

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 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 20/10/2025.

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).
- Resolução TJ/OE/RJ nº 12/2021 - Aprova o Plano Estratégico, o Plano de Ação Governamental (PAG), a Matriz de Indicadores Estratégicos e o Plano de Comunicação da Estratégia do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).
- Ato Normativo TJ nº 09/2023 - Estabelece a Política de Governança da Estratégia do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Normativo nº 10/2023 - Estabelece o Sistema de Governança Institucional do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

- Resolução OE nº 17/2024 - Estabelece os modelos de gestão que formam o Sistema de Governança do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Chefe do Serviço de Fiscalização e Alcance de Metas da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/SEFAM)</u>	• <u>Monitorar os resultados e manter atualizadas as bases de dados dos indicadores de sustentabilidade, consolidando e publicando as informações resultantes;</u> • <u>consolidar e divulgar indicadores e resultados pertinentes às unidades administrativas em informativo institucional;</u> • <u>apoiar a elaboração e consolidação de Relatórios de Informação Gerenciais;</u> • <u>estabelecer indicadores e matrizes de avaliação dos programas de gestão ambiental.</u>

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



- 5.1** 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.
- 5.2** O Tribunal de Justiça, alinhado à Estratégia Nacional do Poder Judiciário, tem entre seus objetivos estratégicos a promoção da responsabilidade socioambiental.
- 5.3** Cabe ao SEFAM reunir e analisar dados e informações, propor e acompanhar indicadores, auxiliar as unidades organizacionais no estabelecimento de metas, 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.
- 5.4** 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.

- 5.5** 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) e do Manual Sistema SMART (MAN-SGSUS-007-01).
- 5.6** Cabe ao SEFAM auxiliar as unidades da SGSUS no estabelecimento das Metas para o ano e monitorar as informações e o cumprimento da Planilha de Metas (FRM-SGSUS-007-03).
- 5.7** O SEFAM mensura anualmente o grau de implementação da Política de Governança da SGSUS por meio da Planilha de Governança (FRM-SGSUS-007-04).

6

INDICADORES



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
<u>Índice de Cumprimento de Metas (ICM)</u>	$\text{ICM} = \left(\frac{\text{Número de Metas Cumpridas no Prazo}}{\text{Número Total de Metas Previstas no Período}} \right) \times 100$	<u>Anual</u>
<u>Índice de Implementação de Política de Governança</u>	$\text{IIPG} = \left(\frac{\sum \text{Pontuação dos critérios de implementação atingidos}}{\text{Pontuação total possível}} \right) \times 100$	<u>Anual</u>

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	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
<u>Planilha de Metas (FRM-SGSUS-007-03)</u>	<u>0-0-3b</u>	<u>SEFAM</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Arquivo eletrônico no <i>SharePoint</i></u>	<u>Data e assunto</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Planilha de Governança (FRM-SGSUS-007-04)</u>	<u>0-0-3b</u>	<u>SEFAM</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Arquivo eletrônico no <i>SharePoint</i></u>	<u>Data e assunto</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>

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:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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**)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

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

