

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Sustentabilidade (DESUS), passando a vigorar a partir de 10/06/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Art. 37, caput da Constituição Federal de 1988;
- Art. 3º, III e IV, da Constituição Federal de 1988;
- Resolução nº 559/2024 do CNJ;
- Resolução TJ/OE nº 17/2025
- Ato Executivo nº 82/2025

3 INDICADOR DE DESEMPENHO



NOME DO INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDADE
<u>Percentual de eficácia do projeto</u>	$\text{Eficácia (\%)} = \left(\frac{\text{Resultado alcançado}}{\text{Meta ambiental planejada}} \right) \times 100$	<u>Anual</u>

4 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	ARMAZE-NAMENTO	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	<u>SGSUS</u>	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto	<i>Backup e condições apropriadas</i>	3 anos	Eliminação na UO
Plano de Projeto Socioambiental (FRM-SGSUS-006-02)	0-1-4-2-1a	<u>SGSUS</u>	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto	<i>Backup e condições apropriadas</i>	3 anos	Eliminação na UO
Plano de Implementação de Projeto Socioambiental (FRM-SGSUS-006-03)	0-1-4-2-1a	<u>SGSUS</u>	Irrestrito	Pasta eletrônica	Assunto	<i>Backup e condições apropriadas</i>	3 anos	Eliminação na UO
<u>Controle de processos DESUS (FRM-SGSUS-006-04)</u>	<u>0-1-4-2-1a</u>	<u>SGSUS</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Assunto</u>	<u>Backup e condições apropriadas</u>	<u>3 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.

**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

**Elaborado por:**

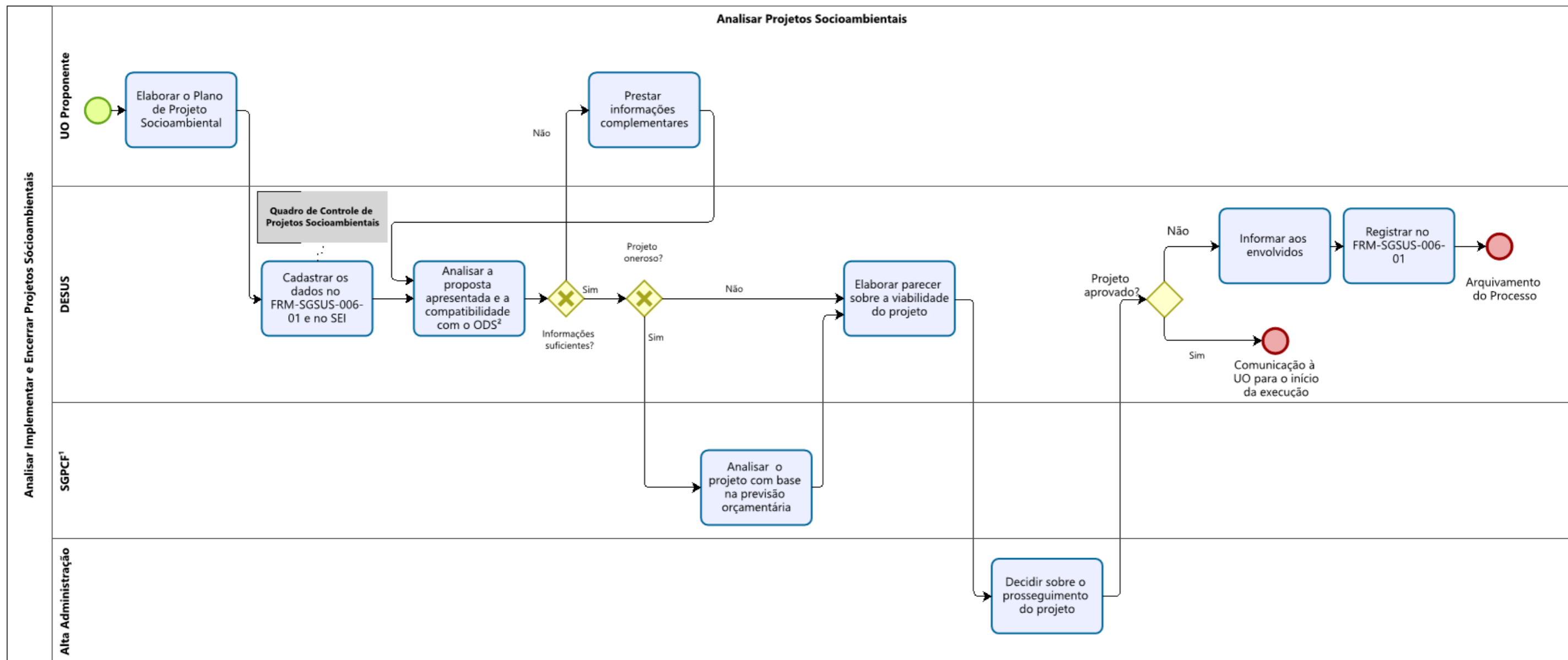
Divisão de Gestão Ambiental (DESUS/DIGAM)

**Aprovado por:**

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

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

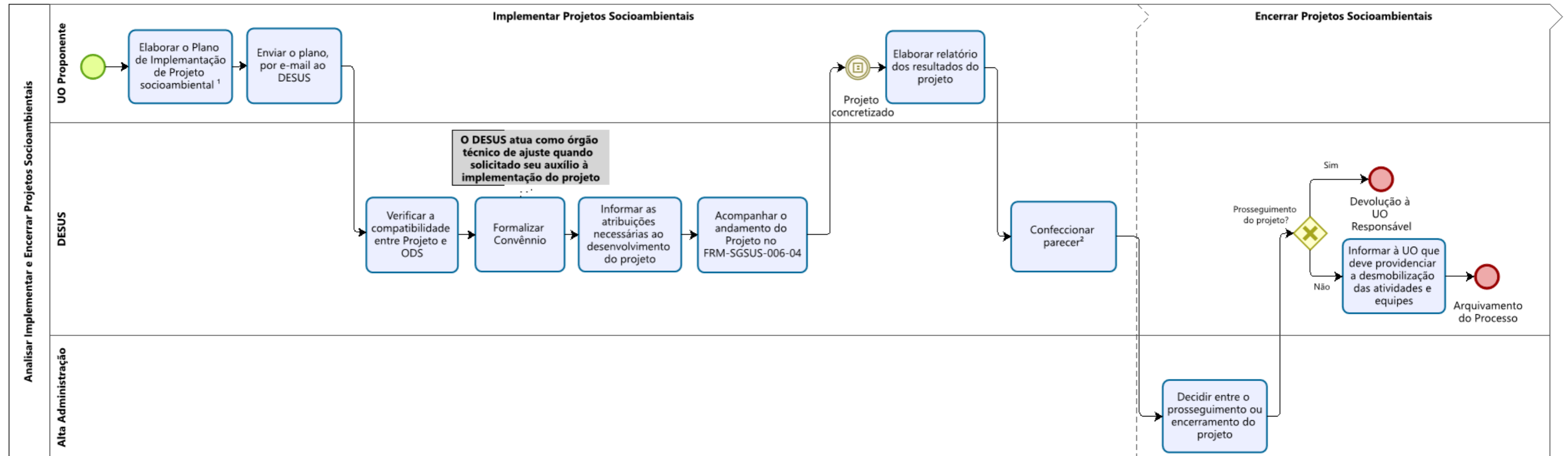
5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ANALISAR PROJETOS SOCIOAMBIENTAIS



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

²ODS – Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas.

5.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – IMPLEMENTAR E ENCERRAR PROJETOS SOCIOAMBIENTAIS



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

²O 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.