

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 Assessoria de Planejamento e Orçamento da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/ASPLO), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), cuja atividade exercida tenha interface com este processo de trabalho. Tem por objetivo estabelecer critérios e procedimentos relativos à elaboração, à consolidação e ao gerenciamento da execução do Plano de Ação Governamental – PAG, passando a vigorar a partir de 20/10/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Constituição da República Federativa do Brasil/1988;
- Constituição do Estado do Rio de Janeiro/1989;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal;
- Lei Federal nº 4.320/1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal 14.133/2021 – Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios;
- Lei Estadual nº 10.125/2023 – Cria o Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FETJ e dá outras providências;

- Lei Estadual nº 3.217/1999 – Transfere os valores percentuais de que tratam os artigos 19 e 20 da lei nº 713, de 26 de dezembro de 1983, para o FETJ;
- Lei Estadual nº 10.276/2024 – Institui o Plano Plurianual do estado do Rio de Janeiro para o período de 2024 a 2027;
- Resolução nº 325/2020 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) - 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).

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Secretário da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF)</u>	• Analisar a minuta bienal do PAG, encaminhando-a à apreciação do Presidente e à aprovação pelo Órgão Especial; • analisar os relatórios trimestrais de execução e acompanhamento do PAG e encaminhá-los à apreciação e aprovação pelo Presidente.
Assessor da Assessoria de Planejamento e Orçamento da <u>Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (ASPLO/SGPCF)</u>	• Supervisionar a elaboração da proposta do Plano de Ação Governamental; • elaborar o Plano de Ação Governamental da Administração Judiciária Estadual, contemplando os projetos que foram classificados como estratégicos e as ações operacionais; • acompanhar a execução orçamentária das ações PAG de acordo com o SIAFE-RIO e com o GRP; • propor adequações, visando às metas traçadas no PPA e no PE; • adequar o montante da despesa em consonância com a previsão da execução orçamentária; • adequar o PAG às revisões propostas de acordo com a revisão do planejamento estratégico; • elaborar, trimestralmente, o Relatório de Execução e Acompanhamento do PAG, encaminhando-o ao <u>secretário-geral</u> para apreciação.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** O Plano de Ação Governamental deve contemplar os projetos estratégicos e as ações operacionais relevantes ao Tribunal de Justiça, ordenados em programas PAG, alinhados ao Plano Plurianual e ao Orçamento Anual.
- 5.2** O gerenciamento da execução dos programas contemplados no Plano de Ação Governamental deve zelar pela disponibilidade dos recursos orçamentários necessários à consecução dos objetivos planejados para o período de vigência do PAG.
- 5.3** Pormenores do processo de Trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 6.1** As informações deste processo de trabalho são geridas 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	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Plano de Ação Governamental	0-5-1-1-1a	ASPLO	Irrestrito	Servidor (SGTEC)	Backup	Condições apropriadas	8 anos	SGCON/DEGEA***

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 - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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 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

**Elaborado por:**

Equipe da Assessoria de Planejamento e Orçamento (ASPLO)

**Aprovado por:**

Secretário-Geral da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR, CONSOLIDAR E GERENCIAR A EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL (PAG)

