



## APOIAR E MONITORAR A GESTÃO ESTRATÉGICA E DE PROJETOS DO PJERJ

**Proposto por:**

Diretor da Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos (DIPEP)

**Analisado por:**

Diretor do Departamento de Governança, Estratégia e Planejamento (DEGEP)

**Aprovado por:**

Chefe do Gabinete da Presidência (GABPRES)

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para apoiar a gestão de projetos e o monitoramento da estratégia institucional.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIPEP), passando a vigorar a partir de 21/10/2022.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Indicador Estratégico	Monitoramento estabelecido pelo CNJ, a partir da estratégia definida para o Poder Judiciário Nacional, com a finalidade de se verificar o desempenho institucional, no que se refere à gestão estratégica, sendo adotados aqueles que melhor refletem a estratégia definida para o PJERJ.
TJERJ em Números	Quadro que consolida informações e indicadores estratégicos do PJERJ, permitindo uma visão abrangente da Instituição.
Portfólio de Projetos	Conjunto de projetos definidos pela organização, visando atingir a estratégia estabelecida.
Projeto Estratégico	Projeto cujo custo, abrangência ou complexidade têm impactos estruturais no PJERJ, por razões técnicas, econômicas, políticas ou outras.
Projetos de Gestão Operacional (PGO)	Projetos cujo custo, abrangência ou complexidade têm impactos apenas localizados em unidades do PJERJ.
Relatório de Informações Gerenciais do PJERJ	Relatório que consolida os resultados dos indicadores da Gestão Estratégica e Operacional do PJERJ com as respectivas análises de dados e melhorias contínuas.
Reunião de Análise da Estratégia (RAE)	Reunião promovida pela Comissão de Governança, Estratégia e Planejamento (COGEP), sob a condução da Administração Superior e com a participação das unidades administrativas do PJERJ, quando necessário, para avaliar os resultados da estratégia institucional.

Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-GABPRES-031**

Revisão:

**04**

Página:

**1 de 11**

#### **4 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).

#### **5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b><u>RESPONSABILIDADE</u></b>
Comissão de Governança, Estratégia e Planejamento (COGEP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar as propostas de projetos estratégicos, avaliando a pertinência de integrarem o planejamento estratégico.</li></ul>
Diretor do Departamento de <u>Governança, Estratégia e Planejamento do Gabinete da Presidência</u> (GABPRES/DEGEP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impulsionar e acompanhar a implementação da estratégia aprovada pela Administração Superior do PJERJ;</li><li>• operacionalizar as diretrizes da gestão estratégica, definidas pela Administração Superior do PJERJ;</li><li>• encaminhar mensalmente à COGEP e à <u>Administração Superior do PJERJ</u> relatório detalhado com os resultados dos projetos estratégicos;</li><li>• promover o agendamento, a definição de diretrizes e a operacionalização da RAE;</li><li>• apoiar a Administração Superior nas revisões e análises estratégicas do PJERJ, secretariando as reuniões/encontros realizados com esta finalidade.</li></ul>

## APOIAR E MONITORAR A GESTÃO ESTRATÉGICA E DE PROJETOS DO PJERJ

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
Diretor da Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos, <u>do Gabinete da Presidência</u> (GABPRES/DIPEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar as unidades organizacionais na formalização da documentação dos projetos;</li> <li>• elaborar mensalmente relatório detalhado sobre o desenvolvimento dos projetos estratégicos;</li> <li>• coletar sugestões para a atualização dos indicadores estratégicos do PJERJ;</li> <li>• orientar as unidades na medição de seus indicadores;</li> <li>• 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).</li> </ul>
Chefe do Serviço de Coordenação de Projetos <u>do Gabinete da Presidência</u> (GABPRES/SECOP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar o portfólio de projetos;</li> <li>• encaminhar portfólio de projetos para publicação na <i>internet</i>;</li> <li>• prestar apoio/consultoria às unidades do PJERJ, no que se refere à documentação e ao desenvolvimento de projetos;</li> <li>• proceder ao monitoramento dos projetos do PJERJ.</li> </ul>
Chefe do Serviço de Monitoramento e Apoio ao Planejamento Estratégico <u>do Gabinete da Presidência</u> (GABPRES/SEMPE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar o portfólio de indicadores estratégicos;</li> <li>• encaminhar RIGER e planilhas dos indicadores estratégicos para publicação na <i>internet</i>;</li> <li>• consolidar, <u>semestralmente</u>, os resultados da medição dos indicadores estratégicos;</li> <li>• prestar apoio/consultoria às unidades do PJERJ, no que se refere à medição e ao monitoramento dos indicadores estratégicos;</li> <li>• proceder ao monitoramento dos indicadores estratégicos.</li> </ul>
Gabinete das Unidades Executoras e Judiciárias da Administração Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e encaminhar RIGER setoriais;</li> <li>• encaminhar aos canais autorizados a documentação de projetos e as planilhas dos indicadores estratégicos.</li> </ul>

## 6 CONTROLE E GERENCIAMENTO DOS PROJETOS

6.1 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

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-031</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>3 de 11</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **APOIAR E MONITORAR A GESTÃO ESTRATÉGICA E DE PROJETOS DO PJERJ**

projeto estratégico no sistema GRP: Plano de Gerenciamento de Projeto – PGP e Cronograma.

- 6.2** Apoia, ainda, as unidades responsáveis pelos projetos estratégicos, a fim de facilitar a comunicação com as unidades intervenientes para validação das ações.
- 6.3** O SECOP solicita às unidades o preenchimento, via sistema GRP, do PGP e do Cronograma.
- 6.4** A DIPEP analisa o preenchimento do PGP e cronograma, via sistema GRP, a fim de verificar sua adequação à metodologia do PJERJ.
- 6.4.1** Se o preenchimento estiver adequado, a DIPEP tramita para a Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) para análise da viabilidade orçamentária. Caso não esteja, o SECOP entra em contato com a unidade para ajustes e orienta no preenchimento do projeto.
- 6.5** 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 Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM/SEDIF) para disponibilização no portal da instituição.
- 6.6** 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.
- 6.6.1** Sendo verificada a necessidade de alterações nos projetos estratégicos, o SECOP orienta as unidades na atualização do PGP e do Cronograma, se necessário.
- 6.7** O Departamento de Governança, Estratégia e Planejamento do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEGEP) encaminha, mensalmente, à COGEP e à Administração Superior do PJERJ relatório detalhado com os resultados dos projetos.
- 6.7.1** Responde a eventuais indagações da COGEP e da Administração Superior, tomando medidas cabíveis para impulsionar a realização das ações dos projetos.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-031</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>4 de 11</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR E MONITORAR A GESTÃO ESTRATÉGICA E DE PROJETOS DO PJERJ

- 6.8** Ao término dos projetos estratégicos, o SECOP orienta as unidades organizacionais no preenchimento do Relatório de Encerramento de Projeto no sistema GRP.
- 6.9** 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.
- 6.10** O Projeto de Gestão Operacional (PGO) é monitorado pela unidade responsável pela execução por meio de Plano de Ação (FRM-PJERJ-006-06).
- 6.10.1** Caso a unidade desenvolva o PGO, o SECOP orienta no preenchimento, se necessário.
- 6.11** As linhas gerais do controle e gerenciamento de projetos são apresentadas no fluxograma apresentado no Anexo 1.

## 7 MONITORAMENTO DA ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL

- 7.1** Uma vez aprovadas as diretrizes estratégicas, o Serviço de Monitoramento e Apoio ao Planejamento Estratégico do Gabinete da Presidência (GABPRES/SEMPE) apoia as unidades executoras na elaboração das Planilhas de Indicadores (FRM-PJERJ-006-02) dos indicadores estratégicos, que consolidam, com os resultados dos projetos estratégicos, o desempenho da estratégia institucional.
- 7.2** Orienta, ainda, as unidades na medição de seus indicadores, quando solicitado.
- 7.3** O SEMPE recebe das unidades as planilhas dos indicadores preenchidas para disponibilização no portal da Instituição.
- 7.4** O SEMPE recebe das unidades subordinadas ou não à Presidência do TJERJ o RIGER Setorial do 1º Semestre, no dia 20 de julho.
- 7.4.1** Recebe das unidades subordinadas ou não à Presidência do TJERJ o RIGER Anual, no dia 20 de janeiro de cada ano.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-031</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>5 de 11</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **APOIAR E MONITORAR A GESTÃO ESTRATÉGICA E DE PROJETOS DO PJERJ**

- 7.4.2** Analisa os resultados dos indicadores e a adequação das planilhas e apoia as unidades nos ajustes, sempre que necessário.
- 7.5** O SEMPE disponibiliza no portal da Instituição as planilhas dos indicadores estratégicos, o RIGER Setorial do 1º Semestre e o RIGER Anual.
- 7.6** Elabora o TJERJ em Números a partir das informações encaminhadas pelas unidades e disponibiliza no portal da Instituição.
- 7.6.1** Presta esclarecimentos à Administração Superior do PJERJ, quando solicitado.
- 7.7** As linhas gerais do monitoramento da estratégia institucional são apresentadas no fluxograma apresentado no Anexo 2.

### **8 APOIO ÀS REUNIÕES DE ANÁLISE DA ESTRATÉGIA (RAE)**

- 8.1** A DIPEP com base no resultado dos indicadores estratégicos, bem como dos projetos estratégicos, elabora a apresentação preliminar da RAE.
- 8.1.1** A apresentação deve conter o detalhamento dos projetos estratégicos e a análise dos indicadores estratégicos.
- 8.2** Consolida os resultados dos projetos estratégicos, para apresentação do grau de implementação à Administração Superior do PJERJ.
- 8.3** 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.
- 8.3.1** Transmite aos participantes as diretrizes e a apresentação, a fim de torná-la mais produtiva.
- 8.3.2** As reuniões são realizadas quadrimestralmente ou a critério e necessidade da Administração Superior do PJERJ.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-031</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>6 de 11</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## APOIAR E MONITORAR A GESTÃO ESTRATÉGICA E DE PROJETOS DO PJERJ

**8.4** Cabe ao DEGEP a elaboração e a guarda da ata da reunião, bem como a operacionalização de eventuais ajustes e revisões.

**8.5** O DEGEP acompanha o cumprimento das deliberações e registra seus resultados, a fim de informar à Administração Superior.

**8.6** As linhas gerais do apoio à realização das RAEs são apresentadas no fluxograma apresentado no Anexo 3.

### 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:

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

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-031</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>7 de 11</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

**10 ANEXOS**

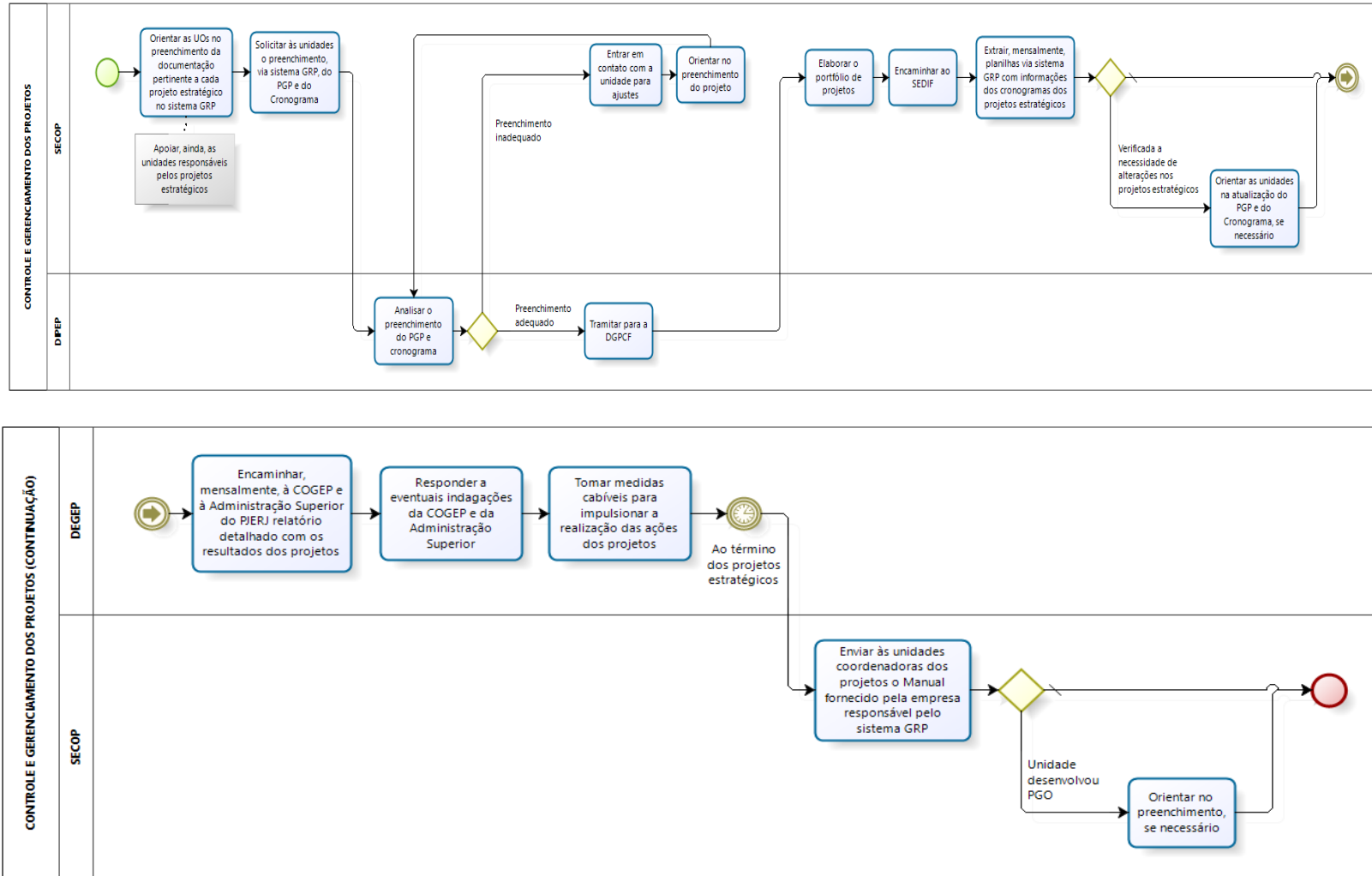
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Controle e Gerenciamento dos Projetos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Monitoramento da Estratégia Institucional;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Apoio às Reuniões de Análise da Estratégia (RAE).

=====



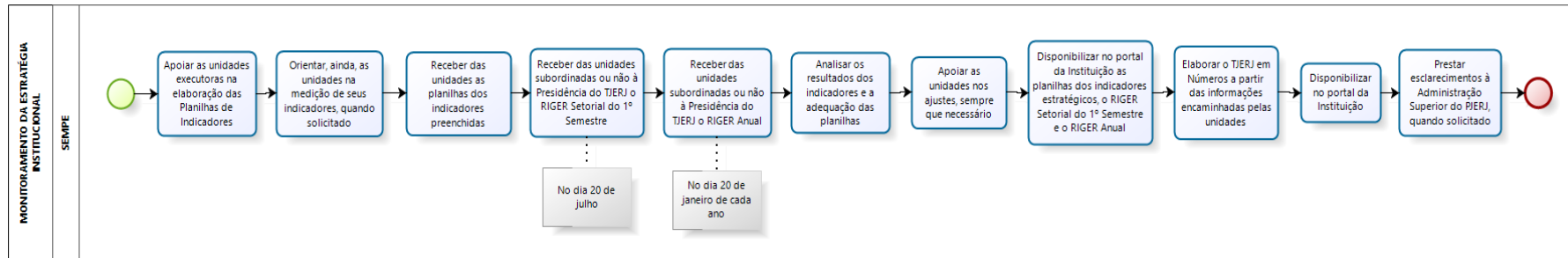
# APOIAR E MONITORAR A GESTÃO ESTRATÉGICA E DE PROJETOS DO PJERJ

## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTROLE E GERENCIAMENTO DOS PROJETOS



# APOIAR E MONITORAR A GESTÃO ESTRATÉGICA E DE PROJETOS DO PJERJ

## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MONITORAMENTO DA ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-GABPRES-031**

Revisão:

**04**

Página:

**10 de 11**

## APOIAR E MONITORAR A GESTÃO ESTRATÉGICA E DE PROJETOS DO PJERJ

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIO ÀS REUNIÕES DE ANÁLISE DA ESTRATÉGIA (RAE)

