

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Fiscalização e Alcance de Metas da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/SEFAM). Tem o objetivo de padronizar os procedimentos de fiscalização e avaliação dos indicadores da SGSUS e de elaboração de propostas que favoreçam o alcance de metas dessa Secretaria. Visa, também, fornecer orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar em 1º/06/2023.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

## 3 REFERÊNCIAS

- Resolução CNJ nº 325/2020 - Dispõe sobre a Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2021-2026 e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 11/2021 - Estabelece a Política de Gestão Estratégica, alinha a estratégia às diretrizes de governança e institui as diretrizes para o Planejamento Estratégico Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro 2021-2026 (PJERJ).

## 4 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 4.1** A Estratégia Nacional do Poder Judiciário para o sexênio 2021-2026 instituída pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) estabeleceu metas, diretrizes e políticas que buscam a realização da Justiça, de forma efetiva e ágil, observando-se valores como acessibilidade, responsabilização e sustentabilidade.
- 4.2** O Tribunal de Justiça, alinhado à Estratégia Nacional do Poder Judiciário, tem entre seus objetivos estratégicos a promoção da responsabilidade socioambiental.
- 4.3** Cabe ao SEFAM reunir e analisar dados e informações, propor e acompanhar indicadores, sugerir e monitorar objetivos da qualidade, a fim de apoiar a SGSUS no planejamento e

coordenação de ações relacionadas aos projetos de acesso à Justiça, assistência social e sustentabilidade.

**4.4** Cabe também ao SEFAM fornecer as informações, no âmbito de sua atuação, ao Departamento de Governança e Planejamento Estratégico da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DEGEP) para a elaboração do quadro TJERJ em Números e Relatório de Informações Gerenciais do PJERJ.

**4.5** Para a realização do processo de trabalho descrito nesta RAD, o SEFAM utiliza os recursos da Planilha de Medição (FRM-SGSUS-007-01) e Planilha IE25 (FRM-SGSUS-007-02).

## 5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Medição (FRM-SGSUS-007-01)	0-0-3b	SEFAM	Irrestrito	Arquivo eletrônico no <i>SharePoint</i>	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha IE25 (FRM-SGSUS-007-02)	0-0-3b	SEFAM	Irrestrito	Arquivo eletrônico no <i>SharePoint</i>	Data e assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:**

Serviço de Fiscalização, Avaliação e Alcance de Metas da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/SEFAM)



**Aprovado por:**

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

6.1 Fluxo do Processo de Trabalho Fiscalizar e Avaliar Indicadores e Propiciar o Alcance das Metas da SGSUS

