



Poder Judiciário
Conselho Nacional de Justiça

PLANO

PLANO DE GESTÃO DA DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA E INOVAÇÃO DA DIRETORIA-GERAL 2025

Compete à Divisão de Apoio à Governança e Inovação da Diretoria-Geral (Dagi) promover os aprimoramentos necessários à governança e à gestão das unidades da Diretoria-Geral. A Dagi objetiva, ainda, ser um elo entre a Diretoria-Geral e as suas unidades vinculadas, visando otimizar os resultados institucionais. 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.

A fim de orientar as ações a serem realizadas em 2025, a unidade conta com um Plano de Ações 5W2H, ferramenta que dispõe sobre as atividades, prazos e responsabilidades a partir da resposta às questões: o quê, por quê, onde, quando, quem, como e quanto custa. O custo foi evidenciado em horas de trabalho a fim de compatibilizar a demanda e a força de trabalho da equipe da Dagi.

PLANO DE AÇÃO 5W2H						
5W					2H	
WHAT	WHY	WHERE	WHEN	WHO	HOW	HOW MUCH
O quê?	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Quanto custa?
Assessoramento ao Diretor-Geral.	Para subsidiar o Diretor-Geral com informações técnicas.	CNJ/SEI/Teams/Celular.	Diariamente.	Dagi e COCR.	Assessoramento direto, elaboração de documentos, pesquisas, reuniões e outros.	476h de trabalho por ano.
Elaboração/ revisão de normativos: 1. Acompanhamento da elaboração de IN sobre dispensa de licitação pela SAD; 2. Revisão do Manual de Contratações em conjunto com a SAD; 3. Revisão da IN 10/2012 que trata da concessão de diárias e passagens em conjunto com o formulário RPD a partir da consultoria a ser entregue pela SAU; 4. Revisão da IN 98/2024 que trata do teletrabalho no âmbito do CNJ para ampliar	Para assegurar a conformidade dos normativos internos com a legislação vigente, bem como para aprimorar os processos de trabalho normatizados.	CNJ/SEI/Teams	4. Até o final do 1º quadrimestre; 5, 6 e 7. Até o final do 2º quadrimestre; 1, 2 e 3. Até o final do 3º quadrimestre; 8. sempre que a necessidade for identificada.	1 e 2. Dagi/SAD; 3. Dagi/COCR/Sepad; 4. Dagi; 5. Dagi/COCR/SOF/SGP/AJU; 6. Dagi/COCR/SG/SEP/CN/SAU/AJU; 7. Dagi e SAD; 8. Dagi e unidades técnicas.	Reuniões com as unidades. Redação dos documentos, revisão e submissão à aprovação do DG e à análise superior.	640h de trabalho por ano.

<p>o rol de prioridades conforme o art. 31 da IN 103/2024;</p> <p>5. Coordenação da alteração da IN 20/2009 e da Portaria n. 192/2014, que regulamentam o recebimento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC);</p> <p>6. Coordenação de GT para atualização do fluxo de respostas ao TCU (Portaria n. 89/2023) para incluir a Corregedoria Nacional de Justiça nos destinatários de recomendações do TCU;</p> <p>7. Alteração do art. 10 da IN 89/2022, para atualizar o valor mínimo para análise de riscos e o índice de reajuste;</p> <p>8. Revisão de outras normas cujas matérias sejam afetas à Diretoria-Geral.</p>						
<p>Coordenação de GT para a definição de Política de Governança e Gestão de Riscos</p>	<p>Para estabelecer diretrizes, princípios e responsabilidades relacionadas à identificação, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação de riscos que podem impactar o alcance dos objetivos institucionais.</p>	<p>CNJ/SEI/Teams</p>	<p>Em até 2 anos a contar da constituição do GT (sugere-se que este seja constituído no início da próxima gestão).</p>	<p>Dagi/COCR/SG/SEP/CN/SAU/AJU.</p>	<p>Reuniões com as unidades e com a Alta administração. Redação dos documentos, revisão e submissão à aprovação do DG e à análise superior.</p>	<p>36h de trabalho por ano, considerando apenas as atividades que serão realizadas em 2025.</p>
<p>Participação nos comitês e grupos de trabalho:</p> <p>1. CQVT (Comitê de Qualidade de Vida no Trabalho);</p> <p>2. COFIPAPE (Comitê de Fortalecimento da Política de Atenção aos Egressos);</p> <p>3. CGE (Comitê de Governança Estratégica);</p> <p>4. Comissão Gestora do PLS;</p> <p>5. Comissão Especial de Concurso Público;</p>	<p>Para garantir que as decisões e atividades desenvolvidas estejam alinhadas ao interesse da Alta Administração, bem como para atuar como elo de comunicação entre os comitês e o Diretor-Geral.</p>	<p>CNJ/Teams.</p>	<p>Mensalmente.</p>	<p>Dagi.</p>	<p>Reuniões, elaboração de documentos e providências a cargo da Diretoria em cada comitê.</p>	<p>198h de trabalho por ano.</p>

6. Comissão de Gestão do Teletrabalho; 7. Fórum da Diversidade; 8. Comissão de Acessibilidade; 9. Grupo de Trabalho para a realização da primeira CPSI do CNJ; 10. Programa de Aceleração de Laboratórios de Inovação (discussão sobre a atuação interna do LIODS); 11. Comitê de Incentivo à Participação Institucional Feminina no Poder Judiciário.						
Busca ativa por inovação, especialmente estudo sobre o uso de IA na área administrativa.	Para oferecer possibilidades de melhorias nos processos de trabalho e nos serviços prestados pelo CNJ.	Internet.	Semanalmente.	Dagi.	Estudo, discussões com a equipe, além de coleta e análise de ideias de soluções inovadoras no âmbito interno do CNJ.	120h de trabalho por ano.
Acompanhamento e controle do ciclo PDCA das unidades.	Para que o Diretor-Geral tenha pleno conhecimento das ações planejadas pelas unidades vinculadas para o exercício, bem como dos seus resultados. Para que, com base nos resultados, seja possível aprimorar processos, aumentando sua eficiência e a eficácia.	CNJ/SEI/Teams/forms/BI	Quadrimestral	Dagi	Apoio na elaboração dos Planos de Gestão pelas unidades vinculadas à Diretoria-Geral, acompanhamento dos resultados dos indicadores de desempenho e relatórios de progresso dos seus projetos - processos 10118/2022 (DIGA), 07296/2021 (SGP), 09102/2021 (SOF), 03245/2022 (CPC), 05099/2022 (AJU), 04502/2022 (Sepad), 09150/2021 (SAD) e 00400/2024 (COCR).	512h de trabalho por ano.
Supervisão da elaboração do PCA 2025.	Para garantir que a aprovação do Plano ocorra até o dia 30/10/2024, em atendimento ao disposto no art. 9º da Resolução CNJ n. 347/2020.	CNJ/Teams.	Outubro de 2025	Dagi/SAD.	Acompanhamento do processo de captação de demandas referente a 2026.	5h de trabalho por ano.
Acompanhamento das decisões do Plenário que tenham repercussão administrativa e das ações dos Conselheiros.	Para adoção de medidas administrativas em conformidade com a política institucional do CNJ.	CNJ/Teams/Internet.	Mensalmente.	Dagi.	Pesquisa nas pautas (virtual e presencial) das sessões do Plenário CNJ se haverá algum julgamento com repercussão administrativa. Acompanhar quando houver. Acompanhamento das agendas e das atividades realizadas pelos Conselheiros.	74,7h de trabalho por ano.

Conformidade das informações disponibilizadas no Portal da Transparência e atualização das páginas da Diretoria-Geral na intranet.	Para manter as informações atualizadas e acessíveis ao público externo e interno, respectivamente, do CNJ.	CNJ/Teams.	Trimestralmente.	Estagiários da Dagi com supervisão.	Para alterações no Portal do CNJ, solicitar o serviço à SCS pelo e-mail G-PortalCNJ@cnj.jus.br. As alterações nas páginas da Diretoria-Geral são realizadas pelos estagiários da Dagi.	160h de trabalho por ano.
Manutenção de Painéis: 1. De comparação de preços de passagens aéreas; 2. Dos resultados dos indicadores das unidades vinculadas à DG.	Para consolidar os dados e torná-los acessíveis, além de possibilitar: 1. a adoção de medidas corretivas caso não seja identificada economicidade em relação ao valor pago pelos outros órgãos. Benchmarking; 2. a análise dos resultados e as tomadas de decisão sobre as atividades executadas pelas unidades vinculadas à Diretoria-Geral.	CNJ/SEI/Teams.	1. Bimestralmente; 2. Quadrimestralmente.	Dagi/unidades da Diretoria-Geral.	1. A partir de BI elaborado pelo DTI que utiliza a base de dados do sistema RPD. 2. Criação de formulários pela equipe da Dagi e preenchimento das informações requeridas pelas unidades da Diretoria-Geral.	180h de trabalho por ano.
Envio de dados sobre o PNUD para a COSU.	Disponibilizar informações para a correta mensuração dos resultados do Plano de Logística Sustentável (PLS).	CNJ/Teams.	Anualmente, até o dia 20/2.	Dagi.	Solicitação das informações ao PNUD por e-mail (gehysa.garcia@undp.org; giane.boselli@undp.org; moema.freire@undp.org; julia.matravolgyi@undp.org; ismalia.afonso@undp.org; pedro.zangrando@undp.org) e repasse à COSU pelo processo SEI 00351/2023.	2h de trabalho por ano.
Supervisão e apoio às atividades da COCR.	Para alinhamento de prioridades e orientação para o desenvolvimento das atividades.	CNJ/Teams.	Diariamente.	Dagi.	Reuniões e análise de documentos.	457h de trabalho por ano.
Ação piloto de inovação na elaboração dos artefatos do planejamento de contratação	Para facilitar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e de Termo de Referência.	CNJ/Teams.	Um teste piloto em 2025.	Equipe da Dagi e unidades da DG.	Por meio de dinâmicas de grupo, as unidades envolvidas realizam o levantamento dos requisitos necessários à elaboração dos documentos preliminares da contratação.	60h de trabalho por ano.
Capacitações	Para aprimorar os conhecimentos, habilidades e atitudes dos servidores da unidade, favorecendo	Internet/Presencialmente.	Semanalmente.	Dagi.	Por meio de vídeoaulas, estudo individual, participação em eventos e cursos. <u>Previsão para 2025:</u> 1. Agile Trends - Conferência ágil para o setor público;	no mínimo, 60h por servidor = 120h

	a sua contribuição para a melhoria dos processos de trabalho.				2. Encontro Nacional do Poder Judiciário; 3. Inovação Aberta: táticas e ferramentas para implementação; 4. Liderança ambidestra: buscando inovação e resultados; 5. Tomada de decisão: pensar, analisar e agir; 6. Gerenciamento de inovação organizacional parte 1: técnicas de ideação; 7. Gerenciamento de inovação organizacional parte 2: aplicações práticas; 8. Políticas de Prevenção e de Enfrentamento do Assédio Moral, Sexual e Discriminação.
--	---	--	--	--	--

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, consequentemente, 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.

O planejamento aqui evidenciado é flexível e passível de alterações conforme a necessidade da Alta Administração.

Ante o exposto, submeto o presente Plano de Gestão 2025 à aprovação do Diretor-Geral.

Daniele Smidt Frischknecht

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



Documento assinado eletronicamente por **DANIELE SMIDT FRISCHKNECHT, CHEFE DE DIVISÃO - DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA E INOVAÇÃO DA DIRETORIA-GERAL**, em 18/02/2025, às 10:22, 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 **2066005** e o código CRC **BCD525D4**.