenda 2030 ao Poder Judiciário

2 PUBLICAÇÃO DOS ANEXOS DA RESOLUÇÃO CNJ N. 102/2009

O Núcleo de estatística é responsável pela publicação no Portal do Tribunal dos anexos da Res. CNJ n. 102/2009, que trata dos documentos referentes a receitas e despesas do Poder Judiciário. Além de Informações sobre a gestão financeira e orçamentária, estrutura remuneratória deste Tribunal, quantitativos de cargos, relação de Magistrados, Servidores e empregados e respectivo detalhamento da folha de pagamento. O link do Portal com os anexos publicados encontra-se em <https://www.tjac.jus.br/resolucao-102/>.

Cabe ressaltar que o anexo VIII da referida resolução, encontra-se em atualização automática, não necessitando interferência no NUEGE para sua publicação.

2.1 Macrodesafio: Melhoria de Gestão de Pessoas

2.3 Objetivo Estratégico: Aprimorar a Imagem Externa e Interna da Instituição

2.4 Processos SEI

0000705-96.2020.8.01.0000	Serviço de Informação ao Cidadão	Resolução CNJ nº 102/2009 - Anexos I a VIII - Portal da Transparência
---------------------------	----------------------------------	---

3 ENVIO DOS DADOS PARA O CNJ DOS INDICADORES DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

O Núcleo é responsável por enviar para o CNJ, mensalmente, os dados dos indicadores do Plano de Logística Sustentável a partir das informações prestadas pelas diretorias do TJAC. As unidades do Tribunal inserem seus dados no sistema GPWeb, após, o núcleo coleta esses dados e os envia ao CNJ.



O envio é feito via preenchimento de formulário eletrônico diretamente na plataforma do CNJ, sendo necessário usuário e senha para acessá-la.

3.1 Macrodesafio: Melhoria de Gestão de Pessoas

3.2 Objetivo Estratégico: Aprimorar a Imagem Externa e Interna da Instituição

3.3 Processos SEI

0007450-34.2016.8.01.0000	PA - Processo Administrativo	Plano de Logística Sustentável - Gestão do PLS
---------------------------	------------------------------	--

4 ACOMPANHAMENTO DA IMPLANTAÇÃO RESOLUÇÃO CNJ Nº 219/2016

O Núcleo foi responsável pela análise e cálculos de distribuição de servidores entre o 1º e 2º grau, a partir das orientações da Resolução CNJ Nº 219/2016.

4.1 Macrodesafio: Celeridade e Produtividade na Prestação Jurisdicional

4.2 Objetivo Estratégico: Aprimorar a Imagem Externa e Interna da Instituição

4.3 Processos SEI

0002946-77.2019.8.01.0000	PA - Processo Administrativo	Resolução CNJ nº 219/2016
---------------------------	------------------------------	---------------------------

5 ACOMPANHAMENTO DO PRÊMIO CNJ DE QUALIDADE 2019 E 2020

O Núcleo faz o acompanhamento do Prêmio CNJ de Qualidade de 2019 e 2020, a partir de vários processos abertos no SEI. Para obter mais informações sobre o prêmio, basta acesso o link <https://www.cnj.jus.br/pesquisas-judiciarias/premio-cnj-de-qualidade/>.

5.1 Macrodesafio: Celeridade e Produtividade na Prestação Jurisdicional

5.2 Objetivo Estratégico: Aprimorar a Imagem Externa e Interna da Instituição

5.3 Processos SEI



0003683-46.2020.8.01.0000 - DataJUD
0003650-56.2020.8.01.0000 - Audiências e sessões
0003649-71.2020.8.01.0000 - Adoção e acolhimento
0003648-86.2020.8.01.0000 - Ações BPC
0003646-19.2020.8.01.0000 - Recuperação Judicial
0003643-64.2020.8.01.0000 - Juri
0003636-72.2020.8.01.0000 - Julgar Processos Antigos
0003635-87.2020.8.01.0000 - Enfrentamento a violência Doméstica
0003629-80.2020.8.01.0000 - Índice de conciliação
0003627-13.2020.8.01.0000 - Tempo médio de Processos
0003625-43.2020.8.01.0000 - Taxa de Congestionamento
0003622-88.2020.8.01.0000 - IPC-JUS
0003620-21.2020.8.01.0000 - Comissão de Segurança
0003619-36.2020.8.01.0000 - Judicialização da Saúde
0003618-51.2020.8.01.0000 - Participação Feminina
0003617-66.2020.8.01.0000 - Coordenadoria de Infância e Juventude
0003615-96.2020.8.01.0000 - EAD
0003614-14.2020.8.01.0000 - Atenção à Saúde
0003613-29.2020.8.01.0000 - Acessibilidade
0003612-44.2020.8.01.0000 - Socioambiental
0003611-59.2020.8.01.0000 - Gestão Participativa
0003609-89.2020.8.01.0000 - Res. 219
0003608-07.2020.8.01.0000 - Comitê Gestor
0003604-67.2020.8.01.0000 - Diário Eletrônico
0003603-82.2020.8.01.0000 - Ouvidoria
0003600-30.2020.8.01.0000 - Justiça em Números
0003598-60.2020.8.01.0000 - Módulo Produtividade
0003596-90.2020.8.01.0000 - Sistema Nacional de Metas
0003595-08.2020.8.01.0000 - Violência Doméstica
0003594-23.2020.8.01.0000 - PJE
0003593-38.2020.8.01.0000 - Dados do Juri
0003592-53.2020.8.01.0000 - Governança
0003591-68.2020.8.01.0000 - COVID 19



0003590-83.2020.8.01.0000 - Adolescente em conflito

0003589-98.2020.8.01.0000 - Adoção

0003588-16.2020.8.01.0000 - BNPR

0003354-34.2020.8.01.0000 - Dados e Tecnologia

0003353-49.2020.8.01.0000 - Transparência

0003352-64.2020.8.01.0000 - Produtividade

0003351-79.2020.8.01.0000 - Governança

6 ACOMPANHAMENTO DO RANKING DA TRANSPARÊNCIA 2019 E 2020

O Ranking da Transparência do Poder Judiciário, instituído pela Resolução n. 265/20189, que alterou a Resolução CNJ n. 215/2015, tem como finalidade indicar os dados que devem ser publicados pelos Tribunais em seu sítio eletrônico. O Núcleo de estatística faz o acompanhamento desse Ranking desde 2019. A partir de 2020, com a colaboração do Gab. do Des. Laudivon foi possível a criação de uma área do Portal do TJAC denominada Ranking da Transparência para uma melhor gestão dos itens desse Ranking. O link pode ser visualizado em <https://www.tjac.jus.br/portal-da-transparencia/ranking-da-transparencia/>

6.1 Macrodesafio: Celeridade e Produtividade na Prestação Jurisdicional

6.2 Objetivo Estratégico: Aprimorar a Imagem Externa e Interna da Instituição

6.3 Processos SEI

0004825-22.2019.8.01.0000	PA - Processo Administrativo	Prêmio CNJ - Eixo: TRANSPARÊNCIA - Ranking da Transparência
---------------------------	------------------------------	---

7 SUPORTE ÀS REUNIÕES DE ANÁLISE ESTRATÉGICA 2019 E 2020

O Núcleo tem dado suporte às Reuniões de Análise Estratégica desde 2019, com dados estatísticos de desempenho das metas nacionais, além de apontar projeções para cada meta, assim, contribuindo para o seu alcance.

7.1 Macrodesafio: Instituição da Governança Judiciária

7.2 Objetivo Estratégico: Aprimorar a Imagem Externa e Interna da Instituição



7.3 Processos SEI

0005705-14.2019.8.01.0000	PA - Processo Administrativo	Reunião do Comitê Gestor do Planejamento Estratégico
0004379-19.2019.8.01.0000	Atos da Presidência	1ª Reunião de Alinhamento Estratégico - RAE e METAS 2019
0003607-22.2020.8.01.0000	ERA	

8 CUMPRIMENTO DE DEMANDAS ORIGINÁRIAS DA OUVIDORIA DE JUSTIÇA FACE À REQUERIMENTOS ATINENTES A ÁREA JUDICIAL

O Nuege tem feito relatórios e estatísticas a partir de solicitações realizadas através da ouvidoria do público em geral, além de instituições de pesquisa, meios de comunicação, advogados e demais organizações da sociedade.

8.1 Macrodesafio: Celeridade e Produtividade na Prestação Jurisdicional

8.2 Objetivo Estratégico: Aprimorar a Imagem Externa e Interna da Instituição

8.3 Processos SEI

0006024-45.2020.8.01.0000	Ouvidoria - Pedido de Informação	E-MAIL - STERFANY COSTA MEDEIROS
---------------------------	----------------------------------	----------------------------------

9 COLETA E TRANSMISSÃO DOS DADOS DO JUSTIÇA EM NÚMEROS (RESOLUÇÃO CNJ N. 76/2009)

A Resolução CNJ n. 76/2009 dispõe sobre os princípios do Sistema de Estatística do poder Judiciário, estabelece seus indicadores, fixa prazos, determina penalidades e dá outras providências. Os dados estatísticos de insumos, dotações e graus de utilização dos tribunais serão informados ao Conselho Nacional de Justiça por meio de transmissão eletrônica de forma semestral, sendo o período de 10 de janeiro a 28 de fevereiro do ano 2020 o período para o envio das informações de 2019.

A Resolução orienta que a Presidência de cada Tribunal poderá delegar a magistrado ou a serventário especializado integrante do Núcleo de Estatística definido pela Resolução CNJ nº 49, de 18 de dezembro de 2007, a função de gerar, conferir e transmitir os dados estatísticos, credenciando-os perante ao Conselho Nacional de Justiça.



9.1 Macrodesafio: Celeridade e Produtividade na Prestação Jurisdicional

9.2 Objetivo Estratégico: Aprimorar a Imagem Externa e Interna da Instituição

Processos SEI

0004130-34.2020.8.01.0000	PA - Processo Administrativo	Dados Justiça em Números 2020 - CNJ
---------------------------	------------------------------	--



DIRETORIA DE INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL - DIINS

Diretoria de Informação Institucional, subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça com competência disciplinada na Resolução TPADM nº 180/2013, por meio de suas gerências planeja, organiza e coordenar as atividades de gestão institucional, acompanhando ações de comunicação e informação, de normas e do acervo documental e bibliográfico.

São órgãos subordinados à Diretoria de Informação Institucional:

- I. Gerência de Comunicação;
- II. Gerência de Acervos;
- III. Gerência de Normas e Jurisprudência.

Servidores	CARGO	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO
Joelma Machado	Diretora	Técnico Judiciário	Gestão administrativa da DIINS
Ana Paula Batalha da Silva	Assessora Técnica	AD NUTUM Comissionado	Assessoria área administrativa Assessoria nas demandas de comunicação
Gecom			
Andréa Laiana Coêlho Zilio	Gerente	AD NUTUM Comissionado	Gestão administrativa da GECOM
Fernando de Castro Sobrinho	Assessor Técnico	AD NUTUM Comissionado	Assessoria nas demandas de comunicação
Elisson Nogueira Magalhaes	Técnico Judiciário	-	Assessoria nas demandas de comunicação
Emanuelly Silva Falqueto	Analista Judiciário	-	Assessoria nas demandas de comunicação
Larissa Oaskes Bastos	Supervisor Administrativo	Técnico Judiciário	Função de Confiança - Assessoria área administrativa Assessoria nas demandas de comunicação
Marcio Bleiner Roma Felix	Supervisor Administrativo	Técnico Judiciário	Função de Confiança - Assessoria nas demandas de comunicação
Mauro De Barros Junior	Técnico Judiciário		Assessoria nas demandas de comunicação
Miriane Braga Teles	Analista Judiciário		Assessoria nas demandas de comunicação
Geace			
ANA LÚCIA CUNHA E SILVA	Gerente de Acervos	Técnico Judiciário	*Gestão técnica e administrativa da GEACE; *Orientação às comarcas sobre Gestão Documental;



			*Compõe as Comissões Permanentes de Avaliação Documental e Acessibilidade; *Cataloga os acervos documentais, museológicos e arquivísticos do Poder Judiciário; *Realiza pesquisas históricas sob demanda de usuários internos e externos; *Organiza as exposições temporárias e de longa duração do centro cultural sediado no Palácio da Justiça em RB e do centro cultural do Juruá, sediado no Fórum Rego Barros em CZS.
ALEXANDRE DA SILVA OLIVEIRA	Técnico Judiciário	FC 3 - Supervisor Administrativo	*Realiza as funções de técnico de áudio e vídeo no auditório do palácio da Justiça durante eventos internos e externos; *Atende os visitantes e conduz através das exposições temporários e de longa duração no Palácio da Justiça; *Colabora com a Biblioteca na catalogação, higienização e classificação do acervo Bibliográfico; *Realiza pesquisas históricas para usuários internos e externos; *Digitaliza o acervo processual histórico; *Compõe a Comissão Permanente de Acessibilidade; *Recepciona estudantes e grupos de turistas em visita ao Museu.
Elinei Carvalho Santana	Analista Judiciário	Bibliotecária	*Exerce as atividades inerentes ao cargo de Bibliotecária; *Organiza o acervo bibliográfico; *Avalia o descarte de livros e periódicos em desuso; Atende usuários da Biblioteca Alberto Zaire; *Compõe a Comissão Permanente de Avaliação Documental.
MARLENE OLIVIERA FIRMINO	Técnico Judiciário	-	*Auxilia a Bibliotecária nas atribuições de biblioteconomia; *Atende grupos de estudantes e de turistas em visita as exposições



			museológicas; *Atende estudantes na sala de estudo; *Realiza a higienização e organização nas estantes do acervo bibliográfico.
Genor			
Giuliana Evangelista de Araújo Souza	Gerente de Normas e Jurisprudência - (CJ4)	Técnico Judiciário	-Gestão administrativa na GENOR. -Gerenciamento do SEI. -Elaboração do Ementário de Jurisprudência. -Gerencia o Sistema Normativo no SIGAN e site (consolidação, formatação e disponibilização dos atos). -Alimentação do E-legis com os atos normativos do TJAC.
Deuvo Alex Sandro Barbosa do Nascimento	Função de Confiança 3 (FC3) para o supervisor dos processos de trabalho	Técnico Judiciário	-Supervisão do SIGAN (formatação, consolidação e disponibilização dos atos normativos). -Coleta das ementas para o Ementário Jurisprudencial. -Reúne os julgados das Turmas Recursais e Uniformização de Jurisprudência para a elaboração da Coleção de Julgados.
ITEM 1: Principais atividades e projetos executados na unidade	GECOM	- <i>Descrição</i>: “Boletim TJ Acre”, consistente em programa de rádio, de segunda a sexta-feira, na Rádio Aldeia FM, com divulgação de matérias jornalísticas oriundas do poder judiciário acreano. - <i>Objetivos</i>: divulgação das atividades do Judiciário e esclarecimentos jurídicos à população. - <i>Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado</i>: Indicador 4 do Planejamento Estratégico 2015-2020 “Aprimorar a imagem interna e externa da Instituição”. - <i>Resultados/ benefícios</i>: As transmissões iniciaram dia 20 de agosto de 2019, com um total de 232 edições. - <i>Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.)</i>: Não - <i>Custos (se possível mensurar)</i>: Não gerou custos, em face da cooperação técnica com a FUNDAÇÃO ALDEIA DE COMUNICAÇÃO - FUNDAC - <i>Indicação de continuidade (motivos se houver)</i>: Sim. - <i>Processo(s) SEI relacionados ao projeto</i> : 0004074-35.2019.8.01.0000	
	GEACE	- <i>Descrição</i>: Gestão Documental e Gestão da Memória atendendo os dispositivos legais no que se refere a atender o programa Nacional de gestão documental e memória do Poder Judiciário, estabelecida pelo PRONOME/CNJ. - <i>Objetivos</i>: Definir os procedimentos de arquivamento e desarquivamento de autos judiciais, administrativos e outros documentos em meios físicos ou	



virtuais que estejam sob a guarda do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, de modo a permitir o acesso mais célere e seguro às informações; *Definir os procedimentos para a gestão dos acervos bibliográficos do PJAC;

- *Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado*: *Eficiência Operacional;
- *Resultados/benefícios*: Classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas/Benefício: Preservar as informações indispensáveis à administração da instituição, à memória estadual e à garantia dos direitos individuais;
- *Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.)*: Sim, Resolução 247/2020, que: Instituiu o Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, estabelecendo normas e aprovou o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Suas atribuições atende a dispositivos de normas superiores: Sim. Resolução CNJ 324/2020; Artigo 5º da Constituição Federal; Leis: 13.874/2019, 12.682/2012, 12.527/2011, 11.419/2006, 9.605/98, 8.159/91 e Recomendação CNJ 37/2011.

- *Custos (se possível mensurar)*: Sem índice para mensurar os custos da unidade.
- *Indicação de continuidade (motivos se houver)*: Necessita continuar para que seja realizado os ditames legais contidos nas normas de Gestão Documental, atendendo demanda para organizar os arquivos da capital e interior, realizado a classificação documental, higienização e eliminação se for necessário. OBS: (Não foi possível realizar nenhum dos atos para atender a Resolução. Pela situação de pandemia que estamos passando e o trabalho precisa ser presencial e com certos riscos de contrair infecção das vias aéreas já que se lida com material extremamente prejudiciais ao sistema respiratório.)
- *Processo(s) SEI relacionados ao projeto*: SEI 0002425-98-2020.8.01.0000 e SEI 0002970-08.2019.8.01.0000

- *Descrição*: Adquirir um sistema para gestão dos arquivos físicos (em tratativa com o TJAM) e um sistema para a gestão dos arquivos virtuais.

- *Objetivos*: Atender determinação legal tanto do CNJ quanto do CONARQ; Gerar dividendos para os cofres do TJAC com as taxas de desarquivamentos; Organizar o acervo documental físico e virtual para assegurar os direitos estabelecidos pela Constituição Federal no que concerne o direito à Informação.

- *Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado*: Promover a Cidadania; Aprimorar a imagem interna e externa da Instituição
- *Resultados/benefícios*: A preocupação no que concerne a gestão documental dos processos judiciais e administrativos virtuais se dar pela ausência de arquivos gerais que estabeleça critérios de organização arquivista, gerenciamento desse acervo e classificação temporal, para descarte estabelecido em tabelas própria que deverá ser criada pela instituição, é necessário que o banco de dados hoje existente no sistema SAJ, possa ser retirado em formato PDF e arquivado em pastas como se fosse prateleiras igualmente era gerenciado o arquivos de processos físicos. É importante frisar que é necessário o Tribunal de Justiça do Estado do Acre, ter um ou dois arquivos gerais para indexação dos processos findos das diversas unidades judiciária e administrativa.
- *Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.)*: Resolução 247/2020



TJAC e Resolução 324/2020 CNJ.

- *Custos (se possível mensurar)*: Ainda sem parâmetros para custos
- *Indicação de continuidade (motivos se houver)*: Projeto de extrema importância para que a massa documental virtual existente na instituição tenha o mesmo cuidado e organização dos arquivos físicos, evitando a caducidade dos sistemas que hoje estão guardados, além de gerenciar com mais otimização os espaços dos arquivos virtuais, não acumulando dados desnecessários e com isso gerando prejuízos financeiros para instituição.

- *Processo(s) SEI relacionados ao projeto*: 0002970-08.2019.8.01.0000

- *Descrição*: Criação de personalidade jurídica de direito público com a finalidade cultural e ambiental. Visto que ao criar um CNPJ os espaços de memória teriam autonomia para planejar atividades que possam gerar renda para a manutenção dos centros culturais, financiar suas atividades e colaborar nos projetos sociais e ambientais desenvolvidos pelo TJAC. Elaborar projetos para os editais culturais e editais para gestão ambiental, seja em âmbito federal, estadual ou municipal. Essa personalidade Jurídica possibilitará criar ações mais efetivas no que concerne a Preservação e difusão da memória dentro do Judiciário Acreano.

- *Objetivos*: Criar CNPJ, seja uma Associação de Amigos ou uma Fundação de Cultura e Meio Ambiente.

- *Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado*: Promover a Cidadania; Aprimorar a imagem interna e externa da Instituição; Eficiência Operacional

- *Resultados/benefícios*: O Tribunal de Justiça ganharia em possibilidades para obter mais recursos financeiro que viessem para atender os projetos culturais, sociais, educacionais e ambientais do TJ/AC.

- *Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.)*: Proposta ainda em análise (Gabinete Des. Laudivon).

- *Custos (se possível mensurar)*: Ainda sem mesurar custos

- *Indicação de continuidade (motivos se houver)*: Precisa que tenha continuidade para dar aos centros culturais, autonomia e possibilidade de se auto sustentar, já que o orçamento do judiciário, não contempla as ações alheias a jurisdição.

- *Processo(s) SEI relacionados ao projeto*: SEI 0002976-15.2019.8.01.0000 e Processo SAJ: 0100586-80.2019.8.01.0000

Descrição: Projeto de reprodução (digitalizar) e editar (transcrever) manuscritos arquivados no Tribunal de Justiça do Estado do Acre, cidade de Rio Branco, entre os anos de 1903 e 1978. Projeto desenvolvido em parceria com a UFAC.

- *Objetivos*: Digitalizar os processos judiciais manuscritos; Editar os processos digitalizados; organizar em cotejo imagem x texto; Disponibilizar as imagens tratadas e transcritas para livre consulta no site do TJ/AC.

- *Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado*: Promover a Cidadania; Eficiência Operacional.

- *Resultados/benefícios*: Ao final da execução do projeto, todos os documentos manuscritos deverão estar digitalizados, o que pressuporá que, além de poderem ser consultados livremente por interessados diversos, estudantes e/ou pesquisadores e comunidade em geral, possibilitarão uma sobrevida aos originais que permanecerão devidamente guardados e sem manuseio cotidiano e, mesmo quando o transcurso do tempo os deteriorar em definitivo, terão um resguardo de consulta.



	- <i>Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.):</i> Termo de Cooperação Técnica n.º 036/2020. - <i>Custos (se possível mensurar):</i> Fornecer luvas e máscaras descartáveis aos acadêmicos para a proteção dos mesmos no contato com o acervo, haja vista a insalubridade do material; (custo estimado em R\$ 600 (seiscentos reais). - <i>Indicação de continuidade (motivos se houver):</i> O termo de cooperação somente foi assinado dia 12 de novembro de 2020. Portanto os trabalhos estão iniciando e de maneira lenta por conta da situação de restrição de aglomeração nos setores de trabalho por conta da pandemia covid19. - <i>Processo(s) SEI relacionados ao projeto:</i> 0005930-34.2019.8.01.0000
	<i>Descrição:</i> Realizar o trabalho de descarte, classificação, eliminação e orientação para gestão dos processos físicos que estão nas comarcas do interior. - <i>Objetivos:</i> Executar o plano de ação para o descarte dos processos físicos arquivados da Comarca de Brasília que estão depositados na Comarca de Assis Brasil e Dar continuidade ao descarte dos processos findos dos Juizados Especiais Cíveis da Comarca de Cruzeiro do Sul. - <i>Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado:</i> Eficiência Operacional - <i>Resultados/benefícios:</i> Otimizar os arquivos das comarcas do interior, organizando a massa documental para que se torne fonte de pesquisa. - <i>Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.):</i> Resolução 247/2020, que: Instituiu o Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, estabelecendo normas e aprovou o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. - <i>Custos (se possível mensurar):</i> Custos com diárias dos servidores da GEACE que precisarão se deslocar as Comarcas do Interior. Somente com o plano de ação e com a composição da nova comissão permanente de Avaliação documental será possível mensurar os custos. - <i>Indicação de continuidade (motivos se houver):</i> Necessário concluir os dois procedimentos, pois o ano de 2020 não foi possível desenvolver nenhuma atividade de descarte e organização arquivista para atender as solicitações dos Juízes diretores do Foro da Comarca de Brasília, quando da Comarca de Cruzeiro do Sul. - <i>Processo(s) SEI relacionados ao projeto</i> : 0003668-14.2019.8.01.0000 (descarte dos processos de Brasília) SEI 0009569-31.2017.8.01.0000
	<i>Descrição:</i> Manutenção do Centro Cultural de Cruzeiro do Sul - <i>Objetivos:</i> Revitalizar o Centro Cultural do Juruá, adequando as normas de acessibilidade, reorganizando o interior com a construção de uma cafeteria e em convenio com a prefeitura municipal construir uma praça e jardim no entorno para atrair visitantes e valorizando o atrativo turístico do município de Cruzeiro do Sul. - <i>Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado:</i> Promover a Cidadania; Aprimorar a imagem interna e externa da Instituição - <i>Resultados/benefícios:</i> Adequar o antigo fórum Rego Barros, para continuar sendo o repositório da história do Judiciário na Comarca de Cruzeiro do Sul. - <i>Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.):</i> Relatório Técnico de Vistoria, realizado pela Gerencia de Instalações. (GEINS). Protocolo de



	GENOR	intenções assinado com a prefeitura de Cruzeiro do Sul (necessita reiniciar as tratativas, visto que mudou a gestão municipal e breve mudará a gestão do TJAC). - <i>Custos (se possível mensurar)</i>: R\$ 43.136,89 (quarenta e três mil, cento e trinta e seis reais e oitenta e nove centavos) - <i>Indicação de continuidade (motivos se houver)</i>: Precisa de execução, pois o ano de 2020, foi impossível realizar essa manutenção por impedimento da pandemia que ainda estamos vivendo. Além de retomar as tratativas com a prefeitura de Cruzeiro do Sul para renovação do termo de cooperação visando a revitalização da praça no entorno do prédio. - <i>Processo(s) SEI relacionados ao projeto</i>: SEI 000 3019-20.2017.8.01.0000.
		- <i>Descrição</i>: Ementário de Jurisprudência - <i>Objetivos</i>: Promover a difusão sistemática de ementários jurisprudenciais do Tribunal Pleno Jurisdicional, Administrativo e Conselho da Justiça Estadual. - <i>Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado</i>: Compilação de julgados - <i>Resultados/ benefícios</i>: livro de ementas que versa sobre questões jurídicas relevantes de grande contribuição para os profissionais e estudantes do Direito e colaboradores, facilitando assim, o rápido acesso aos votos e decisões colegiadas. - <i>Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.)</i>: Não - <i>Custos (se possível mensurar)</i>: Não - <i>Indicação de continuidade (motivos se houver)</i>: Ação contínua - <i>Processo(s) SEI relacionados ao projeto</i> : Não há - <i>Descrição</i>: Coleção de Julgados - <i>Objetivos</i>: Divulgação das decisões das Turmas Recursais e Turmas de Uniformização de Jurisprudência. - <i>Diretriz da gestão e ou objetivo estratégico vinculado</i>: Reunião de Julgados - <i>Resultados/ benefícios</i>: Livro trimestral de julgados - <i>Gerou algum ato normativo (Portaria, Resolução, Lei, etc.)</i>: Não - <i>Custos (se possível mensurar)</i>: Não - <i>Indicação de continuidade (motivos se houver)</i>: Ação contínua - <i>Processo(s) SEI relacionados ao projeto</i>:
ITEM 2: Comissões, comitês e grupos de trabalho em vigência	GECOM	A GECOM não possui comissões, comitês ou grupo de trabalho, contudo participa de algumas oriundas de outras unidades: - Comitê de Diversidade do Tribunal de Justiça do Estado do Acre - Comitê Interno de Implantação do PJe - Comitê de Retomada das Atividades Presenciais
	GEACE	- <i>Identificação dos membros</i>: Ana Lúcia Cunha e Silva; Elinei Carvalho Santana - <i>Objetivo do trabalho</i>: Membros da Comissões Permanente de Avaliação Documental (CPAD) - <i>Principais projetos e iniciativas</i>: Plano de Gestão Documental e Plano de Ação para criação do Arquivo Geral Virtual. - <i>Se houver, metas traçadas e diagnóstico do percentual de cumprimento</i>: Não houve metas traçadas - <i>Quais atos normativos internos e externos produzidos ou, ainda, legislação que a(a) comissão / comitê/ grupo se submeta (Resoluções, portaria, etc.)</i>: Recomendação 37/CNJ; Resolução 324/2020 CNJ e Resolução 247/2020 TJAC.



		- <i>Processo SEI com as atas de reunião:</i> 0003668-14.2019.8.01.0000 <i>Identificação dos membros:</i> Ana Lúcia Cunha e Silva; Alexandre da Silva Oliveira - <i>Objetivo do trabalho:</i> Membros da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (CPAI) - <i>Principais projetos e iniciativas:</i> pesquisa institucional para detectar a quantidade de servidores e magistrados com Deficiência e quais suas limitações; Campanhas de informação sobre as vagas destinadas para pessoas com deficiência; Audiência pública com as diversas associações que congregam pessoas com deficiência, visando ouvir sobre as deficiências institucionais no atendimento ao jurisdicionado com deficiência; Demanda para a ESJUD para a realização de cursos de Libras, está em curso o segundo modulo do curso fase intermediária, convenio com o departamento de letras da UFAC; Palestras sobre violência Doméstica contra as mulheres em especial as mulheres com Deficiência, promoção em conjunta com a coordenadoria da Mulher; Elaboração da minuta propositiva para criação da unidade administrativa de Acessibilidade, buscando atender dispositivo da Resolução 230 CNJ. - Se houver, metas traçadas e diagnóstico do percentual de cumprimento: Implementação da Resolução nº 230/2016, do Conselho Nacional de Justiça, via execução do projeto de acessibilidade do Tribunal de Justiça do Estado do Acre (SEI nº 0006474-94.2016.8.01.0000); Criação da unidade administrativa prevista no Art. 11, da Resolução nº 230/2016, do CNJ, os quais estão em plena harmonia com o Plano Estratégico do TJAC (2015/2020) e os macrodesafios adotados pela atual administração do Tribunal de Justiça do Estado do Acre. - <i>Quais atos normativos internos e externos produzidos ou, ainda, legislação que a(a) comissão /comitê/ grupo se submeta (Resoluções, portaria, etc.):</i> Resolução 230 CNJ; Portaria 412/2019 e Portaria 2307/2019. - <i>Processo SEI com as atas de reunião:</i> 0004549-88.2019.8.01.0000; 0006476-94.2016.8.01.0000; 0003613-29.2020.8.01.000
	GENOR	Participação no Grupo de Trabalho para auxiliar a Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Acre, prevista na Portaria PRESI nº 954/2019, na elaboração de novo Regimento Interno. Portaria 128/2020 <i>Processo SEI:</i> 0002681-75.2019.8.01.0000
ITEM 3: Demandas oriundas do Conselho Nacional de Justiça, cujas diligências e	GECOM	Nenhum.



cumprimentos estejam em andamento no tribunal e que exijam continuidade (demandem providências da nova administração)	GEACE	- <i>Descrição:</i> Instituir diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental que dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. Resolução 324/CNJ. Necessário estabelecer anualmente planejamento para comemorar o Dia nacional da Memória. Conforme Resolução 316/CNJ. - <i>Processo(s) SEI relacionado(s):</i> 0003887-90.2020.8.01.0000 e Processo SEI 0002648-51.2020.8.01.0000
	GENOR	- <i>Descrição:</i> Alimentação do Painel Eletrônico relativo ao regime de suspensão de prazos eletrônicos e físicos, em atendimento ao disposto nos artigos 8º e 9º da Resolução CNJ nº 322/2020. - <i>Processo(s) SEI relacionado(s):</i> Processo Administrativo SEI n. 0003393-31.2020.8.01.0000

Gerência de Comunicação

Relatório ações GECOM - Biênio 2019-2020

Ações desenvolvidas

Plano de Comunicação

<https://www.tjac.jus.br/wp-content/uploads/2019/08/Plano-de-Comunicacao.pdf>

Pesquisas interna e externa

Pesquisa “Gestão Participativa” em parceria com TJBA (24/07/19)

- <http://www5.tjba.jus.br/gestaoparticipativa/>

Pesquisa de Acessibilidade 2020 (22/07/2019)

- <https://forms.gle/JLyjDygVPzjBEcKJ7>

- Banner – Pesquisa de Gestão Participativa 2020 (15/07/2020)

- <http://www5.tjba.jus.br/gestaoparticipativa/>

- Pesquisa de Satisfação usuário TJAC – 2019 (08/10/2019)



- <https://limesurvey.tjac.jus.br/limesurvey/index.php/356591?lang=pt-BR>
- https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScRCQRsvVOh9ejao2awXcYbwBk4Vo on9Ko21mNdEMPUDQ3eDw/viewform?usp=sf_link

- Pesquisa de Clima Organizacional 2019 (11/11/2019)

- <http://intranet.tjac.jus.br/intra/?p=55729>

- Mapeamento de Competências TJAC 2019/2020 (20/05/2020)

- <http://intranet.tjac.jus.br/intra/?p=56376>
- <http://intranet.tjac.jus.br/intra/?p=56844>

Notícias veiculadas a partir do dia 4 de fevereiro de 2019

Gráfico: Notícias veiculadas em 2019 – 4 de fevereiro a dezembro

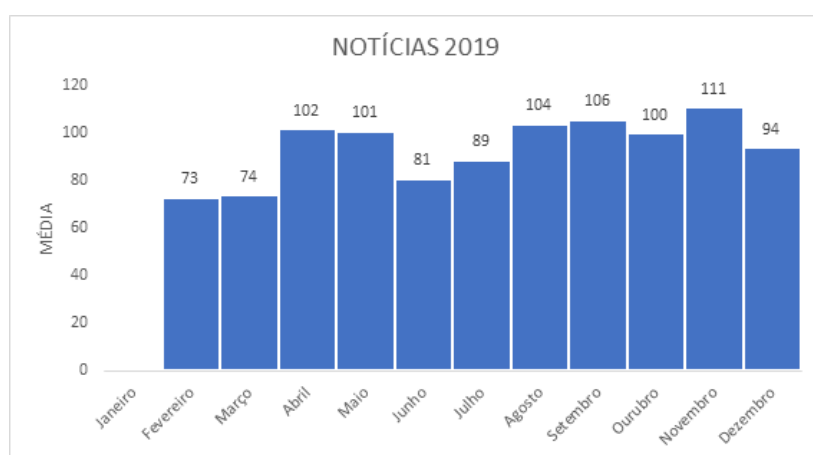
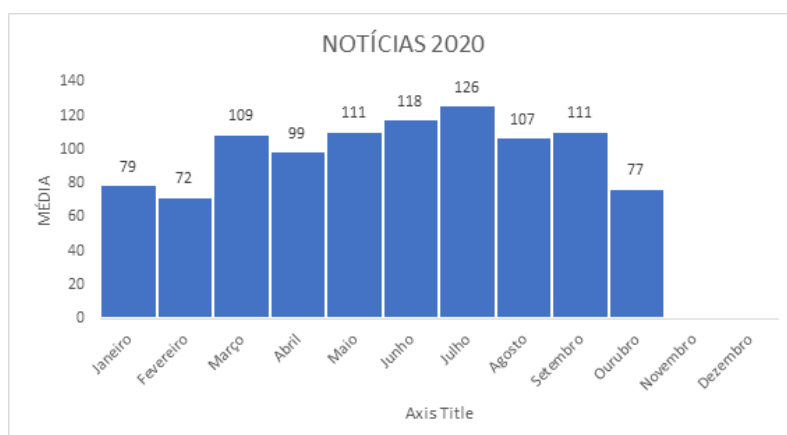


Gráfico: Notícias veiculadas em 2020 – janeiro a 20 de outubro





2019

- Fevereiro 73 a partir do dia 4
- Março - 74
- Abril - 102
- Maio - 101
- Junho - 81
- Julho - 89
- Agosto - 104
- Setembro - 106
- Outubro - 100
- Novembro - 111
- Dezembro - 94

2020

- Janeiro - 79
- Fevereiro - 72
- Março - 109
- Abril - 99
- Maio - 111
- Junho - 118
- Julho - 126
- Agosto - 107
- Setembro - 111
- Outubro - 77 + 25 rascunhos até o dia 20

Vídeos institucionais produzidos - Total 81 vídeos

Penas Pecuniárias

- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/1185428955174545/>
- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/585754428820882/>
- <https://www.instagram.com/p/B-vPOrQB40P/> (recado presidente)



Violência contra a mulher

- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/261479451752107/>
- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/251786779303899/>
- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/2679732378806079/>

Memória do TJAC / Palácio

- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/2562109157339714/>
- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/561630284491136/>
- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/380530932883034/> (biblioteca)
- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/391375084922617/> (semana museus)
- <https://www.instagram.com/p/B8OuZzABc7x/> (tour palácio)

Datas Comemorativas

- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/303648110599699/> (páscoa)
- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/628136011307287/> (dia da mulher)
- <https://www.instagram.com/p/B39mSgQhu2h/> (outubro rosa)
- <https://www.instagram.com/p/CBdxttIAF4k/> (aniversário TJAC)
- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/2501940803378696/> (carnaval)
- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/3178943492160041/> (Dia da Amazônia)

Casa da Justiça

- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/587320208776220/>

Justiça Volante

- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/401913884033434/>

Adoção

- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/578410706016483/>
- <https://www.instagram.com/p/CAoYPgRAdzR/>



- <https://www.instagram.com/p/CAnaPewAAwc/>
- <https://www.instagram.com/p/Bx0qViEBLuY/>
- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/3100852486642162/>

Projeto Cidadão

- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/289796361849640/>
- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/1385682404846900/>

Orientação Processual

- https://www.instagram.com/p/B_iE1VIg6GL/ (petição pelo site)
- <https://www.instagram.com/p/B4cl4ZMB4R5/> (intimações whatsapp)

Cidadania e Justiça na Escola

- https://www.instagram.com/p/B4hs_mvBARz/

Palestra Alexy

- https://www.instagram.com/p/B0_7DZ-hQ7r/

Igualdade de Gênero

- <https://www.instagram.com/p/B0o5ts3g8OM/>

Tutoriais:

- Atualização Cadastral Obrigatória;
- Como acessar Cisco Webex para audiências virtuais
- Como acessar E-SAJ - taxas e custos
- Petição Cidadão - como peticionar

Grupo Reflexivo Homens em Transformação da VEPMA

- 1 - fevereiro de 2019;
- 1 - novembro de 2019;

Vídeo sobre o trabalho realizado pelo profissional de pedagogia na equipe Multidisciplinar no Núcleo de Apoio Técnica às varas da Infância e Juventude.



Vídeo relatório de ações 2019 - prestação de serviços

VEPMA

- Vídeo sobre ressocialização e encaminhamentos nas audiências (para juíza Andréa);
- Ciap - inserção de fala da juíza Andréa;

ESJUD

- Esjud - apresentação de curso desa. Waldirene
- Esjud - introdução des. Samoel
- Esjud - abertura Ivanete de curso de planejamento

CAMPANHAS

- Pandemia

- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/927015887790311> (rotinas de trabalho)
- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/1218740248459631/> (rotinas de trabalho)
- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/419248779055136/> (rotinas de trabalho)
- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/159823408806603/> (dicas atitudes sustentáveis)
- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/533361947325647/> (medidas de segurança)
- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/611171099463580/> (medidas de segurança)
- https://www.instagram.com/p/B_4-ZvwggjX/ (dicas ergonomia)
- <https://www.instagram.com/p/B--Zfilhawb/> (dicas Centro Médico)
- <https://www.instagram.com/p/B-sCXGyhYJo/> (dicas Centro Médico)
- <https://www.instagram.com/p/B-ZtI12hQxQ/> (dicas Centro Médico)
- Auditoria Militar - uso do termômetro
- Centro médico - distribuição e uso de EPIs



- ECA 30 anos

- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/288140378910823/>
- <https://www.instagram.com/p/CCgi6tGhoUY/>
- Eca 30 anos - perguntas

- Pacto 1ª Infância

- <https://www.instagram.com/p/B5JEE88Brps/>

- Projeto Padrinhos

- <https://www.instagram.com/p/B426DaChTBv/>

- Sinal Vermelho

- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/297336924953460/> (recado do presidente)
- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/279407840036783/>
- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/715712765858344/>
- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/269021974311649/>
- <https://www.instagram.com/p/CBtVtk2hgbC/>

- Semana do Meio Ambiente

- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/1557347311100019/>
- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/2685883721644041/>

- Semana da Conciliação

- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/393211821620879/>

- Setembro Amarelo

- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/1375789949238234/>
- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/232889614325685/>
- <https://www.facebook.com/119013751513778/videos/573312949869414/>

- Boletim TJAC



- <https://www.instagram.com/p/B1b4O3EBWZs/> (apresentação do Boletim)
- https://www.instagram.com/p/B9Z4MG0B_fl/ (Coordenadoria Mulher)
- <https://www.instagram.com/p/B91hiu8B5mF/> (Vara de Família)
- <https://www.instagram.com/p/B9HZvU3B32X/> (Boletim)
- <https://www.instagram.com/p/B8344CSBzAq/> (Proteção à mulher)
- <https://www.instagram.com/p/B8jWTg9BN0l/> (Vara Cível)
- <https://www.instagram.com/p/B8eZQqiBzA7/> (Corregedoria CNJ)
- <https://www.instagram.com/p/B8RN6MoBU6X/> (Fundo das Penas Pecuniárias)
- https://www.instagram.com/p/B7_VM_Lhv3Z/ (Juizados cíveis)

- O Boletim TJ Acre – Iniciou as transmissões dia 20 de agosto de 2019 - Total de edições 232

2019 - Total de edições -75

- Agosto - 9 edições;
- Setembro - 11 edições;
- Outubro - 21 edições;
- Novembro - 20 edições;
- Dezembro - 14 edições;

2020 - Total de edições - 157

- Fevereiro - 11 edições;
- Março - 20 edições;
- Abril - 19 edições;
- Maio - 20 edições;
- Junho - 22 edições;
- Julho - 22 edições;
- Agosto - 08 edições;
- Setembro - 21 edições;
- Outubro - 14 edições até o dia 21/10;

- Spots produzidos - Total de spots - 38

- Educativos sobre COVID-19 - 5 spots;



- Suspensão dos serviços Judiciários durante quarentena - 1 spot;
- Divulgação dos canais de WhatsApp e celular para atendimento durante a pandemia - 1 spot;
- Campanhas CIJ (adoção, projeto Padrinhos, programa Pai Presente, Família Acolhedora, Direitos da Criança e Adolescente) - 18 spots;
- Campanhas COMSIV (Semana pela Paz em Casa; Sinal Vermelho; canais de denúncia para vítima de violência doméstica, Lei Maria da Penha) - 5 spots;
- Serviços do Judiciário (Atendimento CEJUSC, Judiciário 100% virtual, intimação por Whatsapp, Ouvidoria Judiciário, Conciliação, Penas Pecuniárias) - 6 spot;
- Dia da Memória do Judiciário - 1 spot;
- Setembro Amarelo - 1 spot;

- Dados da rede social - produção / crescimento e engajamento

Facebook:

Alcance total

O número de **peçoas** que viram qualquer conteúdo da sua Página ou sobre a sua Página. Essa métrica é estimada.





- Campanhas realizadas:

*TOTAL 17 campanhas com confecção de peças pela GECOM, sem contabilizar as campanhas de outros órgãos que apoiamos/aderimos

- Campanha Sinal Vermelho Contra Violência Doméstica

Mobilização realizada de junho a agosto de 2020 - teve amplo alcance dentro do estado do Acre nos meios de comunicação tradicional e nos sites de relacionamento digital. A equipe de comunicação do TJAC juntamente com assessoria da ASMAC e apoio da equipe da COMSIV realizaram a divulgação de conteúdo jornalísticos produzido pela equipe, agendamento de entrevistas e ainda espaço para divulgar o material publicitário da campanha de maneira gratuita.

Ressalta-se que a divulgação de peças publicitárias da Campanha foi feita de graça, sem custos para a administração do TJAC, nos meios de comunicação locais, nos seguintes meios de comunicação:

- TVs que veicularam de graça VT do CNJ: TV Gazeta; TV Rio Branco; TV Cidade
- Sites que publicaram banner da campanha de graça: Gazeta.net; ContilNet; Notícias da Hora; Opinião; O Rio Branco; Agência de Notícias; G1 Acre; Alto Acre; O Acre Agora; Acre.com
- Jornais impressos que publicaram banner de graça: Jornal Opinião, O Rio Branco
- Rádios que divulgaram spot publicitário da campanha de graça: Rádio Difusora; Rádio Aldeia; CBN; Ecoacre.

Observação: SPOT para rádio da campanha foi feito pela equipe de Comunicação do TJAC.

Nas redes sociais a campanha teve grande abrangência com a adesão articulada pela equipe, de acreanas que são digital influencers, como a vencedora de reality show BBB, Gleici Damasceno, que possui 5,8 milhões de seguidores somente em seu instagram, e a atriz Brenda Haddad, com 206 mil seguidores. Também foi feito um vídeo de adesão da campanha com ampla repercussão, reunindo várias jornalistas do estado.



Além disso, autoridades locais, como a 1ª dama do Estado, e também jornalistas e apresentadoras realizaram a mobilização a partir de seus perfis particulares. Toda essa divulgação foi fruto da articulação feita pela equipe de comunicação envolvida na campanha.

*Grupos e Redes de farmácias no Acre doaram impressões dos cartazes que foram distribuídos nas farmácias vinculadas à campanha.

A partir dessa mobilização e com a colaboração dos órgãos e secretarias que apoiaram a Campanha esse trabalho feito no Acre foi reconhecida pelo CNJ.

- Doação de livros para Biblioteca Doutor Alberto Zaire do Palácio da Justiça

Dezembro de 2019 - produção de vídeos para redes sociais digitais com mensagens dos servidores doando livros e incentivando colegas a doarem, além da produção de matérias para o site do TJAC. Doações foram divididas para a Biblioteca do Palácio e para o projeto Biblioteca Compartilhada. - <https://www.tjac.jus.br/noticias/em-2019-doacao-de-livros-marca-o-desenvolvimento-da-biblioteca-doutor-alberto-zaire/>

- Novembro Azul/Cicleata Azul – 2019

Confecção de material de divulgação das atividades, especialmente da Cicleata Azul, realizada no dia 23 de novembro de 2019. <https://www.tjac.jus.br/noticias/cicleata-azul-chama-atencao-da-sociedade-acreana-para-cuidados-com-a-saude/>

- Campanha Outubro Rosa

Doação de lenço para mulheres em tratamento de câncer - 2019 - vídeo de mobilização, cards e matérias - <https://www.tjac.jus.br/noticias/outubro-rosa-presidente-do-tjac-entrega-lencos-arrecadados-em-campanha-as-mulheres-em-tratamento-de-cancer/>

- <https://www.tjac.jus.br/noticias/tribunal-de-justica-promove-campanha-lencos-da-solidariedade-para-doar-a-mulheres-em-tratamento-de-cancer/>

- Mês de conscientização e prevenção do suicídio - Dia Amarelo

Adesivos, cards, vídeos, material para rádio (entrevistas) e redes sociais digitais. - setembro de 2019 - <https://www.tjac.jus.br/noticias/tjac-promove-dia-amarelo-em-alusao-a-saude-e-bem-estar/>

NUSAP:

- Campanhas com confecção de material para redes sociais, rádio e site - junho de 2019 - “Adote uma Caneca”, “Servidor em Defesa do Meio Ambiente”, “-#Canudonão” - <https://www.tjac.jus.br/noticias/poder-judiciario-acre-reduz-copos-descartaveis-nas-unidades-e-promove-mobilizacao-em-prol-de-praticas-sustentaveis/>
- Adote uma garrafinha reutilizável
- Dia da Amazônia de 2019 e 2020 - https://www.instagram.com/p/CEuqJV2hO-5/?utm_source=ig_web_copy_link



https://www.instagram.com/p/CEwOsRqhIAZ/?utm_source=ig_web_copy_link /
https://www.instagram.com/p/CEwQ8jtB7qB/?utm_source=ig_web_copy_link

- Práticas sustentáveis para o dia-a-dia -
https://www.instagram.com/tv/B_nh92thnIW/?utm_source=ig_web_copy_link ;
- Combate às queimadas -
https://www.instagram.com/p/CAYCVw6hXll/?utm_source=ig_web_copy_link /
https://www.instagram.com/p/CAddXqkgGOr/?utm_source=ig_web_copy_link ;
- Semana do Meio Ambiente - 1 a 5 de junho de 2020 -
https://www.instagram.com/p/CA5fGKnB9Hm/?utm_source=ig_web_copy_link /
https://www.instagram.com/p/CA8L_aNh7q_/?utm_source=ig_web_copy_link /
https://www.instagram.com/p/CA-40fsBdS0/?utm_source=ig_web_copy_link /
https://www.instagram.com/p/CBBguG4BVBt/?utm_source=ig_web_copy_link /
https://www.instagram.com/p/CBD0C6Cg-UB/?utm_source=ig_web_copy_link /
https://www.instagram.com/p/CBEXzYMBQ60/?utm_source=ig_web_copy_link

-Dia da Memória do Poder Judiciário - 10 de maio

Vídeo e card –

https://www.instagram.com/tv/CAAwazCAzHL/?utm_source=ig_web_copy_link /
https://www.instagram.com/p/CABB1iwBv1w/?utm_source=ig_web_copy_link /
https://www.instagram.com/tv/CAB02aLgtZw/?utm_source=ig_web_copy_link

-Campanhas com a Coordenadoria da Infância e Juventude:

Apadrinhamento - outubro de 2020 - foram confeccionados cards para redes sociais digitais e matérias para sites, spots veiculados nos canais do TJAC e também na imprensa acreana. - <https://www.tjac.jus.br/noticias/no-mes-das-criancas-tjac-reforca-campanha-de-apadrinhamento/>

-MPAC aderiu a campanha utilizando material feito pela GECOM

- **Adoção de crianças com deficiência - Maio de 2020** -
<https://www.tjac.jus.br/noticias/justica-do-acre-sensibiliza-sociedade-sobre-adocao-de-criancas-com-deficiencia/>
- **Prioridade Absoluta - agosto de 2020 - proteção infantojuvenil** - material para mídias digitais do TJAC informando e sensibilizando internautas sobre a necessidade de priorizar a proteção da infância. - <https://www.tjac.jus.br/noticias/prioridade-absoluta-tjac-promove-campanha-sobre-a-protecao-infantojuvenil/>
- **Entrega Voluntária** - divulgação de material nas redes sociais e site sobre entrega voluntária para adoção. - <https://www.tjac.jus.br/noticias/entrega-voluntaria-campanha-do-judiciario-combate-crimes-contr-recem-nascidos/>



- **Divulgação dos campanhas:** Abraçando Filhos, Família Acolhedora, Projeto Padrinhos e “Compartilhe amor. Adote!” - 2019 - material gráfico, vídeos e matérias - <https://www.tjac.jus.br/noticias/projeto-abracando-filhos-marca-atividades-do-tjac-em-alusao-ao-dia-das-criancas/>
- <https://www.tjac.jus.br/noticias/tribunal-de-justica-do-acre-lanca-a-campanha-de-incentivo-a-adocao-nesta-sexta-feira-25/>

Divulgação de Campanhas do TJAC ou outras instituições parceiras:

- Doação de cestas básicas durante a pandemia - Campanha da CIJ juntamente com programa Fortalecendo Vidas e projeto Amigos Solidários - <https://www.tjac.jus.br/noticias/projeto-apoiado-pelo-tjac-realiza-mais-doacoes-de-cestas-basicas-durante-pandemia/>
- Uso do E-título - adesão do TJAC para incentivar servidores a usarem o título eleitoral digital - Apoio a campanha do TRE - <https://www.tjac.jus.br/noticias/tjac-adere-campanha-e-incentiva-a-servidores-ao-uso-do-e-titulo/>
- Semana Nacional de Conciliação 2019 e 2020
- Divulgação do material de 4 semanas Justiça pela Paz em Casa (edições XIII, XIV, XV e XVI, ocorridas em março de 2019, agosto de 2019, novembro de 2019 e março de 2020)
- Adesão a Campanha de doação de sangue do Hemoacre - <https://www.tjac.jus.br/noticias/servidores-do-tjac-doam-sangue-em-campanha-para-ajudar-a-manter-estoque-do-hemoacre-durante-o-carnaval/>
- <https://www.tjac.jus.br/noticias/tjac-promove-campanha-para-doacao-de-sangue-na-terca-feira-26/>

- Plano de endomarketing na pandemia



AÇÕES DE CORTINA DE FOGO

INDICADOR	ATIVIDADE	PRODUTO	PRIORIDADE	QUANDO
6- <u>Treinamento</u> de como usar os EPIs	1- Realizar treinamento presencial e tutorial sobre o uso correto dos EPIs	* Pop-up treinamento presencial * Matéria intranet com cronograma de <u>treinamento</u> presencial	ALTA	IMEDIATO
	2 - Elaborar tutorial e material informativo, por meio da <u>GECOM</u>	* Vídeo tutorial com equipe do centro médico com orientações, p/ divulgação <u>interna</u> * Manual de Atendimento Presencial * Vídeo para redes sociais com mensagem do presidente falando da volta aos <u>atendimento</u> presencial * Vídeo sobre procedimentos a serem <u>adotados</u> na volta dos <u>atendimento</u> presenciais	ALTA	IMEDIATO
	3 - <u>Reavaliação</u> dos protocolos de <u>atendimento</u> de natureza presencial	* Informações dos protocolos deverão constar no Manual de Atendimento Presencial * Elabora vídeo sobre procedimentos a serem adotados na volta dos <u>atendimentos</u> presenciais	ALTA	IMEDIATO
7- <u>Limitação</u> de acesso às instalações	1- Buscar informações técnicas sanitárias sobre os padrões para ambientes de aglomeração de pessoas (DIPEs)	* Informações dos protocolos deverão constar no Manual de Atendimento Presencial	ALTA	IMEDIATO
	2- Estabelecer o quantitativo de pessoas por salas (DIPEs)	* Informações dos protocolos deverão constar no Manual de Atendimento Presencial	ALTA	IMEDIATO
	3- Estabelecer o quantitativo de pessoas por instalações (DIPEs)	* Informações dos protocolos deverão constar no Manual de Atendimento Presencial	ALTA	IMEDIATO
	4- <u>Estabelecimento</u> de estratégia de comunicação para o público interno e <u>externo</u>	* Elaborar cronograma de ações, para execução e <u>acompanhamento</u>	ALTA	IMEDIATO

AÇÕES DE TRATAMENTO

AÇÃO	ATIVIDADE	PRODUTO	PRIORIDADE	QUANDO
21- Criar procedimento padrão para atuar na unidade que houver magistrado ou servidor contaminado.	1- Criar procedimento para instruir os magistrados, servidores e colaboradores que tiveram contato com a pessoa <u>infectada</u>	* Elaborar matéria com os protocolos de afastamento e monitoramento de servidores em caso de contato com o vírus * Informações dos protocolos deverão constar no Manual de Atendimento Presencial	ALTA	IMEDIATO
	2 - Monitorar essas pessoas pelo tempo determinado no protocolo.	* Elaborar matéria com os protocolos de afastamento e monitoramento de servidores em caso de contato com o vírus	ALTA	IMEDIATO
22- Estabelecer protocolos para <u>suspeitas</u> de contaminação	1- Estabelecer protocolo para casos suspeitos de contaminação pelo COVID19 e que se encontre nas dependências do Poder Judiciário do Estado do Acre ou que almeje o acesso	* Informações dos protocolos deverão constar no Manual de Atendimento Presencial	ALTA	IMEDIATO
	2- Fazer ampla divulgação, inclusive com os telefones de atendimento de urgência.	* Criar aba de destaque no site com telefones de atendimento remoto das unidades, e manter a <u>atualização</u> * Criar CARDS para as redes sociais, contendo todos os telefones de <u>atendimento</u> remoto	ALTA	IMEDIATO
	3- Adquirir roupas especiais para os profissionais que atuam no Centro Médico, a considerar a hipótese de atendimento emergencial a alguém que apresente os sintomas dentro das instalações do Judiciário.	* Elaborar matéria para o site acerca da aquisição de roupas de proteção pro Centro Médico * Elaborar matéria para a intranet com a informação de atendimento para casos suspeitos	ALTA	IMEDIATO
	4- <u>Gerenciamento</u> da divulgação de conteúdos de acordo com os meios de comunicação disponíveis (site, <u>intranet</u> , WhatsApp, mídia indoor, redes sociais e rádio FM).	* Acompanhamento e fiscalização do cumprimento do cronograma de ações	ALTA	IMEDIATO
	5- <u>Intensificação</u> da atuação da Gerência de Comunicação para comunicar aos demais órgãos e à sociedade sobre as ações e procedimentos adotados pelo Tribunal	* Agendar na imprensa e elabora reportagens sobre os procedimentos na volta do atendimento presencial * Executar cronograma, e atender às demandas que surgirem no curso das ações	ALTA	IMEDIATO



Redes Sociais

As mídias sociais desempenham importante papel na comunicação de uma instituição nos dias de hoje, principalmente com os dados que apontam o uso da tecnologia pelos brasileiros. O país tem 424 milhões de dispositivos digitais ativos, o que inclui computadores, notebooks, smartphones e tablets, conforme dados divulgados em junho na 31ª Pesquisa Anual de Administração e Uso de Tecnologia da Informação da FGV.

São 234 milhões de celulares inteligentes em uso. Este maquinário todo tem um objetivo básico: a interação social.

O Comitê Gestor da Internet no Brasil, mostra que a principal atividade dos brasileiros na internet é a comunicação através de aplicativos e redes sociais como WhatsApp, Skype, Facebook, Tik Tok e Instagram.

A equipe de comunicação do TJAC atualmente produz conteúdo para diariamente manter a interação nos perfis oficiais da instituição nas ferramentas de redes sociais.

Facebook: No período de 4 de fevereiro de 2019 a 20 de outubro de 2020

- Novos usuários: 3,51 mil
- Usuários únicos: 4,21 mil
- Retenção da semana: 1 3,67%
- Reações à publicação: 12,1 mil

No instagram não temos como puxar relatórios devido ser um serviço pago, mas triplicamos o número de seguidores a partir da movimentação da rede.

- 2019: Mais de 1 mil seguidores
- 2020: outubro - 4.447 seguidores

Twitter: Também não temos extração de relatórios devido ser um possível por meio de pagamento do serviço, mas mantemos a rede ativa da mesma forma que as demais já citadas.

Ações em andamento

- Aquisição de equipamento fotográfico para o setor
- Reestruturação do site
- Elaboração de normativo especificando demandas e atribuição de tarefas relacionadas à área

- Sugestões de indicadores para o próximo biênio



*A atual equipe de Comunicação traçou pontos para desenvolvimento de novos projetos a serem executados no próximo biênio. Alguns dos projetos criados podem ser feitos com as condições atuais, outros dependem de reestruturação de equipamento e quadro de pessoal para que sejam viáveis.

- **Rádio web** - entendemos a importância de termos esse instrumento no meio digital, propagando ainda mais as notícias e serviços do TJAC.

- **Café com o presidente:** que tem por objetivo promover maior aproximação e integração entre a gestão e servidores.

- **Decifrando o Direito:** programa na rádio, com vídeo na rede social, onde o magistrado explica sobre os termos do Direito.

-Vídeos:

Organizar canal do TJAC no Youtube, disponibilizando material produzido por temas/áreas

Quadro de enquete - gravarmos enquetes com as pessoas sobre dúvidas que elas têm em relação ao judiciário e gravarmos as respostas;

Reportagem TJAC - fazer reportagens de 2 a 3 minutos de algo relacionado a atuação administrativa do TJAC;

Vídeos institucionais sobre os programas e projetos desenvolvidos pelo TJAC

- Instagram

Criar ícone permanente de storys sobre as Comarcas - pedirmos gravações de celular sobre ações, julgamentos e/ou rotina de trabalho para as secretarias das comarcas - objetivo de estreitar os laços com o interior;

Elaborar mais enquetes nos storys para estimular a interação

- Rádio/Vídeo

Conheça a Justiça do Acre - spots e/ou vídeos explicando as estruturas administrativas e judiciárias. A proposta é que esse material seja atemporal, didático, educativo, dinâmico e simples.

Poderiam ser abordados os seguintes temas, o que é: o 1º Grau; 2º Grau; Tribunal Pleno Administrativo; Tribunal Pleno Jurisdicional; Coger; Coordenadorias, Núcleos, Comitês Permanentes e GTs; Comarcas (explicando porque tem cidade que não terá instalação de comarcas); Diário da Justiça Eletrônico; Câmaras Cíveis e Câmara Criminal; ESJUD; Conselho Estadual de Justiça; CNJ; Programas Sociais; Plantões judiciários; Audiência de Custódia x audiências; Tribunal do Júri; julgamentos nos Juizados Especiais; CEJUSCs; Núcleo de Apoio as varas da infância e juventude; Transparência; Pautas de julgamento; distribuição de processos; Tabela de Taxas e Custas.



Gerência de Acervo

Projetos concluídos no Biênio 2019/2021:

Gestão Museológica/Memória e História:

- Manutenção das exposições de longa duração, que estão situadas no palácio da justiça e no centro cultural do Juruá;
- Abertura dos centros culturais para visitação de alunos das escolas públicas e privadas desde o ensino básico até o nível superior;
- Cessão do auditório para realização de eventos internos e externos (Especialmente a realização mensal da noite literária, parceria com Academia Acreana de Letras.);
- Confecção em conjunto com a Gerencia de Comunicação de quadros para compor as galerias dos juízes titulares das comarcas do interior.

Gestão Bibliográfica:

- Reorganização do acervo bibliográfico, higienização e catalogação dos livros de doutrinas, jurisprudência e periódicos, pertencentes ao acervo da biblioteca Alberto Zaire;
- Reorganização da sala de estudo, ambiente compartilhado com sala de reuniões.

Gestão Documental:

- Criação da minuta para servir de subsídios na elaboração de Resolução que instituiu o Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, estabelece a sua normatização e aprova o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. (Aprovação e Publicação da Resolução 247/2020 de 09/06/2020);
- Elaboração das tabelas de temporalidade para subsidiar a organização dos processos físicos e digitais transitados e julgados, que estão nos arquivos das comarcas e capital;
- Proposta para a aquisição de sistema de informática para gestão documental dos processos físicos. Tratativas com o TJAM para cessão dos sistemas CDARQ e SISGED;

Projetos em andamento:

- Proposição para aquisição de Repositório Digital Confiável (RCDArq) para gestão dos processos digitais. (Processo SEI 0002970-08.2019.8.01.0000);
- Arquivo Geral Virtual (SEI 0002970-08.2019.8.01.0000) para atender a Resolução 324/2020 CNJ - Que Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;
- Criação da personalidade jurídica de direito público com a finalidade cultural. Visto que ao criar um CNPJ que possa se utilizado para elaborar projetos para os editais culturais,



seja em âmbito federal, estadual ou municipal. Essa personalidade Jurídica possibilitará criar ações mais efetivas no que concerne a Preservação e difusão da memória dentro do Judiciário Acreano. (Processo SEI 0002976-15.2019.8.01.0000) (Processo SAJ: 0100586-80.2019.8.010.0000 – Relator: Des. Laudivon Nogueira);

- Descarte dos processos físicos arquivados da Comarca de Brasília, os quais foram atingidos em decorrência das enchentes no ano de 2015 e que atualmente estão depositados na Comarca de Assis Brasil. (Processo SEI 0003668-14.2019.8.01.0000);
- Descarte dos processos findos dos Juizados Especiais Cíveis da Comarca de Cruzeiro do Sul, conforme preceitua a Resolução 143/2010. Solicitação da Direção do Foro de Cruzeiro do Sul e Despacho da Corregedoria de Justiça. (SEI 0009569-31.2017.8.01.0000);

Execução do Termo de Cooperação Técnica, entre o Tribunal de Justiça e a Universidade Federal do Acre, objetivando a digitalização de Documentos e processos judiciais manuscritos, pertencentes ao Poder Judiciário entre os anos de 1903 a 1978.

Gerência de Normas e Jurisprudência

Gerência de Normas e Jurisprudência – GENOR, com subordinação direta à Diretoria de Informação Institucional, tem competência disciplinada na Resolução nº 180, de 27.11.2013. A gerência, organização e publicação no site das normas editadas no sistema normativo, a divulgação de ementário e informativos jurisprudenciais do primeiro e segundo grau são duas das atribuições rotineiras da unidade.

COMPOSIÇÃO

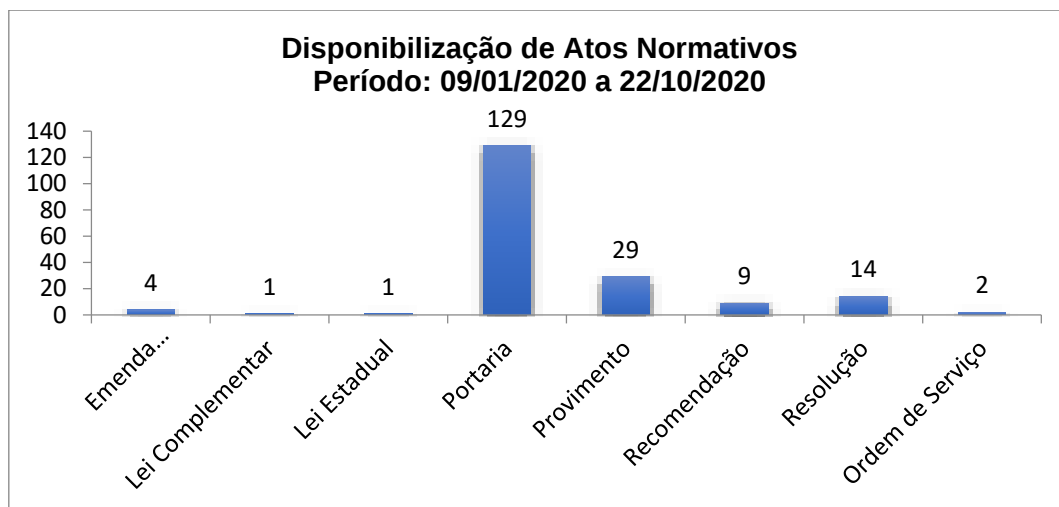
Integram a gerência 2 (dois) servidores efetivos, técnicos judiciários - área administrativa, ocupando os cargos de Gerente (CJ4) e supervisor dos processos de trabalho - Função de Confiança 3 (FC3), ambos dentro do perfil de competência dispostos na Resolução 187/2014.

ATIVIDADES

Uma das principais atividades da unidade é o gerenciamento do sistema normativo do Poder Judiciário e a difusão de ementários e informativos jurisprudenciais.

A padronização dos atos normativos, formatação, consolidação, revogação e disponibilização no site do TJAC, internet e intranet, vem sendo realizada de acordo com o recomendado na Resolução TPADM nº 166/2012, manuais de procedimento deste Tribunal de Justiça e Lei Complementar nº 95/1998.

No período de 9 de janeiro a 22 de outubro do ano em curso, a alimentação do Sistema de Busca dos Atos Normativo do TJAC – SIGAN, contabilizou com 189 (cento e oitenta e nove) atos normativos, bem como, os mesmos foram disponibilizados no sítio do Tribunal de Justiça.



EMENTÁRIO JURISPRUDENCIAL

Esta gerência promove anualmente a difusão sistemática de ementários dos órgãos Tribunal Pleno Jurisdicional, Tribunal Pleno Administrativo e Conselho da Justiça Estadual, reunindo decisões do colegiado publicadas no Diário da Justiça Eletrônico, endereço <https://www.tjac.jus.br/relatorios-e-estatisticas/ementario-jurisprudencial/>.

COLEÇÃO DE JULGADOS

Elaboração da coleção de julgados das Turmas Recursais e Turma de Uniformização de Jurisprudência em parceria com Coordenadoria dos Juizados Especiais, reunindo as decisões enviadas pela assessoria dos membros das Turmas Recursais e de uniformização. Os julgados são selecionados a cada trimestre e os acórdãos organizados por assunto.

CAPACITAÇÃO

Os servidores lotados na unidade participam regularmente de cursos de capacitação oferecidos pela Escola do Poder Judiciário, em destaque o Curso Elaboração de Acórdãos e Ementas Jurisprudenciais, ocorrido no ano de 2019. Por oportuno, é válido mencionar que foi solicitado a participação de servidor para o 'I Encontro Nacional sobre Sistematização e Divulgação de Jurisprudência', realizado pelo Superior Tribunal de Justiça (STJ) em parceria com o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), não tendo sido deferido, à época, por restrição orçamentária.



DIRETORIA REGIONAL DO VALE DO ACRE - DRVAC

Relação de Servidores da DRVAC - Cargo e Atribuições

Servidores	Cargo	Função	Atribuições
Sérgio Baptista Quintanilha Júnior	Diretor	Analista Judiciário/Técnico Judiciário	Diretor Regional do Vale do Alto Acre
Jaqueline Babrosa Jeronimo	Assessor Técnico	Provimento em Comissão	Assessorar Área Administrativa / Supervisões
Narjara Laurentino Santos	Assessor Técnico	Provimento em Comissão	Assessorar Área Administrativa / Supervisões
Jéssyca Silva Moreira	Assessor Técnico	Provimento em Comissão	Assessorar Área Administrativa / Supervisões
Priscila Luena Prado Maia	Técnico Judiciário/Auxiliar Judiciário	Supervisora Administrativo	Função de Confiança - Supervisora Regional dos Processos de Trabalho na Área de Fiscalização de Contratos e Levantamento de Indicadores da Diretoria do Vale do Acre.
Kéops Francisco Cordeiro de Souza	Técnico Judiciário/Auxiliar Judiciário	Supervisor Administrativo	Função de Confiança - Supervisor Regional dos Processos de Trabalho na Área de Apoio Logístico Às Unidades Jurisdicionais e Administrativas da Diretoria do Vale do Acre.
Auriene Cardozo Cunha	Técnico Judiciário/Auxiliar Judiciário	-	Apoio Administrativo dos Processos de Manutenção Predial Corretiva e Preventiva da Diretoria Regional do Vale do Acre.
Mário Robson Yamasaki Sassagawa	Técnico Judiciário/Técnico em Microinformática	-	Apoio Administrativo No Parque Gráfico da Diretoria Regional do Vale do Acre.
José Nilton da Silva Carvalho	Técnico Judiciário/Técnico em Microinformática	Supervisor Administrativo	Função de Confiança - Supervisor Regional dos Processos de Trabalho na Área de Manutenção de Bens e Equipamentos da Diretoria Regional do Vale do Acre.
Sulamitra Barreto Pereira	Técnico Judiciário/Auxiliar Judiciário	Supervisora Administrativo	Função de Confiança Supervisora Regional dos Processos de Trabalho na Área de Registro de Chamadas Para a Realização de Serviços - Única da Diretoria Regional do Vale do Acre.
Nárgila Yuçara Oliveira da Silva	Técnico Judiciário/Auxiliar Judiciário	Supervisora Administrativo	Função de Confiança - Supervisora Administrativa dos Processos de Trabalho na Área de Manutenção Predial Corretiva e Preventiva da Diretoria Regional do Vale do Acre.
Francisco Wilton Gastino de Souza	Técnico Judiciário/Auxiliar	-	Apoio Administrativo na Área de Registro de Chamadas Para a Realização de Serviços -



	Judiciário		Única da Diretoria.
Francisco Lima de Oliveira	Técnico Judiciário/Auxiliar Judiciário	Supervisor Administrativo	Função de Confiança - Supervisor Regional dos Processos de Manutenção Predial Corretiva e Preventiva da Diretoria Regional do Vale do Acre.
Aidono Belmonte de Lima	Assessor Técnico	Provimento em Comissão	Assessor Técnico do Parque Gráfico.
Antonio Carlos Alves Barbosa	À Disposição - Sec. Estado do Serv. Patrimônio Público.	Provimento em Comissão	Apoio Administrativo No Parque Gráfico da Diretoria Regional do Vale do Acre.
Terezinha Vale Batalha	À Disposição do TJ - SGA	-	Apoio Administrativo No Parque Gráfico da Diretoria Regional do Vale do Acre.
Antônio Pinto de Lima Júnior	À Disposição do TJ - Deracre	-	Apoio Administrativo No Parque Gráfico da Diretoria Regional do Vale do Acre.
Garcílio Sampaio Santarém	À Disposição do TJ - Sec. Estado do Serv. Patrimônio Público	-	Apoio Administrativo No Parque Gráfico da Diretoria Regional do Vale do Acre.
José Cláudio Silva de Sousa	À Disposição do TJ - Sec. Estado do Serv. Patrimônio Público	-	Apoio Administrativo No Parque Gráfico da Diretoria Regional do Vale do Acre.
Francisco Carlos Nascimento Vasconcelos	Técnico Judiciário/Auxiliar Judiciário	Supervisor Administrativo	Função de Confiança - Supervisor Regional dos Processos de Trabalho na Área de Controle de Recebimento, Triagem e Expedição de Correspondência da Diretoria Regional do Vale do Acre.
Edimilson Pereira da Silva Júnior	Técnico Judiciário/Auxiliar Judiciário	-	Apoio Administrativo Nos Processos de Trabalho na Área de Controle de Recebimento, Triagem e Expedição de Correspondência da Diretoria Regional do Vale do Acre.
Willians de Andrade e Silva	Técnico Judiciário/Auxiliar Judiciário	-	Apoio Administrativo Nos Processos de Trabalho na Área de Controle de Recebimento, Triagem e Expedição de Correspondência da Diretoria Regional do Vale do Acre.
Florisvaldo Ferreira de Figueiredo	Agente de Portaria	-	Apoio Administrativo Nos Processos de Trabalho na Área de Controle de Recebimento, Triagem e Expedição de Correspondência da Diretoria Regional do Vale do Acre.
Sandra Mônica Lopes Sampaio	Técnico Judiciário/Auxiliar Judiciário	Supervisora Administrativo	Função de Confiança - Supervisora Regional dos Processos de Trabalho na Área de Arquivamento e Desarquivamento de Autos



			Judiciais e Administrativos da Diretoria Regional do Vale do Acre.
Vera Lúcia Correia	Técnico Judiciário/Auxiliar Judiciário	-	Apoio Administrativo Nos Processos de Trabalho na Área de Arquivamento e Desarquivamento de Autos Judiciais e Administrativos da Diretoria Regional do Vale do Acre.
Luci Lima Miranda	Técnico Judiciário/Auxiliar Judiciário	-	Apoio Administrativo Nos Processos de Trabalho na Área de Arquivamento e Desarquivamento de Autos Judiciais e Administrativos da Diretoria Regional do Vale do Acre.
Girleene Onofre Santos Saadi	Técnico Judiciário/Auxiliar Judiciário	-	Apoio Administrativo Nos Processos de Trabalho na Área de Arquivamento e Desarquivamento de Autos Judiciais e Administrativos da Diretoria Regional do Vale do Acre.
Raimundo Costa Lima	Agente de Portaria	-	Apoio Administrativo Nos Processos de Trabalho na Área de Arquivamento e Desarquivamento de Autos Judiciais e Administrativos da Diretoria Regional do Vale do Acre.
Marcílio Ferreira Lima	À Disposição do TJ - Sec. Estado de Agropecuária	-	Apoio Administrativo Nos Processos de Trabalho na Área de Arquivamento e Desarquivamento de Autos Judiciais e Administrativos da Diretoria Regional do Vale do Acre.
Rogério dos Santos Nascimento	Técnico Judiciário/Motorista	Supervisor Administrativo	Função de Confiança - Supervisor Regional dos Processos de Trabalho do Setor de Transportes da Diretoria do Vale do Acre.
Steiner Ribeiro Cascais	Técnico Judiciário/Motorista	-	Função de Confiança - Supervisor Administrativo do Gabinete da Presidência.
José Lopes Cavalcante	Técnico Judiciário/Motorista	-	Apoio do Setor de Transportes da Diretoria do Vale do Acre.
Alfeu Moreira de Mesquita	Técnico Judiciário/Motorista	-	Apoio do Setor de Transportes da Diretoria do Vale do Acre.
Anderson Collyer Neves	Técnico Judiciário/Motorista	-	Apoio do Setor de Transportes da Diretoria do Vale do Acre.
Jô Luis Aparecido Fonseca	Técnico Judiciário/Motorista	-	Apoio do Setor de Transportes da Diretoria do Vale do Acre.
Arlúcio da Silva Cardoso	Técnico Judiciário/Motorista	-	Apoio do Setor de Transportes da Diretoria do Vale do Acre.



Anderson Bryan Miranda de Lima Oliveira	Técnico Judiciário/Motorista	-	Apoio do Setor de Transportes da Diretoria do Vale do Acre.
Bruno Eboli Keller	Técnico Judiciário/Motorista	-	Apoio do Setor de Transportes da Diretoria do Vale do Acre.
Célio Roberto Andrade de Araújo	Técnico Judiciário/Motorista	-	Apoio do Setor de Transportes da Diretoria do Vale do Acre.
Davi Marcos Pinheiro Moreira	Técnico Judiciário/Motorista	-	Apoio do Setor de Transportes da Diretoria do Vale do Acre.
Diego dos Santos Maciel	Técnico Judiciário/Motorista	-	Apoio do Setor de Transportes da Diretoria do Vale do Acre.
Jorge Ferreira de Souza	Técnico Judiciário/Motorista	-	Apoio do Setor de Transportes da Diretoria do Vale do Acre.
José Carlos Alves de Brito	Técnico Judiciário/Motorista	-	Apoio do Setor de Transportes da Diretoria do Vale do Acre.
Kleverton de Oliveira Cruz	Técnico Judiciário/Motorista	-	Apoio do Setor de Transportes da Diretoria do Vale do Acre.
Manoel de Lima Machado	Técnico Judiciário/Motorista	-	Apoio do Setor de Transportes da Diretoria do Vale do Acre.
Egnaldo Ferreira de Arruda	Técnico Judiciário/Motorista	-	Apoio do Setor de Transportes da Diretoria do Vale do Acre.
Marcos Antônio Sá de Carvalho	Técnico Judiciário/Motorista	-	Apoio do Setor de Transportes da Diretoria do Vale do Acre.
Moisés Sousa Firmino	Técnico Judiciário/Motorista	-	Apoio do Setor de Transportes da Diretoria do Vale do Acre.
Raimison Nogueira Passos	Técnico Judiciário/Motorista	-	Apoio do Setor de Transportes da Diretoria do Vale do Acre.
Michael da Silva Oliveira	Técnico Judiciário/Auxiliar Judiciário	Supervisor Administrativo	Função de Confiança - Supervisor Regional dos Processos de Trabalho na Área de Gestão de Bens e Materiais e Inventário Patrimonial - Distribuição da Diretoria Regional do Vale do Acre.
Francisco Chagas Silva	Técnico Judiciário/Auxiliar Judiciário	Supervisor Administrativo	Supervisor Administrativo dos Processos de Trabalho da Diretoria Regional do Vale do Acre.
Fábio de Rezende	Técnico	Supervisor	Função de Confiança - Supervisor Regional



Silveira	Judiciário/Auxiliar Judiciário	Administrativo	dos Processos de Trabalho na Área de Gestao de Bens e Materiais e Inventário Patrimonial - Recebimento da Diretoria Regional do Vale do Acre.
Raimunda de Souza Lima	Técnico Judiciário/Auxiliar Judiciário	-	Apoio Administrativo dos Processos de Trabalho na Área de Gestao de Bens e Materiais e Inventário Patrimonial - Recebimento da Diretoria Regional do Vale do Acre.

O presente documento tem por objeto apresentar os contratos e atas de registro de preço vigentes que são supervisionados por esta Diretoria Regional.

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO BIÊNIO 2019/2021

Unidade: Supervisão Regional dos Processos de Trabalho de Apoio Logístico - SUPAL.

Responsável: Kéops Francisco Cordeiro de Souza

Quantitativo de servidores: 01

Quais as atribuições/competências da Supervisão?

Atualmente esta supervisão fiscalizar os contratos relativos a serviços prestados por algumas empresas terceirizadas e também empresas de aquisição de material de consumo, conforme processos administrativos (SEI) abaixo relacionados.

Contratos de Terceirização:

Processo (SEI) nº 0005680-35-2018.8.01.0000

Objeto: contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza, para suprir as demandas da rotina das atividades de funcionamento do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, mediante a alocação de postos de serviço, pelo período de 12 (doze) meses.

Vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado de 03 de janeiro de 2020 a 03 de janeiro de 2021.

Portanto, informo que conforme Ofício 4840 (evento: 0819131), Despacho 12670 / 2020 (evento: 0822048), onde foi solicitada a prorrogação do contrato 21/2019, pela empresa TECSERV TERCEIRIZAÇÃO E SERVIÇOS, por mais um período de 12 (doze) meses a partir de 03 de janeiro de 2021 para DILOG/GECON.



Processo (SEI) nº 0000386-31.2020.8.01.0000

Objeto: contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de copeiragem, montador de móveis, carregador e jardinagem, com fornecimento dos materiais necessários para sua execução, onde funcionam as unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Capital e Interior, para suprir as demandas da rotina das atividades de funcionamento do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, por um período de 12 (doze) meses.

Vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado de 15 de outubro de 2020 a 15 de outubro de 2021.

Por tanto as empresas prestadoras dos serviços são: NEW TIMES NEGÓCIOS LTDA, formalizado no Contrato 29/2020 e NORTE COMÉRCIO E SERVIÇOS, formalizado no Contrato 30/2020.

Processo (SEI) nº 0002919-65.2017 .8.01.0000

Objeto: contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de garçons, na sede deste Tribunal de Justiça do Estado do Acre, por um período de 12 (doze) meses.

Vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado de 21 de janeiro de 2020 a 21 de janeiro de 2021.

Portanto, informo que conforme Ofício nº 6192 (evento: 0843859), informação (evento: 0843930), onde foi solicitada a prorrogação do contrato 49/2017, por mais um período de 12 (doze) meses a partir de 21 de janeiro de 2021 para DILOG/GECON.

Processo (SEI) nº 0007215-33.2017 .8.01.0000

Objeto: contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de garçons, na sede deste Tribunal de Justiça do Estado do Acre, por um período de 12 (doze) meses.

Vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, onde encerrará no dia 25 de outubro de 2020.

Portanto, informo que conforme os autos esta na DILOG/GECON para renovação do Contrato 68/2017 por mais um período de 12 (doze) meses.

Processo (SEI) nº 0004617-72.2018.8.01.0000

Objeto: fornecimento de água mineral sem gás, envasada em garrações de plástico de 20 litros e vasilhame, para as Comarcas de Plácido de Castro, Capixaba, Porto Acre, Bujari, Senador Guiomard e Acrelândia, visando atender às necessidades deste Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

Vigência dos Contratos 23 e 24/2019, encerrará no dia 09 de dezembro de 2020.

Portanto, informo que já existe nova Atas de Registro de Preços nrs 115 e 116/2020 formalizado nos autos nº 0006618-93.2019.8.01.0000, vigência 17 de setembro de 2021.

Processo (SEI) nº 0005240-39.2018.8.01.0000



Objeto: fornecimento de água potável (caminhão pipa), visando atender às necessidades das Comarcas de Bujari, Rio Branco e Senador Guiomard.

Vigência do Contrato 11/2019, onde encerrou-se no dia 06 de outubro de 2020.

Portanto, informo que já existe nova Ata de Registro de Preço nº 105/2020, formalizado nos autos nº 0002691-85.2020.8.01.0000, vigência 15 de setembro de 2021.

Processo (SEI) nº 0004621-12.2018.8.01.0000

Objeto: Aquisição de recarga de gás de 13 kilos, visando atender as necessidades da Comarca de Rio Branco, formalizado no Contrato 22/2020, vigente até 04 de abril de 2021.

Portanto, informo que já existe em andamento novo procedimento licitatório, formalizado nos autos nº 0005614-84.2020.8.01.0000.

Ademais, segue abaixo as Atas de Registro de Preços em vigência no ano de 2020/2021.

Processo (SEI) nº 0004621-12.2018.8.01.0000

Objeto: fornecimento de água mineral, sem gás, envasada em garrações de plástico de 20 litros, garrafa PET de 500 ml e vasilhame com capacidade de 20 litros para a Comarca de Rio Branco, visando a atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre, formalizado na Ata de Registro de Preços 65/2019, vigente até o dia 20 de novembro de 2020.

Por tanto, informo que existe novo processo administrativo (SEI) nº 0003032-14.2020.8.01.0000, vigente no período de 07 de outubro de 2020 à 07 de outubro de 2021.

Processo (SEI) nº 0008437-65.2019.8.01.0000

Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços de confecção de carimbos e refis de carimbos, destinados a atender as demandas do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, por um período de 12 (doze) meses, formalizado na Ata de Registro de Preços 80/2020, vigente no período de 18 de setembro de 2020 à 18 de setembro de 2021.

Processo (SEI) nº 0008468-85.2019.8.01.0000

Objeto: contratação eventual e futura de empresa especializada para prestação de serviços de desinsetização, desmorcegação, desratização, descupinização, limpeza geral de dejetos, limpeza de fossas, cisterna e rede de esgoto das áreas internas e externas dos prédios onde estão instaladas as unidades do Poder Judiciário, na capital e no interior do Estado por um período de 12 (doze) meses, formalizado nas Atas de Registro de Preços nrs 53,54,55 e 56/2020, vigente ao período de 23 de julho de 2020 à 23 de julho de 2021.

Os serviços serão executados nas seguintes Comarcas: Rio Branco (sede), Acrelândia, Assis Brasil, Brasília, Bujari, Capixaba, Epitaciolândia, Manoel Urbano, Plácido de Castro, Vila Campinas, Porto Acre, Senador Guiomard, Sena Madureira e Xapuri.



Encontra-se em procedimento licitatório:

Processo (SEI) nº 0003542-61.2019.8.01.0000

Objeto: Formação de Ata de Registro de Preços (SRP), visando aquisição eventual e futura de botijas e carga de gás (GLP) de 13 Kg para às Comarcas do Interior do Estado Acre, por um período de 12 (doze) meses.

A aquisição de solicitação de pedido de material de consumo será para às seguintes Comarcas: Rio Branco (sede), Acrelândia, Assis Brasil, Brasiléia, Bujari, Capixaba, Eptaciolândia, Manoel Urbano, Plácido de Castro, Vila Campinas, Porto Acre, Senador Guimard, Sena Madureira e Xapuri.

Por fim, informo o procedimento para aquisição do material encontra-se em processo de coleta de preços (GECON).

Ações concluídas 2019/2021:

Todas as ações iniciadas por esta DRVAC/SUPAL foram concluídas, conforme demanda solicitada para DILOG/GECON.

O objetivo principal desta Supervisão durante o biênio 2019/2021 foi de manter em pleno funcionamento todos os serviços solicitados por meio das Comarcas da Capital e Interior, após autorização do ordenador de despesa deste Tribunal de Justiça desembargador Francisco Djalma da Silva.

Ademais os serviços de terceirização e material de consumo destinada as atividades meio e fim deste Tribunal, ocorreram de acordo o cronograma de execução durante toda a gestão, a fim de preservar em sua integralidade todo o apoio logístico as unidades deste Sodalício, bem como manter disponíveis todos os serviços referentes aos Contratos e ARPs fiscalizados por esta Supervisão.

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO BIÊNIO 2019/2021

Unidade: Supervisão Regional Área de Transportes - SUTRP.

Responsável: Rogério dos Santos Nascimento

Quantitativo de servidores: 19

Quais as atribuições/competências da Supervisão?

No presente esta supervisão fiscaliza os contratos relativos a serviços prestados por empresa terceirizada e também empresas referentes à aquisição de material de consumo e serviços, conforme processos administrativos (SEI) abaixo relacionados:

CONTRATO DE TERCEIRIZADO



Processo (SEI) nº 0001386-08.2016.8.01.0000

Objeto: contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados de motoristas categoria “AD” para conduzir os veículos oficiais do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, pelo período de 12 (doze) meses.

Vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado de 30 de janeiro de 2020 a 26 de janeiro de 2021.

Ademais, informo que esta Supervisão já está tomando as providências necessárias para a prorrogação do contrato 01/2016, com a empresa ASA – AGENCIA DE SERVIÇOS DO ACRE LTDA, por mais um período de 12 (doze) meses a partir de 27 de janeiro de 2021.

CONTRATOS DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE CONSUMOS E SERVIÇOS

Processo (SEI) nº 0001458-87.2019.8.01.0000

Objeto: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de lavagem, enceramento e polimento nos veículos que compõem a frota do Tribunal de Justiça do Estado do Acre no município de Rio Branco, por um período de 12 (doze) meses.

Vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado de 10 de outubro de 2020 a 10 de outubro de 2021.

A empresa prestadora do serviço: J. M. DA SILVA RODRIGUES, formalizado no Contrato 28/2020.

Processo (SEI) nº 0003742-39.2017.8.01.0000

Objeto: contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviços técnico automotivo especializado (manutenção preventiva e corretiva) através de serviços mecânico, elétrico, lanternagem, pintura e capotaria nos veículos de diversas marcas e modelos pertencentes ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, por um período de 12 (doze) meses.

Vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado de 28 de fevereiro de 2020 a 28 de fevereiro de 2021.

A empresa prestadora dos serviços: R. ALBUQUERQUE, formalizado no Contrato 07/2018.

Processo (SEI) nº 0001187-83.2016.8.01.0000

Objeto: contratação de serviços continuados de administração, gerenciamento e controle de aquisições de combustíveis tipos: gasolina comum e/ou aditivada, diesel comum e/ou diesel S10, em rede de postos credenciados, compreendendo administração e gerenciamento informatizado, com uso de cartões magnéticos ou com chip como meio de intermediação do pagamento, pelo fornecimento de combustíveis, utilizando a tecnologia que melhor controle com segurança à contratação, a fim de atender os veículos oficiais, barcos e grupo de geradores do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, para o período de 12 (doze) meses.



Vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, sendo que encerrará no dia 12 de novembro de 2020.

A empresa prestadora dos serviços: CONVÊNCIOS CARD ADMINISTRADORA E EDITORA LTDA - ME, formalizado no Contrato 40/2015.

No entanto, informo que está em andamento novo processo licitatório cuja abertura da sessão pública será no próximo dia 27/10/2020, às 10h30min. (horário de Brasília), nos autos do processo SEI 0002364-43.2020.8.01.0000.

Processo (SEI) nº 0000356-35.2016.8.01.0000

Objeto: empresa show prestadora de serviço do Brasil Ltda. prestação de serviços de rastreamento e monitoramento de 24 horas, veículos da frota deste Tribunal de Justiça do Estado do Acre, para o período de 12 (doze) meses.

Vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado de 03 de outubro de 2020 a 03 de outubro de 2021.

A empresa prestadora dos serviços: SHOW PRESTADORA DE SERVIÇOS DO BRASIL LTDA-ME, formalizado no Contrato 50/2016.

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO BIÊNIO 2019/2021

Unidade: Supervisão Regional Área de Manutenção Predial Corretiva e Preventiva - SUMPC.

Responsável: Francisco Lima de Oliveira

Quantitativo de Servidores: 04

Quais as atribuições /competências da Supervisão?

Atualmente esta supervisão fiscaliza o contrato relativo a serviços prestados pela empresa terceirizada, conforme processo administrativo (SEI) abaixo:

Processo (SEI): 0000956-85.2018.8.01.0000

Empresa: Tecnosol Engenharia, Arquitetura e Consultoria LTDA – EPP

Objeto: manutenção predial que compreende os municípios de Rio Branco, Bujari, Porto Acre, Senador Guimard, Acrelândia, Plácido de Castro, Vila Campinas, Capixaba, Xapuri, Epitaciolândia, Brasiléia, Assis Brasil, Sena Madureira, Santa Rosa e Manoel Urbano.

Vigência: 06 (seis) meses, contado de 15 de outubro de 2020 a 15 de abril de 2021.

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO BIÊNIO 2019/2021

Unidade: Supervisão Regional Área de Controle de Recebimento, Triagem e Expedição de Correspondência – SUPRT.



Responsável: Francisco Carlos Nascimento Vasconcelos

Quantitativo de Servidores: 04

Processo (SEI): 0000631-42.2020.8.01.0000

Empresa: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

Objeto: Serviços postais.

Vigência: 14 de fevereiro de 2020 a 14 de fevereiro de 2021.

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO BIÊNIO 2019/2021

Unidade: Supervisão Regional Área de Manutenção de Bens e Equipamentos - SUMBE.

Responsável: José Nilton da Silva Carvalho

Quantitativo de servidores: 02

Nº	PROC. SEI	CTT Nº	EMPRESA	DESCRIÇÃO	VIGÊNCIA (início)	VIGÊNCIA (término)
1	0000006-76.2018	33/2018	Juruá Serviços Técnicos LTDA - EPP	Prestação de serviços nos sistemas de ares condicionados, subestações transformadoras (Cabine de Medição), grupos geradores de energia e no sistema de nobreaks, incluindo o fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, materiais de consumo e peças genuínas e/ou originais do fabricante (mediante ressarcimento)	01/01/2020	01/01/2021
2	0002095-43.2016	08/2017	Ferreira e Ferreira Comércio e Serviços LTDA	Prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, do sistema de condicionador de ar, subestação transformadora, grupo gerador de energia e no-breaks	30/01/2020	30/01/2021
3	0005883-65.2016	58/2017	Acre Frio Ar Condiciona do LTDA	Prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, do sistema de condicionador de ar SPLI e	19/08/2020	19/08/2021



				ACJ		
4	0008676-40.2017	67/2017	Acre Frio Ar Condiciona do LTDA	Prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, do sistema de condicionador de ar SPLI e ACJ	22/10/2020	22/10/2021
5	0003669-67.2017	02/2018	Elevaenge Comércio e Assistência Técnica em Elevadores LTDA	Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em 05 (cinco) elevadores hidráulicos com fornecimento de peças.	07/02/2020	07/02/2021
6	0008464-19.2017	06/2018	Elevaenge Comércio e Assistência Técnica em Elevadores LTDA	Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em 05 (cinco) elevadores elétricos com fornecimento de peças.	08/04/2020	08/04/2021
7	0008072-45.2018	57/2018	OI/ S.A	Prestação de serviço telefônico fixo comutado (fíco-fíco e fíco-móvel, local e longa distância nacional e internacional) por meio de entrocamento E1 e Nr, com disponibilização de r amais DDR e linhas diretas.	28/12/2019	28/12/2020
8	0004529-68.2019	27/2018	OI/ S.A	Prestação de serviço telefônico fixo comutado, feixes digitais, linhas analógicas, na modalidade local, longa distância nacional e internacional originados de terminais fixos	13/05/2020	13/05/2021
9	0001377-12.2017	73/2017	Basitel Telecomuni cações LTDA	Prestação de serviço de manutenção corretiva no sistema de telefonia fixa do Poder Judiciário Acriano, sob demanda, compreendendo a estrutura de cabeamento interno, aparelhos telefônicos, centrais telefônicas, PABX virtual, sistema de conectividade PABX/Interface celular e, ainda, a programação de serviços na central	27/11/2019	27/11/2020



10	0008916-29.2017	09/2019	Basitel Telecomunicações LTDA	Prestação de serviço de manutenção corretiva no sistema de telefonia fixa do Poder Judiciário Acriano, sob demanda, compreendendo a estrutura de cabeamento interno, aparelhos telefônicos, centrais telefônicas, PABX virtual, sistema de conectividade PABX/Interface celular e, ainda, a programação de serviços na central	09/08/2019	09/08/2020
11	0004010-59.2018	42/2019	S. F. Pereira Eireli	Prestação de serviços de reforma e recuperação de cadeiras, longarinas, poltronas e, sofás, com fornecimento de material	25/07/2019	25/07/2020

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO BIÊNIO 2019/2021

Unidade: Supervisão Regional de Fiscalização de Contratos e Levantamentos de Indicadores – SUFIS.

Responsável: Priscila Luena Prado Maia.

Quantitativo de servidores: 01

Atas de Registro de Preços - Vigentes

RIO BRANCO

PROCESSO SEI	TIPO/N.º	EMPRESA	DESCRIÇÃO	VIGÊNCIA INÍCIO	VIGÊNCIA TÉRMINO
0003699-34.2019	ARP N.º 1/2020	SABOR A MAIS COMÉRCIO DE ALIMENTOS EIRELI	MARMITEX	08/01/2020	08/01/2021
0003269-82.2019	ARP N.º 67/2019	LOPES SERVIÇO E COMÉRCIO LTDA-ME	POLPA DE FRUTA	26/11/2019	26/11/2020

TODAS AS COMARCAS



PROCESSO SEI	TIPO/N.º	EMPRESA	DESCRIÇÃO	VIGÊNCIA INÍCIO	VIGÊNCIA TÉRMINO
0009612-94.20219	ARP N.º 39/2020	OBJECTTI SOLUÇÕES LTDA	EMIÇÃO E RENOVÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL	20/07/2020	20/07/2021

MARMITEX E KIT LANCHE – INTERIOR

PROCESSO SEI	TIPO/N.º	COMARCA	EMPRESA	VIGÊNCIA INÍCIO	VIGÊNCIA TÉRMINO
0002828-67.2020	ARP N.º 122/2020	BRASILÉIA, BUJARI, CAPIXABA, MANOEL URBANO, PORTO ACRE, SANTA ROSA DO PURUS, SENA MADUREIRA E XAPURI.	J. V. COMÉRCIO EIRELI	24/09/2020	24/09/2021
0006471-67.2019	ARP N.º 29/2020	ACRELÂNDIA	J. O. DO CARMO - ME	19/03/2020	19/03/2021

Contratos Vigentes

RIO BRANCO

PROCESSO SEI	TIPO/N.º	ADITIVO	EMPRESA	DESCRIÇÃO	VIGÊNCIA INÍCIO	VIGÊNCIA TÉRMINO
0005049-91.2018	CTT 47/2018	2º TERMO ADITIVO	CERTISING – Certificadora Digital S/A	Emissão e Renovação de certificado digital	02/10/2020	02/10/2021
0002327-55.2016	CTT 54/2016	3º	G. S. EVENTOS LTDA	RESTAURANTE DO SERVIDOR	07/11/2019	07/11/2020

INTERIOR

PROCESSO SEI	PROCESSO DE EXECUÇÃO	TIPO/N.º	ADITIVO	EMPRESA	VIGÊNCIA INÍCIO	VIGÊNCIA TÉRMINO
0002833-94.2017	0009354-55.2017	CTT 070/2017	2º	Ricardo Carpaneda Santos	05/11/2018	05/11/2019
0002833-94.2017	000880-84.2017	CTT 070/2017	2º	Alípio Pessoa ME	08/11/2019	08/11/2020

RELAÇÃO DE CONTRATOS ENCERRADOS E NÃO LICITADOS NA SUFIS EXERCÍCIO 2019 E 2020



Item	Descrição detalhada	OBSERVAÇÃO
1	Kit Lanche - Composição: Os lanches deverão ser do tipo expresso contendo: - um salgado assado de forno (grande) ou um sanduíche natural ou outro tipo de sanduíche (a escolher); - um doce (grande) ou fatia de bolo ou torta (a escolher); - um refrigerante em lata de 350 ml (normal ou diet).	Solicitado em 18/06/2019 pelos autos 0004982-92.2019, sendo a contratação negada pela Presidência desse Poder. A contratação é de extrema necessidade para atender as demandas do Tribunal do Júri, onde por diversas vezes suas audiências se estendem além do horário não sendo, conveniente o fornecimento de marmitex sempre por conta do horário.
2	Lavagem, asseio e conservação de sofás/poltronas, togas, pelerines, tapetes e toalhas de uso do Poder Judiciário do Estado do Acre	Ultima licitação ocorreu 23/01/2019, no entanto não houve liberação de empenho a época por ausência de disponibilidade financeira. A contratação é necessária para atender a demanda dos Gabinetes dos Desembargadores no que diz respeito a tapetes e togas, bem como togas, becas e pelerines das Varas do Tribunal do Júri.

Levantamento de CTT e ARP vencidas da Supervisão Regional na Área de Manutenção de Bens e Equipamentos - SUMBE / DRVAC

Nº	OBS.	PROC. SEI	DESCRIÇÃO	LOCAL	VIGÊNCIA (início)	VIGÊNCIA (término)
1	Vencido	0005494-46.2017	Aquisição eventual e futura de serviços de reforma, recuperação e manutenção de persiana vertical e horizontal, com o fornecimento de todo o material utilizado nos serviços, quer seja ferramental, insumo ou material de reposição	Edifícios do Tribunal de Justiça do Estado do Acre – Capital e Interior	26/12/2017	26/12/2018
2	Vencido	0004010-59.2018	Prestação de serviços de reforma e recuperação de cadeiras, longarinas, poltronas e, sofás, com fornecimento de material	Edifícios do Tribunal de Justiça do Estado do Acre – Capital e Interior	25/07/2019	25/10/2020



3	Vencido	0006534-97.2016	Prestação dos serviços continuados de manutenção corretiva, com fornecimento de peças, dos equipamentos de Geladeiras, Frigobares, Bebedouros, Central de Água com Filtro	Edifícios do Tribunal de Justiça do Estado do Acre – Capital e Interior	14/03/2018	14/03/2019
4	Vencido	0003686-40.2016	Prestação de serviço para confecção e/ou aquisição de serviços de chaveiro concernentes à abertura de portas e substituição de fechaduras e segredo de cilindros defeituosos	Edifícios do Tribunal de Justiça do Estado do Acre – Capital e Interior	26/05/2018	29/05/2019
5	Vencido	0002836-49.2017	Prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, dos exaustores (Climatizadores Evaporativos) – SEI 0007812-31.2019 de nova solicitação.	Prédio do Almoxarifado – Sede Administrativa	21/08/2017	21/08/2018

REGISTRO FOTOGRÁFICO DAS EXECUÇÕES DA SUMPC – DRVAC

Conforme solicitado, viemos por meio deste apresentar o registro fotográfico das execuções supervisionadas pela Supervisão de Manutenção Predial Corretiva (SUMPC-DRVAC), no ano de 2019. Neste período, a empresa: TECNOSOL Engenharia Arquitetura e Construção LTDA, foi responsável pelas execuções das Ordens de Serviços geradas por esta supervisão.

SUMPC EM NÚMEROS 2019

455 Processos Tramitados na Unidade
308 Processos fechados



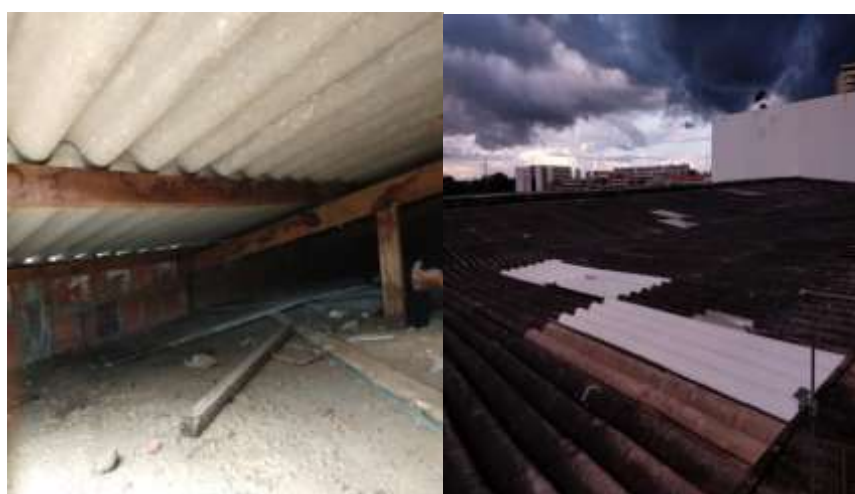
837 Documentos gerados
221 Chamados abertos

Mais abaixo segue um rol de registros fotográficos das principais execuções acompanhadas pela SUMPC-DRAC no exercício de 2019.

Substituição de folhas de isopor na Sede Administrativa do Tribunal de Justiça do ACRE, exemplos:



Manutenção na cobertura do prédio SEDE TJAC, exemplos:





Manutenção, substituição e/ou instalação de pontos elétricos, exemplos:



Substituição das lâmpadas de refletores, bem como a substituição quando necessário, exemplos:



Substituição das lâmpadas de refletores e refletor roubado jardim Palácio da Justiça

Reparo de pavimentação nas vias internas do TJAC, exemplos:



Manutenção na fixação de cancelas das guaritas:





SUBSTITUIÇÃO DE REFLETORES INCANDESCENTES POR REFLETORES DE LED, exemplos:



Estacionamento da Ditec e Esju, e substituição lâmpadas Ditec

SUBSTITUIÇÃO DE LÂMPADAS FLUORESCENTES POR LÂMPADAS DE LED



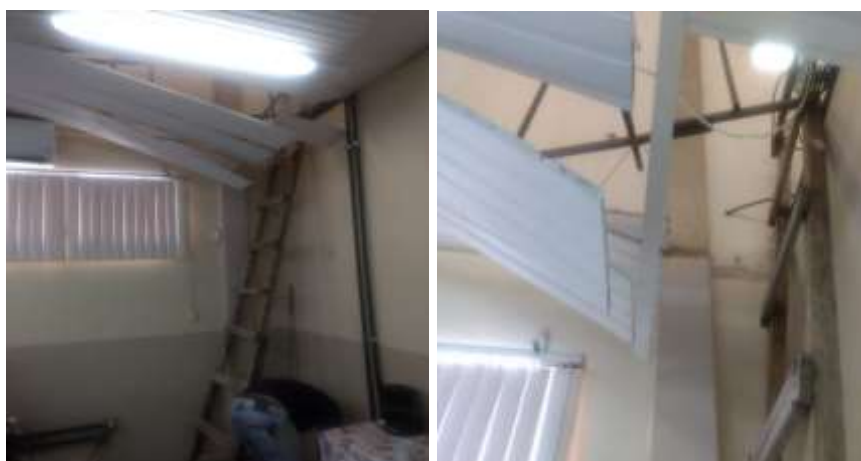
Reparo nos pisos táteis, exemplos:



Reparo nas grelhas de escoamento pluvial, exemplos:



Reparo em forro de PVC danificados por sobrecarga, exemplos:





Manutenção e reparos nos forros de gesso, exemplos:



Reparo no forro de gesso guarita da Cidade da Justiça

Manutenção e reparos em paredes e torneiras com problemas infiltração e humidade, exemplos:



REPARO NA TORNIEIRA COM PROBELMAS DE VAZAMENTO E REPAROS
NA PAREDE COM PROBELMAS DE UMIDADE



AVALIAÇÃO DAS INFILTRAÇÕES CASA DE ARMAS FÓRUM BARÃO DO RIO BRANCO



INFILTRAÇÃO CASA DE MÁQUINAS ELEVADOR DOS SERVIDORES





INFILTRAÇÃO LAJE GABINETE DESEMBARGADORA EVA EVANGELISTA



RETIRADO DO BEIRAL PRÉDIO PSICOSOCIAL



RETIRADO DO BEIRAL PRÉDIO PSICOSOCIAL

Fiação elétrica aparente nos prédios, exemplos:



LUMINÁRIA QUEBRADA DEIXANDO A FIAÇÃO ELÉTRICA A MOSTRA

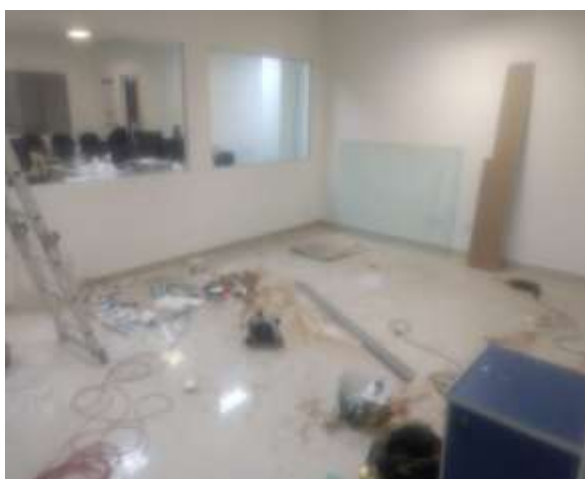


LIGAÇÃO ELÉTRICA IMPROVISADA E APARENTE
UMIDADE NA LAJE DEVIDO A PROBELMAS HIDRÁULICOS E
INFILTRAÇÃO



LAJE DE COBERTURA SEDE TJAC COM PROBLEMAS DE UMIDADE POR FALTA DE TRATAMENTO DE IMPERMEABILIZAÇÃO

Remodelação de espaços em drywall e instalação de vidros entre as salas, exemplos:



Avaliação, manutenção e reparos em paredes deterioradas ou com pintura descascada, exemplos:

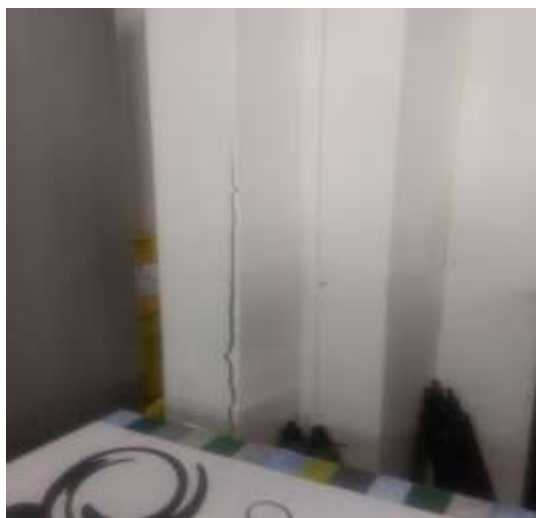


AVALIAÇÃO EM PAREDE COM PINTURA DESCASCADA

AVALIAÇÃO EM PILAR COM PINTURA DETERIORADA POR CAUSA DE UMIDADE



PAREDE COM RACHADURAS



Manutenção e substituição de revestimento de pisos deteriorados, exemplos:



TROCAR PISO EMBORRACHADO ANTIDERRAPANTE DA ESCADA E PISO QUEBRADO



Manutenção, substituição ou reparos em canos hidráulicos, exemplos:



Manutenção de postes e fiação elétrica, exemplos:



Manutenção e reparos nas bombas de água, exemplos:



VAZAMENTO NO CANO DE LIGAÇÃO COM A BOMBA

Manutenção e reparos devido à infiltração em calhas de cobertura e caixas de inspeção, exemplos:



CALHA SEM IMPERMEABILIZAÇÃO



COMPROMETIMENTO DRENAGEM CAIXA DE PASSAGEM ELÉTRICA E
AUSÊNCIA DE TAMPA PROTETORA





NECESSIDADE DE REVITALIZAÇÃO DA ANTIGA CEMAN



READEQUAÇÃO ESPAÇO ESCOLA – CASA DA JUSTIÇA



Construção e reparos de muros e muretas, exemplos:



RECONSTRUÇÃO MURETA ESTACIONAMENTO DO FÓRUM BARÃO DO RIO BRANCO



RECONSTRUÇÃO MURETA ESTACIONAMENTO DO FÓRUM BARÃO DO RIO BRANCO



Registros fotográficos das principais execuções acompanhadas pela SUMPC-DRVAC no exercício de 2020.

Conforme solicitado, viemos por meio deste apresentar o registro fotográfico das execuções supervisionadas pela Supervisão de Manutenção Predial Corretiva (SUMPC-DRVAC), no ano de 2020. Neste período, a empresa: TECNOSOL Engenharia Arquitetura e Construção LTDA, foi responsável pelas execuções das Ordens de Serviços geradas por esta supervisão.

SUMPC EM NÚMEROS 2020

160 Processos Tramitados na Unidade

66 Processos fechados

160 Documentos gerados

79 Chamados abertos

Mais abaixo segue um rol de registros fotográficos das principais execuções acompanhadas pela SUMPC-DRVAC no exercício de 2020.

Muro nos fundos da sede do Tribunal de Justiça do Acre, exemplos:



Recuperação do telhado da sede do Tribunal de Justiça do Acre, exemplos:



Recuperação da calçada acesso ao restaurante na sede do Tribunal de Justiça do Acre, exemplos:



Recuperação da rede elétrica na Comarca de Vila Campinas, exemplos:





Recuperação do piso do Fórum Barão do Rio Branco, exemplos:



Iluminação temática nas unidades do Tribunal de Justiça, exemplos:



Manutenção na estrutura no Fórum Criminal na Cidade da Justiça, exemplos:



Pintura na ESJUD



Pintura na cela Fórum Criminal na Cidade da Justiça, exemplos:



Fixação de grade no Fórum Barão, exemplos:



Pintura do Muro da sede do Tribunal de Justiça, exemplos:



Conforme solicitado, viemos por meio deste apresentar o registro fotográfico das execuções supervisionadas pela Supervisão de Manutenção Predial Corretiva (SUMPC-DRVAC), nos anos de 2019/2020. Neste período, a empresa: TECNOSOL Engenharia Arquitetura e Construção LTDA, foi responsável pelas execuções das Ordens de Serviços geradas por esta supervisão.



DIRETORIA REGIONAL DO VALE DO JURUÁ - DRVJU

O presente documento tem por objeto apresentar os contratos e atas de registro de preço vigentes que são supervisionados por esta Diretoria Regional atendendo ao item VI da Resolução 95/2009, que dispõe sobre a transição dos cargos de direção nos Órgão do Poder Judiciário.

No ano de 2013, com a reforma administrativa do Tribunal de Justiça (acórdão nº 7.220/2013), foi criada a Diretoria Regional do Vale do Juruá, no intuito de prover apoio específico às Unidades Jurisdicionais desta Região.

A partir da edição da Resolução nº 187/2014, a Diretoria Regional do Vale do Juruá – DRVJU passou a contar com a seguinte estrutura:

- 01 (um) Diretor (CJ1);
- 01 (um) Supervisor Administrativo (FC3) para a função de Secretário da Diretoria.
- 05 (cinco) Funções de Supervisão de processos de trabalho.
- 15 (quinze) Servidores efetivos:

A Diretoria Regional do Vale do Juruá – DRVJU atualmente conta com apenas três servidores, sendo o servidor Elivaldo Cavalcante Gomes do Ó, no cargo de Diretor Regional (CJ1), a servidora Daniela Rodrigues Nobre, com o cargo de Supervisão de processos de trabalho (FC1), e a servidora Rasmilda Melo Moura Silva, na função de Secretária da Diretoria (FC3). As demais funções destinadas a esta Diretoria Regional do Vale do Juruá – DRVJU foram distribuídas entre servidores da Comarca de Rio Branco/AC, com isso há déficit, tendo em vista que o restante dos cargos está lotado em outros setores do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

Relação dos servidores da DRVJU – Cargos e Atribuições

Servidores	Cargo	Função	Atribuições
Elivaldo Cavalcante Gomes do Ó	Diretor	-	Área Administrativa
Daniela Rodrigues Nobre	Supervisora Regional	Técnico Judiciário	
Rasmilda Melo Moura Silva	Supervisora Administrativa	Técnico Judiciário	

O presente documento tem por objeto apresentar os contratos e atas de registro de preço vigentes que são supervisionados por esta Diretoria Regional

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO BIÊNIO 2019/2021

Unidade: Diretoria Regional do Vale do Juruá - DRVJU.



Responsável: Daniela Rodrigues Nobre

Quantitativo de servidores: 03

Quais as atribuições/competências da Supervisão?

Atualmente esta supervisão fiscalizar os contratos relativos a serviços prestados por algumas empresas terceirizadas e também empresas de aquisição de material de consumo, conforme processos administrativos (SEI) abaixo relacionados.

Contratos de Terceirização:

Processo (SEI) nº 0004225-69.2017.8.01.0000

Objeto: contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de carregador, às Comarcas de Cruzeiro do Sul, Tarauacá e Mâncio Lima, pelo período de 12 (doze) meses.

Vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado de 07 de dezembro de 2019 a 07 de dezembro de 2020.

Portanto, informo que conforme OF. Nº 5711/DRVJU (evento: 0833809), Despacho nº 14208 / 2020 - PRESI/DRVJU (evento: 0835463), onde foi solicitada a prorrogação do contrato 69/2016, pela empresa MAIA & PIMENTEL SERVIÇOS E CONSULTORIA LTDA - EP, por mais um período de 12 (doze) meses a partir de 08 de dezembro de 2020 para DILOG/GECON.

Processo (SEI) nº 0001703-06.2016.8.01.0000

Objeto: contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de locação de veículo automotor, com condutor, para a Comarca de Cruzeiro do Sul, pelo período de 12 (doze) meses, formalizado no contrato 42/2015, pela empresa BRUNO LIMA ANDRADE.

Vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado de 27 de dezembro de 2019 a 23 de dezembro de 2020.

Portanto, informo que já existe em andamento novo procedimento licitatório, formalizado nos autos nº 0004058-47.2020.8.01.0000.

Processo (SEI) nº 0010085-51.2017.8.01.0000

Objeto: contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação dos serviços de manutenção predial corretiva, com fornecimento de materiais e mão de obra, sempre que necessários, sob regime de empreitada por preço unitário, para atender às demandas existentes ou que venham a ocorrer nos imóveis do Tribunal de Justiça nas Comarcas do interior do Estado: Cruzeiro do Sul, Mâncio Lima, Rodrigues Alves, Porto Walter (CIC), Marechal Thaumaturgo (CIC), Tarauacá, Feijó e Jordão (CIC), na forma estabelecida nas planilhas de serviços e insumos diversos descritos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI, pelo período de 12 (doze) meses, formalizado no contrato 46/2018,



pela empresa EXECUTIVA SERVIÇOS COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI.

Vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado de 13 de janeiro de 2020 a 13 de janeiro de 2021.

Portanto, tendo em vista que a empresa manifestou o interesse de NÃO renovação do contrato nº 46/2018, conforme Ofício 024/2020 (doc. 0861468), informo que já existe em andamento novo procedimento licitatório, formalizado no processo administrativo 0005455-44.2020.8.01.0000.

Processo (SEI) nº 0006291-85.2018.8.01.0000

Objeto: Fornecimento de refeições prontas tipo marmitex e kit lanche, visando a atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre nas Comarcas de Cruzeiro do Sul, Mâncio Lima e Rodrigues Alves, formalizado com a empresa ELIJANETE DE OLIVEIRA SANTOS - ME.

Vigência do Contrato 16/2020, encerrará no dia 31 de dezembro de 2020.

Portanto, informo que já existe nova Ata de Registro de Preço nº. 23/2020 formalizado nos autos nº 0007842-66.2019.8.01.0000, vigência 11 de março de 2021.

Processo (SEI) nº 0005680-35.2018.8.01.0000

Objeto: contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza, para suprir as demandas da rotina das atividades de funcionamento do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, mediante a alocação de postos de serviço.

Vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado de 03 de janeiro de 2020 a 03 de janeiro de 2021.

Portanto, informo que conforme OF. Nº 6103/DRVJU (evento: 0842112), onde foi solicitada a prorrogação do contrato 30/2019, pela empresa TEC NEWS EIRELI, por mais um período de 12 (doze) meses a partir de 02 de janeiro de 2021.

Ademais, segue abaixo as Atas de Registro de Preços em vigência no ano de 2020/2021.

Processo (SEI) nº 0003311-34.2019.8.01.0000

Objeto: Prestação de serviços técnico automotivo especializado (manutenção preventiva e corretiva) através de serviços mecânico, elétrico, lanternagem, pintura e capotaria nos veículos de diversas marcas e modelos pertencentes ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, formalizado na Ata de Registro de Preços 66/2020, vigente até o dia 13 de agosto de 2022.

Processo (SEI) nº 0007983-85.2019.8.01.0000



Objeto: Fornecimento de água mineral, sem gás, acondicionada em garrafão de 20 litros e vasilhame com capacidade para 20 litros, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre no interior, especificamente as Comarcas de Tarauacá, Feijó e CIC - Centro Integrado de Cidadania de Jordão, formalizado na Ata de Registro de Preços 25/2020, vigente no período de 19 de março de 2020 à 19 de março de 2021.

Processo (SEI) nº 0005174-88.2020.8.01.0000

Objeto: Fornecimento de água mineral, sem gás, acondicionada em garrafão de 20 litros e vasilhame com capacidade para 20 litros, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre no interior, especificamente a Comarca de Rodrigues Alves, formalizado na Ata de Registro de Preços 103/2020, vigente no período de 09 de setembro de 2020 à 09 de setembro de 2021.

Processo (SEI) nº 0005176-58.2020.8.01.0000

Objeto: Fornecimento de água mineral, sem gás, acondicionada em garrafão de 20 litros e vasilhame com capacidade para 20 litros, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre no interior, especificamente as Comarcas de Cruzeiro do Sul, Mâncio Lima e Porto Walter, formalizado na Ata de Registro de Preços 104/2020, vigente no período de 09 de setembro de 2020 à 09 de setembro de 2021.

Processo (SEI) nº 0002046-60.2020.8.01.0000

Objeto: Fornecimento de refeições prontas, tipo marmitex e kit lanche, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre nas Comarcas de Tarauacá e Feijó, formalizado na Ata de Registro de Preços 24/2020, vigente no período de 11 de março de 2020 à 11 de março de 2021.

Processo (SEI) nº 0008009-83.2019.8.01.0000

Objeto: Fornecimento de Recargas de Gás - GLP e Botijas Vazias, para atender as necessidades da Comarca de Cruzeiro do Sul, formalizado na Ata de Registro de Preços 64/2020, vigente no período de 31 de julho de 2020 à 31 de julho de 2021.

Processo (SEI) nº 0003511-07.2020.8.01.0000

Objeto: Prestação de serviços de carga, recargas e fornecimento de extintores de incêndio, com suporte e instalação final nas Comarcas da Capital e Interior, formalizado na Ata de Registro de Preços 22/2020, vigente no período de 12 de fevereiro de 2020 à 12 de fevereiro de 2021.

Processo (SEI) nº 0005270-06.2020.8.01.0000



Objeto: Prestação de serviços, com fornecimento de material, filtros de ar nos veículos pertencentes à frota do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, formalizado na Ata de Registro de Preços 111/2020, vigente no período de 17 de setembro de 2020 à 17 de setembro de 2021.

Processo (SEI) nº 0005272-73.2020.8.01.0000

Objeto: Prestação de serviços, com fornecimento de material, óleo lubrificante, filtro de óleo e filtro de combustível, conserto e montagem de pneus, alinhamento, balanceamento e cambagem nos veículos pertencentes à frota do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, formalizado na Ata de Registro de Preços 112/2020, vigente no período de 17 de setembro de 2020 à 17 de setembro de 2021.

Encontra-se em procedimento licitatório:

Processo (SEI) nº 0006700-27.2019.8.01.0000

Objeto: Formação de Ata de Registro de Preços (SRP), visando aquisição eventual e futura de locação de veículo automotor, com condutor, para a Comarca de Rodrigues Alves.

Por fim, informo o procedimento para aquisição do serviço encontra-se em processo de coleta de preços (GECON).

Processo (SEI) nº 0008264-75.2018.8.01.0000

Objeto: Formação de Ata de Registro de Preços (SRP), visando aquisição eventual e futura de fornecimento de Recargas de Gás - GLP e Botijas Vazias, para atender as necessidades das Comarcas de Tarauacá, Feijó, Mâncio Lima, Rodrigues Alves, e CIC – Centro Integrado de Cidadania de Jordão.

Por fim, informo o procedimento para aquisição do material encontra-se em processo de coleta de preços (GECON).

Processo (SEI) nº 0008104-16.2019.8.01.0000

Objeto: Formação de Ata de Registro de Preços (SRP), visando aquisição eventual e futura de prestação de serviços de radiodifusão para transmissão de mensagens gravadas de longo alcance no Estado do Acre, municípios circunvizinhos e áreas de fronteira com Peru e Bolívia.

Por fim, informo o procedimento para aquisição do serviço encontra-se aguardando resposta da Secretaria de Estado de Comunicação, para o ofício OF. PRESI Nº 649 (doc. 0866985).

Processo (SEI) nº 0001241-10.2020.8.01.0000

Objeto: Formação de registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de copeiragem e jardinagem, com fornecimento dos



materiais necessários para sua execução, onde funcionam as unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, especificamente, nas Comarcas de Cruzeiro do Sul, Mâncio Lima, Rodrigues Alves, Tarauacá e Feijó, para suprir as demandas da rotina das atividades de funcionamento do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, por um período de 12 (doze) meses.

Por fim, informo o procedimento para aquisição do serviço encontra-se na ASJUR para analisar a nova minuta de edital.

Ações concluídas 2019/2021:

Todas as ações iniciadas por esta DRVJU foram concluídas, conforme demanda solicitada para DILOG/GECON.

O objetivo principal desta Supervisão durante o biênio 2019/2021 foi de manter em pleno funcionamento todos os serviços solicitados por meio das Comarcas do Vale do Juruá, após autorização do ordenador de despesa deste Tribunal de Justiça desembargador Francisco Djalma da Silva.

Ademais os serviços de terceirização e material de consumo destinada as atividades meio e fim deste Tribunal, ocorreram de acordo o cronograma de execução durante toda a gestão, a fim de preservar em sua integralidade todo o apoio logístico as unidades deste Sodalício, bem como manter disponíveis todos os serviços referentes aos Contratos e ARPs fiscalizados por esta Supervisão.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE					
DIRETORIA REGIONAL DO VALE DO JURUÁ					

RELAÇÃO DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇO EM VIGOR - DRVJU

Número	Tipo Documento	Empresa	Processo SEI	Objeto	Vigência
1	CONTRATO 69/2016 5º Termo Aditivo	MAIA E PIMENTEL SERVIÇOS E CONSULTORIA LTDA	0004225-69.2017.8.01.0000	Prestação de serviços de carregador, às Comarcas de Cruzeiro do Sul, Tarauacá e Mâncio Lima	07/12/2019 a 07/12/2020
2	CONTRATO Nº 42/2015 4º Termo Aditivo	BRUNO LIMA ANDRADE	0001703-06.2016.8.01.0000	Locação de veículo automotor, com conduto, para a Comarca de Cruzeiro do Sul	27/12/2019 a 23/12/2020
3	CONTRATO Nº 46/2018	EXECUTIVA SERVIÇOS	0010085-51.2017.8.01.	Prestação dos serviços de manutenção predial corretiva,	13/01/2020 a 13/01/2021



	2º Termo Aditivo	COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI	0000	com fornecimento de materiais e mão de obra, sempre que necessários, sob regime de empreitada por preço unitário, para atender às demandas existentes ou que venham a ocorrer nos imóveis do Tribunal de Justiça nas Comarcas do interior do Estado: Cruzeiro do Sul, Mâncio Lima, Rodrigues Alves, Porto Walter (CIC), Marechal Thaumaturgo (CIC), Tarauacá, Feijó e Jordão (CIC), na forma estabelecida nas planilhas de serviços e insumos diversos descritos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI.	
4	Ata de Registro de Preços 66/2020	DALCAR AUTO PEÇAS LTDA	0003311-34.2019.8.01.0000	Prestação de serviços técnico automotivo especializado (manutenção preventiva e corretiva) através de serviços mecânico, elétrico, lanternagem, pintura e capotaria nos veículos de diversas marcas e modelos pertencentes ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre	13/08/2020 a 13/08/2021
5	Ata de Registro de Preços 25/2020	J. V. COMÉRCIO EIRELI	0007983-85.2019.8.01.0000	Fornecimento de água mineral, sem gás, acondicionada em garrafão de 20 litros e vasilhame com capacidade para 20 litros, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre no interior, especificamente as Comarcas de Tarauacá, Feijó e CIC - Centro Integrado de Cidadania de Jordão.	19/03/2020 a 19/03/2021
6	Ata de Registro de Preços 103/2020	J. DANTAS SILVA EIRELI	0005174-88.2020.8.01.0000	Fornecimento de água mineral, sem gás, acondicionada em garrafão de 20 litros e vasilhame com capacidade para 20 litros, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre	09/09/2020 a 09/09/2021



				no interior, especificamente a Comarca de Rodrigues Alves	
7	Ata de Registro de Preços 104/2020	FONTE SERRA DO DIVISOR LTDA	0005176-58.2020.8.01.0000	Fornecimento de água mineral, sem gás, acondicionada em garrafão de 20 litros e vasilhame com capacidade para 20 litros, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre no interior, especificamente as Comarcas de Cruzeiro do Sul, Mâncio Lima e Porto Walter	09/09/2020 a 09/09/2021
8	CONTRATO 16/2020	ELIJANETE DE OLIVEIRA SANTOS – ME	0006291-85.2018.8.01.0000	Fornecimento de refeições prontas tipo marmitex e kit lanche, visando a atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre nas Comarcas de Cruzeiro do Sul, Mâncio Lima e Rodrigues Alves.	21/02/2020 a 31/12/2020
9	Ata de Registro de Preços 24/2020	J. O. DO CARMO - ME	0002046-60.2020.8.01.0000	Fornecimento de refeições prontas, tipo marmitex e kit lanche, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre nas Comarcas de Tarauacá e Feijó	11/03/2020 a 11/03/2021
10	Ata de Registro de Preços 23/2020	ELIJANETE DE OLIVEIRA SANTOS – EIRELI	0007842-66.2019.8.01.0000	Fornecimento de refeições prontas tipo marmitex e kit lanche, visando a atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre nas Comarcas de Cruzeiro do Sul, Mâncio Lima e Rodrigues Alves.	11/03/2020 a 11/03/2021
11	Ata de Registro de Preços 64/2020	KELLYANA CHAGAS DE PINHO	0008009-83.2019.8.01.0000	Fornecimento de Recargas de Gás - GLP e Botijas Vazias, para atender as necessidades da Comarca de Cruzeiro do Sul	31/07/2020 a 31/07/2021
12	Ata de Registro de Preços 22/2020	G. L. O. MAGALHAES EXTINTORES & SERVIÇOS	0003511-07.2020.8.01.0000	Prestação de serviços de carga, recargas e fornecimento de extintores de incêndio, com suporte e instalação final nas Comarcas da Capital e Interior.	12/02/2020 a 12/02/2021
13	Ata de Registro de Preços	BILL CAR LTDA	0005270-06.2020.8.01.	Prestação de serviços, com fornecimento de	17/09/2020 a 17/09/2021



	111/2020		0000	material, filtros de ar nos veículos pertencentes à frota do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.	
14	Ata de Registro de Preços 112/2020	ZAP CLÍNICA AUTOMOTIVA EIREI	0005272-73.2020.8.01.0000	Prestação de serviços, com fornecimento de material, óleo lubrificante, óleo e combustível, conserto e montagem de pneus, alinhamento, balanceamento e cambagem nos veículos pertencentes à frota do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.	17/09/2020 a 17/09/2021
15	Contrato 30/2019	TEC NEWS EIRELI	0005680-35.2018.8.01.0000	Prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza, para suprir as demandas da rotina das atividades de funcionamento do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, mediante a alocação de postos de serviço.	03/01/2020 a 03/01/2021



DIRETORIA JUDICIÁRIA - DIJUD

Competências normativas da DIJUD

- Auxiliar o Presidente do Tribunal de Justiça no planejamento das sessões do Pleno Jurisdicional e os Presidentes das Câmaras nas sessões das Câmaras (art. 24, inc. I, da Resolução 180/2013);
- Coordenar Recursos Internos e Externos, oriundos do primeiro grau e processos de competência originária (art. 24, inc. II, da Resolução 180/2013);
- Emitir, independentemente de despacho, as certidões solicitadas dos livros e papéis existentes no arquivo da Diretoria Judiciária e que não forem objeto de segredo de justiça, bem como encaminhar as notificações e cartas de ordem dos Tribunais Superiores para os relatores prestarem informações e cumprirem as decisões, respectivamente (art. 24, inc. III, da Resolução 180/2013);
- Planejar e coordenar o controle dos processos nas Sessões do Pleno Jurisdicional e das Câmaras (art. 24, inc. IV, da Resolução 180/2013);
- Planejar e coordenar o envio dos recursos a instâncias superiores (art. 24, inc. V, da Resolução 180/2013);
- Planejar e coordenar o controle dos mandados oriundos das Câmaras, do Pleno Jurisdicional e Administrativo (art. 24, inc. VI, da Resolução 180/2013);
- Receber e ter sob sua guarda e responsabilidade todos os papéis e documentos que forem apresentados ao Tribunal de Justiça, de ordem, fazendo os necessários registros (art. 24, inc. VII, da Resolução 180/2013);
- Registrar/finalizar/confirmar os acórdãos oriundos do Tribunal Pleno Jurisdicional, publicando-os o órgão oficial (art. 24, inc. VIII, da Resolução 180/2013);
- Coordenar a elaboração, conferência e publicação das estatísticas mensais e anuais referentes às atividades da Diretoria Judiciária (art. 24, inc. IX, da Resolução 180/2013);
- Praticar os atos ordinatórios previstos na Instrução Normativa 01/2011.

Competências normativas da GEDIS

- Conferir a correção da distribuição e da autuação de processos judiciais (art. 25, § 2º, inc. I, da Resolução 180/2013);
- Autuar processos no que se refere ao juízo de origem, à classe da ação, ao nome das partes e ao nome dos advogados (art. 25, § 2º, inc. II, da Resolução 180/2013);
- Emitir termo de distribuição e/ou redistribuição (art. 25, § 2º, inc. III, da Resolução 180/2013);
- Efetivar estudo da prevenção (art. 25, § 2º, inc. IV, da Resolução 180/2013);
- Publicar ata da distribuição (art. 25, § 2º, inc. V, da Resolução 180/2013).



Competências normativas da GEJUD

- Funcionar como Escrivão da Câmara em todos os feitos (art. 25, § 1º, inc. I, da Resolução 180/2013);
- Mandar registrar/confirmar/finalizar os acórdãos, fazendo-os publicar no órgão oficial (art. 25, § 1º, inc. I, da Resolução 180/2013);
- Emitir, independentemente de despacho, as certidões que lhe forem pedidas dos livros e papéis existentes nos arquivos da Câmara, que não forem objeto de segredo de justiça (art. 25, § 1º, inc. III, da Resolução 180/2013);
- Promover o preparo dos autos, intimando, através de publicação no órgão oficial, as partes e seus advogados (art. 25, § 1º, inc. IV, da Resolução 180/2013);
- Publicar, no órgão oficial, o anúncio de designação do dia para o julgamento dos feitos (art. 25, § 1º, inc. V, da Resolução 180/2013);
- Afixar em lugar acessível da Câmara a lista dos feitos com dia marcado para julgamento (art. 25, § 1º, inc. VI, da Resolução 180/2013);
- Desempenhar outras competências típicas da Câmara, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas; (art. 25, § 1º, inc. VII, da Resolução 180/2013);
- Cumprir as diligências determinadas pelo Desembargador Relator (art. 25, § 1º, inc. VIII, da Resolução 180/2013);
- Dar cumprimento a determinações e despachos (art. 25, § 1º, inc. IX, da Resolução 180/2013);
- Fazer conclusão ao Relator e ao Revisor, bem como dar vista ao Ministério Público e à Defensoria Pública (art. 25, § 1º, inc. X, da Resolução 180/2013);
- Fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua responsabilidade (art. 25, § 1º, inc. XI, da Resolução 180/2013);
- Manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos (art. 25, § 1º, inc. XII, da Resolução 180/2013);
- Processar feitos da competência dos órgãos julgadores jurisdicionais de segundo grau, verificando, entre outros pressupostos, a tempestividade do recurso e do preparo, os impedimentos, o atendimento a diligências e as vistas de autos (art. 25, § 1º, inc. XIII, da Resolução 180/2013);
- Providenciar a publicação de atos e expedir documentos, tais como ofícios, mandados e alvarás (art. 25, § 1º, inc. XIV, da Resolução 180/2013);
- Reduzir a termo o depoimento das testemunhas e interrogatórios (art. 25, § 1º, inc. XV, da Resolução 180/2013);
- Praticar os atos ordinatórios previstos na Instrução Normativa 01/2011

Competências normativas da GESES



- Apoiar os Desembargadores em audiências de instrução e de julgamento (art. 25, § 3º, inciso I, da Resolução 180/2013);
- Controlar os processos que aguardam julgamento, adiados ou retirados de pauta (art. 25, § 3º, inciso II, da Resolução 180/2013);
- Elaborar edital, convocação, pautas e roteiros de sessões dos órgãos julgadores jurisdicionais de segundo grau (art. 25, § 3º, inciso III, da Resolução 180/2013);
- Lançar em sistema informatizado os resultados dos julgamentos e os Desembargadores participantes (art. 25, § 3º, inciso IV, da Resolução 180/2013);
- Lavrar atas e compor a forma final de acórdãos (art. 25, § 3º, inciso V, da Resolução 180/2013);
- Organizar e secretariar sessões, elaborar e distribuir pautas de sessão, lavrar atas e compor a forma final de acórdãos (art. 25, § 3º, inciso VI, da Resolução 180/2013);
- Organizar sessões de posse de magistrado (art. 25, § 3º, inciso VIII, da Resolução 180/2013);
- Organizar sessões de votação para promoções e remoções de magistrados (art. 25, § 3º, inciso IX, da Resolução 180/2013);
- Ao secretariado de sessão de câmara compete secretariar as sessões dos órgãos julgadores jurisdicionais de segundo grau e organizar os feitos da respectiva sessão e acompanhar a realização dos demais atos processuais em cumprimento às determinações proferidas pelos membros julgadores (art. 25, § 3º, inciso X, da Resolução 180/2013).

Diretriz da Gestão:

Agilidade e qualidade na prestação de serviços judiciais mantendo um ambiente motivador com valorização do trabalho em equipe.

1. Introdução

Em continuidade aos trabalhos realizados pelas gestões anteriores, a atual direção do Tribunal de Justiça do Estado do Acre buscou modernizar os fluxos de trabalho e aprimorar os serviços oferecidos ao público, consequentemente, ocorreram melhorias nas rotinas laborais e na qualidade de vida dos servidores, magistrados e jurisdicionados.

Nesse compasso, a Diretoria Judiciária - DIJUD buscou se amoldar às diretrizes da Administração Superior do Tribunal de Justiça, definindo as suas metas e ações com ênfase na produtividade, atrelada a qualidade da prestação do serviço público, bem como na humanização das relações interpessoais, mantendo um ambiente de trabalho motivado e eficiente.

2. Ações concluídas

A princípio, o relatório visa destacar as inovações que foram desenvolvidas pela Administração Superior do Tribunal de Justiça que contaram com a coordenação ou com o apoio da DIJUD no biênio 2019/2021.



Portanto, não será dada ênfase às tarefas ordinárias realizadas pela DIJUD, mas sim às novidades em fase de implementação e demais atividades executadas pela atual gestão.

QUANTITATIVO DE SESSÕES REALIZADAS PERANTE OS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS E ADMINISTRATIVOS (PLENO ADMINISTRATIVO)

TRIBUNAL PLENO JURISDICIONAL

Ano	Total
2019	33
Até 22/10/2020	27

TRIBUNAL PLENO ADMINISTRATIVO

Ano	Total
2019	18
Até 22/10/2020	18

PRIMEIRA CÂMARA CÍVEL

Ano	Total
2019	44
Até 22/10/2020	31

SEGUNDA CÂMARA CÍVEL

Ano	Total
2019	42
Até 22/10/2020	29

CÂMARA CRIMINAL

Ano	Total
2019	39
Até 22/10/2020	28

SESSÃO ITINERANTE DA CÂMARA CRIMINAL NAS COMARCAS DE XAPURI E BRASILEIA



Na missão de ampliar o acesso dos cidadãos que vivem no interior do Estado aos serviços judiciais, a Administração Superior viabilizou a realização de sessão da Câmara Criminal Itinerante.

As Comarcas de Xapuri e Brasileia sediaram, respectivamente, nos dias 3 e 4 de julho de 2019, a 1ª e a 2ª Sessão Itinerante da Câmara Criminal do ano de 2019.

Em Xapuri foram julgados 20 processos e, em Brasileia, 25. O trabalho de julgamento também foi ampliado para as Comarcas de Rodrigues Alves e Mâncio Lima.



Imagem do site do TJAC / DIINS

A ação assegurou uma resposta célere à sociedade, e propiciou que a população local conhecesse de perto o funcionamento da Justiça de 2º Grau (onde atuam os desembargadores).

IMPLANTAÇÃO DO JULGAMENTO VIRTUAL NAS CÂMARAS CÍVEIS, CRIMINAL E PLENO JURISDICCIONAL (MUDANÇA NO REGIMENTO INTERNO)

Em 2019 foi aprovada nova redação no Regimento Interno para a realização de sessões por videoconferência, todavia em 2020, com a pandemia por Covid-19, foi aprovado novo texto do Regimento Interno com a possibilidade de realização de julgamentos virtuais, tudo com o objetivo de melhor prestação dos serviços aos jurisdicionados.

A DIJUD colaborou para a implantação do novo sistema, prestando auxílio no desenvolvimento dos novos atos ordinatórios a serem realizados no âmbito da GEDIS e GEJUD, juntamente a assessoria do Gabinete do Relator do novo texto, Desembargador Laudivon Nogueira, e a Diretoria de Tecnologia da Informação – DITEC.

Atualmente, o sistema de julgamento virtual, em que não há sessão de julgamento nem sustentação oral pelo advogado, quanto o sistema de sessão de julgamento por videoconferência com pauta de processo em que é possível o advogado realizar sustentação oral ou assistir ao julgamento de forma presencial, por videoconferência, funcionam de maneira célere e muito



satisfatória, garantindo a continuidade dos serviços judiciais de maneira ágil e segura durante a pandemia.

SESSÃO DE JULGAMENTO POR VIDEOCONFERÊNCIA

A possibilidade de realização de sessões por videoconferência aprovada na última alteração regimental precisou ser implementada com urgência em função da pandemia por Covid-19.

As mudanças repentinas que foram impostas a toda a sociedade também atingiram o Tribunal que diariamente vem otimizando as suas rotinas.

Foi um grande desafio, em momento tão especial, implementar novas rotinas tecnológicas para garantir o funcionamento célere e seguro para todos os Magistrados, membros do Ministério Público, membros das Procuradorias, Defensoria, Advogados jurisdicionados e servidores.

Em março de 2020, a partir das edições das Resoluções do CNJ e as Portarias da Presidência do TJAC sobre as atividades judiciais no momento de pandemia por Covid-19, ocorreu uma série de ações para manter os trabalhos prestados pelos servidores da DIJUD de forma ininterrupta.

Desta forma, em tempo exíguo, foi realizado treinamento e cadastramento dos Secretários das Câmaras para operacionalizar o sistema de videoconferência pelo aplicativo CISCO disponibilizado pelo CNJ.

Os atos judiciais e rotinas da DIJUD foram adaptados à nova realidade do momento da pandemia, tais como a necessidade de realização de testes prévios com os advogados inscritos para sustentação oral e a gravação das sessões virtuais na modalidade de videoconferência.

PANDEMIA POR COVID 19 – DESAFIO NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL SEGURA E SEM INTERRUPÇÕES – TRABALHO REMOTO - CESSÃO DE USO DOS EQUIPAMENTOS

Foi realizado grande esforço para viabilizar os trabalhos de muitos servidores da DIJUD pelo sistema remoto.

Para os servidores que não possuíam condições de trabalho para continuar desempenhando as atividades em suas residências de forma imediata, foi disponibilizada estrutura física e tecnológica de trabalho.

Assim, foi realizada a cessão de uso dos computadores e mobília, tudo com o objetivo de evitar a interrupção da prestação jurisdicional, nos termos das Portarias da Presidência.

A autorização para a cessão de uso dos bens da DIJUD em trabalho remoto durante a pandemia por Covid encontra-se realizada pela Presidência nos autos SEI:

0001962-59.2020.8.01.0000

0002091-64.2020.8.01.0000

0003133-51.2020.8.01.0000

0002331-53.2020.8.01.0000



Os processos acima estão devidamente relacionados com o inventário dos bens da DIJUD, nos termos do levantamento feito através dos processos SEI:

0005819-16.2020.8.01.0000

0005857-28.2020.8.01.0000

INTIMAÇÕES DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO – PGE PELO PORTAL E-SAJ/SG

O Tribunal de Justiça do Estado do Acre – TJAC investiu em moderna ferramenta tecnológica da Empresa Softplan que possibilita a intimação/citação/notificação da Procuradoria-Geral do Estado – PGE através do Portal e-SAJ, também no Segundo Grau de jurisdição.

O atual mecanismo, implementado pela DITEC e operacionalizado pela DIJUD, possibilita uma série de vantagens para o Tribunal de Justiça e para a PGE, como melhor controle dos atos, padronização e economicidade.

Com o novo incremento nas intimações, atualmente a DIJUD consegue realizar através do Portal e-SAJ intimação/citação/notificação para a Procuradoria-Geral da Justiça, a Defensoria Pública e agora a Procuradoria-Geral do Estado.

Já está em estudo a viabilidade da ampliação do procedimento também para a Procuradoria Federal do Estado do Acre, conforme consta registro e acompanhamento pelo SEI 0005437-23.2020.8.01.0000.

PREFERÊNCIA PELA GERAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS - ECONOMIA, SEGURANÇA E RESPEITO AO MEIO AMBIENTE

O TJAC possui todos os processos em trâmite na modalidade eletrônica, incluindo os processos administrativos que contou com a virtualização pela equipe da DIJUD, considerando o reduzido quadro de pessoal da SEAPO à época.

A DIJUD edita atos judiciais preferencialmente pelo sistema SAJ/SG. O sistema virtual diminui a necessidade de impressão de documentos físicos.

Todavia, existem outros documentos que ainda eram editados na forma física, como a edição de certidões de distribuições processuais para pessoas físicas ou jurídicas (que aumentam substancialmente em período eleitoral), atas das sessões de julgamentos, certidões para atestar a presença de alunos do curso de Direito nas salas de sessões de julgamentos, etc.

Atualmente, constata-se um grande avanço nesse ponto. Muitos atos são editados e assinados digitalmente pelo SAJ/SG e também pelo SEI, podendo ser encaminhados por e-mail, ou outras formas digitais de comunicação, evitando-se ao máximo a impressão de documentos físicos, gerando segurança e economia para o TJAC e, principalmente, contribuindo para a preservação do meio ambiente.



Esta forma eletrônica de trabalho é mais transparente e também facilita a busca e o controle dos atos realizados, uma vez que mantém registros pretéritos nos sistemas tanto para o gestor atual quanto para os futuros gestores da equipe da DIJUD.

INSPEÇÃO DO CNJ - ADEQUAÇÃO DE ATOS E CONSERVAÇÃO DE OUTROS EXISTENTES POR ESTAREM DE ACORDO COM O CONJUNTO DE NORMAS DO TJAC

Em fevereiro de 2020 o TJAC passou por inspeção do CNJ.

Após, o CNJ determinou algumas adequações às unidades judiciais e administrativas.

Em relação à DIJUD, algumas determinações foram devidamente adequadas e outras foram conservadas na rotina por estarem previstas no conjunto normativo deste Sodalício, conforme justificativas apresentadas no Despacho DITEC 7501/2020 (evento 0777910), assinado em conjunto com a atual direção da DIJUD, nos autos SEI 0002293-41.2020.8.01.0000.

3. Ações em andamento

INTIMAÇÕES DA PROCURADORIA FEDERAL PELO PORTAL E-SAJ/SG

Como já mencionado na parte das ações concluídas, atualmente a DIJUD consegue realizar através do Portal e-SAJ intimação/citação/notificação para a Procuradoria-Geral da Justiça, a Defensoria Pública e agora a Procuradoria-Geral do Estado.

Já está em estudo a viabilidade da ampliação do procedimento também para a Procuradoria Federal do Estado do Acre, conforme consta registro e acompanhamento pelo SEI 0005437-23.2020.8.01.0000.

Essas ações são de extrema importância pois representam praticidade e economia para o TJAC.

ADEQUAÇÃO DAS MOVIMENTAÇÕES PROCESSUAIS EXISTENTES NO SAJ/SG DE ACORDO COM AS TABELAS PROCESSUAIS UNIFICADAS DO CNJ – TPU

Com a determinação do CNJ à todos os Tribunais do país no que tange a necessidade de adequação das movimentações processuais existentes de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas – TPU, foi realizado um trabalho muito complexo e volumoso de atualização dos códigos existentes no sistema SAJ/SG pela DITEC e SOFTPLAN.

A referida missão teve como objetivo melhorar os índices de pontuação do TJAC no programa do selo nacional promovido pelo CNJ.

Todavia, gerou grande impacto nos fluxos de trabalho e documentos utilizados pela DIJUD no SAJ/SG, conforme registro no CI 0821783, SEI 0004112-13.2020.8.01.0000.

O problema mencionado gerou e ainda gera inconsistências técnicas que precisam ser observadas constante por todos os usuários do SAJ/SG.



MELHORIA NA VENTILAÇÃO NA SALA DA DIJUD (GEDIS E GESES)

Considerando a preocupação com a saúde de todos os magistrados, servidores públicos, e todo o público jurisdicionado que frequentam as instalações do Tribunal de Justiça, é importante investir em melhores condições do espaço físico de trabalho.

Muitos ambientes não contam com um sistema de renovação de ar, conforme as regras sanitárias orientam.

As salas de sessões deste Tribunal (Tribunal Pleno, Câmaras Cíveis e Criminal), também não possuem janelas nem aparente sistemas de renovação de ar.

Assim, considerando a inexistência de janelas, bem como a inexistência de exaustores nas salas da DIJUD (GEDIS e GESES), foi solicitada a colocação de 5 (cinco) janelas nos locais onde estão instalados vidros fixos, com o objetivo de proporcionar a renovação do ar nas salas, ou ainda, a depender de eventual estudo técnico, outros equipamentos que possam otimizar essa renovação de ar nos ambientes.

O atendimento da referida solicitação poderá evitar a propagação de doenças nos ambientes sem ventilação, sobretudo minimizar o risco de contaminação de vários servidores ao mesmo tempo, como era comum antes da autorização para o trabalho remoto em função da Pandemia por COVID-19.

Nesse sentido, consta solicitação em andamento através do SEI 0003515-44.2020.8.01.0000.

4. Ações pendentes

ATUALIZAÇÃO DOS MANUAIS

Os manuais da DIJUD e Gerências são ferramentas didáticas muito importantes na organização das atividades, facilitando a compreensão dos deveres e competências das unidades, os quais, atualmente, encontram-se desatualizados com as novas rotinas e normatizações.

NECESSIDADE DE MODERNIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ANTIGOS DE TRABALHO

Os equipamentos utilizados pelos servidores da DIJUD são muito antigos causando uma lentidão nas rotinas.

Os computadores precisam, por exemplo, ter webcam para atender a nova forma de fazer sessões por videoconferência, que atualmente, para a consecução da maioria delas também são utilizados equipamentos de propriedade dos próprios servidores para dar maior qualidade na realização das sessões de julgamento com o uso do aplicativo CISCO disponibilizado pelo CNJ para videoconferência.

A modernização dos equipamentos de tecnologia também visa otimizar o uso da internet, que processa uma série de sistemas e rotinas usadas na DIJUD (SAJ/PG, SAJ/SG, SISBAJUD / SEI/ Malote Digital / e-mail institucional, etc.).



De igual forma, o mobiliário com defeito precisa ser substituído, conforme informações constantes nos autos SEI de levantamento de bens 0005819-16.2020.8.01.0000 e 0005857-28.2020.8.01.0000.

SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDORES APOSENTADOS OU TRANSFERIDOS

Em 2017 a DIJUD contava com uma força de trabalho de aproximadamente trinta e nove servidores.

Atualmente, tendo em vista a transferência para outros setores, falecimento e aposentadoria de servidores, a DIJUD conta com vinte e cinco servidores.

No próximo ano a previsão é de pelo menos mais três aposentadorias, diminuindo ainda mais a força de trabalho.

CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Em 2017 a DIJUD contava aproximadamente com seis estagiários, ficando lotados dois em cada Gerência em turnos alternados.

Atualmente a DIJUD não dispõe de mais nenhum estagiário no auxílio das demandas tendo em vista o término dos estágios sem reposições contratuais para a unidade.

Convém mencionar, apenas para fins de registro, um projeto muito interessante do TJAC que não avançou, em suma, por dificuldades na contratação de estagiários para o Projeto de Intimações pelo WhatsApp no âmbito dos Juizados Especiais Cíveis, Criminais e Fazenda Pública (Portaria nº 2323/2017). Esse trabalho, embora relacionado a demanda do Primeiro Grau, contou com o envolvimento de várias diretorias à época, inclusive da DIJUD, processo de trabalho no qual é possível constatar que, na hipótese de ainda ser levado adiante pelas próximas gestões, tem a possibilidade de gerar economia para o TJAC, fato comprovado através dos dados colhidos e apresentados pela DIFIC, documento 0454105 (SEI 0008739-65.2017.8.01.0000) – mais informações sobre:

<https://www.tjac.jus.br/noticias/intimacao-via-whatsapp-entra-em-vigor-na-comarca-de-rio-branco/>

<https://www.tjac.jus.br/noticias/intimacao-por-whatsapp-celulares-especificos-sao-entregues-para-fortalecer-procedimento/>

<https://esjud.tjac.jus.br/?p=600>

5. Desafios gerais encontrados:

- Redução de servidores;
- Cumprir as metas estabelecidas pela GAR, com número reduzido de servidores;



- Falta de funcionalidades no sistema, que interferem diretamente no andamento de Agravos de Execução e Conflitos de competência, impedindo o trâmite dos mesmos através do fluxo digital integrado com o Primeiro Grau;
- Capacidade do Sistema e-saj em 3Mb, que impede o peticionamento completo de alguns processos, dificultando o trabalho desta gerência, submetendo-a a demandar tempo para juntada de peças via petição intermediária.

6. Desafios futuros:

- Buscar soluções para os problemas encontrados no SAJ, com a finalidade de manter a qualidade, e rapidez no serviço prestado (processos que não são remetidos via integração);
- Aperfeiçoar tarefas, buscando a melhoria e manutenção dos avanços obtidos.
- Padronização dos atos da DIJUD

7. Dotação de Pessoal da DIJUD - (Resolução 187/2014)

Total / norma = 39

Total / providos = 25

Total / déficit = 14

Diretoria Judiciária DIJUD

- 1 Diretor (CJ1)
- Denizi Reges Gorzoni - ad nutum
- 1 Assessor Técnico (CJ5)
- Amanda Santos Paiva de Moura - ad nutum
- Estagiários
- (2 vagos)

Gerência de Distribuição GEDIS

- 1 Gerente (CJ4)
- Arianne da Silva Moncada - ad nutum
- Funções de Confiança (FC3)
- Marcia Cristina dos Santos S. C. da Cunha - Técnico Judiciário
- Maria Lúcia Rodrigues Gabriel - Técnico Judiciário
- Servidores Efetivos:
- Técnicos Judiciários (Área Judiciária)



- Maria Aparecida Baladares Lopes - Técnico Judiciário
- (1 vago)

Gerência de Feitos Judiciais GEJUD

- 1 Gerente (CJ4)
- José Vicente Almeida de Souza (FC4-PJ) - Técnico Judiciário
- Rodrigo de Oliveira da Silva - (CJ4) – trabalha na NUEGE - ad nutum
- Funções de Confiança (FC3)
- Joelma Maria Santos Catão - Técnico Judiciário
- Silvia Lima de Souza - Técnico Judiciário
- Servidores Efetivos:
- Analistas Judiciários (três da Área Judiciária e um da Área Técnico Administrativa)
- Ana Paula de Carvalho Medeiros
- Cibelle de Goes Clementino Maia
- José Santiago Queiroz Neto
- (1 vago)
- Técnicos Judiciários (Área Judiciária)
- Aderson Farias Camelo
- Cristiane Alvarenga Oliveira
- Estagiários
- (2 vagos)

Gerência de Apoio às Sessões GESES

- 1 Gerente (CJ4)
- Venicio Almeida de Oliveira - Técnico Judiciário
- Secretários (CJ4)
- Renata Lúcia Cardoso Gomes de Oliveira – Sec. Primeira Câmara Cível - Técnico Judiciário
- Sara Cordeiro de Vasconcelos Silva – Sec. Segunda Câmara Cível - Técnico Judiciário
- Alzira Maria Tavares Alencar (Gabinete do Des. Samoel Evangelista) – ad nutum
- Eduardo de Araújo Marques - CJ3-PJ - Assessor de Desembargador (Des. Francisco Djalma) - Analista Judiciário – Sec. Câmara Criminal
- Funções de Confiança (FC3)
- Fabiana Araújo dos Reis - Técnico Judiciário – Trabalha na GEJUD/DIJUD



- Inez Lima de Mesquita – Técnico Judiciário - trabalha na GEDIS/DIJUD
- Neuza Rufino de Lima Bacelar - Técnico Judiciário – trabalha no CEJUSC – afastada - licença médica
- (1 vago)
- **Servidores Efetivos:**
- Analistas Judiciários (dois da Área Judiciária e um da Área Técnico Administrativa)
- (3 vagos)
- Técnicos Judiciários (Área Judiciária)
- Neuza Macedo de Oliveira (FC4-PJ)
- Maria Francisca Gomes de Souza Mota
- Rosana Glaucia Silva da Rocha
- Valderlon de Farias Lima
- Pedro Faustino da Paixão (Auxiliar de Serviços Diversos)
- Estagiários
- (4 vagos)

8. ATRIBUIÇÕES NOMINAIS

Diretoria Judiciária - DIJUD

1 - Denizi Reges Gorzoni – Diretora Judiciária

- Gestão de pessoas com foco na liderança participativa e num ambiente de trabalho harmônico e produtivo
- Gestão dos indicadores da GAR alusivos à Diretoria Judiciária
- Gestão da escala de Plantão Judiciário
- Gestão do quadro efetivo de pessoal
- Acompanhamento das ausências justificadas dos membros para fins de suspensão da distribuição de medidas urgentes no período do afastamento, controle de quórum nas sessões de julgamentos presenciais, nos termos do RI
- Prestar informações à Presidência quanto às substituições dos membros dos órgãos fracionários
- Coordenação das sessões do Tribunal Pleno Jurisdicional, Pleno Administrativo e Câmaras Cíveis Reunidas
- Registrar todos os acontecimentos ocorridos no decorrer da sessão
- Controlar o prazo para sustentação oral na forma regimental, bem como intervalos, início e fim da sessão;
- Informar e orientar os advogados quanto aos processos julgados em sessão



- Providenciar o armazenamento das gravações de sessões nas pastas de praxe;
- Disponibilizar áudios de gravação de sessões aos Membros ou advogados quando requeridos.
- Manter contato com os Gabinetes, técnicos de informática objetivando solucionar inconsistência do SAJ, erros e equívocos.
- Atender o público, advogados e os Gabinetes;
- Encaminhar malotes aos Tribunais Superiores;
- Gestão dos processos administrativos em trâmite na Diretoria Judiciária – SEI
- Acompanhamentos dos processos judiciais no SAJ/SG
- Acompanhamento do Malote Digital da DIJUD
- Acompanhamento dos e-mails institucionais da DIJUD
- Elaboração de minuta de sequestro de valores no sistema SISBAJUD
- Padronização contínua de procedimentos
- Parametrização de movimentações processuais (Justiça em Números);
- Gestão do ponto eletrônico
- Acompanhamento dos pesos no sistema
- Elaboração de Certidão de objeto e pé, Certidão de nada consta, Certidão positiva e negativa de distribuição e Certidão de militância – OAB
- Gestão do Plantão Judiciário e do Recesso forense
- Auxiliar os trabalhos referentes ao concurso público de magistrados, atualmente em andamento, em conjunto com a servidora Maria Veracilda da SEAPO
- Elaborar e publicar o Termo de posse dos Desembargadores e encaminhar cópia para a DIPES/MAG
- Acompanhar o Relatório das substituições nos órgãos fracionários
- Atendimento dos magistrados, autoridades, assessores, chefes de gabinetes, jurisdicionados e o público em geral
- Atendimento ao plantão judiciário, conforme escala da portaria da Presidência, atendendo às notificações via celular do Plantão, realizando o cadastro e a distribuição processual no período do Plantão Judiciário e a elaboração de atos necessários como mandados de prisão, alvarás de soltura, intimações, citações, etc.
- Elaboração de atos necessários ao cumprimento dos despachos, decisões e Acórdãos como mandados de prisão, alvarás de soltura, intimações, citações, etc.
- Elaboração de comunicados, avisos, ofícios da DIJUD
- Realização de reuniões com a equipe da DIJUD
- Participação de reuniões em geral e demais eventos da administração superior sempre que determinado
- Solução de problemas gerais relacionados à pasta da Diretoria Judiciária



GERÊNCIA DE DISTRIBUIÇÃO – GEDIS

2 - Arianne da Silva Moncada – Gerente de Distribuição

- Gerenciamento das filas de trabalho
- Cadastro e distribuição de liminares protocoladas através do e-SAJ
- Cadastro e distribuição de processos em Grau de Recurso recebidos da 1ª Instância através do fluxo integrado
- Cadastro, registro e digitalização de peças de processos físicos (Habeas Corpus, processos sigilosos)
 - Fragmentação de arquivos de processos digitais
 - Distribuição e Redistribuição de Recursos de Tribunal Superior
 - Distribuição de processos recebidos através do Malote Digital
 - Distribuição de processos recebidos através do SEI
 - Certificação de processos
 - Redistribuição de Recursos em cumprimento à despacho e decisões
 - Distribuição de Incidentes (Embargos de Declaração, Agravos Internos, e etc)
 - Confeção de Certidões de Distribuição Cíveis e Criminais de 2ª instância
 - Confeção de Certidões de Distribuição para Pessoa Jurídica
 - Alterações de Relatoria (cumprimento à despacho ou em razão de sucessão de vaga)
- Registro e Distribuição de autos recebidos através do Sistema Eletrônico de Informações –SEI (Processos Administrativos e Recursos Administrativos)
- Responsável pelas correspondências recebidas através do e-mail, bem como registro e distribuição de processos recebidos através desta ferramenta no SAJ-SG.
- Atendimento ao plantão judiciário, conforme escala elaborada pela Diretora Judiciária
- Controle de entrada, saída e devolução de processos no fluxo da Gerência
- Gerenciamento e resolução de problemas na distribuição, bem como otimização de ferramentas junto à DITEC
- Correção de Cadastro e Distribuição de Recursos, seguido de assinatura e remessa dos autos aos Gabinetes ou Gerência de Feitos.
- Acompanhamento e conferência dos trabalhos realizados pelos servidores lotados na GEDIS.
- Substitui a Diretora em seus afastamentos

3 - Amanda Santos Paiva de Moura

- Cadastro e distribuição de liminares protocoladas através do e-SAJ



- Cadastro e distribuição de processos em Grau de Recurso recebidos da 1ª Instância através do fluxo integrado
- Auxilia na confecção de termos e juntada/liberação de peças nos autos
- Distribuição dos processos recebidos através do Malote Digital
- Quando necessário, auxilia nas redistribuições de recursos, e cadastro/registro de processos recebidos através do e-mail
- Digitalização de peças de processos físicos
- Fragmentação de arquivos de processos digitais
- Substitui a Gerente em seus afastamentos

4 - Maria Aparecida Baladares Lopes

- Cadastro de processos em Grau de Recurso recebidos da 1ª Instância através do fluxo integrado
- Responsável pelas correspondências recebidas através do Malote Digital, bem como o registro, no SAJ-SG, de processos enviados através desta ferramenta, como por exemplo: Agravos de Execução Penal, Exceções de suspeição, Conflitos de Competência, Mandados de Segurança e etc.
- Digitalização de peças de processos físicos
- Fragmentação de arquivos de processos digitais

5 - Inez Lima de Mesquita

- Responsável pela confecção dos termos de distribuição e redistribuição, bem como elaboração de certidões de todos os feitos desta Gerência.
- Auxilia na juntada/liberação de peças nos autos digitais
- Digitalização de peças de processos físicos

6 - Maria Lúcia Rodrigues Gabriel

- Cadastro e distribuição de processos em Grau de Recurso recebidos da 1ª Instância através do fluxo integrado
- Responsável pelo cadastro, registro e distribuição de Precatórios.
- Responsável pela confecção da Ata de Distribuição.
- Digitalização de peças de processos físicos
- Fragmentação de arquivos de processos digitais
- Elaboração das minutas do plantão judiciário e certidões de folgas dos magistrados e publicação
- Publicação de editais de intimação/citação no site do Tribunal



- Realiza a conferência anual do inventário de bens da DIJUD
- Lança os indicadores da GAR alusivos à Diretoria Judiciária em conjunto com a Maria Francisca.

7 - Marcia Cristina dos Santos S. C. da Cunha

- Cadastro e distribuição de processos em Grau de Recurso recebidos da 1ª Instância através - do fluxo integrado
- Responsável pelas correspondências recebidas através do Sistema Eletrônico de Informações, bem como a distribuição de processos enviados através desta ferramenta, como por exemplo: - Processos Administrativos e Recursos Administrativos.
- Digitalização de peças de processos físicos
- Fragmentação de arquivos de processos digitais

GERÊNCIA DE FEITOS JUDICIAIS – GEJUD

OBS. TODOS OS SERVIDORES PRATICAM OS ATOS PROCESSUAIS NECESSÁRIOS AO REGULAR ANDAMENTO DO PROCESSO E CUMPRIMENTO DAS DETERMINAÇÕES JUDICIAIS, DENTRO DAS ESPECIFICIDADES DE CADA ÓRGÃO JULGADOR (DECISÕES/DESPACHOS).

8 - José Vicente Almeida de Souza

- Responsável por todos os processos das filas de trabalho do fluxo digital – Câmaras Cíveis Reunidas e Presidência.
- Responsável, ainda, pela Gerencia, supervisão, orientação e assessoramento em todos os trabalhos desenvolvidos pelo demais servidores lotados na Gerência de Feitos Judiciais, além de responder por suas, na ausência.
- Substitui a Diretora em suas ausências.

9 - Silvia Lima de Souza

- Responsável por todos os processos das filas de trabalho do fluxo digital – Gerencia de Feitos Judiciais/Administrativos, do órgão julgador Câmara Criminal, com exceção da fila de trânsito em julgado e as filas de baixa e arquivamento de processos.

10 - Aderson Farias Camêlo

- Responsável pela baixa e arquivamento de todos os processos que são devolvidos pelos STJ e STF, com a inserção dos resultados dos julgamentos no sistema SAJSG, bem como intimação das partes, caso seja necessário. Demais serviços quando demandado.



11 - Fabiana Araújo dos Reis

- Responsável por todos os processos das filas de trabalho do fluxo digital – Gerencia de Feitos Judiciais/Administrativos, do órgão julgador Primeira Câmara Cível, com exceção da fila de trânsito em julgado, filas de baixa e arquivamento de processos, bem como as filas de encaminhamento ao Dje e publicações.

12 - Joelma Maria Santos Catão

- Responsável por todos os processos das filas de trabalho do fluxo digital – Gerencia de Feitos Judiciais/Administrativos, do órgão julgador Segunda Câmara Cível, com exceção da fila de trânsito em julgado, filas de baixa e arquivamento de processos, bem como as filas de encaminhamento ao Dje e publicações.

13 - José Santiago de Queiroz Neto

- Responsável por todos os processos das filas de trabalho do fluxo digital – Gerencia de Feitos Judiciais/Administrativos, do órgão julgador Vice-Presidência, com exceção da fila de trânsito em julgado, filas de baixa e arquivamento de processos, bem como as filas de encaminhamento ao Dje e publicações.

14 - Cristiane Alvarenga Oliveira - Teletrabalho

- Responsável pelo encaminhamento e certificação de todos os despachos e decisões proferidas pelos órgãos julgadores 1ª e 2ª Câmaras Cíveis e vice-presidência, bem como a certificação do trânsito em julgado e baixa de todos os processos que tramitam nos órgãos julgadores deste Egrégio Tribunal de Justiça.

15 - Cibelle de Goes Clementino Maia

- Responsável pela na certificação da publicação da ata de distribuição, bem como envio de recursos admitidos no âmbito da vice-presidência ao STF e STJ. Para o envio dos aludidos recursos, faz-se necessários gravar todo o processo em PDF, cadastrar em sistema próprio, editar índice, tudo isso de forma manual, o que demanda muita atenção e tempo.

16 - Ana Paula de Carvalho Medeiros

- Responsável pelos processos das filas de trabalho do fluxo digital – Gerencia de Feitos Judiciais/Administrativos, do órgão julgador Tribunal Pleno Jurisdicional, com exceção da fila de trânsito em julgado, filas de baixa e arquivamento de processos.

GERÊNCIA DE APOIO ÀS SESSÕES - GESES



17 - Venício Almeida de Oliveira – Técnico Judiciário/Gerente de Apoio às Sessões

- Auxiliar o Diretor Judiciário para adoção de todas as providências necessárias a realização de sessões e publicação e certificação dos acórdãos do Tribunal Pleno Jurisdicional, Tribunal Pleno Administrativo e Câmaras Cíveis Reunidas;
- Participar do Plantão Judiciário, conforme acordo com o Diretor Judiciário;
- Elaborar escala de servidores da gerência;
- Adotar providências para o cumprimento dos acórdãos do Pleno Jurisdicional;
- Certificar a publicação dos acórdãos do Pleno Administrativo e fazer remessa para fila da SEAPO para adoção de providências;
- Substituir nas sessões de julgamentos e responder por todos os trabalhos das secretarias, nas ausências, licenças e impedimentos dos Secretários (1ª Câmara Cível, 2ª Câmara Cível e Câmara Criminal).

ATIVIDADES COMUNS AOS SECRETÁRIOS

- Verificar minuciosamente os feitos constantes na fila (a pautar) prontos para inclusão na pauta de julgamento, objetivando a publicação no Diário da Justiça Eletrônico, observando as partes e procuradores indicados nos autos;
 - Incluir os processos em pauta de julgamento no Sistema (SAJ) observando a composição do Órgão Julgador;
 - Publicar a pauta no Diário da Justiça Eletrônico, para fins de intimação, observando os prazos regimentais, feriados, pontos facultativos, suspensão de prazos;
 - Intimar pessoalmente as partes, por seus procuradores, na forma da Lei ou do RITJ/AC, pelos meios de praxe;
 - Observar as ausências, impedimentos e despachos do Presidente ou dos Membros que compõem a respectiva a Câmara;
 - Providenciar as devidas convocações de acordo com as determinações internas do Tribunal de Justiça.
 - Encaminhar a pauta de julgamento aos Gabinetes, à Procuradoria de Justiça e ao Membro convocado;
 - Anotar e certificar nos respectivos autos os resultados dos julgamentos;
 - Fazer remessa de processos aos Gabinetes para lavratura de acórdãos;
 - Corrigir possíveis erros ou equívocos constantes nas certidões de julgamento e outras;
 - Juntar petições encaminhadas pelo Sistema SAJ (Requerimentos diversos, Recursos Ordinários, Especiais e Extraordinários) e dar prosseguimento aos feitos;
- Certificar a existência de feriados, suspensão de prazos e verificar os prazos, bem como lançar certidão de trânsito em julgado em cada processo;



Baixar eletronicamente os processos transitados em julgado à origem no prazo regulamentado;

Arquivar os processos transitados em julgados originários;

Adotar providências para a realização de sorteio de Membros para julgamento em quórum ampliado;

Informar a Unidade Judicial de origem o julgamento de Agravos de Instrumentos e Habeas Corpus por malote digital;

Verificar diariamente a caixa de malote digital, e-mail e o SEI;

Verificar diariamente e em horas alternadas as petições intermediárias protocoladas, juntar e certificar nos respectivos autos os recursos interpostos para os Tribunais Superiores;

Efetuar as providências necessárias para remessa à Gerência de Distribuição os processos com recursos aos Tribunais Superiores;

Alimentar o sistema SAJ com as decisões dos julgamentos, bem como certificar todos os atos realizados;

Certificar publicação de pautas nos respectivos autos, despachos e decisões inerentes aos julgamentos e requerimentos;

Encaminhar relatórios de processos aos Gabinetes quando determinado pelo Relator;

Observar o quórum para o julgamento e manter contato com a Presidência da Câmara sobre os processos incluídos na pauta de julgamento;

Elaborar pauta interna com anotações de impedimentos, retiradas de pauta por determinação do Relator, requerimentos de sustentação oral, manifestação da Procuradoria de Justiça, Voto-Vista de Membros, processos em mesa retirados de sessões anteriores;

Listar os requerimentos de sustentação oral e informar ao presidente do Órgão Julgador, indicando a quantidade de sustentações, preferências de julgamentos e a existência de parentes na Sessão;

Controlar os processos com pedido de vista, adiamento de julgamento e os retirados de pauta;

Registrar todos os acontecimentos ocorridos no decorrer da sessão;

Controlar o prazo para sustentação oral na forma regimental, bem como intervalos, início e fim da sessão;

Informar e orientar os advogados quanto aos processos julgados em sessão;

Organizar e ordenar a pauta de julgamento conforme determinado pela Presidência da Câmara, observando o RITJ/AC, quanto o tipo de ação e antiguidade dos Membros.

Fazer a ordenação dos processos da pauta de julgamento no sistema (SAJ) e a escrita a ser encaminhada no dia anterior aos gabinetes.

Adotar providências para o funcionamento de equipamentos de gravação da sessão de julgamento e acionar técnicos de informática;

Providenciar o armazenamento das gravações de sessões nas pastas de praxe;



Organizar a lista de presença de acadêmicos nas sessões de julgamentos e expedir a respectiva certidão de comparecimento;

Encaminhar para publicação, no prazo máximo de dois dias, os processos recebidos na fila de trabalho com acórdãos;

Certificar a publicação dos acórdãos, da intimação das partes por seus procuradores;

Certificar ou juntar comprovantes de intimação das partes no SAJ;

Mover os processos para as filas de trabalho que se fizerem necessárias, conferindo-lhes o prazo do trânsito em julgado.

Disponibilizar áudios de gravação de sessões aos Membros ou advogados quando requeridos.

Verificar o cadastro das partes e seus procuradores e as respectivas procurações;

Manter contato com os Gabinetes, técnicos de informática objetivando solucionar inconsistência do SAJ, erros e equívocos.

Atender o público, advogados e os Gabinetes;

Encaminhar malotes aos Tribunais Superiores;

Expedir mandados de prisão e soltura criminais;

18 - Renata Lúcia Cardoso Gomes de Oliveira – Ad Nutum/Secretária da Primeira Câmara Cível

Verificar minuciosamente os feitos constantes na fila (a pautar) prontos para inclusão na pauta de julgamento, objetivando a publicação no Diário da Justiça Eletrônico, observando as partes e procuradores indicados nos autos;

Incluir os processos em pauta de julgamento no Sistema (SAJ) observando a composição do Órgão Julgador;

Publicar a pauta no Diário da Justiça Eletrônico, para fins de intimação, observando os prazos regimentais, feriados, pontos facultativos, suspensão de prazos;

Intimar pessoalmente as partes, por seus procuradores, na forma da Lei ou do RITJ/AC, pelos meios de praxe;

Observar as ausências, impedimentos e despachos do Presidente ou dos Membros que compõem a respectiva Câmara;

Providenciar as devidas convocações de acordo com as determinações internas do Tribunal de Justiça.

Encaminhar a pauta de julgamento aos Gabinetes, à Procuradoria de Justiça e ao Membro convocado;

Anotar e certificar nos respectivos autos os resultados dos julgamentos;

Fazer remessa de processos aos Gabinetes para lavratura de acórdãos;

Corrigir possíveis erros ou equívocos constantes nas certidões de julgamento e outras;



Juntar petições encaminhadas pelo Sistema SAJ (Requerimentos diversos, Recursos Ordinários, Especiais e Extraordinários) e dar prosseguimento aos feitos;

Certificar a existência de feriados, suspensão de prazos e verificar os prazos, bem como lançar certidão de trânsito em julgado em cada processo;

Baixar eletronicamente os processos transitados em julgado à origem no prazo regulamentado;

Arquivar os processos transitados em julgados originários;

Adotar providências para a realização de sorteio de Membros para julgamento em quórum ampliado;

Informar a Unidade Judicial de origem o julgamento de Agravos de Instrumentos e Habeas Corpus por malote digital;

Verificar diariamente a caixa de malote digital, e-mail e o SEI;

Verificar diariamente e em horas alternadas as petições intermediárias protocoladas, juntar e certificar nos respectivos autos os recursos interpostos para os Tribunais Superiores;

Efetuar as providências necessárias para remessa à Gerência de Distribuição os processos com recursos aos Tribunais Superiores;

Alimentar o sistema SAJ com as decisões dos julgamentos, bem como certificar todos os atos realizados;

Certificar publicação de pautas nos respectivos autos, despachos e decisões inerentes aos julgamentos e requerimentos;

Encaminhar relatórios de processos aos Gabinetes quando determinado pelo Relator;

Observar o quórum para o julgamento e manter contato com a Presidência da Câmara sobre os processos incluídos na pauta de julgamento;

Elaborar pauta interna com anotações de impedimentos, retiradas de pauta por determinação do Relator, requerimentos de sustentação oral, manifestação da Procuradoria de Justiça, Voto-Vista de Membros, processos em mesa retirados de sessões anteriores;

Listar os requerimentos de sustentação oral e informar ao presidente do Órgão Julgador, indicando a quantidade de sustentações, preferências de julgamentos e a existência de parentes na Sessão;

Controlar os processos com pedido de vista, adiamento de julgamento e os retirados de pauta;

Registrar todos os acontecimentos ocorridos no decorrer da sessão;

Controlar o prazo para sustentação oral na forma regimental, bem como intervalos, início e fim da sessão;

Informar e orientar os advogados quanto aos processos julgados em sessão;

Organizar e ordenar a pauta de julgamento conforme determinado pela Presidência da Câmara, observando o RITJ/AC, quanto o tipo de ação e antiguidade dos Membros.



Fazer a ordenação dos processos da pauta de julgamento no sistema (SAJ) e a escrita a ser encaminhada no dia anterior aos gabinetes.

Adotar providências para o funcionamento de equipamentos de gravação da sessão de julgamento e acionar técnicos de informática;

Providenciar o armazenamento das gravações de sessões nas pastas de praxe;

Organizar a lista de presença de acadêmicos nas sessões de julgamentos e expedir a respectiva certidão de comparecimento;

Encaminhar para publicação, no prazo máximo de dois dias, os processos recebidos na fila de trabalho com acórdãos;

Certificar a publicação dos acórdãos, da intimação das partes por seus procuradores;

Certificar ou juntar comprovantes de intimação das partes no SAJ;

Mover os processos para as filas de trabalho que se fizerem necessárias, conferindo-lhes o prazo do trânsito em julgado.

Disponibilizar áudios de gravação de sessões aos Membros ou advogados quando requeridos.

Verificar o cadastro das partes e seus procuradores e as respectivas procurações;

Manter contato com os Gabinetes, técnicos de informática objetivando solucionar inconsistência do SAJ, erros e equívocos.

Atender o público, advogados e os Gabinetes;

Encaminhar malotes aos Tribunais Superiores;

19 - Sara Cordeiro de Vasconcelos Silva – Técnico Judiciário/Secretária da Segunda Câmara Cível

Verificar minuciosamente os feitos constantes na fila (a pautar) prontos para inclusão na pauta de julgamento, objetivando a publicação no Diário da Justiça Eletrônico, observando as partes e procuradores indicados nos autos;

Incluir os processos em pauta de julgamento no Sistema (SAJ) observando a composição do Órgão Julgador;

Publicar a pauta no Diário da Justiça Eletrônico, para fins de intimação, observando os prazos regimentais, feriados, pontos facultativos, suspensão de prazos;

Intimar pessoalmente as partes, por seus procuradores, na forma da Lei ou do RITJ/AC, pelos meios de praxe;

Observar as ausências, impedimentos e despachos do Presidente ou dos Membros que compõem a respectiva Câmara;

Providenciar as devidas convocações de acordo com as determinações internas do Tribunal de Justiça.

Encaminhar a pauta de julgamento aos Gabinetes, à Procuradoria de Justiça e ao Membro convocado;



Anotar e certificar nos respectivos autos os resultados dos julgamentos;

Fazer remessa de processos aos Gabinetes para lavratura de acórdãos;

Corrigir possíveis erros ou equívocos constantes nas certidões de julgamento e outras;

Juntar petições encaminhadas pelo Sistema SAJ (Requerimentos diversos, Recursos Ordinários, Especiais e Extraordinários) e dar prosseguimento aos feitos;

Certificar a existência de feriados, suspensão de prazos e verificar os prazos, bem como lançar certidão de trânsito em julgado em cada processo;

Baixar eletronicamente os processos transitados em julgado à origem no prazo regulamentado;

Arquivar os processos transitados em julgados originários;

Adotar providências para a realização de sorteio de Membros para julgamento em quórum ampliado;

Informar a Unidade Judicial de origem o julgamento de Agravos de Instrumentos e Habeas Corpus por malote digital;

Verificar diariamente a caixa de malote digital, e-mail e o SEI;

Verificar diariamente e em horas alternadas as petições intermediárias protocoladas, juntar e certificar nos respectivos autos os recursos interpostos para os Tribunais Superiores;

Efetuar as providências necessárias para remessa à Gerência de Distribuição os processos com recursos aos Tribunais Superiores;

Alimentar o sistema SAJ com as decisões dos julgamentos, bem como certificar todos os atos realizados;

Certificar publicação de pautas nos respectivos autos, despachos e decisões inerentes aos julgamentos e requerimentos;

Encaminhar relatórios de processos aos Gabinetes quando determinado pelo Relator;

Observar o quórum para o julgamento e manter contato com a Presidência da Câmara sobre os processos incluídos na pauta de julgamento;

Elaborar pauta interna com anotações de impedimentos, retiradas de pauta por determinação do Relator, requerimentos de sustentação oral, manifestação da Procuradoria de Justiça, Voto-Vista de Membros, processos em mesa retirados de sessões anteriores;

Listar os requerimentos de sustentação oral e informar ao presidente do Órgão Julgador, indicando a quantidade de sustentações, preferências de julgamentos e a existência de parentes na Sessão;

Controlar os processos com pedido de vista, adiamento de julgamento e os retirados de pauta;

Registrar todos os acontecimentos ocorridos no decorrer da sessão;

Controlar o prazo para sustentação oral na forma regimental, bem como intervalos, início e fim da sessão;

Informar e orientar os advogados quanto aos processos julgados em sessão;



Organizar e ordenar a pauta de julgamento conforme determinado pela Presidência da Câmara, observando o RITJ/AC, quanto o tipo de ação e antiguidade dos Membros.

Fazer a ordenação dos processos da pauta de julgamento no sistema (SAJ) e a escrita a ser encaminhada no dia anterior aos gabinetes.

Adotar providências para o funcionamento de equipamentos de gravação da sessão de julgamento e acionar técnicos de informática;

Providenciar o armazenamento das gravações de sessões nas pastas de praxe;

Organizar a lista de presença de acadêmicos nas sessões de julgamentos e expedir a respectiva certidão de comparecimento;

Encaminhar para publicação, no prazo máximo de dois dias, os processos recebidos na fila de trabalho com acórdãos;

Certificar a publicação dos acórdãos, da intimação das partes por seus procuradores;

Certificar ou juntar comprovantes de intimação das partes no SAJ;

Mover os processos para as filas de trabalho que se fizerem necessárias, conferindo-lhes o prazo do trânsito em julgado.

Disponibilizar áudios de gravação de sessões aos Membros ou advogados quando requeridos.

Verificar o cadastro das partes e seus procuradores e as respectivas procurações;

Manter contato com os Gabinetes, técnicos de informática objetivando solucionar inconsistência do SAJ, erros e equívocos.

Atender o público, advogados e os Gabinetes;

Encaminhar malotes aos Tribunais Superiores;

20 - Eduardo de Araújo Marques – Secretário da Câmara Criminal

Verificar minuciosamente os feitos constantes na fila (a pautar) prontos para inclusão na pauta de julgamento, objetivando a publicação no Diário da Justiça Eletrônico, observando as partes e procuradores indicados nos autos;

Incluir os processos em pauta de julgamento no Sistema (SAJ) observando a composição do Órgão Julgador;

Publicar a pauta no Diário da Justiça Eletrônico, para fins de intimação, observando os prazos regimentais, feriados, pontos facultativos, suspensão de prazos;

Intimar pessoalmente as partes, por seus procuradores, na forma da Lei ou do RITJ/AC, pelos meios de praxe;

Observar as ausências, impedimentos e despachos do Presidente ou dos Membros que compõem a respectiva Câmara;

Providenciar as devidas convocações de acordo com as determinações internas do Tribunal de Justiça.



Encaminhar a pauta de julgamento aos Gabinetes, à Procuradoria de Justiça e ao Membro convocado;

Anotar e certificar nos respectivos autos os resultados dos julgamentos;

Fazer remessa de processos aos Gabinetes para lavratura de acórdãos;

Corrigir possíveis erros ou equívocos constantes nas certidões de julgamento e outras;

Juntar petições encaminhadas pelo Sistema SAJ (Requerimentos diversos, Recursos Ordinários, Especiais e Extraordinários) e dar prosseguimento aos feitos;

Certificar a existência de feriados, suspensão de prazos e verificar os prazos, bem como lançar certidão de trânsito em julgado em cada processo;

Baixar eletronicamente os processos transitados em julgado à origem no prazo regulamentado;

Arquivar os processos transitados em julgados originários;

Adotar providências para a realização de sorteio de Membros para julgamento em quórum ampliado;

Informar a Unidade Judicial de origem o julgamento de Agravos de Instrumentos e Habeas Corpus por malote digital;

Verificar diariamente a caixa de malote digital, e-mail e o SEI;

Verificar diariamente e em horas alternadas as petições intermediárias protocoladas, juntar e certificar nos respectivos autos os recursos interpostos para os Tribunais Superiores;

Efetuar as providências necessárias para remessa à Gerência de Distribuição os processos com recursos aos Tribunais Superiores;

Alimentar o sistema SAJ com as decisões dos julgamentos, bem como certificar todos os atos realizados;

Certificar publicação de pautas nos respectivos autos, despachos e decisões inerentes aos julgamentos e requerimentos;

Encaminhar relatórios de processos aos Gabinetes quando determinado pelo Relator;

Observar o quórum para o julgamento e manter contato com a Presidência da Câmara sobre os processos incluídos na pauta de julgamento;

Elaborar pauta interna com anotações de impedimentos, retiradas de pauta por determinação do Relator, requerimentos de sustentação oral, manifestação da Procuradoria de Justiça, Voto-Vista de Membros, processos em mesa retirados de sessões anteriores;

Listar os requerimentos de sustentação oral e informar ao presidente do Órgão Julgador, indicando a quantidade de sustentações, preferências de julgamentos e a existência de parentes na Sessão;

Controlar os processos com pedido de vista, adiamento de julgamento e os retirados de pauta;

Registrar todos os acontecimentos ocorridos no decorrer da sessão;



Controlar o prazo para sustentação oral na forma regimental, bem como intervalos, início e fim da sessão;

Informar e orientar os advogados quanto aos processos julgados em sessão;

Organizar e ordenar a pauta de julgamento conforme determinado pela Presidência da Câmara, observando o RITJ/AC, quanto o tipo de ação e antiguidade dos Membros.

Fazer a ordenação dos processos da pauta de julgamento no sistema (SAJ) e a escrita a ser encaminhada no dia anterior aos gabinetes.

Adotar providências para o funcionamento de equipamentos de gravação da sessão de julgamento e acionar técnicos de informática;

Providenciar o armazenamento das gravações de sessões nas pastas de praxe;

Organizar a lista de presença de acadêmicos nas sessões de julgamentos e expedir a respectiva certidão de comparecimento;

Encaminhar para publicação, no prazo máximo de dois dias, os processos recebidos na fila de trabalho com acórdãos;

Certificar a publicação dos acórdãos, da intimação das partes por seus procuradores;

Certificar ou juntar comprovantes de intimação das partes no SAJ;

Mover os processos para as filas de trabalho que se fizerem necessárias, conferindo-lhes o prazo do trânsito em julgado.

Disponibilizar áudios de gravação de sessões aos Membros ou advogados quando requeridos.

Verificar o cadastro das partes e seus procuradores e as respectivas procurações;

Manter contato com os Gabinetes, técnicos de informática objetivando solucionar inconsistência do SAJ, erros e equívocos.

Atender o público, advogados e os Gabinetes;

Encaminhar malotes aos Tribunais Superiores;

Expedir mandados de prisão e soltura criminais;

21 - Neuza Macedo de Oliveira – Técnico Judiciário/FC4

Encaminhar acórdão para publicação no DJE; Certificar a publicação de acórdãos;

Elaborar pautas dos Órgãos Julgadores;

Intimar pessoalmente as partes, por seus procuradores;

Participar como conciliadora no CEJUSC Segundo Grau;

Participar da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

Certificar o trânsito em julgado dos feitos Cíveis e Criminais;

Baixar eletronicamente os processos transitados em julgado à origem no prazo regulamentado;



Arquivar os processos transitados em julgados originários;

Organizar as sessões por videoconferência das Câmaras;

Atende o público, advogados e os Gabinetes;

Informar a Unidade Judicial de origem o julgamento de Agravos de Instrumentos e Habeas Corpus por malote digital;

Juntar petições encaminhadas pelo Sistema SAJ (Requerimentos diversos, manifestação de ciência, Recursos Ordinários, Especiais e Extraordinários) e dar prosseguimento aos feitos;

Certificar a existência de feriados, suspensão de prazos e verificar os prazos, bem como lançar certidão de trânsito em julgado em cada processo;

22 - Maria Francisca Gomes de Sousa Mota – Técnico Judiciário

Auxiliar nas intimações das Câmaras;

Auxiliar o Diretor Judiciário nas demandas recebidas no SEI;

Auxiliar no controle de ponto e afastamentos dos servidores;

Auxiliar nas informações da GAR

Encaminhar acórdão para publicação no DJE;

Certificar a publicação de acórdãos;

23 - Rosana Gláucia Silva da Rocha – Técnico Judiciário

Encaminhar acórdão para publicação no DJE;

Certificar a publicação de acórdãos criminais;

Certificar o trânsito em julgado dos feitos Criminais;

Juntar petições encaminhadas pelo Sistema SAJ (Requerimentos diversos, manifestação de ciência, Recursos Ordinários, Especiais e Extraordinários) e dar prosseguimento aos feitos;

24 - Valderlon de Farias Lima – Técnico Judiciário

Auxiliar na sessão de julgamento;

Verificar conexão de equipamentos;

Atender solicitações dos Membros em sessão;

Dirigir-se até os gabinetes dos Membros objetivando chamamentos e avisos da sessão;

Realiza trabalhos externo de entrega de mandados à Ceman ou ofícios em sede de entidades públicas

Auxiliar os trabalhos no plenário das Câmaras e do Pleno Jurisdicional e Administrativo.

25 - Pedro Faustino da Paixão – Auxiliar de Serviços Diversos



Auxiliar na sessão de julgamento;

Verificar conexão de equipamentos;

Atender solicitações dos Membros em sessão;

Dirigir-se até os gabinetes dos Membros objetivando chamamentos e avisos da sessão;

Realiza trabalhos externo de entrega de mandados à Ceman ou ofícios em sede de entidades públicas

Auxiliar os trabalhos no plenário das Câmaras e do Pleno Jurisdicional e Administrativo.

Marilândia Barros de Mendonça – servidora voluntária.

Auxilia as atividades das Secretárias da Primeira e Segunda Câmaras Cíveis

www.tjac.jus.br



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça