



PLANO

PLANO DE GESTÃO DA DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA E INOVAÇÃO DA DIRETORIA-GERAL 2024

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 2024, 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/Teams/Celular.	Diariamente.	Dagi e COCR.	Assessoramento direto, elaboração de documentos, pesquisas, reuniões e outros.	792h de trabalho por ano.
Elaboração/ revisão de normativos: 1. Revisão da Política de Governança e Gestão de Pessoas; 2. Elaboração de Política de Governança e Gestão de Aquisições; 3. Elaboração de IN sobre dispensa de licitação; 4. Revisão do Manual de Contratações; 5. Revisão da IN 10/2012 que trata da concessão de diárias e passagens em conjunto com o formulário RPD; 6. Revisão da IN 74/2019 que trata do teletrabalho no âmbito do CNJ; 7. Revisão da IN 75/2019 que trata da celebração de Termos de Cooperação Técnica pelo CNJ; 8. Revisão do Catálogo de Indicadores da DG; 9. Revisão de outras normas cujas matérias sejam afetadas à Diretoria-Geral.	Para assegurar a conformidade dos normativos internos com a legislação vigente, bem como para aprimorar os processos de trabalho normatizados.	CNJ/Teams.	1, 5 e 8: Até o final do 1º quadrimestre; 2 e 7. Até o final do 2º quadrimestre; 3 e 4. Até o final do 3º quadrimestre; 6 e 9. sempre que a necessidade for identificada.	1. Dagi/SGP 2 a 4. Dagi/SAD 5. Dagi/Sepad 6. Dagi/ Comissão de Gestão do Teletrabalho 7. Dagi/ SAD/SG 8 e 9. Dagi e unidades técnicas.	1 e 2. Reuniões com as unidades. Redação dos documentos, revisão e submissão à aprovação do DG e do Comitê de Governança Estratégica. 3 e 4. Instituição de GT com integrantes da Dagi e da SAD para trabalhar nos dois documentos. 5 a 9. Benchmarking, pesquisas, reuniões com as unidades envolvidas e redação dos normativos para submissão à análise superior.	1.320h de trabalho por ano.

Mapeamento dos principais processos da Dagi (selecionar 4)	Para garantir a gestão do conhecimento e a continuidade do serviço, independentemente de quais servidores estarão lotados na unidade.	CNJ/Teams.	1 processo por trimestre.	Dagi/DGE.	Reuniões com as unidades envolvidas e desenho dos fluxos processuais.	45h 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/Teams.	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).	1.280h 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 2024.	Dagi/SAD.	Acompanhamento do processo de captação de demandas referente a 2025.	10h de trabalho por ano.
Suporte aos projetos das unidades vinculadas à Diretoria-Geral: 1. Implementação do Sigeo; 2. Contratação do Sistema de Gestão de Pessoas.	1. Para aprimorar a gestão orçamentária e financeira do CNJ; 2. Modernizar os processos de trabalho da SGP.	CNJ/Teams.	1. Mensalmente, conforme plano de ação de cada projeto setorial. 2. Força-tarefa para revisão dos artefatos da contratação do sistema de gestão de pessoas.	Dagi e unidades responsáveis conforme plano de ação de cada projeto setorial.	Coordenação de reuniões de alinhamento, elaboração de planos de ação, em parceria com as unidades envolvidas, contendo, no mínimo, a justificativa e o backlog do projeto setorial, a atribuição de responsáveis por cada produto e a designação de prazos.	300h de trabalho por ano.
Acompanhamento das decisões do Plenário que tenham repercussão administrativa.	Para adoção de medidas administrativas em conformidade com a política institucional do CNJ.	CNJ/Teams.	Mensalmente.	Dagi.	Pesquisa nas pautas (virtual e presencial) das sessões do Plenário CNJ se haverá algum julgamento com repercussão administrativa. Acompanhar quando houver.	7,2h 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 Diritoria-Geral são realizadas pelos estagiários da Dagi.	160h de trabalho por ano.

<p>Manutenção de Painéis:</p> <p>1. De comparação de preços de passagens aéreas; 2. De capacitações; 3. Dos resultados dos indicadores das unidades vinculadas à DG.</p>	<p>Para consolidar os dados e torná-los acessíveis, além de possibilitar:</p> <p>1. a adoção de medidas corretivas caso não seja identificada economicidade em relação ao valor pago pelos outros órgãos. Benchmarking; 2. compilar as informações sobre capacitações de todos os servidores do CNJ a fim de orientar tomadas de decisão; 3. a análise dos resultados e as tomadas de decisão sobre as atividades executadas pelas unidades vinculadas à Diretoria-Geral.</p>	<p>CNJ/Teams.</p>	<p>1. Bimestralmente; 2. Trimestralmente; 3. Quadrimestralmente.</p>	<p>Dagi/unidades da Diretoria-Geral.</p>	<p>1. Pesquisa no Portal do STF, TCU, CJF e STJ, coleta dos dados do CNJ e alimentação do painel pela equipe da Dagi; 2. Coleta dos dados com a Seduc e alimentação do painel pela equipe da Dagi; 3. Criação de formulários pela equipe da Dagi e preenchimento das informações requeridas pelas unidades da Diretoria-Geral.</p>	<p>260h de trabalho por ano.</p>
<p>Envio de dados sobre o PNUD para a COSU.</p>	<p>Disponibilizar informações para a correta mensuração dos resultados do Plano de Logística Sustentável (PLS).</p>	<p>CNJ/Teams.</p>	<p>Anualmente, até o dia 20/2.</p>	<p>Dagi.</p>	<p>Solicitação das informações ao PNUD por e-mail e repasse à COSU pelo processo SEI 00351/2023.</p>	<p>3h de trabalho por ano.</p>
<p>Participação nos comitês:</p> <p>1. CQVT (Comitê de Qualidade de Vida no Trabalho) 2. COFIPAPE (Comitê de Fortalecimento da Política de Atenção aos Egressos) 3. CGE (Comitê de Governança Estratégica) 4. Comissão Gestora do PLS 5. Comissão Especial de Concurso Público 6. Comissão de Gestão do Teletrabalho 7. Fórum da Diversidade.</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>882h de trabalho por ano.</p>
<p>Supervisão das atividades da COCR.</p>	<p>Para alinhamento de prioridades e orientação para o desenvolvimento das atividades.</p>	<p>CNJ/Teams.</p>	<p>Diariamente.</p>	<p>Dagi.</p>	<p>Reuniões e análise de documentos.</p>	<p>264h de trabalho por ano.</p>
<p>Monitoramento do ingresso de recursos orçamentários adicionais no CNJ oriundos do passivo PJU 2017-2019 com vistas à possível aquisição do edifício sede.</p>	<p>Para garantir a infraestrutura adequada ao funcionamento do órgão.</p>	<p>CNJ.</p>	<p>Diariamente.</p>	<p>Dagi.</p>	<p>Reuniões e análise de documentos.</p>	<p>52h de trabalho por ano.</p>

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 2024 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 06/03/2024, às 13:17, 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 **1755358** e o código CRC **A27615C2**.