



**IMPORTANTE:** sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Sustentabilidade da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/DESUS). Tem o objetivo de padronizar os procedimentos para analisar, implementar e encerrar os projetos do programa socioambiental no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar em 01/09/2023.

## 2 DEFINIÇÕES



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

## 3 REFERÊNCIAS

- Art. 37, caput da Constituição Federal de 1988;
- Art. 3º, III e IV, da Constituição Federal de 1988;
- Resolução nº 201/2015 do CNJ;
- Resolução nº 154/2012 do CNJ;
- Resolução nº TJOE 16/2015;
- Resolução nº TJ/OE 33/2015;
- Ato Executivo nº 123/2016.



## 4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 4.1 Qualquer UO administrativa ou prestadora de jurisdição pode propor projetos que tenham como foco principal ações socioambientais.
- 4.2 A unidade proponente deve encaminhar, para análise do DESUS, o Plano de Projeto Socioambiental (FRM-SGSUS-006-02).

- 4.2.1** Caso o projeto não tenha foco socioambiental, o DESUS o envia para a UO pertinente, conforme atribuição prevista na legislação competente.
- 4.3** O DESUS verifica se existem projetos com objetivos comuns ao tema apresentado pela unidade organizacional, com finalidade de inserir em seu Programa Socioambiental, para que sejam integrados e coordenados entre si.
- 4.4** Os projetos socioambientais devem ser decompostos em partes menores (entregas), mais facilmente gerenciáveis, de forma a ter uma identificação mais objetiva dos recursos necessários, planejamento e acompanhamento da duração de todo o projeto.
- 4.5** As etapas de planejamento e realização de projetos socioambientais devem ser registradas no Plano de Implementação de Projeto Socioambiental (FRM-SGSUS-006-03).
- 4.6** Ao fim da execução do projeto, a unidade deve encaminhar relatório ao DESUS, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
- a) atividades previstas e não realizadas no período determinado, se houver;
  - b) custo orçado e custo real, se houver;
  - c) metas e benefícios alcançados;
  - d) sugestão de continuidade, quando for de interesse da UO;
  - e) observações complementares.
- 4.7** Os convênios decorrentes de projetos socioambientais devem ser formalizados conforme critérios e procedimentos descritos na RAD-SGCOL- Formalização e Execução de Ajustes.
- 4.8** Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas \(PAT\)](#).

### 5 INDICADOR DE DESEMPENHO



NOME DO INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de implementação de projetos socioambientais	$N^{\circ} \text{ de } \{(\text{projetos implementados}/\text{projetos recebidos}) \times 100\}$	Anual

## 6 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Quadro de Controle de Projetos Socioambientais (FRM-SGSUS-006-01)	0-1-4-2-1a	DESUS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto	Backup e condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Plano de Projeto Socioambiental (FRM-SGSUS-006-02)	0-1-4-2-1a	DESUS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto	Backup e condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Plano de Implementação de Projeto Socioambiental (FRM-SGSUS-006-03)	0-1-4-2-1a	DESUS	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto	Backup e condições apropriadas	3 anos	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:**

Diretor do Departamento de Sustentabilidade, da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/DESUS)

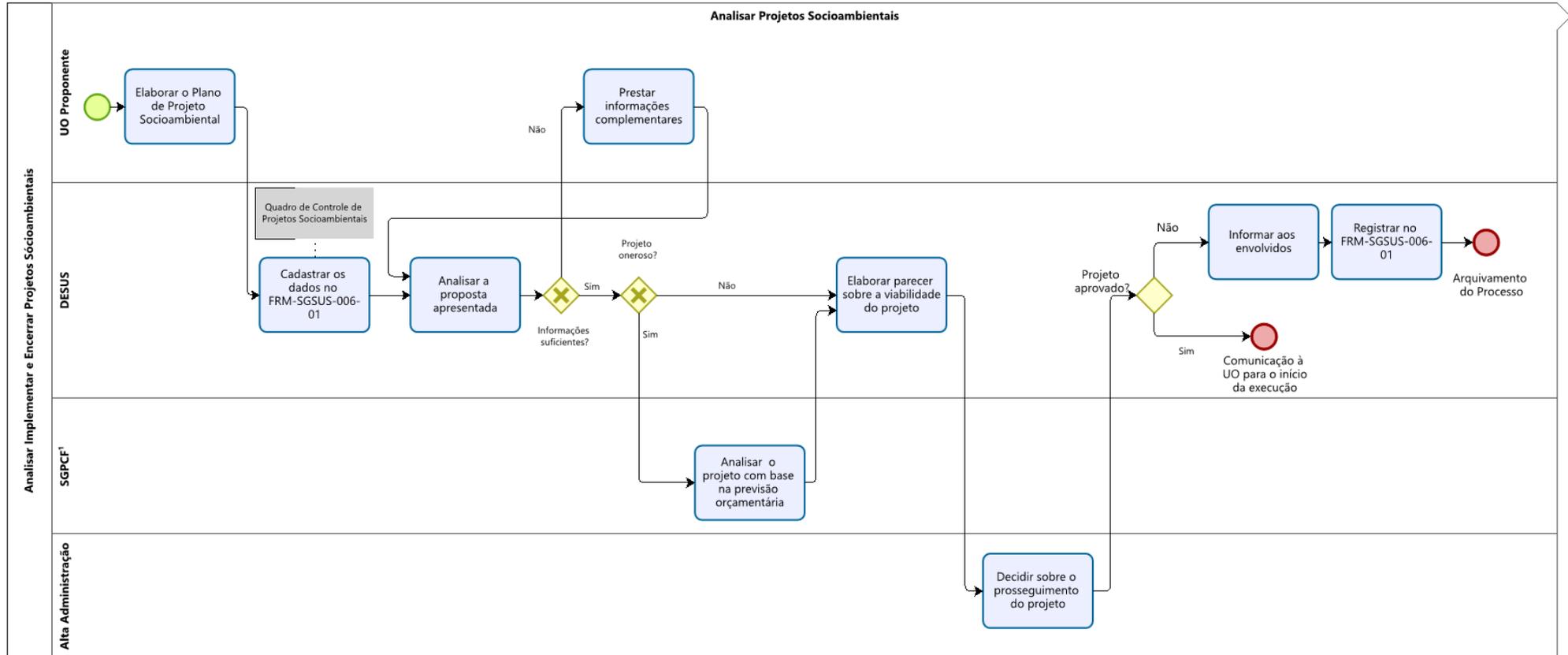


**Aprovado por:**

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

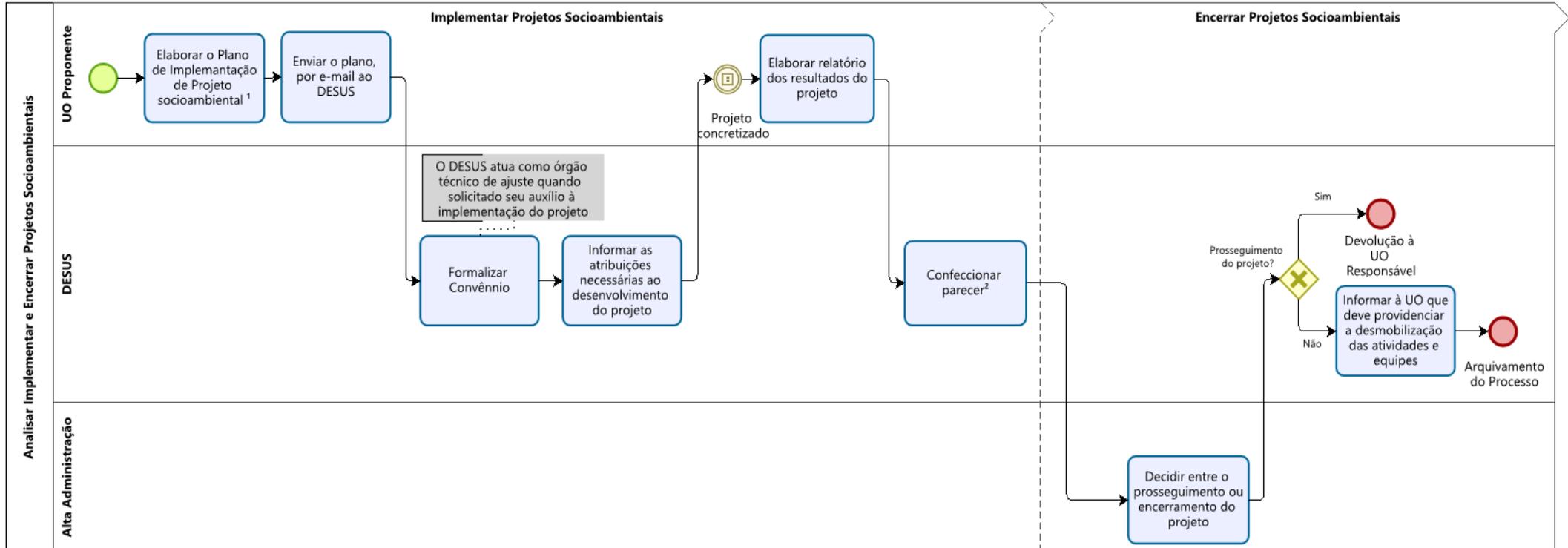
## 7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

### 7.1 Fluxo do Processo de Trabalho – Analisar Projetos Socioambientais



1 -SGPCF – Secretaria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças

## 7.2 Fluxo do Processo de Trabalho – Implementar e Encerrar Projetos Socioambientais



1. Plano de Implementação de Projeto Socioambiental - FRM-SGSUS-006-03.

2. O parecer deve analisar a execução do projeto de forma que possa auxiliar a Alta Administração na tomada de decisão com relação à continuidade do projeto, quando for o caso e abranger, inclusive, a análise dos resultados demonstrada pela UO em seu relatório.