

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Desenvolvimento Estratégico, da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DIDES) e tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para gerenciar projetos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar em 20/08/2025.

## 2 DEFINIÇÕES

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

## 3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor da Divisão de Desenvolvimento Estratégico, da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DIDES)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Gerir a qualidade das atividades, dos produtos e dos resultados entregues pelo Serviço de Aplicação de Projetos e Ferramentas de Inovação;</u></li><li>• <u>identificar oportunidades de implementar ações para melhoria da capacidade dos pesquisadores na elaboração de projetos.</u></li></ul>
<u>Equipe da Divisão de Desenvolvimento Estratégico, da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DIDES)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Apoiar as unidades nos projetos decorrentes do Plano de Gestão e fomentar as inovações que contribuam para o aumento da efetividade das ações do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;</u></li><li>• <u>acompanhar os processos utilizados para execução das atividades de inovação;</u></li><li>• <u>manter diálogo contínuo com as áreas e gestores interessados no desenvolvimento dos projetos;</u></li><li>• <u>assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho.</u></li></ul>

## 4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**4.1** O Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro estabeleceu a Política de Gestão da Inovação através do Ato Normativo nº 08/2023, com o objetivo de aprimorar as atividades do Órgão, por

meio da difusão da cultura da inovação, com a modernização de métodos e técnicas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos processos e dos serviços prestados.

- 4.2 Esta Corte considera inovação a implementação de novas ideias que agreguem valor aos serviços prestados pelo PJERJ, por meio de novos produtos, rotinas e/ou processos de trabalho que solucionem problemas complexos encontrados no desenvolvimento das atividades que lhe são afetas.
- 4.3 Compete à DIDES apoiar as unidades organizacionais na realização das atividades essenciais ao desenvolvimento de seus projetos, bem como identificar e propor soluções diante dos riscos relacionados ao projeto para assegurar o alcance dos resultados.
- 4.4 Os projetos podem ser encaminhados para a DIDES pelo Laboratório de Inovação (IdeaRio), pela Secretaria Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC), pelas Unidades Organizacionais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro ou pela Administração Superior.
- 4.5 A DIDES recebe processo SEI descrevendo um projeto, seja ele de inovação ou não, elabora Termo de Abertura do Projeto (FRM-SGGIC-002-01), no qual serão documentados os objetivos do projeto, resultados esperados, partes interessadas, custos, indicadores, riscos etc.
- 4.6 Para auxiliar a elaboração do Termo de Abertura do Projeto, a DIDES se utiliza da metodologia “Tela de Projeto”, no qual são compiladas as principais informações e requisitos necessários para o início do projeto.
- 4.7 Se necessário, a DIDES convocará reunião com as partes interessadas para apresentar os objetivos, metodologia de trabalho, cronograma de execução do projeto, bem como a definição das responsabilidades dos participantes.
- 4.8 A DIDES lança as informações pertinentes na planilha de planejamento e controle de atividades como ferramenta para o gerenciamento de todos os aspectos do projeto, que se desdobram em pesquisar os recursos disponíveis, controlar de prazos, traçar o plano do projeto, estabelecer indicadores de desempenho e servir de banco de dados para criação de painel de acompanhamento BI.
- 4.9 A DIDES, quando demandada, elabora o Relatório de Andamento do Projeto (FRM-SGGIC-002-02) para dar ciência do andamento e da situação dos projetos para os interessados e Administração Superior. Enquanto o Termo de Encerramento de Projeto (FRM-SGGIC-002-03)

é elaborado após a conclusão do projeto, contemplando todas as tarefas e resultados para formalizar o fim e a entrega do projeto.

#### 4.10 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

### 5 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
<u>Planilha de planejamento e controle de atividades</u>	<u>0-6-2-2g</u>	DIDES	Restrito	Pasta eletrônica no OneDrive	Data e Tarefa	Condições Apropriadas	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

#### 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:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:**

Diretor da Divisão de Desenvolvimento Estratégico, da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (**SGGIC/DIDES**)

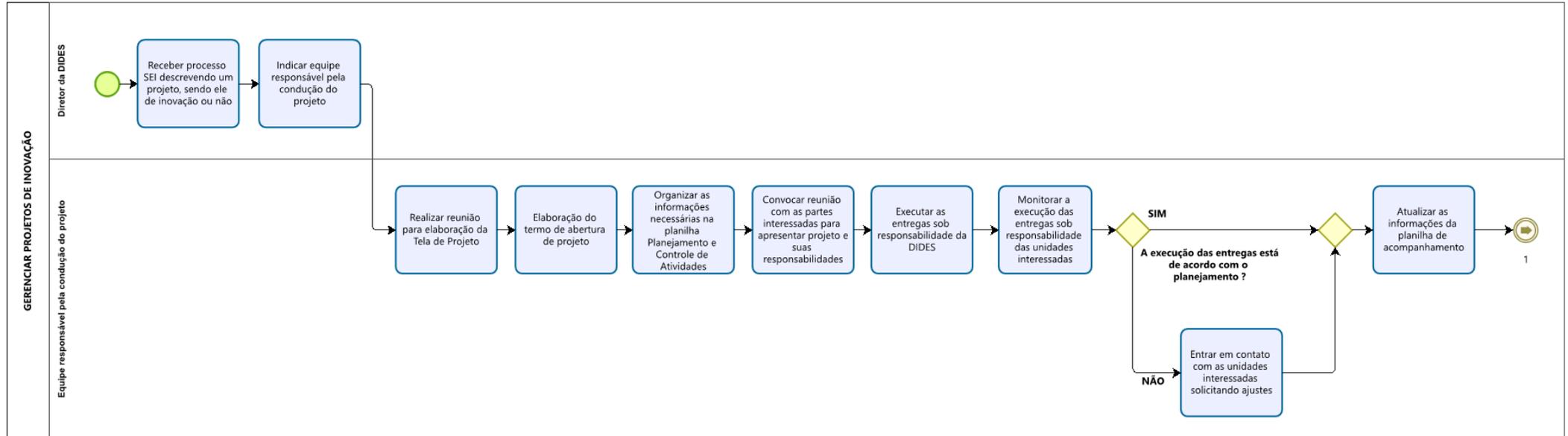


**Aprovado por:**

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

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – GERENCIAR PROJETOS



6.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – GERENCIAR PROJETOS (Continuação)

