

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DIPEP). Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para apoiar a gestão de projetos e o monitoramento da estratégia institucional, passando a vigorar a partir de 07/11/2023.

2 DEFINIÇÕES

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

3 REFERÊNCIAS

- Resolução CNJ nº 325/2020 - Dispõe sobre a Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2021-2026 e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 11/2021 - Estabelece a Política de Gestão Estratégica, alinha a estratégia às diretrizes de governança e institui as diretrizes para o Planejamento Estratégico Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro 2021-2026 (PJERJ);
- Resolução TJ/OE/RJ nº 12/2021 - 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 TJ nº 93/2023 - Revisa o Plano Estratégico e a Matriz de Indicadores Estratégicos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).



4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Comissão de Governança, Estratégia e Planejamento (COGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar as propostas de projetos estratégicos, avaliando a pertinência de integrarem o planejamento estratégico.
Diretor do Departamento de Governança e Planejamento Estratégico -da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DEGEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsionar e acompanhar a implementação da estratégia aprovada pela Administração Superior do PJERJ; • operacionalizar as diretrizes da gestão estratégica, definidas pela Administração Superior do PJERJ; • encaminhar mensalmente à COGEP e à Administração Superior do PJERJ relatório detalhado com os resultados dos projetos estratégicos; • promover o agendamento, a definição de diretrizes e a operacionalização da RAE; • apoiar a Administração Superior nas revisões e análises estratégicas do PJERJ, secretariando as reuniões/encontros realizados com esta finalidade.
Diretor da Divisão de Governança e Projetos Estratégicos da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DIPEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar as unidades organizacionais na formalização da documentação dos projetos; • elaborar mensalmente relatório detalhado sobre o desenvolvimento dos projetos estratégicos; • coletar sugestões para a atualização dos indicadores estratégicos do PJERJ; • orientar as unidades na medição de seus indicadores; • prestar apoio às unidades, no que se refere às metodologias e atividades necessárias à implementação e gerenciamento da gestão estratégica do PJERJ (indicadores e projetos).
Chefe do Serviço de Coordenação de Projetos Estratégicos da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC / SECOP)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o portfólio de projetos; • encaminhar portfólio de projetos para publicação na <i>internet</i>; • prestar apoio/consultoria às unidades do PJERJ, no que se refere à documentação e ao desenvolvimento de projetos; • proceder ao monitoramento dos projetos do PJERJ; • <u>encaminhar relatório detalhado de projetos para publicação na <i>internet</i>.</u>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Chefe do Serviço de <u>Governança</u> e Apoio ao Planejamento Estratégico da <u>Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/SEMPE)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o portfólio de indicadores estratégicos; • encaminhar RIGER e planilhas dos indicadores estratégicos para publicação na <i>internet</i>; • consolidar, semestralmente, os resultados da medição dos indicadores estratégicos; • prestar apoio/consultoria às unidades do PJERJ, no que se refere à medição e ao monitoramento dos indicadores estratégicos; • proceder ao monitoramento dos indicadores estratégicos.
<p>Gabinete das Unidades Executoras e Judiciárias da Administração Superior</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e encaminhar RIGER setoriais; • encaminhar aos canais autorizados a documentação de projetos e as planilhas dos indicadores estratégicos.



5 CONTROLE E GERENCIAMENTO DOS PROJETOS

- 5.1** Uma vez aprovadas as diretrizes estratégicas, em conformidade com as definições constantes da RAD-PJERJ-006 (Implementação e Gerenciamento da Gestão Estratégica e de Inovações na Gestão Operacional do PJERJ), o SECOP orienta as unidades organizacionais no preenchimento da documentação pertinente a cada projeto estratégico no sistema GRP: Plano de Gerenciamento de Projeto – PGP e Cronograma.
- 5.2** Apoia, ainda, as unidades responsáveis pelos projetos estratégicos, a fim de facilitar a comunicação com as unidades intervenientes para validação das ações.
- 5.3** O SECOP solicita às unidades o preenchimento, via sistema GRP, do PGP e do Cronograma.
- 5.4** A DIPEP analisa o preenchimento do PGP e cronograma, via sistema GRP, a fim de verificar sua adequação à metodologia do PJERJ.
- 5.4.1** Se o preenchimento estiver adequado, a DIPEP tramita para a Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças SGPCF para análise da viabilidade orçamentária. Caso não esteja, o SECOP entra em contato com a unidade para ajustes e orienta no preenchimento do projeto.

- 5.5** A partir do preenchimento dos projetos estratégicos pelas unidades, o SECOP elabora o portfólio de projetos e encaminha ao Serviço de Difusão dos Acervos de Conhecimento da (SEDIF) para disponibilização no portal da instituição.
- 5.6** O SECOP extrai, mensalmente, planilhas via sistema GRP com informações dos cronogramas dos projetos estratégicos, a fim de acompanhar os resultados e subsidiar a elaboração do relatório detalhado sobre o desenvolvimento dos projetos estratégicos.
- 5.6.1** Sendo verificada a necessidade de alterações nos projetos estratégicos, o SECOP orienta as unidades na atualização do PGP e do Cronograma.
- 5.7** O Departamento de Governança, e Planejamento Estratégico da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DEGEP) encaminha, mensalmente, à COGEP e à Administração Superior do PJERJ relatório detalhado com os resultados dos projetos.
- 5.7.1** Responde a eventuais indagações da COGEP e da Administração Superior, tomando medidas cabíveis para impulsionar a realização das ações dos projetos.
- 5.8** Ao término dos projetos estratégicos, o SECOP orienta as unidades organizacionais no preenchimento do Relatório de Encerramento de Projeto no sistema GRP.
- 5.9** O SECOP envia às unidades coordenadoras dos projetos o Manual fornecido pela empresa responsável pelo sistema GRP, a fim de auxiliar no preenchimento das informações.
- 5.10** O Projeto de Gestão Operacional (PGO) é monitorado pela unidade responsável pela execução por meio de Plano de Ação (FRM-PJERJ-006-06).
- 5.10.1** Caso a unidade desenvolva o PGO, o SECOP orienta no preenchimento, se necessário.
- 5.11** As linhas gerais do controle e gerenciamento de projetos são apresentadas no fluxograma apresentado no Anexo 1.

6 MONITORAMENTO DA ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL

- 6.1** Uma vez aprovadas as diretrizes estratégicas, o Serviço Governança e Apoio ao Planejamento Estratégico da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/SEMPE) apoia as unidades executoras na elaboração das Planilhas de Indicadores (FRM-PJERJ-006-02) dos

APOIAR E MONITORAR A GESTÃO ESTRATÉGICA E DE PROJETOS DO PJERJ

indicadores estratégicos, que consolidam, com os resultados dos projetos estratégicos, o desempenho da estratégia institucional.

- 6.2** Orienta, ainda, as unidades na medição de seus indicadores, quando solicitado.
- 6.3** O SEMPE recebe das unidades as planilhas dos indicadores preenchidas para disponibilização no portal da Instituição.
- 6.4** O SEMPE recebe das unidades subordinadas ou não à Presidência do TJERJ o RIGER Setorial do 1º Semestre, no dia 20 de julho.
 - 6.4.1** Recebe das unidades subordinadas ou não à Presidência do TJERJ o RIGER Anual, no dia 20 de janeiro de cada ano.
 - 6.4.2** Analisa os resultados dos indicadores e a adequação das planilhas e apoia as unidades nos ajustes, sempre que necessário.
- 6.5** O SEMPE disponibiliza no portal da Instituição as planilhas dos indicadores estratégicos, o RIGER Setorial do 1º Semestre e o RIGER Anual.
- 6.6** Elabora o TJERJ em Números a partir das informações encaminhadas pelas unidades e disponibiliza no portal da Instituição.
 - 6.6.1** Presta esclarecimentos à Administração Superior do PJERJ, quando solicitado.
- 6.7** As linhas gerais do monitoramento da estratégia institucional são apresentadas no fluxograma apresentado no Anexo 2.

7 APOIO ÀS REUNIÕES DE ANÁLISE DA ESTRATÉGIA (RAE)



- 7.1** A DIPEP com base no resultado dos indicadores estratégicos, bem como dos projetos estratégicos, elabora a apresentação preliminar da RAE.
 - 7.1.1** A apresentação deve conter o detalhamento dos projetos estratégicos e a análise dos indicadores estratégicos.
- 7.2** Consolida os resultados dos projetos estratégicos, para apresentação do grau de implementação à Administração Superior do PJERJ.

APOIAR E MONITORAR A GESTÃO ESTRATÉGICA E DE PROJETOS DO PJERJ

- 7.3** O DEGEP traça as diretrizes gerais da RAE e operacionaliza sua realização de acordo com agenda e critérios estabelecidos pela Administração Superior, realizando os ajustes necessários.
- 7.3.1** Transmite aos participantes as diretrizes e a apresentação, a fim de torná-la mais produtiva.
- 7.3.2** As reuniões são realizadas quadrimestralmente ou a critério e necessidade da Administração Superior do PJERJ.
- 7.4** Cabe à Divisão de Apoio Técnico e Administrativo da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DICOL) a elaboração e a guarda da ata da reunião, bem como a operacionalização de eventuais ajustes e revisões.
- 7.5** O DEGEP acompanha o cumprimento das deliberações e informa à SGADM/DICOL.
- 7.6** As linhas gerais do apoio à realização das RAEs são apresentadas no fluxograma apresentado no Anexo 3.

8 **INDICADORES**

<u>NOME</u>	<u>FÓRMULA</u>	<u>PERIODICIDADE</u>
<u>Índice de implementação dos projetos estratégicos</u>	$\frac{(\sum \% \text{ de ações realizadas nos projetos estratégicos no período} / \sum \% \text{ de ações planejadas no biênio}) \times 100}{}$	<u>Trimestral</u>
<u>Alcance das Metas Estratégicas</u>	$\frac{(\text{Total de metas estratégicas alcançadas} / \text{total de metas estratégicas}) \times 100}{}$	<u>Anual</u>

9 **GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

- 9.1** 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:

APOIAR E MONITORAR A GESTÃO ESTRATÉGICA E DE PROJETOS DO PJERJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de Reunião de Análise da Estratégia	0-1-1-1b	<u>SGADM/DICOL</u>	Restrito	Pasta / Disco Rígido	Assunto	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	4 anos	<u>SGADM/DEGEA</u> ***
TJERJ em Números	0-0-3b	DIPEP	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência	0-6-2-2j	DIPEP	Restrito	Disco Rígido	Assunto	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados 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-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

03 ANEXOS

ANEXO 01 - Fluxo do processo de trabalho Controle e Gerenciamento dos Projetos;

ANEXO 02 - Fluxo do processo de trabalho Monitoramento da Estratégia Institucional;

ANEXO 03 - Fluxo do processo de trabalho Apoio às Reuniões de Análise da Estratégia (RAE).



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Diretor da Divisão de Governança e Projetos Estratégicos da Secretaria-Geral (SGGIC/DIPEP)

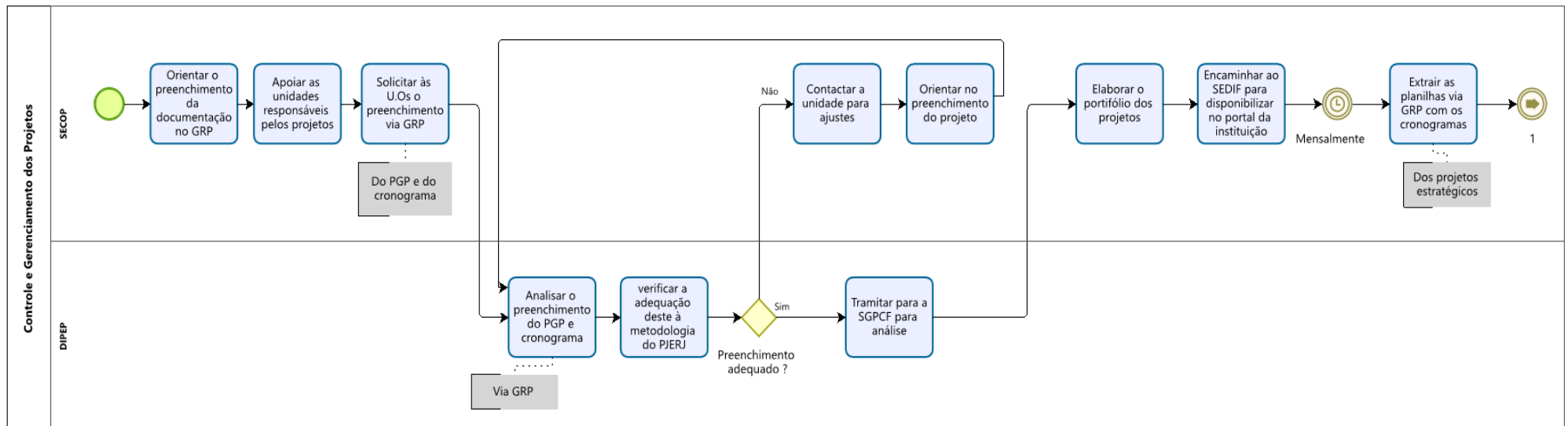


Aprovado por:

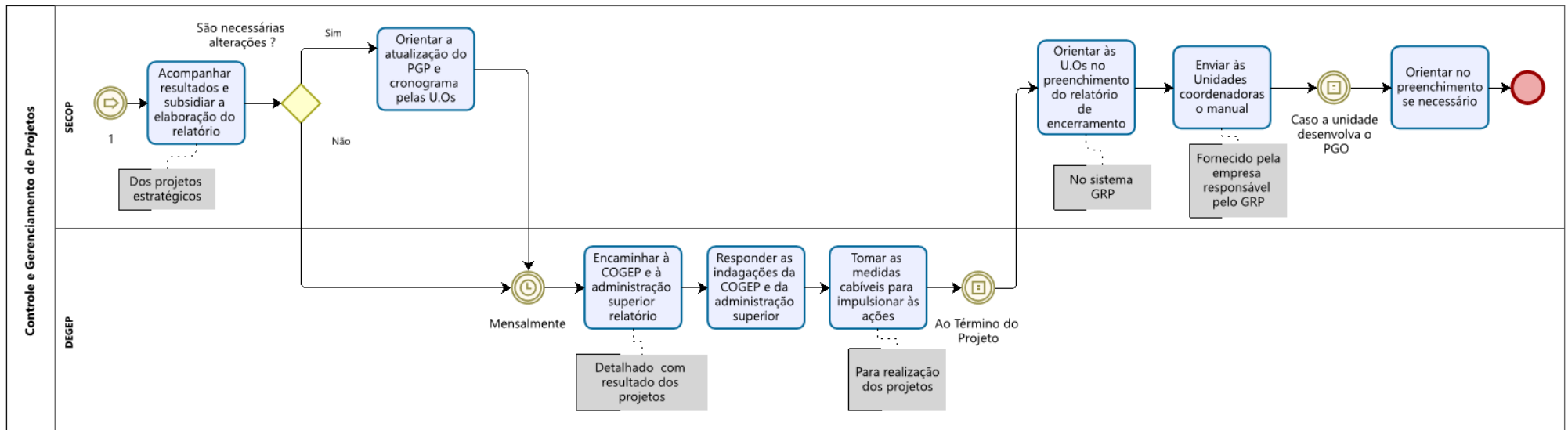
Diretor do Departamento da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DEGEP)

10 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

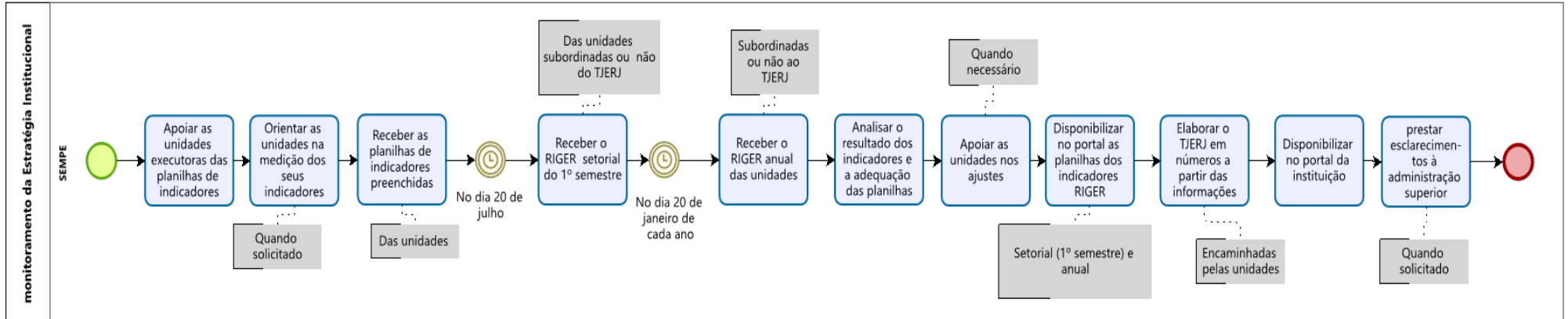
ANEXO 1 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLE E GERENCIAMENTO DOS PROJETOS



ANEXO 1 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLE E GERENCIAMENTO DOS PROJETOS (CONTINUAÇÃO)



ANEXO 2 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO MONITORAMENTO DA ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL



ANEXO 3 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO APOIO ÀS REUNIÕES DE ANÁLISE DA ESTRATÉGIA (RAE)

