

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 à Divisão de Controle Ambiental da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/DICAM) e tem o objetivo de padronizar os procedimentos de elaboração, análise, monitoramento e acompanhamento dos resultados do Plano de Logística Sustentável (PLS) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, passando a vigorar a partir de 20/08/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam do [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Constituição da Republica Federativa do Brasil de 1988 - artigo 225;
- Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021 - Esta Lei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Resolução nº 400, de 16 de Junho de 2021- Dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário (alterada pela Resolução 594, de 08/11/2024);
- Resolução nº 347, de 13 de Outubro de 2020 - Dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;
- Resolução TJ/OE nº 03/2025 de 13 de maio de 2025 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências (alterada parcialmente pela Resolução TJ/OE nº 27 de maio de 2025;
- Ato Executivo nº 1299 de 03, de abril de 2013 Institui a Comissão de Políticas Institucionais para Promoção da Sustentabilidade - COSUS do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

ELABORAR, MONITORAR E ACOMPANHAR OS RESULTADOS DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

- Ato Executivo nº 130/ 2021, de 17 agosto de 2021 - Aprova o Plano de Logística Sustentável - PLS 2021-2023 do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo nº 130/2022, de 3 de novembro de 2022 – Dispõe sobre o procedimento de coleta seletiva de resíduos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Portaria 2467 de 19 novembro de 2021- Dispõe Sobre O Plano De Logística Sustentável 2021-2023 do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Resolução nº 594, de 8 de novembro de 2024 – Institui o Programa Justiça Carbono Zero e altera a Resolução CNJ nº 400/2024;
- Resolução TJ/OE nº 17/2025, de 27 de maio de 2025 – Altera a Resolução TJ/OE nº 03, de 10 de fevereiro de 2025

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor da Divisão de Controle Ambiental, da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/DICAM)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas da gestão ambiental para a promoção da sustentabilidade relativas à Agenda Ambiental da Administração Pública – A3P;</u>• <u>supervisionar e avaliar o monitoramento das ações e metas relativas à A3P;</u>• <u>acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e indicadores propostos no Plano de Logística Sustentável (PLS), do PJERJ;</u>• <u>elaborar relatórios semestrais de monitoramento do PLS/PJERJ e da A3P;</u>• <u>elaborar relatório anual de desempenho do PLS para encaminhamento ao CNJ;</u>• <u>avaliar quantitativa e qualitativamente os relatórios das atividades de promoção da sustentabilidade monitorados pelo Serviço;</u>• <u>enviar os dados do PLS TJRJ ao sistema PLS-JUD do CNJ;</u>• <u>enviar os dados do PLS TJRJ ao sistema RESSOA do MMA;</u>• <u>colaborar com o Painel de dados da SGDAI, do TJRJ;</u>• <u>monitorar a execução das ações e metas relativas ao PLS TJRJ;</u>

ELABORAR, MONITORAR E ACOMPANHAR OS RESULTADOS DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">acompanhar e avaliar o cumprimento das metas do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do TJRJ;elaborar relatório sobre o Índice de Desenvolvimento Sustentável (IDS) do CNJ, por ocasião da divulgação dos balanços de Sustentabilidade daquele Conselho;alimentar o sistema PLS-Jud observando a periodicidade adequada, atestando a confiabilidade dos dados repassados pelas unidades organizacionais.elaborar Plano de Descarbonização, com o planejamento das medidas para elaboração de inventário, redução e compensação de emissões, incluindo ações, projetos, cronograma e objetivos parciais e finais.acompanhar e avaliar o cumprimento das metas do Plano de Descarbonização do TJRJ.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1 A elaboração, a análise, o monitoramento e o acompanhamento dos resultados seguem os prazos estabelecidos na portaria nº 2467/2021 e, em qual lhe venha a suceder, bem como os prazos fixados na Resolução CNJ nº 400/2021 e Resolução nº 594/2024.
- 5.2 Cada eixo temático do PLS terá uma ou mais unidades responsáveis pelas iniciativas a serem consignadas em plano de ação.
- 5.3 O PLS e seu correspondente Relatório de Desempenho deverão ser publicados no site do TJRJ no prazo previsto pela Res. CNJ nº 400/2021.
- 5.4 O PLS deve estar alinhado ao Plano Estratégico do PJERJ, com a mesma vigência, bem como ao Plano Anual de Contratação, nos termos da Res. CNJ nº 347/2020.

6 INDICADOR DE OBJETIVO DA QUALIDADE

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
<u>Índice de entrega de indicadores no prazo</u>	$\frac{\text{Indicadores das unidades recebidos no prazo}}{\text{total de indicadores recebidos}} \times 100$	<u>Mensal</u>

ELABORAR, MONITORAR E ACOMPANHAR OS RESULTADOS DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

7 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	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência Expedida (Cópia de e-mails)	0-6-2-2j	<u>DICAM</u>	Irrestrito	Aplicativo de gerenciamento de e-mails Outlook	Data e UO	Backup (condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência Recebida (e-mails)	0-6-9-1	<u>DICAM</u>	Irrestrito	Aplicativo de gerenciamento de e-mails Outlook	Data e UO	Backup (condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/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 Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003 – Instituiu o Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário.



Elaborado por:

Divisão de Controle Ambiental, da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/DICAM)

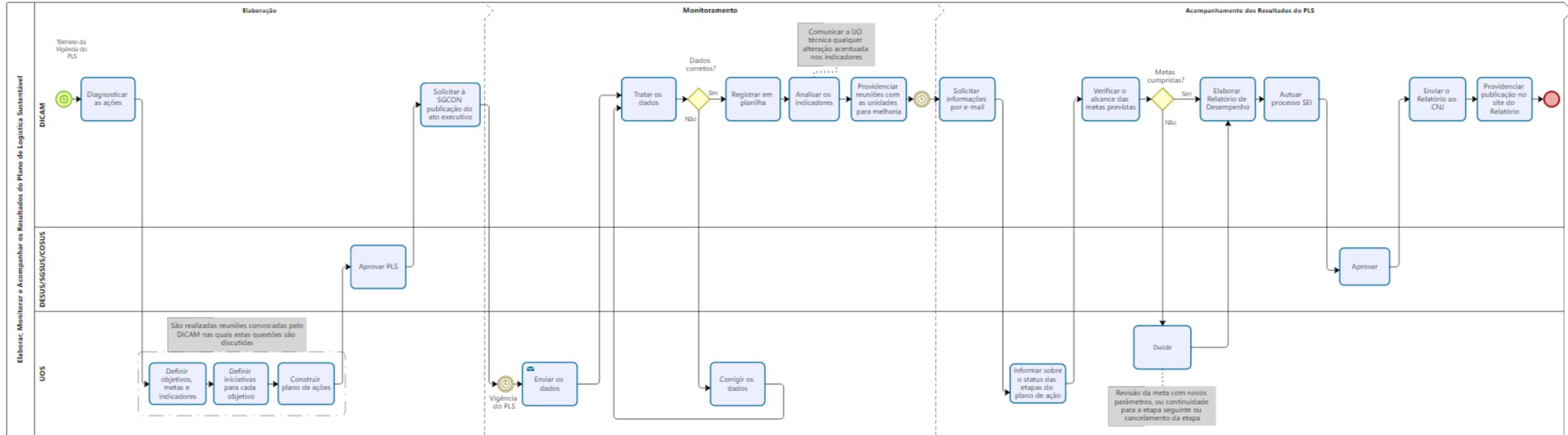


Aprovado por:

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

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR, MONITORAR E ACOMPANHAR OS RESULTADOS DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL



8.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REGISTRAR O QUESTIONÁRIO CNJ (Mensal e Anual)

