



PLANO

PLANO DE GESTÃO DA DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA E INOVAÇÃO DA DIRETORIA-GERAL 2023

VERSÃO 1

Proposta de valor

Compete à Divisão de Apoio à Governança e Inovação da Diretoria-Geral (DAGI) promover análises e aprimoramentos na governança e gestão das unidades da Diretoria-Geral. A atuação da DAGI visa aprimorar práticas de gestão de valor, gestão de riscos, gestão de projetos e processos, elementos estruturantes da boa governança pública. Para gerar o valor estabelecido, a unidade conta com um portfólio de projetos e processos, conforme detalhado a seguir.

Portfólio de Projetos DAGI

A DAGI tem o seguinte portfólio de projetos para 2023:

PROJETO	PROPOSTA DE VALOR	PERSPECTIVAS
Elaboração da Política de Governança e Gestão de Pessoas.	Estabelecer uma política de governança e gestão (para qualquer área) é reunir em um único documento papéis e responsabilidades das unidades, normativos vigentes, práticas de governança e gestão como planejamento, monitoramento, mensuração de desempenho, <i>accountability</i> . Assim, políticas de gestão são pilares de uma boa governança, pois estabelecem orientações e compromissos a serem cumpridos pelas partes interessadas.	Pretende-se elaborar a Política de Governança e Gestão de Pessoas, em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas, a ser evidenciada no processo nº 01182/2022.
Elaboração da Política de Governança e Gestão de Administrativa.		Pretende-se elaborar a Política de Governança e Gestão Administrativa, em conjunto com a Secretaria de Administração, a ser evidenciada no processo nº 01186/2022.
Elaboração da Política de Governança e Gestão Orçamentária e Financeira.		Pretende-se elaborar a Política de Governança e Gestão Orçamentária e Financeira, em conjunto com a Secretaria de Orçamento e Finanças, a ser evidenciada no processo nº 01184/2022.
Mapeamento dos processos da Divisão de Apoio à Governança e Inovação.	Na medida em que a DAGI vem consolidando sua atuação como área de governança na estrutura da Diretoria-Geral, faz-se necessário mapear os processos da unidade a fim de garantir a gestão do conhecimento e a continuidade do serviço, independentemente de quais servidores estarão lotados na unidade.	Pretende-se realizar o mapeamento dos processos da DAGI evidenciados na tabela a seguir.
Instituição de Grupo de Trabalho para realizar levantamento das recomendações do TCU destinadas a todas as unidades do CNJ para posterior acompanhamento	Mapear as recomendações do TCU recebidas pelo CNJ visa garantir a conformidade das atividades desenvolvidas pelo Conselho, bem como o atendimento às orientações do órgão de controle externo.	Pretende-se instituir um GT no primeiro trimestre de 2023 com servidores da SAU, da SG, da SEP e da DAGI para a elaboração do levantamento de recomendações do TCU destinadas ao CNJ.

Processos estabelecidos

A tabela a seguir detalha os processos da DAGI, os produtos gerados e os indicadores de

gestão estabelecidos:

PROCESSO	PRODUTOS / SERVIÇOS	INDICADOR DE GESTÃO
Apoio e controle do ciclo PDCA (<i>Plan, Do, Check and Act</i>) das unidades da Diretoria-Geral.	Planos de gestão, resultados dos indicadores de desempenho e relatórios de progresso dos projetos das unidades vinculadas à Diretoria-Geral - processos 10118/2022 (CODG), 07296/2021 (SGP), 09102/2021 (SOF), 03245/2022 (CPC), 05099/2022 (AJU), 04502/2022 (SEPAD) e 09150/2021 (SAD). Painel de Business Intelligence dos indicadores de gestão da Diretoria-Geral.	Quantidade de planos anuais, de reportes de resultados de indicadores de desempenho e de relatórios de progresso de projetos recebidos, analisados e acompanhados.
Acompanhamento e mensuração dos resultados dos indicadores da Diretoria-Geral.	Painel de indicadores da Diretoria-Geral; Análise dos resultados trimestrais.	Quantidade de atualizações do painel realizadas no período; Quantidade de análises de resultados elaboradas.
Monitoramento dos registros de ocorrência e oportunidades .	O monitoramento ocorre nos mesmos processos evidenciados no apoio e controle do ciclo PDCA (<i>Plan, Do, Check and Act</i>) das unidades da Diretoria-Geral.	Quantidade de registros de ocorrências e oportunidades analisados.
Governança e gestão das contratações do Conselho - acompanhamento do Plano de Contratações Anual (PCA) 2023 e acompanhamento da aprovação do PCA 2024	Análise de risco das contratações em atraso e com risco de atraso; Relatórios de monitoramento da execução do orçamento das unidades.	Quantidade de análises de risco elaboradas; Quantidade de relatórios de execução elaborados.
Governança e gestão das contratações do Conselho - gestão de riscos das contratações cujo valor ultrapassem R\$ 500 mil por ano (valor a ser atualizado pelo IPCA em janeiro/2023)	Análises de riscos juntadas a cada processo de contratação.	Quantidade de análises de risco elaboradas.
Suporte institucional à gestão de projetos estratégicos das unidades da Diretoria-Geral.	Análise, elaboração de documentos, monitoramento, recomendações e apoio à gestão de projetos das unidades da Diretoria-Geral.	Quantidade de projetos suportados no período.
Suporte institucional à gestão de processos.	Análise, elaboração de documentos, monitoramento, recomendações e apoio à gestão de processos das unidades da Diretoria-Geral.	Quantidade de processos suportados no período.
Revisão das normas de atuação das unidades da Diretoria-Geral.	Análise e proposta de alteração dos normativos vigentes na Diretoria-Geral.	Quantidade de normas analisadas e alteradas no período.
Intranet e Portal do CNJ.	Atualizações sob demanda e periódicas das páginas de comunicação interna e externa do CNJ sob responsabilidade das unidades da Diretoria-Geral.	Quantidade de atualizações realizadas.
Acompanhamento das entregas das unidades vinculadas à Diretoria-Geral ao TCU.	Levantamento e acompanhamento de todas as entregas periódicas de informações ao TCU.	Quantidade de respostas ao TCU acompanhadas.
Acompanhamento da demanda de computação em nuvem do Conselho Nacional de Justiça (processo nº 10958/2022).	Gráfico da demanda de computação em nuvem utilizada pelo CNJ por trimestre.	Alimentação dos dados do gráfico trimestralmente.
Participação no Comitê de QVT, Comitê de Inclusão de Egressos do Sistema Carcerário e Comitê de Governança.	Aqueles que forem combinados nas reuniões dos comitês.	Quantidade de documentos elaborados a pedido dos comitês.

Visando organizar as entregas das unidades à DAGI para o acompanhamento do Ciclo PDCA, estabeleceu-se os seguintes prazos:



Entregas à DAGI

Plano Anual: até o dia 15 de março.

Relatórios de progresso do Plano Anual e resultados dos indicadores (periodicidade quadrimestral):

Período de janeiro a abril: envio até o dia 20 de maio;

Período de maio a agosto: envio até o dia 20 de setembro;

Período de setembro a dezembro: envio até o dia 10 de fevereiro do ano subsequente.

Registros de ocorrências: sempre que identificado algum desvio, erro, incorreção, perda de prazo, retrabalho, interferência, loop processual com potencial para impactar negativamente os processos de trabalho e, conseqüentemente, a geração de valor organizacional.

Registro de oportunidades: sempre que identificada possibilidade de aprimoramento ou ação que, se adotada, poderá trazer resultados positivos aos processos de trabalho e à geração de valor organizacional.

Considerações finais

A parceria e a colaboração entre a DAGI e as unidades da Diretoria-Geral é fator crucial para a implementação de melhorias nos processos e projetos das unidades a fim de aperfeiçoar a governança e a gestão do órgão, objetos de avaliação periódica do Tribunal de Contas da União.

Diante disso, reforçamos que evoluir nas práticas de governança e gestão é imperativo para ampliar e aprimorar o valor gerado pelas unidades, impulsionando dessa forma os resultados organizacionais e a qualidade de vida no trabalho.

Ao Diretor-Geral, para ciência.

Daniele Smidt Frischknecht

Chefe da Divisão de Apoio à Governança e Inovação da Diretoria-Geral em substituição



Documento assinado eletronicamente por **DANIELE SMIDT FRISCHKNECHT, CHEFE DE DIVISÃO - DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA E INOVAÇÃO DA DIRETORIA-GERAL**, em 14/12/2022, às 13:38, conforme art. 1º, §2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no [portal do CNJ](#) informando o código verificador **1456533** e o código CRC **09168C76**.