

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 de inovação aprovados pela Administração Superior do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar em 14/07/2023.

2 DEFINIÇÕES



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

3 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 3.1** O Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro estabeleceu a Política de Gestão da Inovação através do Ato Normativo 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.
- 3.2** Esta Corte considera inovação a implementação de novas ideias que agreguem valor aos serviços prestados pelo PJRJ, por meio de novos produtos, rotinas e/ou processos de trabalho que solucionem problemas complexos encontrados no desenvolvimento das atividades que lhe são afetas.
- 3.3** Compete à DIDES apoiar as unidades organizacionais e gerenciar os projetos decorrentes do Plano de Gestão e fomentar as inovações que contribuam para o aumento da efetividade das ações do PJRJ, bem como identificar e propor soluções diante dos riscos relacionados ao projeto inovador para assegurar o alcance dos resultados.
- 3.4** Os projetos de inovação podem ser encaminhados para a DIDES pelo Laboratório de Inovação (IdeaRio) ou pela Administração Superior.
- 3.5** A DIDES lança as informações necessárias na planilha de acompanhamento como ferramenta para o gerenciamento de todos os aspectos do projeto, que se desdobram em pesquisar os

GERENCIAR PROJETOS DE INOVAÇÃO

recursos disponíveis, controlar prazos, traçar o plano do projeto, estabelecer indicadores de desempenho, riscos etc.

3.6 A DIDES utiliza o relatório de status do projeto (FRM-DIDES-002-01) para dar ciência do andamento e da situação dos projetos para os interessados e Administração Superior. Enquanto o relatório de projeto (FRM-DIDES-002-02) é construído desde o início até o seu encerramento.

3.6.1 Estes relatórios são emitidos em frequência determinada pelo diretor da DIDES e/ou sob demanda. O FRM-DIDES-002-01 é emitido conforme a necessidade.

3.7 Informações adicionais sobre o processo de trabalho descrito nesta RAD são encontradas no [Plano de Atividades Detalhadas \(PAT\) da DIDES](#).

4 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	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Acompanhamento	0-6-2-2g	DIDES	Restrito	Pasta eletrônica no OneDrive	Data e Tarefa	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/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)

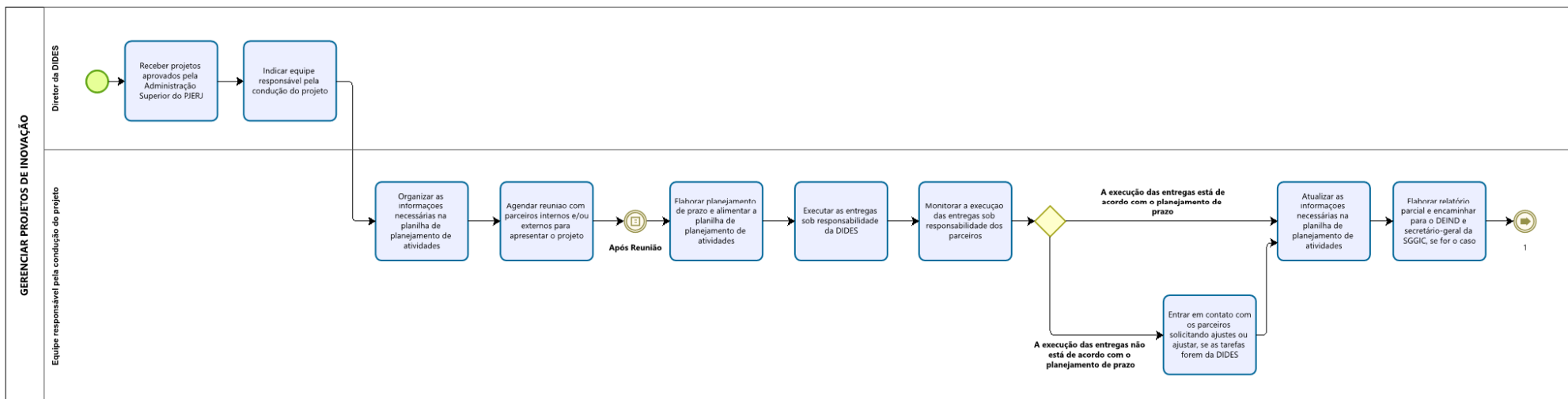


Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance

GERENCIAR PROJETOS DE INOVAÇÃO

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 Fluxo do Processo de Trabalho – Gerenciar Projetos de Inovação



GERENCIAR PROJETOS DE INOVAÇÃO

5.2 Fluxo do Processo de Trabalho – Gerenciar Projetos de Inovação – Continuação

