

	<b>ELABORAR O PLANO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Divisão de Planejamento e Gestão (DIPLA)	<b>Analisado por:</b> Departamento de Planejamento e Orçamento (DEPLO)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a preparação e a consolidação dos subprojetos que fazem parte da minuta do Plano de Ação Governamental (PAG).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Planejamento e Gestão, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIPLA), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) que têm interface com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir 10 de maio de 2009.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Plano de Ação Governamental (PAG)	Instrumento detalhado em Projetos, Focos Estratégicos e <u>Subprojetos</u> , destinado ao planejamento estratégico da gestão dos investimentos, ao controle e à transparência dos recursos financeiros atinentes ao PJRJ, de modo a atender às determinações da Lei Complementar nº 101/2000.
Projeto PAG	Desdobramento de um <u>Programa do Plano Plurianual do Governo do Estado (PPA)</u> , caracterizando-se por um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão, criação ou o aperfeiçoamento de ação governamental, acarretando aumento de despesa.
<u>Foco Estratégico</u>	<u>Os desafios fundamentais a serem enfrentados pela organização, de forma a cumprir adequadamente a missão estabelecida e alcançar a visão de futuro desejada. Os Focos agrupam temas afins e condicionam o estabelecimento de objetivos estratégicos e metas, assim como a elaboração dos planos de ação decorrentes.</u>
<u>Subprojeto</u>	<u>Representa alvo concreto das unidades para um determinado período. Para cada subprojeto formulado são estabelecidas metas, indicadores e prazos para consecução.</u>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-053</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>1 de 6</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## ELABORAR O PLANO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

TERMO	OBJETO
Sistema de Controle e Execução do PAG	Planilha utilizada para o Controle e Execução dos processos cujas despesas se encontram previstas no Plano de Ação Governamental.
Sistema Orçamento e Finanças (SOF)	<u>Sistema responsável pelo controle de todas as despesas efetuadas pelo PJERJ. Tais despesas são registradas em único sistema, onde cada departamento envolvido terá de alimentá-lo apenas com seus dados específicos, nos campos apropriados. Todas as despesas realizadas ou anuladas são ali informadas.</u>
Sistema PAG	<u>Sistema informatizado, em fase de execução, utilizado para o controle e o acompanhamento da execução financeira de processos relativos ao PAG.</u>

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho 1993;
- Lei Estadual nº 4.577 de 12 de julho de 2005;
- Constituição Federal de 05 de outubro de 1988;
- Plano Plurianual Estadual;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Orçamentária Anual;
- Lei nº 4.320/64;
- Constituição Estadual.

#### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
DGPCF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Submeter à apreciação da Administração Superior do PJERJ a minuta do Plano de Ação Governamental;</li><li>• encaminhar o Plano de Ação Governamental ao</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-053</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>2 de 6</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## ELABORAR O PLANO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	Gabinete da Presidência, visando sua publicação no Diário Oficial do Estado.
Departamento de Planejamento e Orçamento, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEPLO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar a elaboração da minuta do Plano de Ação Governamental.</li></ul>
DIPLA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar a minuta do Plano de Ação Governamental bienal da Administração Judiciária Estadual;</li><li>• inserir na minuta do Plano de Ação Governamental os <u>subprojetos</u> em execução, oriundos do Plano do biênio anterior.</li></ul>

### 6 ELABORAR A MINUTA DO PLANO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

**6.1** DEPLO recebe solicitação do Diretor-Geral da DGPCF para organizar e promover reuniões preliminares com representantes de diretorias gerais e unidades jurisdicionais.

**6.2** No ano anterior ao término do mandato do Presidente do PJERJ, entre os meses de julho a dezembro, o DEPLO promove reuniões preliminares com representantes das diversas unidades organizacionais, visando à elaboração da minuta do Plano de Ação Governamental (PAG).

**6.3** A DIPLA solicita, durante as reuniões preliminares, às unidades organizacionais que apresentem seus subprojetos de investimentos e custos para o biênio, mediante o preenchimento de formulário FRM DGPCF 053-01 – Propostas de Subprojetos para o Biênio.

**6.4** No prazo de trinta dias após a realização da reunião, recebe das unidades organizacionais propostas de investimentos e custos para inclusão na minuta do PAG.

**6.5** DIPLA insere na minuta do PAG os subprojetos em execução, oriundos do Plano do biênio anterior, na forma do art. 45 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-053</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>3 de 6</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## ELABORAR O PLANO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

- 6.6** DEPLO verifica se as propostas atendem aos pressupostos da gestão fiscal responsável, em especial quanto à sua compatibilidade e adequação com os recursos financeiros e orçamentários.
- 6.7** Caso a proposta não esteja em consonância com as normas de finanças públicas, especialmente no tocante a responsabilidade na gestão fiscal, o DEPLO científica à unidade organizacional e não a insere na minuta.
- 6.8** Caso a proposta esteja em conformidade com a LRF e demais normas de finanças públicas, o DEPLO consolida as despesas em projetos, focos estratégicos e subprojetos que fazem parte da minuta do Plano de Ação Governamental.
- 6.9** DIPLA executa a consolidação das despesas em execução herdadas do PAG vigente e que deve fazer parte da minuta do Plano de Ação Governamental.
- 6.10** Encaminha a minuta ao DEPLO e à DGPCF, para análise e posterior envio à Administração Superior do PJERJ para aprovação.
- 6.11** Caso a minuta não seja aprovada, o DEPLO verifica alterações determinadas pela Administração Superior.
- 6.12** DIPLA faz as alterações solicitadas.
- 6.13** Caso a minuta seja aprovada, sem necessidade de alterações, o DEPLO encaminha os documentos ao Gabinete da DGPCF que os remete ao Gabinete da Presidência, com vistas a publicação do PAG no Diário Oficial do Estado.
- 6.14** O Gabinete da DGPCF encaminha cópia da publicação do PAG para o Tribunal de Contas do Estado (TCE), Secretaria de Estado de Finanças, bem como para a Administração Superior do PJERJ e Diretorias Gerais.
- 6.15** DIPLA encaminha o arquivo para a Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), contendo o Plano de Ação Governamental para que seja disponibilizado na

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-053</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>4 de 6</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## ELABORAR O PLANO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

Intranet, na página da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação, Finanças/Institucional/Plano de Ação Governamental.

### 7 GESTÃO DE REGISTROS

7.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECU-PERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Plano de Ação Governamental	0-5-1-1-1 a	DIPLA	Disco rígido	Nome do arquivo	<u>Backup e condições</u> apropriadas	<u>6 anos</u>	DGCON/ DEGEA***

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- 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;
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RADDGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.

### 8 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Elaborar Minuta do Plano de Ação Governamental.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-053</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>5 de 6</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## ELABORAR O PLANO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR MINUTA DO PLANO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

