	<b>CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Diretor da Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos (DIPEP)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento (DEGEP)	<b>Aprovado por:</b> Chefe de 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 consolidação e divulgação de informações gerenciais pelas unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às Unidades Executoras e Judiciárias da Administração Superior, passando a vigorar a partir de 17/10/2017.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÕES
Indicadores Estratégicos	Indicadores estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), vinculados ao Planejamento Estratégico.
<u>TJERJ</u> em Números	Quadro que consolida informações e indicadores estratégicos do PJERJ, permitindo uma visão abrangente da Instituição.
Quadro de Bordo	Quadro que informa os principais indicadores da unidade, podendo considerar Indicadores dos Projetos Estratégicos, Indicadores Estratégicos do CNJ e Indicadores da Gestão Operacional (Indicadores de 1º Nível).
Relatório de Informações Gerenciais Setorial do 1º Semestre (RIGER Setorial do 1º Semestre)	Relatório que consolida as informações do 1º semestre das unidades contemplando progresso dos Projetos Estratégicos, indicadores do Quadro de Bordo, situação das Metas Nacionais do CNJ, principais realizações do período, destaques de economicidade e situação dos recursos.
Relatório de Informações Gerenciais Setorial Anual (RIGER Setorial Anual)	Relatório que consolida as informações do RIGER Setorial do 1º Semestre e dos meses restantes do ano.
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) – Extraordinário – Interno	Relatório que consolida análise de dados e melhorias contínuas do PJERJ, destinado ao atendimento de demandas internas eventuais do PJERJ, adicionais à rotina. Pode também ser utilizado para registro dos resultados de Projetos ou Grupos de Trabalho.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-PJERJ-007	<b>Revisão:</b> 12	<b>Página:</b> 1 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

TERMO	DEFINIÇÕES
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) - Extraordinário – Externo	Relatório que consolida análise de dados e melhorias contínuas do PJERJ, destinado ao atendimento de demandas externas eventuais do PJERJ, adicionais à rotina.
Sistema Integrado de Gestão (SIGA)	Conjunto de elementos interrelacionados, com o fim de organizar a gestão das unidades organizacionais do PJERJ, mediante o estabelecimento e a implementação de políticas, estratégias, objetivos e indicadores de desempenho.
Unidades Executoras e Judiciárias da Administração Superior	Unidades organizacionais pertencentes ao nível mais alto da estrutura organizacional do PJERJ e que dispõem de estrutura administrativa permanente com atribuições para propor sugestões, executar e acompanhar a gestão estratégica e operacional estabelecida para cada período.
Unidades Organizacionais (UO)	Unidade jurisdicional ou administrativa da estrutura organizacional do PJERJ.

#### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Departamento</u> de Gestão Estratégica e Planejamento (DEGEP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consolidar informações gerenciais para compor o <u>TJERJ</u> em Números, incluindo aquelas solicitadas pela Administração Superior;</li><li>• disponibilizar apoio técnico adequado às unidades organizacionais para elaboração dos seus respectivos relatórios e indicadores;</li><li>• gerenciar os prazos de elaboração e remessa dos Relatórios;</li><li>• consolidar RIGER extraordinários, quando solicitados;</li><li>• gerenciar a publicação dos relatórios <u>no portal da instituição</u>.</li></ul>
Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e de <u>Comunicação de Dados</u> (DGTEC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar a publicação dos relatórios <u>no portal da instituição</u> solicitados <u>pelo DEGEP</u>.</li></ul>
Gabinete das Unidades Executoras e Judiciárias da Administração Superior	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e encaminhar <u>ao DEGEP</u>, os RIGERs Setoriais do 1º Semestre e Anual;</li><li>• elaborar RIGER Extraordinário, quando solicitado e encaminhá-lo aos canais competentes.</li></ul>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-007	Revisão: 12	Página: 2 de 23
---	--------------------------	----------------	--------------------

## CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

### 5 DIRETRIZES GERAIS PARA GERAÇÃO DAS INFORMAÇÕES GERENCIAIS

5.1 O acompanhamento da gestão do PJERJ é realizado mediante informações gerenciais consolidadas nos relatórios estabelecidos para esse fim, regulamentados nesta RAD sob as seguintes especificidades de âmbito da gestão:

- a) **gestão estratégica:** relativa aos projetos e indicadores estratégicos;
- b) **gestão operacional:** relativa ao desempenho dos processos de trabalho.

5.2 As unidades executoras e judiciárias da Administração Superior do PJERJ emitem os seus respectivos relatórios de informações gerenciais, de acordo com os seguintes parâmetros:

<b>Tipo de Relatório</b>	<b>Emissão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Entrega ao DEGEP</b>	<b>Publicação</b>
<u>TJERJ em Números</u>	<u>DEGEP</u>	<u>Diretor do DEGEP</u>	===	20º dia de cada mês
<u>Relatório do Biênio</u>	<u>DEGEP</u>	Chefe do PJERJ	===	31 de janeiro <u>do ano de encerramento da gestão</u>
RIGER Setorial do 1º Semestre	Gabinete das Unidades Executoras da Administração Superior do PJERJ	Magistrados ou Diretores responsáveis pelas respectivas unidades	20 de julho	20 de agosto
RIGER Setorial Anual	Gabinete das Unidades Judiciárias e Executoras da Administração Superior do PJERJ	Magistrados ou Diretores responsáveis pelas respectivas unidades	20 de janeiro	20 de fevereiro

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-PJERJ-007	<b>Revisão:</b> 12	<b>Página:</b> 3 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

<b>Tipo de Relatório</b>	<b>Emissão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Entrega ao DEGEP</b>	<b>Publicação</b>
RIGER Extraordinário Externo	Gabinete das Unidades Judiciárias e Executoras da Administração Superior do PJERJ demandadas	Chefe do PJERJ	Quando solicitado	Quando solicitado
RIGER Extraordinário Interno	Gabinete das Unidades Judiciárias e Executoras da Administração Superior do PJERJ demandadas	Magistrados ou Diretores	Quando solicitado	Quando solicitado

**5.3** O DEGEP disponibiliza os modelos (*templates*) dos relatórios previstos nesta RAD com as seguintes finalidades:

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

**5.3.1** Os modelos são compostos de acordo com as peculiaridades de cada documento e com as informações que deverão ser prestadas pelas respectivas Unidades.

**5.3.2** Os arquivos com os respectivos modelos estão disponíveis no Portal do PJERJ no seguinte caminho: **Institucional/Sistema Integrado de Gestão/RIGER/ Modelos de Documentos.**

**5.4** As unidades responsáveis pela geração encaminham os arquivos dos seus respectivos relatórios ao DEGEP para o endereço eletrônico: [dgesp.depep@tjrj.jus.br](mailto:dgesp.depep@tjrj.jus.br).

**5.5** Previamente à entrega dos arquivos ao DEGEP, os relatórios emitidos são aprovados pelas respectivas autoridades competentes das unidades organizacionais que os geram.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-PJERJ-007	<b>Revisão:</b> 12	<b>Página:</b> 4 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

- 5.6** Cabe ao DEGEP consolidar as informações recebidas, verificando a consistência e formato das informações e realizando os ajustes que se fizerem necessários.
- 5.7** Cabe ao DEGEP encaminhar à DGTEC os arquivos dos relatórios, sempre que os mesmos tiverem que ser publicados no portal da Instituição.
- 5.8** Os RIGERs Setoriais do 1º Semestre e Anual, além de terem finalidade de subsidiar a gestão estratégica e operacional das unidades, fornecem ao DEGEP os elementos necessários à preparação das informações de integração da gestão destinadas à Administração Superior.

### 6 TJERJ EM NÚMEROS

- 6.1** O TJERJ em Números consolida as principais informações e métricas da Instituição e tem como destinatários a Administração Superior e a sociedade.
- 6.1.1** As alterações e melhorias do conteúdo do TJERJ em Números são estabelecidas pela Administração Superior ou pelo DEGEP.
- 6.1.2** As informações do TJERJ em Números são geradas pelas unidades responsáveis, encaminhadas ao DEGEP até o dia 15 de cada mês para consolidação, de acordo com as seguintes condições:

<b>Tema do TJERJ em Números</b>	<b>Conteúdo da Informação</b>	<b>Unidade Responsável pela Informação</b>
Unidades Jurisdicionais	Informações demográficas e unidades judiciárias por competência.	DGJUR/DEIGE
Indicadores Processuais	Informação dos principais indicadores jurisdicionais (casos pendentes, casos novos, taxa de congestionamento, <u>distribuição, acervo</u> etc).	DGJUR/DEIGE e DGTEC
Metas do CNJ	Informação sobre as metas estabelecidas pelo CNJ.	<u>GABPRES/DEGEP</u> e DGJUR
Pessoal	Informação dos quadros de magistrados, <u>juízes leigos, servidores (ativos e inativos), terceirizados, e estagiários, quantidade de</u>	DGPES, <u>DGLOG, DGPCF e COGES</u>

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-PJERJ-007	<b>Revisão:</b> 12	<b>Página:</b> 5 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

<b>Tema do TJERJ em Números</b>	<b>Conteúdo da Informação</b>	<b>Unidade Responsável pela Informação</b>
	cargos comissionados e funções gratificadas e <u>respectivos valores pagos</u> . Neste item, também é informada <u>a despesa de pessoal e limite da LRF</u> .	
<u>Responsabilidade Social</u>	<u>Participação de integrantes de projetos sociais no PJERJ</u> .	<u>GABPRES/DEAPE</u>
Orçamento e Finanças	Valores de orçamento, receita e despesa das fontes <u>100 (TJ), 230 (TJ), 232 (FETJ) e 232 (FUNARPEN)</u> , bem como o <u>número de beneficiários de precatórios e valor pago</u> .	DGPCF e <u>GABPRES/DEPRE</u>
Segurança	Situação dos sistemas de segurança disponibilizados para as unidades e informações sobre telefonia.	DGSEI
Gestão Estratégica e Desenvolvimento	Situação dos projetos, indicadores estratégicos e unidades contempladas pelo SIGA e <u>pela ISO</u> . Neste item, também é informado o quantitativo de comissões e grupos de trabalho.	<u>GABPRES/DEGEP</u>
Tecnologia da Informação	Situação dos equipamentos e usuários, bem como do progresso do processo eletrônico nas unidades do PJERJ e <u>da virtualização dos processos judiciais</u> .	DGTEC
Comunicação	Registro das demandas internas e externas de comunicação, <u>inserções institucionais na mídia</u> , bem como do acesso ao banco do conhecimento e unidades culturais.	DGCOM
Logística e Sustentabilidade	Resumo dos principais indicadores de consumo de recursos (água, energia e papel), <u>área (construída e útil) e orçamento (construção e reforma)</u> .	DGLOG

### 7 RIGER SETORIAL DO 1º SEMESTRE

7.1 Os RIGERs Setoriais do 1º Semestre têm como principal finalidade consolidar as informações do 1º semestre das unidades, contemplando dados dos indicadores do Quadro de Bordo, progresso dos projetos estratégicos, situação das metas nacionais

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-PJERJ-007	<b>Revisão:</b> 12	<b>Página:</b> 6 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

do CNJ, quando aplicável, principais realizações do período, destaques de economicidade e situação dos recursos.

**7.1.1** As informações contidas nos RIGERs Setoriais do 1º Semestre são acumuladas às do 2º semestre para fins de consolidação do ano vigente.

**7.2** No RIGER Setorial do 1º Semestre, os itens cujas informações não cabem às unidades são destacados com a expressão “Não Aplicável”:

CAPÍTULO	DESCRIÇÃO
Progresso dos Projetos Estratégicos	Informação sobre o progresso dos projetos, mediante registro do que foi planejado e do que foi realizado.
Quadro de Bordo	Registro dos principais indicadores da unidade, considerando os indicadores dos projetos estratégicos, os indicadores estratégicos do CNJ e os indicadores da gestão operacional (Indicadores de 1º Nível).
Situação das Metas Nacionais	Informação sobre os resultados alcançados das metas nacionais do CNJ.
Principais Realizações	<u>Descrição sucinta das principais realizações associadas ou não a Projetos Estratégicos ou Projetos de Gestão Operacional.</u>
Ações Pendentes de Realizações	Registro das demandas planejadas e não concluídos no mês de referência.
Destaques de Economicidade	Descrição das ações de economicidade desenvolvidas pela unidade.
Situação dos Recursos	Informação sintética sobre a adequação dos seguintes recursos: pessoal, tecnologia da informação e infraestrutura.
Comentários Gerais/ Conclusão	Campo destinado à inclusão de comentários gerais sobre a situação da gestão da unidade.
Anexos	Inserção das Planilhas de Indicadores (FRM-PJERJ-006-02) referentes aos Indicadores Estratégicos do CNJ e Indicadores da Gestão Operacional de 1º Nível.

## 8 RIGER SETORIAL ANUAL

**8.1** O fluxograma para a geração de RIGER Setorial é apresentado no **Anexo 1**.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-PJERJ-007	<b>Revisão:</b> 12	<b>Página:</b> 7 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

- 8.2 RIGER Setorial Anual** consolida as informações do RIGER Setorial do 1º Semestre e dos meses restantes do ano.
- 8.3** Os arquivos dos RIGERs Setoriais Anuais são encaminhados ao DEGEP pelas unidades organizacionais que o geram até o dia 20 de janeiro de cada ano.
- 8.3.1** O **RIGER Setorial Anual**, emitido no mês de janeiro, presta-se como subsídio à elaboração do Relatório do Biênio.
- 8.4** A composição dos capítulos dos **RIGER Setorial Anual** é similar à composição do **RIGER do 1º Semestre**.

## **9 RELATÓRIO DO BIÊNIO**

- 9.1** O Relatório do Biênio constitui um documento com as informações sintéticas e essenciais sobre a gestão do PJERJ, mediante a consolidação dos principais resultados e das realizações ocorridas no biênio, tendo por finalidade maior a prestação de contas do Presidente do TJERJ às partes interessadas.
- 9.1.1** A elaboração do Relatório do Biênio tem ênfase na avaliação da gestão estratégica e dos projetos.
- 9.1.2** As alterações e melhorias do conteúdo do Relatório do Biênio são estabelecidas pela Presidência do TJERJ.
- 9.2** O fluxograma para a geração do Relatório do Biênio é apresentado no Anexo 1.
- 9.3** A elaboração do Relatório do Biênio é realizada pelo DEGEP, a critério da Administração Superior, mediante a consolidação dos dados provenientes das diferentes unidades do PJERJ.
- 9.4** O Relatório do Biênio é elaborado de acordo com os seguintes capítulos:

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-PJERJ-007	<b>Revisão:</b> 12	<b>Página:</b> 8 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

CAPÍTULO	DESCRIÇÃO/ SUBITENS
Sumário	===
Apresentação	===
<u>Imagem Institucional</u>	===
<u>Introdução</u>	===
<u>Panorama da Jurisdição</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Estrutura e Recursos da Prestação Jurisdicional</u></li><li>• <u>Movimentação Processual</u></li><li>• <u>Metas Nacionais</u></li></ul>
Gestão Estratégica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mapa Estratégico do PJERJ</li><li>• Direcionadores Estratégicos</li><li>• Parcerias Estratégicas</li></ul>
Panorama Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temas Estratégicos</li><li>• Objetivos Estratégicos</li><li>• <u>Projetos Estratégicos</u></li></ul>
Destaques de Economicidade da Gestão	===

### 10 RIGER EXTRAORDINÁRIO EXTERNO

**10.1** O RIGER Extraordinário Externo é elaborado em caráter eventual, em face de solicitações externas ao PJERJ.

**10.2** O fluxograma de trabalho para geração do RIGER Extraordinário Externo apresentado no Anexo 3.

**10.3** O RIGER Extraordinário Externo contém os seguintes capítulos:

CAPÍTULO	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO
Sumário	Enumeração dos capítulos e itens do Relatório, acrescida do número das respectivas páginas.	Sim
Apresentação	Síntese da origem da demanda, descrição das principais informações do RIGER e período objeto de análise.	Sim
Definições	Relação e definição dos termos específicos do conteúdo do RIGER, não-usuais no PJERJ.	Não

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-PJERJ-007	<b>Revisão:</b> 12	<b>Página:</b> 9 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

CAPÍTULO	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO
Metodologia	Informação sobre o método utilizado para planejar e compor o RIGER.	Não
Desenvolvimento	Apresentação pormenorizada da temática que motivou o relatório.	Sim
Conclusões e Recomendações	Apresentação das principais conclusões, recomendações, prognósticos e fechos pertinentes.	Sim
Anexos	Documentos ou informações que não foram inseridos no texto do RIGER, mas que sejam relevantes para a sua compreensão sistêmica.	Não

**10.3.1** O conteúdo previsto pode ser alterado, de modo a atender com precisão e completeza e necessidade estabelecida pelo demandante.

**10.4** O canal de comunicação de entrada e das respectivas saídas das informações originárias de órgãos externos ao PJERJ é o Gabinete da Presidência (GABPRES), que registra a solicitação e as encaminha ao DEGEP.

**10.5** DEGEP procede à análise preliminar da demanda, confirma a sua compreensão, e caso necessário, solicita complementação da informação ao órgão demandante.

**10.6** Cabe ao DEGEP apresentar ao Chefe do PJERJ a autorização para emitir o RIGER Extraordinário Externo.

**10.6.1** Caso não haja autorização, o DEGEP devolve os autos ao GABPRES, que provê a resposta adequada ao demandante e encerra o processo administrativo.

**10.7** Concedida autorização superior para a emissão do RIGER Extraordinário Externo, caberá ao DEGEP:

- a) solicitar as informações às unidades competentes para prestar as informações necessárias, sempre que se tratar de conteúdo não existente em algum RIGER já emitido;
- b) em qualquer caso, gerenciar os prazos para a resposta.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-PJERJ-007	<b>Revisão:</b> 12	<b>Página:</b> 10 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

- 10.8** As unidades demandadas preparam as informações de resposta e as encaminham ao DEGEP nos prazos estabelecidos nesta RAD, sob a forma de RIGER.
- 10.9** A consolidação das informações do RIGER Extraordinário Externo para a resposta ao demandante é realizada pelo DEGEP sob as seguintes condições:
- a) informações geradas por uma mesma unidade: o RIGER Extraordinário Externo de resposta poderá ser o mesmo documento recebido pelo DEGEP;
  - b) informações geradas por mais de uma unidade: o RIGER Extraordinário Externo de resposta será consolidado pelo DEGEP.
- 10.10** Em ambos os casos e sempre que necessário, o DEGEP realiza a formatação final e encaminha o RIGER Extraordinário Externo ao GABPRES, com os autos do respectivo processo administrativo, para resposta ao solicitante.
- 10.11** Cabe ao GABPRES encaminhar o RIGER Extraordinário Externo ao demandante, comunicar o envio ao DEGEP e encerrar o processo administrativo.
- 10.12** Sempre que for pertinente, o DEGEP encaminha à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC) o RIGER Extraordinário Externo para publicação no portal da Instituição.

### **11 RIGER EXTRAORDINÁRIO INTERNO**

- 11.1** O RIGER Extraordinário Interno é elaborado em caráter eventual, em face solicitações internas ao PJERJ, com fluxo de trabalho definido no Anexo 2.
- 11.2** O RIGER Extraordinário Interno deve conter os mesmos capítulos estabelecidos para o RIGER Extraordinário Externo, admitindo-se exclusão ou inserção de capítulos, desde que justificado pela demanda específica.
- 11.3** O RIGER Extraordinário Interno é elaborado pelas unidades demandadas e enviado às unidades demandantes, de modo a atender à necessidade geradora,

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-PJERJ-007	<b>Revisão:</b> 12	<b>Página:</b> 11 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

sem necessidade de intermediação do DEGEP, ressalvado quando requerido pela unidade demandante ou pela unidade que gera as informações.

- 11.3.1** O canal de comunicação de entrada e das respectivas saídas das informações originárias de órgãos internos do PJERJ é o gabinete da unidade executora ou judiciária da Administração Superior demandada, que registra a solicitação, coleta os dados, consolida os RIGER Extraordinários Internos e os encaminham à unidade demandante.
- 11.4** De posse dos RIGER Extraordinários Internos recebidos das unidades, o gabinete da unidade executora da Administração Superior à qual pertence a unidade demandada elabora a minuta da resposta e obtém a autorização da autoridade competente, de acordo com cada caso específico, encaminhando os autos do processo administrativo ao solicitante.
- 11.5** Quando necessário, o gabinete da unidade demandada solicita a complementação de informações de outras unidades organizacionais, negociando o prazo e o conteúdo nos autos do mesmo processo administrativo.
- 11.6** Caso haja necessidade de publicação de RIGER Extraordinário Interno, a unidade que gera o documento encaminha o arquivo ao DEGEP, que por sua vez o encaminha à DGTEC, para publicação, no portal da instituição, de acordo com o caso específico.

## **12 REUNIÕES DE ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES GERENCIAIS**

- 12.1** A análise das informações gerenciais e a respectiva tomada de decisões pela Administração Superior do PJERJ são realizadas de acordo com a seguinte previsão:

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-PJERJ-007	<b>Revisão:</b> 12	<b>Página:</b> 12 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

TIPO DE REUNIÃO	PARTICIPANTES	FINALIDADE	PERIODICIDADE
Análise da Estratégia (RAE)	Administração Superior e <u>unidades administrativas</u> do PJERJ	Planejar a estratégia do PJERJ, acompanhar a sua implementação e revisar as ações para o ano em curso.	Quadrimestral <u>ou a critério e necessidade da Administração Superior do PJERJ</u>
Extraordinárias	De acordo com o tema da reunião	Atender demandas específicas da Administração do PJERJ	Mediante demanda

**12.2** Nos níveis setoriais, a análise das informações gerenciais e a tomada de decisão são realizadas de acordo com o planejamento e as necessidades circunstanciais de cada unidade.

### 13 FORMATAÇÃO DE RIGER

**13.1** Os RIGERs de qualquer natureza são elaborados, preferencialmente, com base nos critérios de formatação estabelecidos nesta RAD.

**13.2** O conteúdo, formato e apresentação gráfica dos RIGER Anual serão seguidos de acordo com os modelos publicados no portal da instituição, que é atualizado pelo DEGEP sempre que requerido pela Administração Superior.

**13.3** DEGEP presta o apoio necessário às unidades para o cumprimento dos padrões estabelecidos nesta RAD, de forma a harmonizar conteúdo e a forma dos relatórios.

**13.4** Os Relatórios devem conter as seguintes informações de controle:

- a) **no cabeçalho:** título, conforme o tipo de relatório, unidade organizacional que o emite, responsável pela aprovação do conteúdo, período a que se refere o RIGER e data de sua emissão, na página do sumário. Nas demais páginas, o cabeçalho deve conter o título do RIGER;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-007	Revisão: 12	Página: 13 de 23
---	--------------------------	----------------	---------------------

## CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

b) **no rodapé:** nome do relatório, seguido do período a que se refere, sigla da unidade emissora, número da página e total de páginas. A numeração das páginas se inicia a partir do sumário, embora a capa seja considerada na contagem.

**13.4.1** Os títulos dos relatórios constantes obrigatoriamente no cabeçalho são escritos por extenso, conforme o tipo, em caixa alta e em negrito, a fim de facilitar sua identificação, e podem ser:

- a) Relatório de Informações Gerenciais Setorial Anual;
- b) Relatório de Informações Gerenciais Setorial do 1º Semestre;
- c) Relatório de Informações Gerenciais Extraordinário Interno;
- d) Relatório de Informações Gerenciais Extraordinário Externo.

**13.5** As capas dos relatórios devem conter título igual ao do relatório, logo abaixo da imagem do logo do PJERJ, com a inscrição “Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro” e o período de referência, se for o caso.

**13.5.1** No caso de RIGER Extraordinário (Interno e Externo), os relatórios, quando impressos, devem possuir capa apropriada contendo as informações de identificação do documento.

**13.6** Os itens dos relatórios seguem numeração seriada. Caso sejam necessários outros desdobramentos, utilizam-se letras, hífen ou os marcadores disponíveis nos aplicativos de processamento de textos.

- a) **capítulos, subcapítulos e parágrafos:** são indicados por números arábicos, separados por pontos definidores da hierarquia, admitindo-se até numeração quaternária. Exemplo: 1, 1.1, 1.1.1 e 1.1.1.1;
- b) **títulos dos capítulos primários:** possuem tipos em caixa alta, em negrito e separados do respectivo número do capítulo por ponto e espaço;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-PJERJ-007	<b>Revisão:</b> 12	<b>Página:</b> 14 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

- c) **títulos dos subcapítulos:** possuem o primeiro caracter em caixa alta; os demais são em caixa baixa, em negrito e separados do respectivo número do capítulo por ponto e espaço;
- d) **papel:** formato A4;
- e) **fonte:** Arial 12;
- f) **margem:**
  - superior: 1,5 cm;
  - inferior: 1,6 cm;
  - esquerda: 2,5 cm;
  - direita: 1 cm;

**13.7** As expressões em língua estrangeira – palavras simples, palavras compostas ou frases – devem ser destacadas em itálico.

**13.8** A utilização de letras maiúsculas restringe-se aos seguintes empregos:

- cabeçalho;
- título;
- cabeçalho de tabelas ou quadros;
- títulos e legendas de figuras;
- siglas tradicionais.

**13.8.1** O destaque usual consiste no emprego da letra maiúscula apenas no início da palavra. Esse caso ocorre, geralmente, nas seguintes condições:

- início do período;
- nomes próprios;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-PJERJ-007	<b>Revisão:</b> 12	<b>Página:</b> 15 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

- títulos ou publicações;
- citação para a introdução de siglas;
- órgãos da organização;
- nomes de organismos internacionais ou nacionais, congressos, conferências e similares.

**13.9** Tabelas e quadros devem ser utilizados para a apresentação de relações ordenadas de dados segundo determinada classificação. As tabelas ou quadros numéricos podem relacionar valores computados, com o fim de facilitar o manejo de equações complexas ou para apresentar séries estatísticas.

**13.9.1** Os títulos de tabelas e caixas de textos devem destacar-se por sombreamento que facilite a leitura. O tamanho de tabelas e caixas de texto e demais configurações de formato são ajustados de acordo com o tamanho de seu respectivo texto e/ou dados.

**13.9.2** Tabelas e quadros devem vir, de preferência, intercalados no texto, logo após serem citados pela primeira vez. Em casos excepcionais, quando as tabelas e os quadros ocuparem várias páginas e essa composição não for viável, podem ser apresentados ao final do texto, como anexos.

**13.9.3** Tabelas e quadros devem ser sempre identificados por números e dotados de título explicativo de seu conteúdo, sendo imprescindível referenciar, no respectivo rodapé, a(s) fonte(s) de obtenção dos dados.

**13.10** Na representação de números com casas decimais, empregar exclusivamente a vírgula para separar as suas partes inteira da decimal.

**Exemplo:** utilizar **4,5** e não **4.5**.

**13.11** Para melhorar a clareza de leitura de números grandes, separar as classes por pontos; as classes são compostas por três dígitos, contados a partir da vírgula; a

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-PJERJ-007	<b>Revisão:</b> 12	<b>Página:</b> 16 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

separação por classes, caso necessário, também pode ser adotada na parte fracionária.

**Exemplo:** usar **1.267.327** e não **1267327**; **1,453.249** e não **1,453249**.

**13.12** Utilizar somente algarismos significativos, desprezando a parte não significativa, sob as seguintes condições:

- a) considerar a precisão com que os dados de origem foram coletados, bem como a precisão requerida para a finalidade do RIGER;
- b) Quando desprezar alguma parte e o primeiro número desprezado tiver valor entre 0 e 4, manter o valor do último algarismo significativo;
- c) alternativamente, aproximar para o valor imediatamente superior, caso o primeiro algarismo desprezado tenha valor entre 5 e 9.

**Exemplos:**

- I. aproximar para **90,8** e não adotar o valor **90,845679** (supondo que haja, em ambos os exemplos, apenas um algarismo significativo após a vírgula).
- II. aproximar para **75,7%** e não adotar o valor **75,67754%**.

**13.13** As unidades de medida são escritas logo em seguida à parte numérica, com espaço de separação, excetuado quando se tratar de unidades de tempo ou unidades angulares sexagesimais.

**Exemplo 1 - unidades de medidas excluindo as unidades de tempo:**

- I. utilizar **48 m** e não **48m** (abreviatura de metro, unidade de comprimento);
- II. utilizar **5 l** e não **5l** (abreviatura de litro, unidade de volume)
- III. utilizar **10 Kg** e não **10Kg** (abreviatura de quilograma, unidade de massa).

**Exemplo 2 - unidades de medidas de tempo**

- I. usar **5h** e não **5 h** (abreviatura de horas);
- II. **25min** e não **25 min**; (abreviatura de minutos);
- III. **20s** e não **20 s** (abreviatura de segundos);

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-PJERJ-007	<b>Revisão:</b> 12	<b>Página:</b> 17 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

IV. **6° 20' 15"** e não **6 ° 20 ' 15 ''**.

### **Exemplo 3 - unidades de medidas angulares**

I. **6° 20' 15"** e não **6 ° 20 ' 15 ''**.(graus, minutos e segundos angulares)

**13.13.1** Observar cuidado para não utilizar indevidamente símbolos de unidades angulares sexagesimais no lugar de símbolos de unidades de tempo, quando ambas tiverem grafias semelhantes:

**Exemplo:** utilizar **8h 20min 30s** (quando de tratar de unidades de tempo) e não **8h 20' 30"** (que são unidades de medida angulares).

**13.14** As abreviaturas de unidades não levam marca de plural.

### **Exemplos:**

I. utilizar **9 m** e não **9 mts** ou **9 ms**;

II. utilizar **20 kg** e não **20 kgs**;

III. utilizar **25 cm** e não **25 cms**.

**13.15** O símbolo de unidade monetária deve ser seguido de espaço em relação ao número que expressa o respectivo valor numérico:

**Exemplo:** usar **R\$ 2.400,00** e não **R\$2.400,00** ou **2.400,00 R\$**.

**13.16** Figuras e gráficos, de preferência, são intercalados no texto, logo após sua primeira citação.

**13.16.1** Em casos excepcionais, em que tal composição se mostre inadequada, as figuras e gráficos são apresentados ao final do texto ou como anexos.

**13.16.2** Os gráficos e textos devem possuir título e a respectiva fonte.

**13.17** Os gráficos e as tabelas apresentados no RIGER devem possuir as respectivas análises, comentários e referências, sempre que isso for necessário ou adequado.

**13.18** Após recebimento, da unidade responsável pela elaboração, o DEGEP verifica a formatação e as informações do RIGER, com o fim de orientá-la caso essa providência se mostre necessária.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-PJERJ-007	<b>Revisão:</b> 12	<b>Página:</b> 18 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

### 14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
TJERJ em Números	<u>0-0-3b</u>	<u>DEGEP</u>	Disco Rígido	Assunto	<i>Backup</i>	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
RIGER Setorial do 1º Semestre	<u>0-0-3d</u>	Unidades Executoras e Judiciárias da Administração Superior	Disco Rígido	Assunto	<i>Backup</i>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
RIGER Setorial Anual	0-0-3c	Unidades Executoras e Judiciárias da Administração Superior	Disco Rígido	Assunto	<i>Backup</i>	5 anos	DGCOM/DEGEA***
<u>Relatório do Biênio</u>	0-0-3c	<u>DEGEP</u>	Disco Rígido	Assunto	<i>Backup</i>	5 anos	DGCOM/DEGEA
RIGER Extraordinário Interno	0-0-3d	Unidades Executoras e Judiciárias da Administração Superior demandada	Disco Rígido	Assunto	<i>Backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
RIGER Extraordinário Externo	0-0-3c	Unidades Executoras e Judiciárias da Administração Superior demandada	Disco Rígido	Assunto	<i>Backup</i>	5 anos	DGCOM/DEGEA

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:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 15 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento de Geração dos RIGER;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Geração de RIGER Extraordinário Interno;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-PJERJ-007	<b>Revisão:</b> 12	<b>Página:</b> 19 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Geração de RIGER Extraordinário Externo.

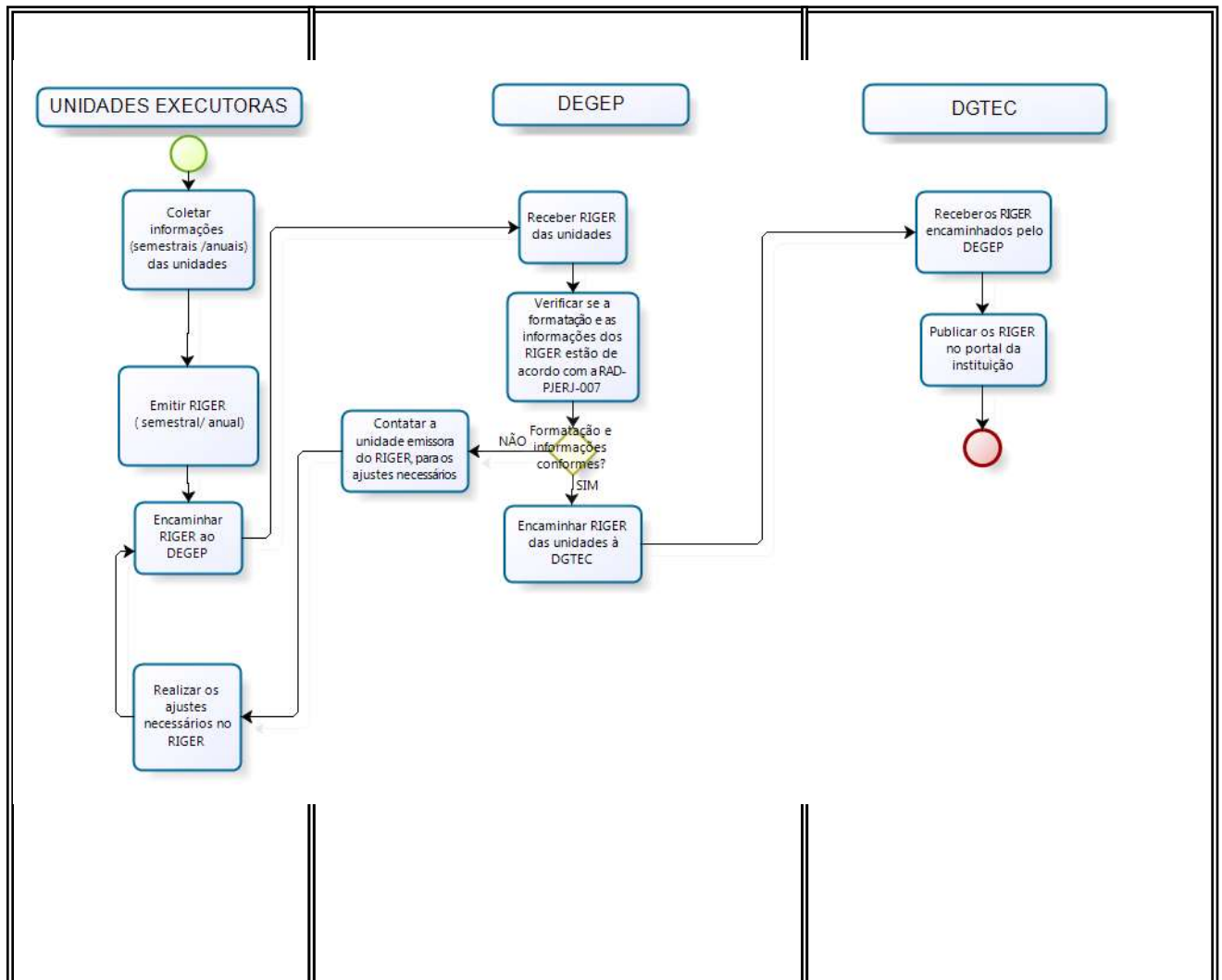
=====

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-PJERJ-007	<b>Revisão:</b> 12	<b>Página:</b> 20 de 23
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

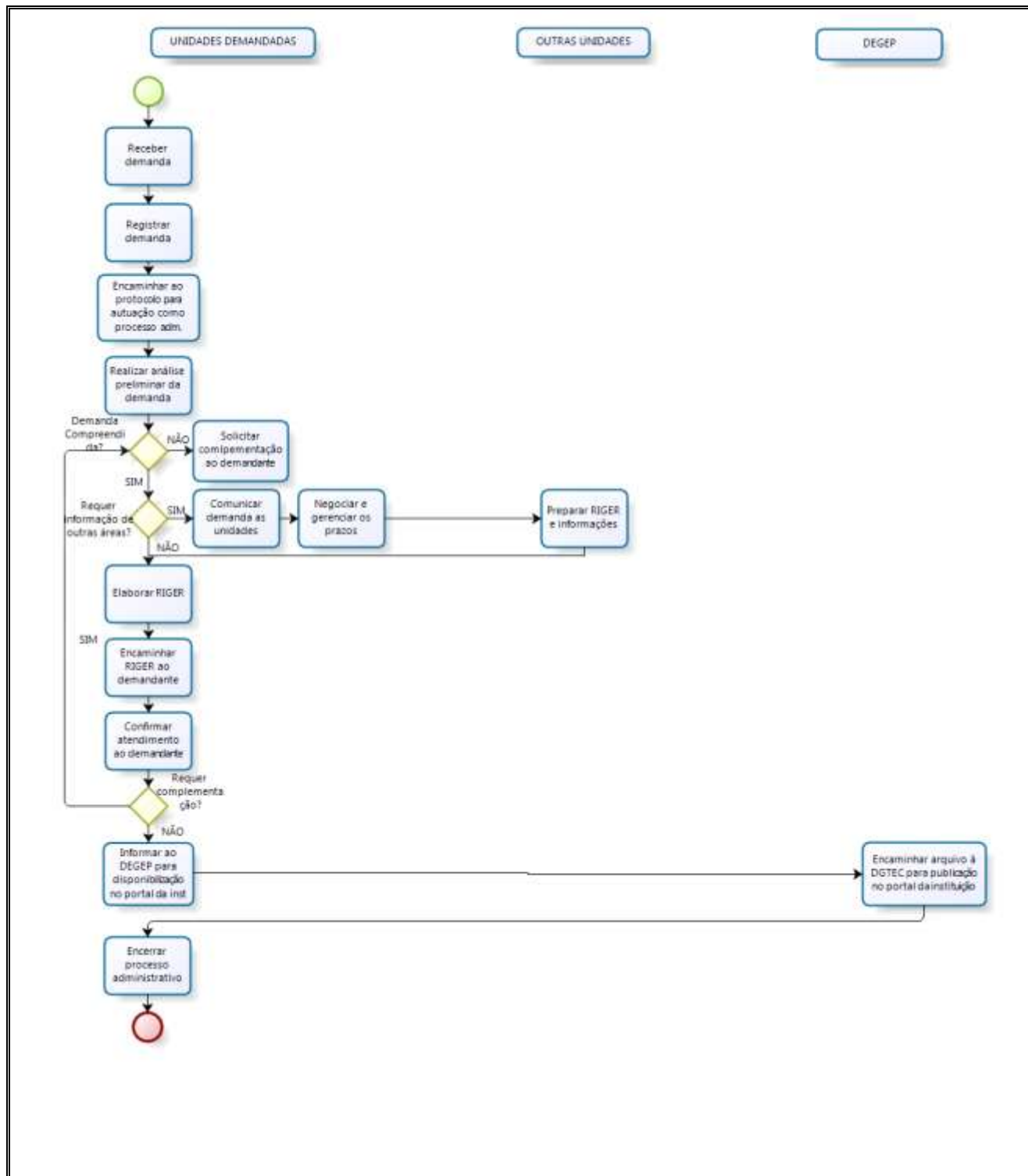
### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE GERAÇÃO DOS RIGER



## CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO GERAÇÃO DE RIGER EXTRAORDINÁRIO INTERNO



## CONSOLIDAR E DIVULGAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO GERAÇÃO DE RIGER EXTRAORDINÁRIO EXTERNO

