

	ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS		
	Proposto por: Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN)	Analisado criticamente por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para elaboração e formatação de Relatórios de Informações Gerenciais (RIGER).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica a todas as unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), exceto às unidades prestadoras de jurisdição, e passa a vigorar a partir de 28 de janeiro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) do PJERJ	Relatório que consolida a análise de dados e melhorias contínuas do PJERJ.
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial	Relatório que consolida a análise de dados e melhorias contínuas de unidades organizacionais.
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) Extraordinário Externo	Relatório que consolida a análise de dados e melhorias contínuas do PJERJ, com o fim específico de atender a solicitações formuladas por entidades ou órgãos externos ao PJERJ.
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) Extraordinário Interno	Relatório que consolida a análise de dados e melhorias contínuas do PJERJ destinado ao atendimento de eventuais demandas internas do PJERJ.
Sistema Integrado de Gestão (SIGA)	Conjunto de elementos inter-relacionados, com o fim de organizar a gestão das unidades organizacionais do PJERJ, mediante o estabelecimento e a implementação de políticas, de estratégias, de objetivos e de indicadores de desempenho.
Unidades Executoras da Administração Superior	Unidades pertencentes ao nível mais alto da estrutura organizacional do PJERJ e que dispõem de estrutura administrativa permanente com atribuições de propor sugestões, executar e acompanhar a gestão estratégica estabelecida para cada período.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-007	Revisão: 05	Página: 1 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

TERMO	OBJETO
Unidades Organizacionais (UO)	Órgãos prestadores de jurisdição ou unidades administrativas da estrutura organizacional do PJERJ, independentemente de sua topologia.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN)	- Consolidar informações gerenciais para compor o RIGER do PJERJ; - consolidar RIGER extraordinários; - gerenciar prazos de resposta de RIGER extraordinários externos; - encaminhar RIGER para publicação na <i>intranet</i>.
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC)	Publicar RIGER na <i>intranet</i>.
Servidores	Contribuir para a elaboração de RIGER.
Gabinete das Unidades Executoras da Administração Superior	- Elaborar RIGER setoriais e extraordinários; - encaminhar aos canais autorizados os RIGER elaborados.

5 INFORMAÇÕES GERENCIAIS

5.1 As ações para o controle e a direção da gestão estratégica e operacional do PJERJ são fundamentadas em informações gerenciais e consolidadas em Relatórios de Informações Gerenciais (RIGER).

5.1.1 As informações gerenciais representam o resultado da gestão estratégica (pertinente aos objetivos estratégicos) e da gestão operacional (apurado com os indicadores dos processos de trabalho contemplados na árvore de indicadores).

6 TIPOS DE RELATÓRIOS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

6.1 PJERJ emite os seguintes tipos de RIGER:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-007	Revisão: 05	Página: 2 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da internet é cópia não controlada.

EMIÇÃO	TIPO	FINALIDADE	MOTIVAÇÃO
Sistemático	RIGER do PJERJ	Subsidiar a gestão estratégica e operacional do PJERJ	SIGA
	RIGER Setorial Anual	Subsidiar a gestão estratégica e operacional das unidades	
	RIGER Setorial do 1º Semestre		
Extraordinário	RIGER Extraordinário Externo	Atender a demandas específicas de origem externa	Demanda externa
	RIGER Extraordinário Interno	Atender a demandas específicas de origem interna	Demanda interna

6.2 Os RIGER são emitidos sob as seguintes condições:

TIPO DE RIGER	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	PERIODICIDADE
RIGER do PJERJ	DGDIN	Chefe do PJERJ	Anual (mês de janeiro)
RIGER Setorial Anual	Gabinete das Unidades Executoras da Administração Superior do PJERJ	Magistrados ou Diretores	Anual (até o dia 10 do mês de janeiro)
RIGER Setorial do 1º Semestre	Gabinete das Unidades Executoras da Administração Superior do PJERJ	Magistrados ou Diretores	1º Semestre de cada ano (até o dia 10 do mês de julho)
RIGER Extraordinário Externo	Gabinete das Unidades Executoras da Administração Superior do PJERJ demandadas	Chefe do PJERJ	Quando solicitado
RIGER Extraordinário Interno	Gabinete das Unidades Executoras da Administração Superior do PJERJ demandadas	Magistrados ou Diretores	Quando solicitado

6.2.1 Os RIGER Setoriais, além de terem a finalidade de subsidiar a gestão estratégica e a gestão operacional das unidades, fornecem à DGDIN elementos necessários à preparação das informações de integração destinadas à Comissão de Gestão Estratégica (COGES).

6.2.2 O RIGER Setorial do 1º Semestre deve ser encaminhado à DGDIN até o dia 10 de julho e, o anual, até o dia 10 de janeiro do ano subsequente.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-007	Revisão: 05	Página: 3 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

6.2.2.1 A Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF), por estar condicionada aos prazos estabelecidos pela Contadoria Geral do Estado e pelo Relatório de Gestão Fiscal para a formulação de seus indicadores, encaminha o RIGER até o dia 20 dos meses estabelecidos para entrega do referido relatório.

6.2.3 O RIGER Setorial Anual, emitido no mês de janeiro, consolida as informações pertinentes à gestão do ano anterior e as apresenta sob forma de série histórica, contemplando, no mínimo, o último ano do biênio anterior, comparando-o ao último ano da gestão do biênio em curso.

6.3 No que se refere aos RIGER Extraordinários, a DGDIN promove a consolidação final das informações, quando envolver mais de uma unidade envolvida na elaboração do relatório.

6.4 Cabe à DGDIN consolidar dados provenientes das diferentes unidades do PJERJ, a fim de elaborar, anualmente, o RIGER do PJERJ.

6.5 DGDIN encaminha à DGTEC os RIGER Setoriais semestrais e anuais e os do PJERJ para publicação na *intranet*.

7 RIGER SETORIAIS E DO PJERJ

7.1 O fluxograma para a geração de RIGER Setoriais e do PJERJ é apresentado no Anexo 1.

7.2 O **RIGER Setorial** contém os seguintes capítulos:

TÍTULO DO CAPÍTULO	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO
Sumário	Enumeração dos capítulos e itens do Relatório, acrescida do número das respectivas páginas.	Sim
Resumo Executivo	É uma descrição sucinta de cada capítulo do RIGER e das suas principais conclusões, onde cada capítulo é descrito, idealmente, em um parágrafo curto. Dessa forma, o leitor terá uma visão global do desempenho da gestão da unidade. O Resumo Executivo deve ser redigido após a finalização dos demais	Sim

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-007	Revisão: 05	Página: 4 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

TÍTULO DO CAPÍTULO	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO
	capítulos do relatório.	
Definições	Rol dos termos específicos do RIGER, não-usuais no PJERJ, com o respectivo conteúdo.	Não
Avaliação da Gestão Estratégica	Apresentação da evolução dos objetivos estratégicos estabelecidos pela Unidade Executora da Administração Superior no período (percentual acumulado das ações realizadas e o percentual acumulado das planejadas).	Sim
Avaliação da Gestão Operacional	Apresentação da evolução dos indicadores de desempenho operacionais das Rotinas Administrativas (RAD) estabelecidos pela unidade organizacional no período (árvore de processos de trabalho e indicadores).	Sim
Gestão dos Recursos	Apresentação das informações consolidadas sobre pessoal, recursos de informática, infraestrutura e contratos fiscalizados pela unidade.	Sim
Auditorias de Gestão	No caso das unidades em processo de certificação, citar a data da certificação, se já tiver ocorrido, bem como as datas das auditorias internas e de supervisão, com as respectivas não-conformidades apontadas, se existentes. No caso das unidades que passam por auditorias como unidades de apoio, informar quando e que tipo de auditoria ocorreram e se foram apontadas não-conformidades, observações, "preocupações" etc.	Sim
Avaliação das Atividades Complementares	Descrição de atividades ou projetos realizados, quando se mostrarem relevantes e não constarem dos capítulos anteriores.	Não
Conclusões e Recomendações	Apresentação das principais conclusões, recomendações, prognósticos e fechos pertinentes.	Sim
Anexos	Documentos ou informações que não foram inseridos no texto do RIGER, mas que sejam relevantes para a sua compreensão sistêmica.	Sim

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-007	Revisão: 05	Página: 5 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

TÍTULO DO CAPÍTULO	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO
	A Árvore de Processos de Trabalho e Indicadores é um anexo obrigatório do RIGER, com a finalidade de analisar, pelo menos semestralmente, a Árvore de Processos de Trabalho e de Indicadores do PJERJ, mantendo-a atualizada.	

7.2.1 A elaboração do RIGER Setorial é realizada de acordo com modelo (Anexo 1), procurando manter a padronização em relação à proposição, com o fim de facilitar a respectiva consolidação pela DGDIN.

7.3 A composição dos capítulos do RIGER do PJERJ é similar a dos RIGER Setoriais.

8 RIGER EXTRAORDINÁRIO EXTERNO

8.1 O fluxograma para a geração de RIGER Extraordinário Externo (eventual e destinado ao atendimento de solicitações externas ao PJERJ) é apresentado no Anexo 2.

8.2 O RIGER Extraordinário Externo contém os seguintes capítulos:

TÍTULO DO CAPÍTULO	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO
Sumário	Enumeração dos capítulos e itens do Relatório, acrescida do número das respectivas páginas.	Sim
Apresentação	Síntese da origem da demanda, período objeto da análise e descrição das principais informações do RIGER.	Sim
Definições	Relação e definição dos termos específicos do conteúdo do RIGER.	Não
Metodologia	Informação sobre o método utilizado para planejar e compor o RIGER.	Não
Diretrizes ou Títulos dos Capítulos	Apresentação pormenorizada do conteúdo do RIGER.	Sim
Conclusões e Recomendações	Apresentação das principais conclusões, recomendações, prognósticos e fechos pertinentes.	Sim
Anexos	Documentos ou informações que não foram inseridos no texto do RIGER, mas que sejam relevantes para a sua compreensão sistêmica.	Não

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-007	Revisão: 05	Página: 6 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

- 8.3** O canal de recebimento e de expedição de demandas por informações originárias de órgãos externos ao PJERJ é o Gabinete da Presidência do PJERJ (GABPRES), que registra as demandas e as encaminha à DGDIN.
- 8.4** DGDIN procede à análise preliminar da demanda, confirmando-lhe a compreensão, e solicitando, caso necessário, a complementação da informação ao órgão demandante.
- 8.5** Se, a critério do Chefe do PJERJ, não for concedida a autorização, os autos são devolvidos ao GABPRES para que este responda ao demandante e encerre o processo administrativo.
- 8.6** Concedida autorização superior, a DGDIN solicita informações de outras áreas, caso haja necessidade, para elaboração do RIGER. A DGDIN gerencia os prazos de resposta e coordena as informações das unidades demandadas.
- 8.7** As Unidades Executoras da Administração Superior demandadas preparam as informações de resposta e encaminham à DGDIN, sob a forma de RIGER.
- 8.8** Quando as informações constantes do RIGER são oriundas de uma só unidade demandada, o RIGER de resposta ao demandante pode ser o mesmo documento recebido na DGDIN. Quando as informações constantes do RIGER são oriundas de duas ou mais unidades, cabe à DGDIN consolidar as informações sob a forma de RIGER Extraordinário do PJERJ.
- 8.9** Em ambos os casos, a DGDIN dá a formatação final e encaminha o RIGER, com os autos do respectivo processo administrativo, ao GABPRES, para responder ao solicitante.
- 8.10** GABPRES encaminha o RIGER ao demandante, comunica à DGDIN e encerra o processo administrativo.
- 8.11** Sempre que for emitido RIGER Extraordinário, a DGDIN encaminha o arquivo do documento à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), para publicação na *intranet*.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-007	Revisão: 05	Página: 7 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

9 RIGER EXTRAORDINÁRIO INTERNO

9.1 O fluxograma para a geração de RIGER Extraordinário Interno (eventual e destinado ao atendimento de solicitações internas) é apresentado no Anexo 3.

9.2 O RIGER Extraordinário Interno contém os seguintes capítulos essenciais:

TÍTULO DO CAPÍTULO	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO
Sumário	Enumeração dos capítulos e itens do Relatório, acrescida do número das respectivas páginas.	Sim
Apresentação	Síntese da origem da demanda, descrição das principais informações do RIGER e período objeto de análise.	Sim
Definições	Relação e definição dos termos específicos do conteúdo do RIGER, não-usuais no PJERJ.	Não
Metodologia	Informação sobre o método utilizado para planejar e compor o RIGER.	Não
Diretrizes ou Títulos dos Capítulos	Apresentação pormenorizada do conteúdo do RIGER.	Sim
Conclusões e Recomendações	Apresentação das principais conclusões, recomendações, prognósticos e fechos pertinentes.	Sim
Anexos	Documentos ou informações que não foram inseridos no texto do RIGER, mas que sejam relevantes para a sua compreensão sistêmica.	Não

9.3 O RIGER emitido para atender a solicitação eventual interna é elaborado, no tempo oportuno, pelas unidades demandadas e enviados às unidades demandantes, para atender à necessidade geradora.

9.4 O canal de recebimento e de expedição das demandas de informações originárias de órgãos internos do PJERJ é o gabinete da Unidade Executora da Administração Superior demandada, que registra a solicitação, coleta os dados e consolida os RIGER.

9.5 De posse dos RIGER recebidos das unidades, o gabinete da Unidade Executora da Administração Superior demandada minuta a resposta e obtém a autorização da

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-007	Revisão: 05	Página: 8 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

autoridade competente, conforme cada caso específico, encaminhando os autos do processo administrativo ao solicitante.

- 9.6** Quando necessário, o gabinete da Unidade Executora da Administração Superior demandada solicita a complementação de informações de outras unidades organizacionais, negociando o prazo e o conteúdo nos autos do mesmo processo administrativo.
- 9.7** Sempre que uma Unidade Executora da Administração Superior emitir RIGER Extraordinário Interno, automaticamente repassa a informação à DGDIN, que encaminha o arquivo do documento à DGTEC, para publicação na *intranet*, caso *pertinente*.

10 FORMATAÇÃO DE RIGER

- 10.1** Os RIGER de qualquer natureza são elaborados com base na formatação estabelecida nesta RAD, que é o instrumento de padronização desse tipo de documento, cujo modelo encontra-se disponível no Anexo 8.
- 10.2** O foco do RIGER é o atendimento a uma necessidade geradora. A padronização proposta não deve prejudicar a finalidade do RIGER.
- 10.3** DGDIN presta o apoio necessário às unidades para o cumprimento dos padrões estabelecidos nesta RAD, de forma a harmonizar conteúdo e forma dos RIGER.
- 10.4** Os RIGER devem conter as seguintes informações de controle:
- **no cabeçalho:** título, conforme o tipo de relatório, unidade organizacional que o emite, responsável pela aprovação do conteúdo, período a que se refere o RIGER e data de sua emissão, na página do sumário. Nas demais páginas, o cabeçalho deve conter o título do RIGER;
 - **no rodapé:** nome do relatório, sigla da unidade emissora, número da página e total de páginas. A numeração das páginas se inicia a partir do Resumo Executivo, embora sejam consideradas na contagem, a capa e o sumário.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-PJERJ-007	05	9 de 27



ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

10.4.1 Os títulos do RIGER, constantes obrigatoriamente no cabeçalho são escritos por extenso, conforme o tipo, em caixa alta e em negrito, a fim de facilitar sua identificação, e podem ser:

- a) Relatório de Informações Gerenciais do PJERJ;
- b) Relatório de Informações Gerenciais Setorial do 1º Semestre;
- c) Relatório de Informações Gerenciais Setorial Anual;
- d) Relatório de Informações Gerenciais Extraordinário Interno;
- e) Relatório de Informações Gerenciais Extraordinário Externo.

10.5 As capas dos RIGER Setoriais do 1º Semestre ou Anuais (Anexos 4 e 5, respectivamente), bem como os do PJERJ e os extraordinários externos e internos devem conter inscrição igual a do relatório, logo abaixo da imagem do Brasão de Armas do Estado do Rio de Janeiro, com a inscrição “Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro” e o período de referência, se for o caso.

10.5.1 Caso se trate de RIGER Setorial, além dos dados mencionados no item anterior, deve constar o nome da Unidade Executora da Administração Superior emissora do relatório.

10.5.2 No caso de RIGER Extraordinário (Interno e Externo), os relatórios, quando impressos, devem possuir capa apropriada contendo as informações de identificação do documento (Anexos 6 e 7).

10.6 Os itens dos RIGER seguem numeração seriada, como pode ser observado nesta RAD. Caso sejam necessários outros desdobramentos, utilizam-se letras, hífen ou os marcadores disponíveis nos aplicativos de processamento de textos.

- a) **capítulos, subcapítulos e parágrafos:** são indicados por números arábicos, separados por pontos definidores da hierarquia, admitindo-se até numeração quaternária. Exemplo: 1, 1.1, 1.1.1 e 1.1.1.1;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-007	Revisão: 05	Página: 10 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

- b) **títulos dos capítulos primários:** possuem tipos em caixa alta, em negrito e separados do respectivo número do capítulo por espaço;
- c) **títulos dos subcapítulos:** possuem o primeiro caracter em caixa alta; os demais são em caixa baixa, em negrito e separados do respectivo número do capítulo por espaço;
- d) **alíneas:** são subdivisões introduzidas pelas letras minúsculas do alfabeto, precedidas de recuo à esquerda, de acordo com a parte onde ocorre a inserção, seguidas do sinal de fechar parênteses; imediatamente após, sem espaços adicionais, vem o respectivo texto; podem ser usadas para hierarquizar itens de numeração quaternária ou quando esse tipo de arranjo for mais compreensível que a numeração em subcapítulos;
- e) **papel:** formato A4;
- f) **fonte:** Arial 12;
- g) **margem:**
 - superior: 1,5 cm;
 - inferior: 1,6 cm;
 - esquerda: 2,5 cm;
 - direita: 1 cm;
- h) **espaçamento entre linhas:** 1,5 cm.

10.7 As expressões em língua estrangeira – palavras simples, palavras compostas ou frases – devem ser destacadas em itálico.

10.8 A utilização de letras maiúsculas restringe-se aos seguintes empregos:

- cabeçalho;
- título;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-007	Revisão: 05	Página: 11 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

- cabeçalho de tabelas ou quadros;
- títulos e legendas de figuras;
- siglas tradicionais.

10.8.1 O destaque usual consiste no emprego da letra maiúscula apenas no início da palavra. Esse caso ocorre, geralmente, nas seguintes condições:

- início do período;
- nomes próprios;
- títulos ou publicações;
- citação para a introdução de siglas;
- órgãos da organização;
- nomes de organismos internacionais ou nacionais, congressos, conferências e similares.

10.9 Tabelas e quadros devem ser utilizados para a apresentação de relações ordenadas de dados segundo determinada classificação. As tabelas ou quadros numéricos podem relacionar valores computados, com o fim de facilitar o manejo de equações complexas ou para apresentar séries estatísticas.

10.9.1 Os títulos de tabelas e caixas de textos devem destacar-se por sombreamento que facilite a leitura. O tamanho de tabelas e caixas de texto e demais configurações de formato são ajustados de acordo com o tamanho de seu respectivo texto e/ou dados.

10.9.2 Tabelas e quadros devem vir, de preferência, intercalados no texto, logo após serem citados pela primeira vez. Em casos excepcionais, quando as tabelas e os quadros ocuparem várias páginas e essa composição não for viável, podem ser apresentados ao final do texto, como anexos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-007	Revisão: 05	Página: 12 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

10.9.3 Tabelas e quadros devem ser sempre identificados por número em algarismos romanos e dotados de título explicativo de seu conteúdo, sendo imprescindível referenciar, no respectivo rodapé, a(s) fonte(s) de obtenção dos dados.

10.10 Na representação de números com casas decimais, empregar exclusivamente a vírgula para separar as suas partes inteira da decimal.

Exemplo: utilizar **4,5** e não **4.5**.

10.11 Para melhorar a clareza de leitura de números grandes, separar as classes por pontos; as classes são compostas por três dígitos, contados a partir da vírgula; a separação por classes, caso necessário, também pode ser adotada na parte fracionária.

Exemplo: usar **1.267.327** e não **1267327**; **1,453.249** e não **1,453249**.

10.12 Utilizar somente algarismos significativos, desprezando a parte não significativa. Para tanto, considerar a precisão com que os dados de origem foram coletados, bem como a precisão requerida para a finalidade do Relatório. Quando desprezar alguma parte e o primeiro número desprezado tenha valor entre 0 e 4, manter o valor do último algarismo significativo que permanece. Alternativamente, somar uma unidade ao último algarismo significativo que permanece, caso o primeiro algarismo desprezado tenha valor entre 5 e 9.

Exemplo: usar **75,7%** e não **75,67754%**; **90,8** e não **90,845679** (supondo que haja, em ambos os exemplos, apenas um algarismo significativo após a vírgula).

10.13 As unidades de medida são escritas logo em seguida à parte numérica, com espaço de separação, com o fim de evitar confusão de leitura. O espaço de separação é suprimido quando se tratar de unidades de tempo ou unidades angulares sexagesimais.

Exemplo 1: usar **48 m** e não **48m**; **5 l** e não **5l**; **10 Kg** e não **10Kg**.

Exemplo 2: usar **5h** e não **5 h**; **25min** e não **25 min**; **20s** e não **20 s**; **6° 20' 15"** e não **6 ° 20 ' 15 "**.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-007	Revisão: 05	Página: 13 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

10.14 Não utilizar indevidamente símbolos de unidades angulares sexagesimais no lugar de símbolos de unidades de tempo (ambas têm a mesma grafia).

Exemplo: usar **8h 20min 30s** e não **8h 20' 30"**.

10.15 As abreviaturas de unidades não levam marca de plural.

Exemplo: usar **9 m** e não **9 mts** ou **9 ms**; **20 kg** e não **20 kgs**; **25 cm** e não **25 cms**.

10.16 O símbolo de unidade monetária deve ser seguido de espaço em relação ao número que expressa o respectivo valor numérico:

Exemplo: usar **R\$ 2.400,00** e não **R\$2.400,00** ou **2.400,00 R\$**.

10.17 Figuras e gráficos, de preferência, são intercalados no texto, logo após sua primeira citação. Em casos excepcionais, em que tal composição se mostre inadequada, as figuras e gráficos são apresentados ao final do texto, como anexos. Os gráficos e textos devem possuir título e a respectiva fonte, se pertinente.

10.18 Todos os gráficos e tabelas apresentados no RIGER devem ter os dados que registram devidamente analisados, comentados e correlacionados.

10.19 Após o recebimento na DGDIN, são verificadas a formatação e as informações do RIGER, a fim de contactar a unidade emissora para orientá-la, caso necessário.

11 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Índice de emissão de RIGER Setoriais	$[(\sum \text{RIGER emitidos}) / (\sum \text{Unidades Executoras da Administração Superior})] \times 100$	Semestral
Índice de Pontualidade de RIGER Setoriais	$[(\sum \text{RIGER encaminhados no prazo}) / (\sum \text{RIGER encaminhados})] \times 100$	Semestral

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 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:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-007	Revisão: 05	Página: 14 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
RIGER Setorial do 1º Semestre	0-0-3 d	Unidades Executoras da Administração Superior	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
RIGER Setorial Anual	0-0-3 c	Unidades Executoras da Administração Superior	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA***
RIGER do PJERJ	0-0-3 c	DGDIN	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA
RIGER Extraordinário Interno	0-0-3 d	Unidades Executoras da Administração Superior demandada	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
RIGER Extraordinário Externo	0-0-3 c	Unidades Executoras da Administração Superior demandada	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

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.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Geração de RIGER Setorial e do PJERJ.
- Anexo 2 - Fluxograma do processo de trabalho Geração de RIGER Extraordinário Externo.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Geração de RIGER Extraordinário Interno.
- Anexo 4 – Modelo de capa do Relatório de Informações Gerenciais Setorial do 1º Semestre.
- Anexo 5 – Modelo de capa do Relatório de Informações Gerenciais Setorial Anual.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-007	Revisão: 05	Página: 15 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

- Anexo 6 – Modelo de capa de Relatório de Informações Gerenciais Extraordinário Interno.
- Anexo 7 – Modelo de capa de Relatório de Informações Gerenciais Extraordinário Externo.
- Anexo 8 – Modelo de conteúdo de Relatório de Informações Gerenciais Setorial (Semestral ou Anual).

=====

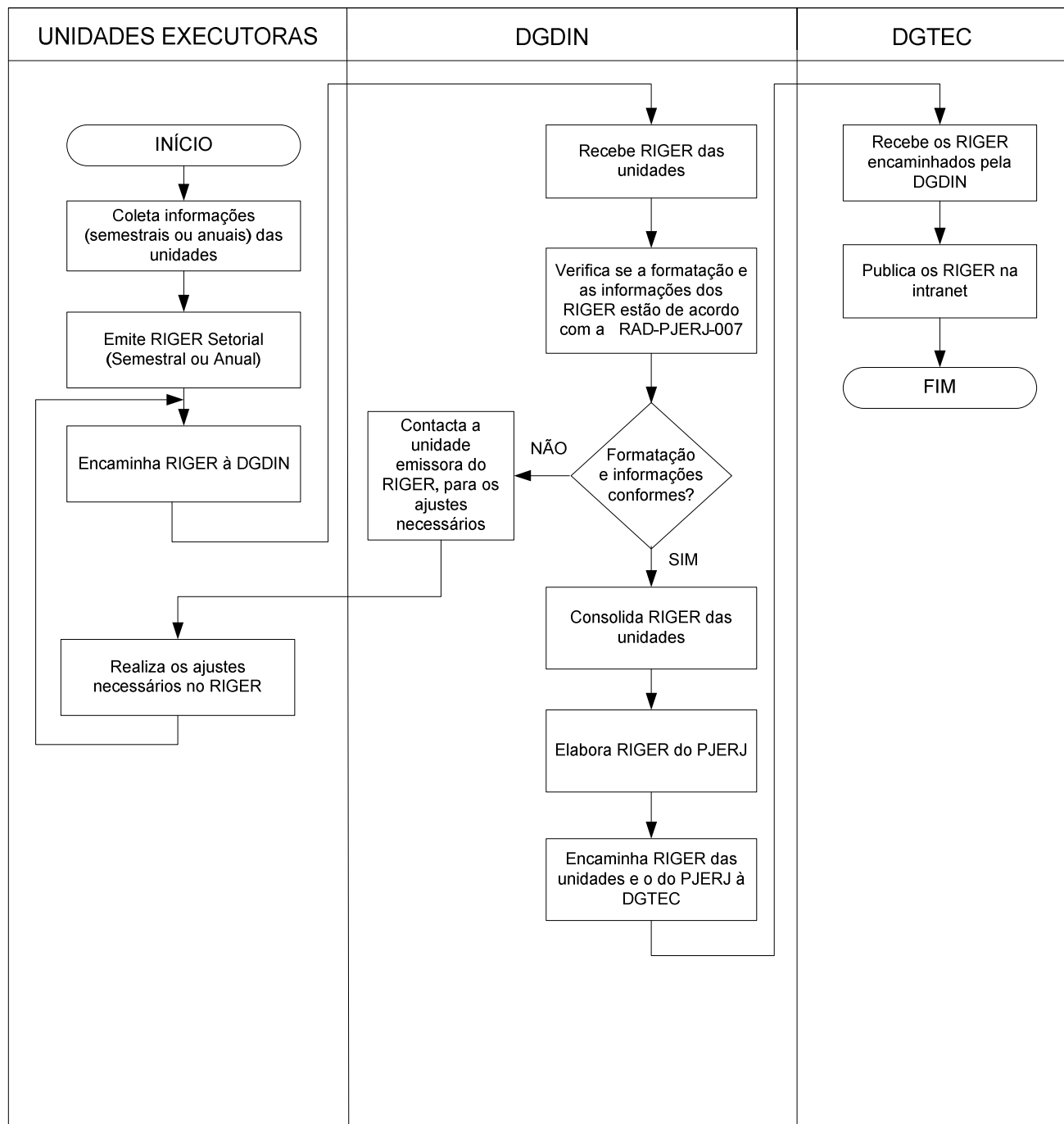
Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-PJERJ-007	05	16 de 27



ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO GERAÇÃO DE RIGER SETORIAL E DO PJERJ

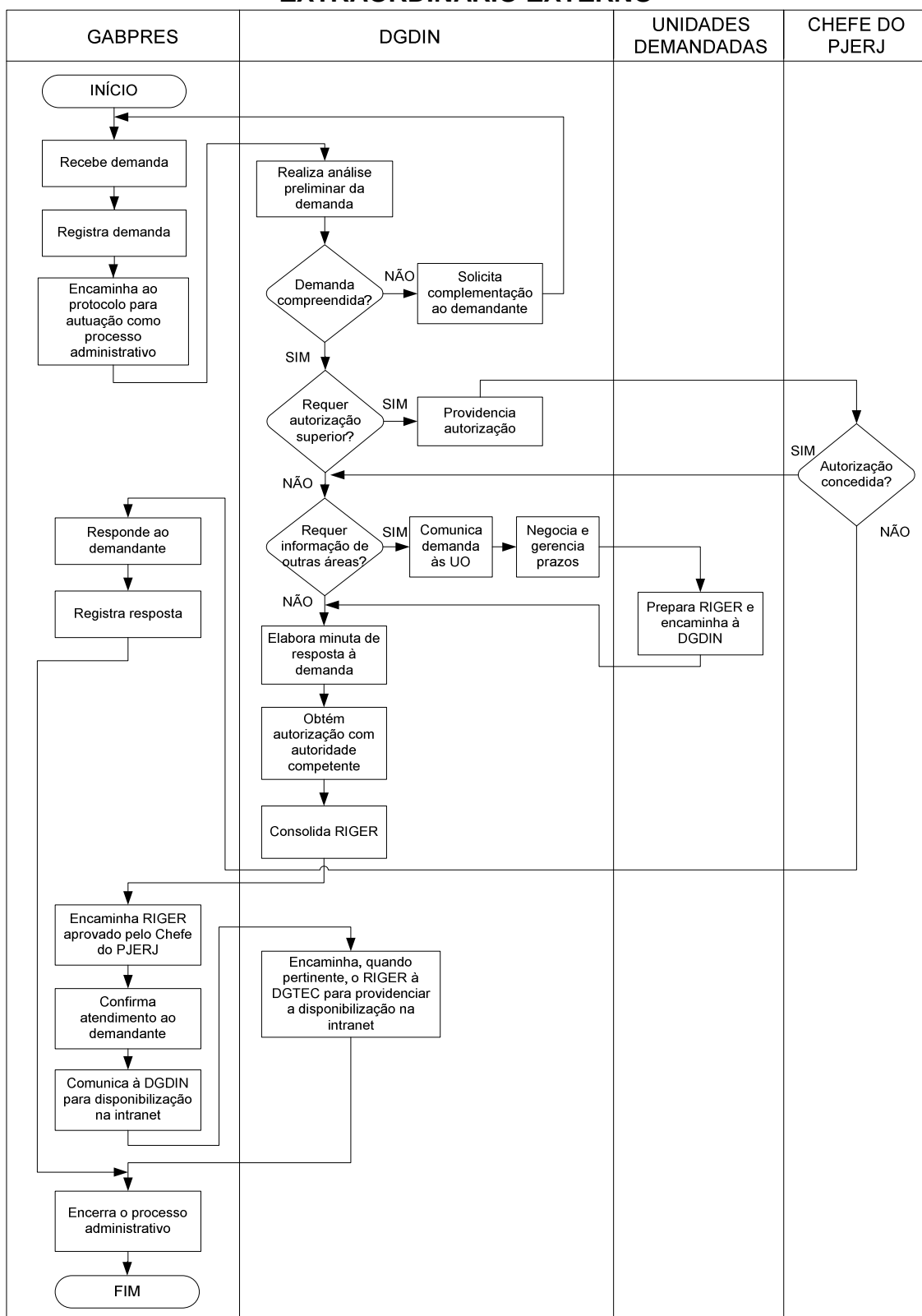




ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO GERAÇÃO DE RIGER EXTRAORDINÁRIO EXTERNO

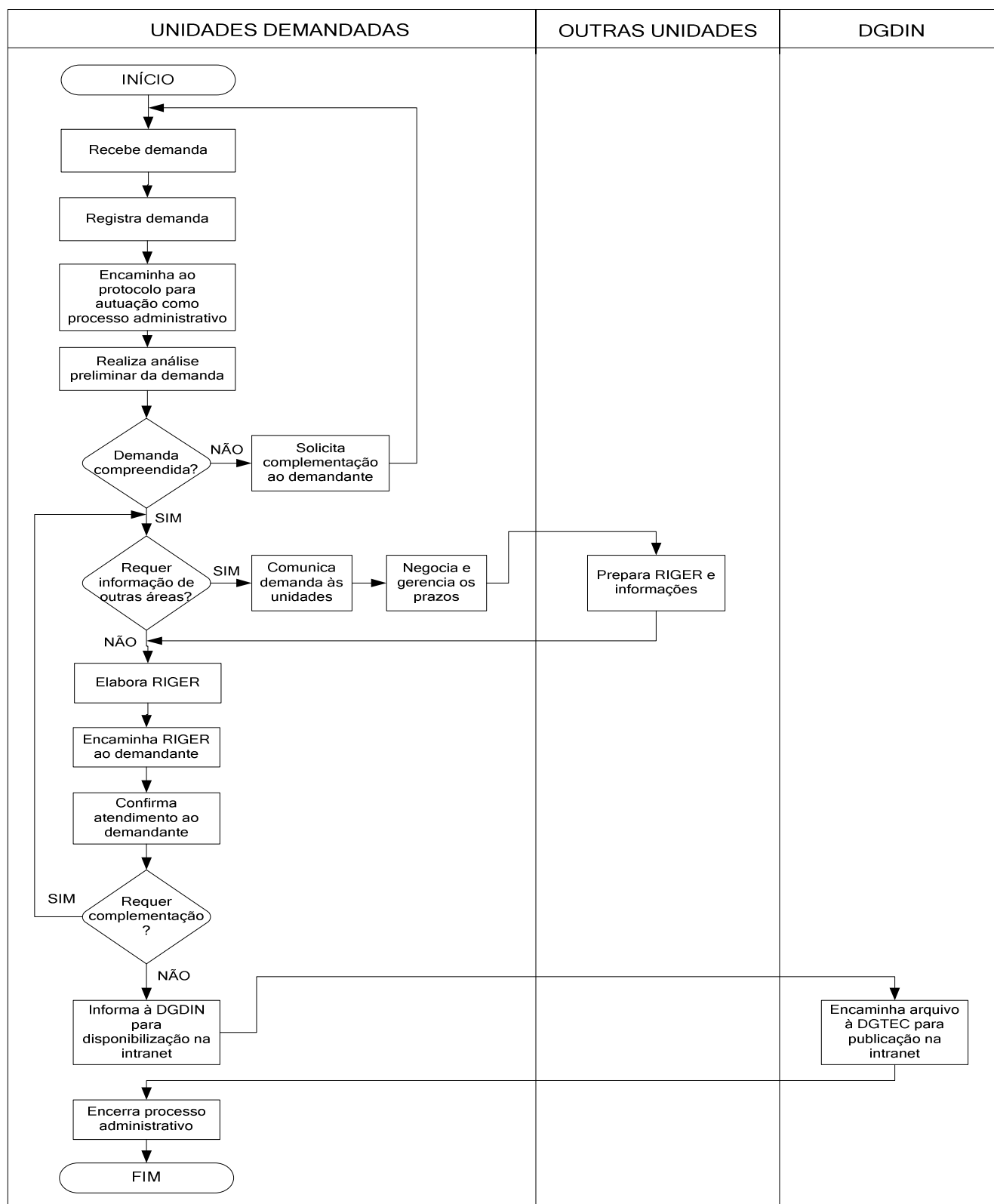




ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO GERAÇÃO DE RIGER EXTRAORDINÁRIO INTERNO





ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

ANEXO 4 – MODELO DE CAPA DO RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL DO 1º SEMESTRE



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Relatório de Informações Gerenciais **Setorial do 1º Semestre**

(Inscrição com o nome da unidade emissora do relatório)

OBS: A instrução quanto à inscrição deve ser excluída após preenchimento

1º semestre de 2008

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-PJERJ-007

Revisão:

05

Página:

20 de 27



ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

ANEXO 5 – MODELO DE CAPA DO RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL ANUAL



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Relatório de Informações Gerenciais Setorial Anual

(Inscrição com o nome da unidade emissora do relatório)

OBS: A instrução quanto à inscrição deve ser excluída após preenchimento

2008



ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

ANEXO 6 – MODELO DE CAPA DO RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS EXTRAORDINÁRIO INTERNO



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Relatório de Informações Gerenciais **Extraordinário Interno**

(Inscrição com o assunto tratado no relatório)

OBS: A instrução quanto à inscrição deve ser excluída após preenchimento

01/01/2008



ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

ANEXO 7 – MODELO DE CAPA DO RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS EXTRAORDINÁRIO EXTERNO



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Relatório de Informações Gerenciais **Extraordinário Externo**

(Inscrição com o assunto tratado no relatório)

OBS: A instrução quanto à inscrição deve ser excluída após preenchimento

01/01/2008



ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

ANEXO 8 – MODELO DE CONTEÚDO DE RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL (SEMESTRAL OU ANUAL)

	RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL _____		
	(CLASSIFICAR COMO RIGER DO 1º SEMESTRE OU ANUAL)		
Unidade Organizacional:	Aprovado por:	Período:	Emissão:

SUMÁRIO

1 RESUMO EXECUTIVO	3
2 AVALIAÇÃO da GESTÃO estratégica	13
2.1 Avaliação dos Direcionadores Estratégicos	13
2.2 Objetivos Estratégicos	14
3 AVALIAÇÃO DA GESTÃO OPERACIONAL	20
3.1 Indicadores e Análise de Dados.....	20
4 GESTÃO DOS RECURSOS (*).....	62
4.1 Situação do Quadro de Pessoal.....	62
4.2 Situação dos Recursos de Tecnologia da Informação	66
4.3 Situação dos Demais Recursos de Infra-estrutura.....	69
4.4 Documentação e Informação (RAD e Registro)	70
4.5 Situação dos Contratos Fiscalizados	72
4.6 Atividades Complementares.....	73
5 AUDITORIAS DE GESTÃO	73
6 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES	87
7 ANEXOS.....	82
7.1 ANEXO 1 – Árvores de Processos de Trabalho e Indicadores.....	92
7.2 ANEXO 2	92

RIGER SETORIAL (nome do relatório) – (sigla da unidade emissora)

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-007	Revisão: 05	Página: 24 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL _____

(CLASSIFICAR COMO RIGER DO 1º SEMESTRE OU ANUAL)

1 RESUMO EXECUTIVO

2 AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESTRATÉGICA

2.1 Avaliação dos Direcionadores Estratégicos

2.2 Objetivos Estratégicos

FOCO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	META	%		PERÍODO DE IMPLEMENTAÇÃO DO OBJETIVO EX. ABR/07 a NOV/07	OBSERVAÇÃO
			PLAN	REAL		
Análise de Dados: (1)						
Ações Gerenciais: (2)						

3 AVALIAÇÃO DA GESTÃO OPERACIONAL

3.1 Indicadores e Análise de Dados da Diretoria Geral (1º nível dos Processos de Trabalho)

		PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES												
		UNIDADE ORGANIZACIONAL												
PROCESSO DE TRABALHO														
INDICADOR												DESEMPENHO	ACOMPANHAMENTO	
FINALIDADE DO INDICADOR														
FÓRMULA														
ORIGEM DOS DADOS												SENTIDO DE MELHORIA		
META												UNIDADE DE MEDIDA		
PERIODICIDADE														
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2007	jan/07	fev/07	mar/07	abr/07	mai/07	jun/07	jul/07	ago/07	set/07	out/07	nov/07	dez/07	Result. no Per.
	2008	jan/08	fev/08	mar/08	abr/08	mai/08	jun/08	jul/08	ago/08	set/08	out/08	nov/08	dez/08	Result. no Per.
RESULTADO NO PERÍODO														
RESULTADO PERÍODO ANTERIOR (2007)														
RESULTADO PERÍODO ATUAL (2008)														
META														
		INCLUIR GRÁFICO (MODELO) - RESUMO DO ACOMPANHAMENTO												
		INCLUIR GRÁFICO COMPARATIVO - EVOLUÇÃO NO PERÍODO (MODELO)												
ANÁLISE DE DADOS:		(1)												
AÇÕES GERENCIAIS:		(2)												
Responsável pela emissão do relatório:		Responsável (aprovação e divulgação):										Data:		



ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL _____

(CLASSIFICAR COMO RIGER DO 1º SEMESTRE OU ANUAL)

3.2 Indicadores e Análise de Dados do Departamento XXXX (2º Nível dos Processos de Trabalho)

		PLANILHA PARA MONITORAMENTO DE INDICADORES													
		UNIDADE ORGANIZACIONAL													
PROCESSO DE TRABALHO															
INDICADOR								DESEMPENHO				ACOMPANHAMENTO			
FINALIDADE DO INDICADOR															
FÓRMULA															
ORIGEM DOS DADOS												SENTIDO DE MELHORIA			
META												UNIDADE DE MEDIDA			
PERIODICIDADE															
EVOLUÇÃO DO INDICADOR	2007	jan/07	fev/07	mar/07	abr/07	mai/07	jun/07	jul/07	ago/07	set/07	out/07	nov/07	dez/07	Result. no Per.	
	2008	jan/08	fev/08	mar/08	abr/08	mai/08	jun/08	jul/08	ago/08	set/08	out/08	nov/08	dez/08	Result. no Per.	
RESULTADO NO PERÍODO		INCLUIR GRÁFICO (MODELO) - RESUMO DO ACOMPANHAMENTO													
RESULTADO PERÍODO ANTERIOR (2007)															
RESULTADO PERÍODO ATUAL (2008)															
META															
ANÁLISE DE DADOS:		(1)													
AÇÕES GERENCIAIS:		(2)													
Responsável pela emissão do relatório:		Responsável (aprovação e divulgação):						Data:							

(1) No campo "Análise de Dados", informar o resultado da evolução do indicador e, caso haja, as ocorrências que interferiram na evolução esperada para o indicador. Ex: Aumento de demanda em decorrência da ambiência externa.

(2) No campo "Ações Gerenciais", informar as providências tomadas pela unidade no período, para o acompanhamento do indicador e de seus resultados.

* Não desprezar o semestre anterior para facilitar a consolidação anual.

4 GESTÃO DOS RECURSOS (*)

4.1 Situação do Quadro de Pessoal

- Quadro de Pessoal (na data da emissão do RIGER)

Unidade	Servidor	Estagiário	Terceirizado	Total Geral
Departamento X				
Departamento Y				
Total				

- Capacitação

4.2 Situação dos Recursos de Tecnologia da Informação

- Sistemas

- Equipamentos

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-PJERJ-007

Revisão:

05

Página:

26 de 27



ELABORAR RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

RIGER SETORIAL (nome do relatório) – (sigla da unidade emissora)

4 / 5



RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS SETORIAL _____

(CLASSIFICAR COMO RIGER DO 1º SEMESTRE OU ANUAL)

4.3 Situação dos Demais Recursos de Infra-estrutura

- Instalações
- Materiais de Consumo
- Materiais Permanentes
- Segurança

4.4 Documentação e Informação (RAD e Registro)

4.5 Situação dos Contratos Fiscalizados pelas Unidades

4.6 Atividades Complementares

* Não desprezar o semestre anterior para facilitar a consolidação anual.

5 AUDITORIAS DE GESTÃO

TIPO DE AUDITORIA	DATA DE REALIZAÇÃO	NC/OBS APONTADAS
INTERNA		
CERTIFICAÇÃO		
SUPERVISÃO		

6 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

7 ANEXOS

7.1 Árvore de Processos de Trabalho e Indicadores

7.2

RIGER SETORIAL (nome do relatório) – (sigla da unidade emissora)

5 / 5

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-PJERJ-007	Revisão: 05	Página: 27 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------