

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) aplica-se às unidades organizacionais (UO) do PJERJ, com o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para a implementação, manutenção, monitoramento e revisão da gestão de riscos, passando a vigorar a partir de 20/10/2023.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT NBR ISO 31000:2018 – Gestão de Riscos – Diretrizes;
- Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR ISO 31010 – Gestão de Riscos – Técnicas para o processo de avaliação de Riscos;
- Resolução TJ/OE Nº 12/2021, de 31 de maio de 2021– Aprova o Plano Estratégico, o Plano de Ação Governamental (PAG), a Matriz de Indicadores Estratégicos e o Plano de Comunicação da Estratégia do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- Ato Executivo TJRJ Nº 81/2022, de 13 de junho de 2022 – Institui o Programa de Integridade no Âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Nº 10/2023, de 17 de março de 2023 – Estabelece o Sistema de Governança Institucional do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ Nº 11/2023, de 17 de março de 2023 – Dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos da Secretária-geral de Governança, Inovação e *Compliance* e dá outras providências;

- Aviso TJ Nº 72/2023, de 22 de junho de 2023 – Avisa sobre a obrigatoriedade do mapeamento de riscos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e fixa cronograma inicial;
- Plano de Gestão de Riscos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Guia Prático de Mapeamento de Riscos.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** O objetivo, os princípios, as diretrizes, as responsabilidades e o processo de gestão de riscos são definidos na Política de Gestão de Riscos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 4.2** O processo de Gestão de Riscos está definido e detalhado no Plano de Gestão de Riscos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 4.3** A implementação da Gestão de Riscos no PJERJ seguirá cronograma divulgado no Aviso TJ Nº 72/2023.
- 4.4** A análise dos ambientes externos e internos, das partes interessadas e o mapeamento dos riscos devem ser realizados utilizando-se o FRM-PJERJ-015-01- Mapeamento de Riscos.
- 4.4.1** Às unidades pertencentes ao escopo da certificação NBR ISO 9001, é dispensado o preenchimento, na aba contexto, dos campos destinados às Principais Partes Interessadas e a Ambientes Interno e Externo do FRM-PJERJ-015-01- Mapeamento de Riscos.
- 4.4.2** A alta direção das unidades pertencentes ao escopo da certificação NBR ISO 9001 deverá utilizar o FRM-PJERJ-015-02- Ambientes e Partes para identificação dos ambientes externo e interno e das partes interessadas (e seus requisitos) pertinentes ao Sistema de Gestão da Qualidade. O levantamento desses dados deve ser levado ao conhecimento de todas as unidades submetidas à alta direção da unidade certificada.
- 4.4.3** O registro de eventuais alterações identificadas nos ambientes externo e interno e nas partes interessadas pertinentes deve ser realizado no FRM-PJERJ-015-02- Ambientes e Partes (aba controle de revisões).

- 4.5** O apoio às unidades para questões relativas à gestão de riscos será prestado pelo Serviço de Gestão de Risco, da Secretária-geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/SEGRI).
- 4.6** O monitoramento da estrutura e das práticas de gestão de riscos do PJERJ será realizado pelo SEGRI.
- 4.7** As alterações realizadas no contexto e no mapeamento devem ser registradas no Controle de Revisões do FRM-PJERJ-015-01 - Mapeamento de Riscos e comunicadas com o envio do formulário para o e-mail sggic.segri@tjrj.jus.br.
- 4.8** Para a oportunidade encontrada no processo de Gestão de Riscos (circunstâncias que propiciem melhora de suas atividades, de serviços prestados e de resultados, ou uma inovação, por exemplo), deve ser avaliada a conveniência de seu tratamento (aproveitá-la, acompanhar e aguardar momento viável e oportuno para aproveitamento) e, quando aplicável, deve ser elaborado um plano de ação para a execução das ações necessárias ao tratamento proposto pela unidade.
- 4.8.1** Para as unidades pertencentes ao escopo da certificação NBR ISO 9001, a análise das oportunidades e a definição de providências a serem tomadas para eventual desenvolvimento e implementação das mesmas (estabelecimento de plano de ação, se necessário), bem como a análise sobre a eficiência do plano de ação eventualmente estruturado, deve ser realizada em reunião de análise crítica.

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 5.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONsÁVEL	ACESSO	ARMAZE- NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM-PJERJ-015-01 Mapeamento de Riscos	0-1a	UO	Irrestrito	Pasta/Disco Rígido	Assunto	<i>Backup</i>	3 anos	SGADM/ DEGEA***
<u>FRM-PJERJ-015-02</u> <u>Ambientes e</u> <u>Partes</u>	<u>0-1a</u>	<u>UO</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta/Disco</u> <u>Rígido</u>	<u>Assunto</u>	<u>Backup</u>	<u>3 anos</u>	<u>SGADM/</u> <u>DEGEA***</u>

GESTÃO DE RISCOS

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretária-geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos: Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) As informações lançadas no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD– Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Diretor do Departamento de Compliance e Gestão de Risco (DEGER)



Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretária-geral de Governança, Inovação e *Compliance* (SGGIC)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

6.1 Diagrama do Processo de Gestão De Riscos

