



## 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 Gestão Estratégica 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 (GABPRES/DIPEP), do Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento (GABPRES/DEGEP), do Gabinete da Presidência, passando a vigorar a partir de 17/10/2017.

### 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 Gestão Estratégica e Planejamento (COGEP), sob a condução da Administração Superior e com a participação das unidades administrativas do PJERJ, para avaliar os resultados da estratégia institucional.  |

Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-GABPRES-031**

Revisão:

**00**

Página:

**1 de 11**

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

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

### 4 REFERÊNCIAS

- Resolução CNJ nº 198/2014 - Dispõe sobre o Planejamento e a Gestão Estratégica no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 204/2015 - Ficam revogados os parágrafos 4º e 5º do artigo 12 da Resolução CNJ 198, de 1º de julho de 2014, mantidos os demais dispositivos;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 16/2015 - Estabelece política de gestão estratégica e atualiza as diretrizes para o Planejamento Estratégico Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- Resolução TJ/OE/RJ nº 21/2015 - Modifica as Resoluções OE nº 16/2014, 17/2014 e 16/2015;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 33/2015 - Aprova o Plano Estratégico e o Plano de Ação Governamental - PAG do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo nº 123/2016 - Altera e consolida o Plano Estratégico e o Plano de Ação Governamental (PAG) e publica a Matriz de Indicadores Estratégicos e o Relatório de Execução e Acompanhamento do PAG - 1º e 2º Quadrimestres de 2016.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO   | RESPONSABILIDADE   |
|--|--|
| Comissão de Gestão Estratégica 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><li>• autorizar o envio à Administração Superior do PJERJ do relatório recebido do DEGEP com os resultados dos projetos estratégicos.</li></ul>  |
| Diretor do Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento (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 relatório detalhado com os resultados dos projetos estratégicos;</li><li>• promover o agendamento, a definição de diretrizes e a operacionalização da RAE;</li></ul> |

|  |                                   |                       |                           |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-GABPRES-031</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>2 de 11</b> |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

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

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

| FUNÇÃO  | RESPONSABILIDADE  |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>• apoiar a Administração Superior nas revisões e análises estratégicas do PJERJ, secretariando as reuniões/encontros realizados com esta finalidade.</li></ul>  |
| Diretor da Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos, do Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento (DEGEP/DIPEP) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formalizar a documentação utilizada no desenvolvimento dos projetos estratégicos;</li><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 (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 (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, trimestralmente, 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>   |
| Chefe do 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

|  |                                   |                       |                           |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-GABPRES-031</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>3 de 11</b> |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

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

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

Estratégica e de Inovações na Gestão Operacional do PJERJ), o SECOP orienta as unidades organizacionais na elaboração da documentação pertinente a cada projeto estratégico: Plano de Gerenciamento de Projeto – PGP (FRM-PJERJ-006-09) e Cronograma (FRM-PJERJ-006-05).

- 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 envio dos arquivos preenchidos do PGP e do Cronograma.
- 6.4** A DIPEP analisa a documentação recebida, a fim de verificar sua adequação à metodologia do PJERJ.
- 6.4.1** Se a documentação estiver adequada, a DIPEP encaminha os arquivos para autuação e posterior envio à 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 na elaboração do documento.
- 6.5** A partir da documentação dos projetos estratégicos recebida das unidades, o SECOP elabora o portfólio de projetos e encaminha à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC) para disponibilização no portal da instituição, após aprovação do Diretor do DEGEP.
- 6.6** O SECOP recebe mensalmente os 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 DEGEP encaminha, mensalmente, à COGEP relatório detalhado com os resultados dos projetos para envio à Administração Superior do PJERJ.

|  |                                   |                       |                           |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-GABPRES-031</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>4 de 11</b> |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

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

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

- 6.7.1** Responde a eventuais indagações da COGEP e da Administração Superior, tomando medidas cabíveis para impulsionar a realização das ações dos projetos.
- 6.8** Ao término dos projetos estratégicos, o SECOP orienta as unidades organizacionais no preenchimento do Relatório de Encerramento de Projeto (FRM-PJERJ-006-08).
- 6.9** Quando o projeto não for considerado estratégico pela COGEP, o SECOP orienta as unidades no preenchimento do Projeto de Gestão Operacional (PGO), solicitando posterior envio do arquivo eletrônico para elaboração do portfólio.
- 6.9.1** O PGO é monitorado por meio de Plano de Ação (FRM-PJERJ-006-06).
- 6.10** O SECOP encaminha o portfólio dos PGO à DGTEC para disponibilização no portal da instituição.
- 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 SEMPE apoia as Unidades Executoras na elaboração das Planilhas de Indicadores (FRM-PJERJ-006-02) dos indicadores estratégicos, que consolidam, juntamente 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, a cada três meses, 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:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-GABPRES-031</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>5 de 11</b> |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

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

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

- 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 solicita às unidades o resultado dos indicadores estratégicos e operacionais de 1º nível, bem como dos projetos estratégicos, a fim de elaborar a apresentação preliminar da RAE.
- 8.1.1** A apresentação deve conter o detalhamento dos projetos estratégicos e a análise dos indicadores estratégicos e de 1º nível das unidades.
- 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:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-GABPRES-031</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>6 de 11</b> |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

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

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

- 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 RAE são apresentadas no fluxograma apresentado no Anexo 3.

### 9 INDICADORES

| NOME  | FÓRMULA  | PERIODICIDADE |
|---|--|---------------|
| Índice de reuniões de análise da estratégia realizadas pela COGEP | $(\sum \text{Reuniões de análise da estratégia realizadas pela COGEP} / (\sum \text{Reuniões da COGEP no período}) \times 100$ | Anual         |
| Índice de emissão de Relatórios (1º Semestre e Anual)             | $[(\sum \text{Relatórios emitidos}) / (\sum \text{Unidades responsáveis pela emissão dos relatórios})] \times 100$             | Semestral     |

### 10 GESTÃO DE REGISTROS

- 10.1** 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       |
|---|-------------|-------------|----------------------|--------------|--------------------------------|---|------------------|
| Ata de Reunião de Análise da Estratégia | 0-1-1-1b    | DEGEP       | Pasta / Disco Rígido | Assunto      | Backup e Condições apropriadas | 4 anos  | DGCOM/DEGEA***   |
| TJERJ em Números                        | 0-0-3b      | DIPEP       | Disco Rígido         | Assunto      | Backup e Condições apropriadas | 1 ano   | Eliminação na UO |
| Correspondência                         | 0-6-2-2j    | DIPEP       | Disco Rígido         | Assunto      | Backup 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.

|  |                                   |                       |                           |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-GABPRES-031</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>7 de 11</b> |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|

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

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/COM/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.

### 11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Controle e Gerenciamento dos Projetos Estratégicos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Monitoramento da Estratégia Institucional;
- Anexo 3 – Fluxograma do Apoio à Realização da RAE.

=====

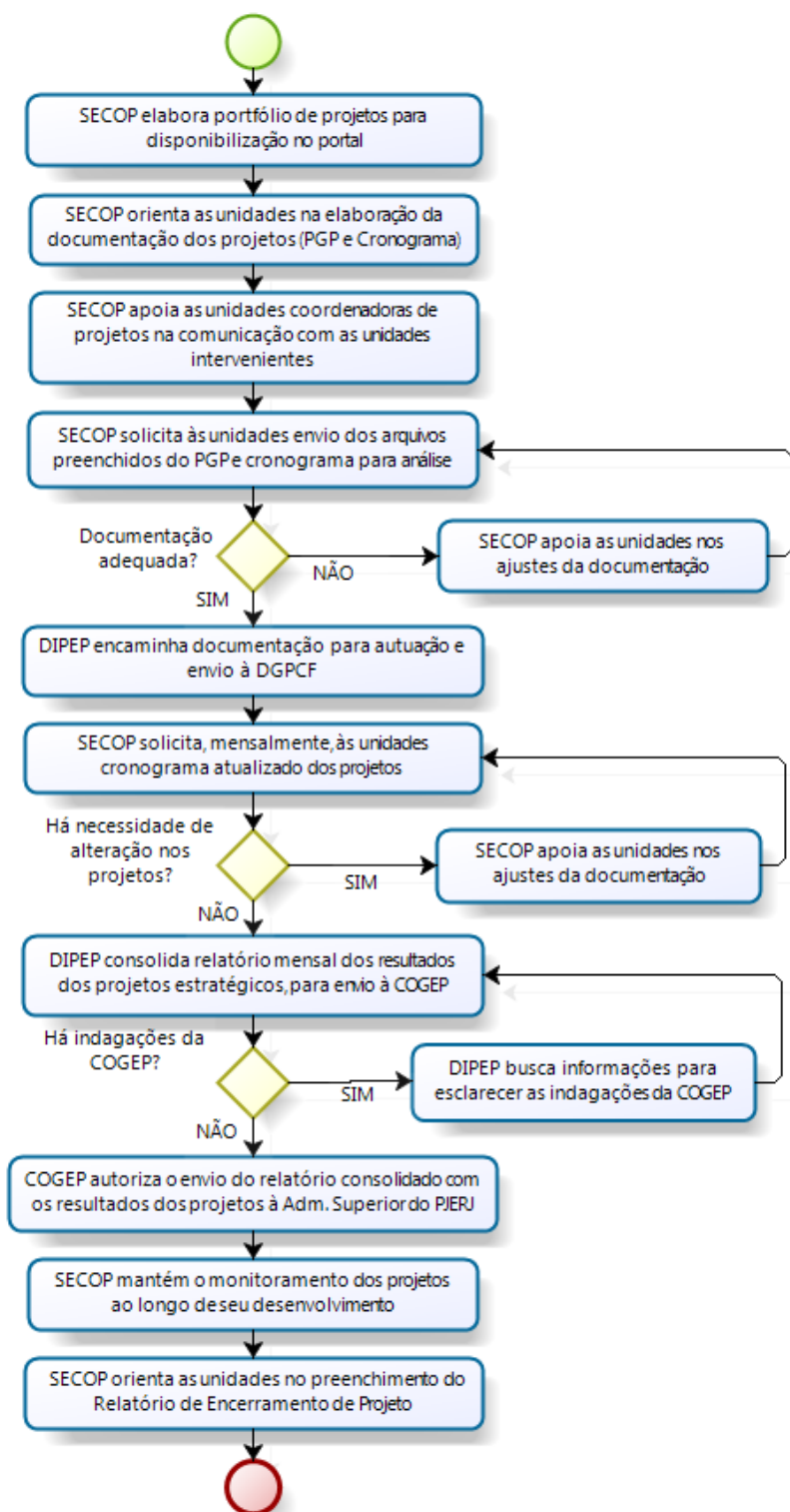
|  |                                   |                       |                           |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa:<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-GABPRES-031</b> | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>8 de 11</b> |
|--|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|



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

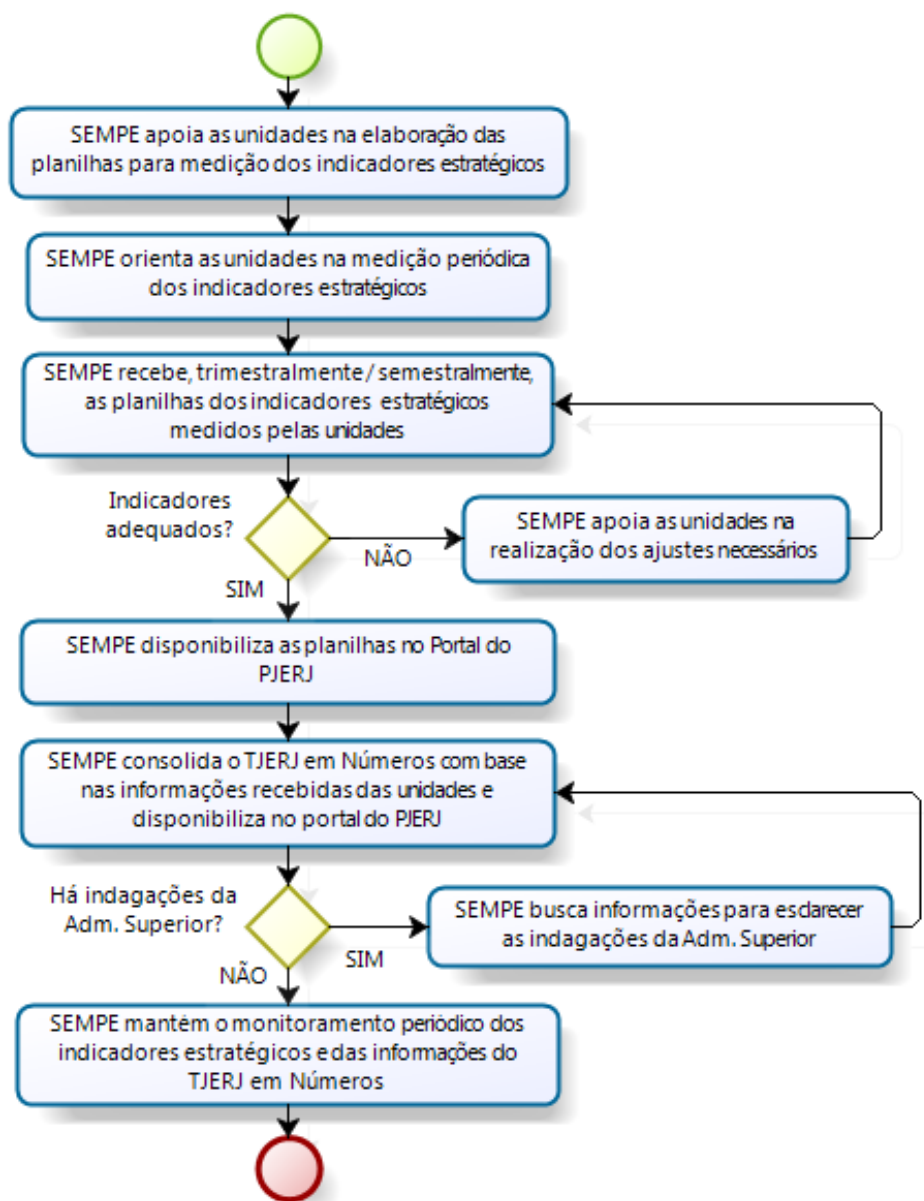
**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

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



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

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.  
**ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO MONITORAMENTO DA ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL**



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

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

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO APOIO À REALIZAÇÃO DA RAE

