

IMPORTANTE: sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às Secretarias-Gerais, Diretorias-Gerais e unidades assemelhadas que integram a estrutura administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar a partir de 05/03/2026.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Ato Normativo nº 09/2023 - Estabelece a Política de Governança da Estratégia do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 10/2023 - Estabelece o Sistema de Governança Institucional do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 36/2024 - Cria e regulamenta o Ranking da Governança, destinado à avaliação das unidades administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

AVALIAR A IMPLEMENTAÇÃO DA GOVERNANÇA E
CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS E GERENCIAIS

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Governança e Projetos Estratégicos do Departamento de Governança e Planejamento Estratégico da Secretaria Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DIPEP)	• Consolidar informações gerenciais para compor o TJERJ em Números, incluindo aquelas solicitadas pela Administração Superior; • disponibilizar apoio técnico adequado às unidades organizacionais para elaboração dos seus respectivos relatórios e indicadores; • gerenciar os prazos de elaboração e remessa dos relatórios; • consolidar Relatórios da Presidência anual e do biênio; • gerenciar a publicação dos relatórios no portal da Instituição; • avaliar a implementação da governança de acordo com as diretrizes da Administração Superior do PJERJ; • divulgar o Ranking da Governança do PJERJ.
Departamento de Difusão do Conhecimento da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEDIF)	• Publicar os relatórios e as informações no portal da Instituição, conforme solicitado pela DIPEP.
Secretarias-Gerais, Diretorias-Gerais e unidades assemelhadas	• Elaborar e encaminhar à DIPEP os RIGERs Setoriais do 1º Semestre e Anual; • elaborar e encaminhar à DIPEP material da sua área de competência para o Relatório Anual e Bienal da Presidência; • enviar informações da sua área de competência para o TJERJ em Números; • participar do Ranking da Governança do PJERJ.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 O objetivo, os princípios, as diretrizes e as responsabilidades do sistema de governança institucional estão definidas no Ato Normativo nº 10/2023.

5.2 O acompanhamento da gestão do PJERJ é realizado mediante informações estratégicas e gerenciais consolidadas nos relatórios e documentos estabelecidos para esse fim.

5.3 As unidades administrativas do PJERJ emitem os documentos gerenciais, de acordo com os seguintes parâmetros:

**AVALIAR A IMPLEMENTAÇÃO DA GOVERNANÇA E
CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS E GERENCIAIS**

TIPO	EMIÇÃO	APROVAÇÃO	ENTREGA À DIPEP	PUBLICAÇÃO
Boletim de Governança	DIPEP	DEGEP	===	Trimestral
Relatório Anual	DIPEP	Chefe do PJERJ	===	15º dia útil de fevereiro
Relatório do Biênio	DIPEP	Chefe do PJERJ	===	31 de janeiro do ano de encerramento da gestão
Relatório do Ranking da Governança	DIPEP	Secretário-Geral da SGGIC	===	De acordo com o prazo do Ato Normativo nº 36/2024
RIGER Setorial do 1º Semestre	Secretarias-Gerais, Diretorias-Gerais e unidades assemelhadas que integram a estrutura administrativa do PJERJ	Responsáveis pelas respectivas unidades	20 de julho	20 de agosto
RIGER Setorial Anual	Secretarias-Gerais, Diretorias-Gerais e unidades assemelhadas que integram a estrutura administrativa do PJERJ	Responsáveis pelas respectivas unidades	21 de janeiro	20 de fevereiro
TJERJ em Números	SEGOR	DIPEP	===	20º dia de cada mês

6 RIGER SETORIAL

6.1 Os RIGERs Setoriais têm como finalidade registrar e consolidar as ações gerenciais e operacionais que cada unidade considerar relevantes no período.

6.2 As unidades emitem o RIGER Setorial do 1º semestre com as informações do período e o RIGER Setorial Anual com as informações do 1º e 2º semestres para fins de consolidação do ano vigente.

6.3 A DIPEP elabora os modelos de RIGER Setorial e envia às unidades para análise e aprovação. Caso haja necessidade de ajustes, a unidade solicita as alterações e a DIPEP realiza os ajustes, de acordo com a demanda.

6.4 Após aprovação do modelo de RIGER pela unidade, a DIPEP solicita ao DEDIF a disponibilização do modelo no portal do PJERJ, a fim de:

- a) facilitar o preenchimento do conteúdo do documento, as análises de dados, as ações gerenciais e as demais informações;
- b) consolidar as informações.

6.5 Os modelos de RIGER são elaborados de acordo com as peculiaridades de cada unidade e com as informações que deverão ser prestadas.

AVALIAR A IMPLEMENTAÇÃO DA GOVERNANÇA E
CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS E GERENCIAIS

6.5.1 Os arquivos com os respectivos modelos estão disponíveis no portal do PJERJ em: Institucional/Consultas/Sistemas de Gestão/Modelos de Documentos/Modelos de RIGER Setorial.

6.6 Semestralmente a DIPEP encaminha e-mail às unidades solicitando o RIGER, semestral ou anual, e informando a data limite para que o envio seja considerado dentro do prazo.

6.6.1 As unidades responsáveis pela emissão do RIGER fazem o preenchimento do modelo, solicitam a aprovação da respectiva autoridade competente e, posteriormente, encaminham o arquivo à DIPEP para o endereço eletrônico degep.dipep@tjrj.jus.br.

6.6.2 A DIPEP verifica a consistência e o formato das informações e realiza os ajustes necessários.

6.6.3 A DIPEP encaminha ao DEDIF os arquivos dos RIGER elaborados pelas unidades para publicação no portal do PJERJ.

7 TJERJ EM NÚMEROS

7.1 O TJERJ em Números consolida as principais informações e métricas do PJERJ e tem como destinatários a Administração Superior e a sociedade.

7.2 As alterações e melhorias do conteúdo do TJERJ em Números são estabelecidas pela Administração Superior ou pelo DEGEP.

7.3 As informações do TJERJ em Números são geradas pelas unidades responsáveis e encaminhadas à DIPEP até o dia 15 de cada mês para consolidação.

7.4 A DIPEP consolida as informações e encaminha ao DEDIF para elaboração do layout.

7.5 Após aprovação do layout, a DIPEP solicita ao DEDIF a publicação do documento no portal do PJERJ.

8 RELATÓRIO ANUAL E DO BIÊNIO

8.1 O Relatório Anual e do Biênio é um documento institucional e abrangente, que consolida os principais resultados e as realizações estratégicas do Tribunal no período, destinando-se à prestação de contas da Presidência do TJERJ à sociedade e às partes interessadas.

AVALIAR A IMPLEMENTAÇÃO DA GOVERNANÇA E
CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS E GERENCIAIS

- 8.1.1** O Relatório Anual consolida as informações do 1º ano da gestão e o do Biênio engloba os dois anos da gestão.
- 8.2** As alterações e melhorias do conteúdo do Relatório são estabelecidas pela Presidência do TJERJ.
- 8.3** A elaboração do Relatório é realizada pela DIPEP, nos períodos estabelecidos, mediante a consolidação das informações provenientes das unidades administrativas do TJERJ.
- 8.4** Após a elaboração do Relatório pela DIPEP e a diagramação pelo DEDIF, o DEGEP envia à Presidência do TJERJ para aprovação.
- 8.5** Aprovado o Relatório, a DIPEP solicita ao DEDIF a publicação no site do PJERJ.

9 GOVERNANÇA

- 9.1** O objetivo, os mecanismos do processo de avaliação e as fases do Ranking da Governança estão definidos no Ato Normativo nº 36/2024.
- 9.2** A classificação das unidades que compõem o Ranking da Governança se dá por meio do indicador Índice Geral de Governança (IGG), calculado a partir da relação entre os pontos obtidos e o total de pontos disputados pelas Secretarias-Gerais, Diretorias-Gerais e unidade assemelhadas, permitindo a individualização dos resultados e a identificação dos quesitos que apresentam fragilidades.
- 9.3** Com a relação dos IGG individuais das unidades, é possível a medição do IGG institucional (IGG-PJERJ), permitindo uma visão holística dos pontos de melhoria e do desempenho do TJRJ enquanto instituição.
- 9.4** A metodologia de medição consiste na aplicação de questionário no âmbito das Secretarias, Diretorias-Gerais e unidades assemelhadas do TJRJ, visando a obtenção de uma pontuação individualizada a ser comparada com a pontuação obtida pelas demais unidades, permitindo identificar o mecanismo mais deficitário e os pontos de melhoria.
- 9.5** A DIPEP envia link do formulário do Ranking da Governança para preenchimento e, após o retorno, avalia as respostas.
- 9.6** Após a consolidação do resultado preliminar, a DIPEP envia às unidades para validação ou ajustes.

AVALIAR A IMPLEMENTAÇÃO DA GOVERNANÇA E
CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS E GERENCIAIS

9.7 Após a fase de validação e ajustes, a DIPEP faz a consolidação final e divulga os resultados e planos de melhoria para as unidades.

9.7.1 A DIPEP envia, individualmente por e-mail, às unidades participantes do Ranking, um relatório contendo as estatísticas individuais de cada mecanismo, componente e quesito do ranking, facilitando a análise dos tópicos em que houve perda de pontuação.

9.8 O Ranking da Governança é divulgado no Diário da Justiça Eletrônico e no Portal da Governança no site do PJERJ.

9.9 Trimestralmente, a DIPEP elabora boletim de governança, abordando diretrizes, resultados, boas práticas e demais temas relevantes relacionados à governança para envio, por e-mail, aos magistrados, servidores e colaboradores do PJERJ.

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Boletim da Governança	0-0-3c	DIPEP	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto	Backup	6 anos	SGCON/ DEGEA
Relatório Anual	0-0-3c	DIPEP	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto	Backup	6 anos	SGCON/ DEGEA
Relatório do Biênio	0-0-3c	DIPEP	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto	Backup	6 anos	SGCON/ DEGEA
Relatório do Ranking da Governança	0-0-3c	DIPEP	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto	Backup	6 anos	SGCON/ DEGEA
RIGER Setorial do 1º Semestre	0-0-3d	Secretarias-Gerais, Diretorias-Gerais e unidades assemelhadas	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto	Backup	2 anos	Eliminação na UO
RIGER Setorial Anual	0-0-3c	Secretarias-Gerais, Diretorias-Gerais e unidades assemelhadas	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto	Backup	6 anos	SGCON/ DEGEA
TJERJ em Números	0-0-3c	DIPEP	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto	Backup	6 anos	SGCON/ DEGEA

AVALIAR A IMPLEMENTAÇÃO DA GOVERNANÇA E

CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS E GERENCIAIS

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Equipe da Divisão de Governança e Projetos Estratégicos (**DIPEP**)



Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria de Governança, Inovação e Compliance (**SGGIC**)