

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 01/10/2024.

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 559/2024 do CNJ](#);
- [Resolução nº TJ/OE 16/2023](#);
- [Ato Executivo nº 86/2024](#).

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-003 - 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:

ANALISAR, IMPLEMENTAR E ENCERRAR PROJETOS SOCIOAMBIENTAIS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	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:

- 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:

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

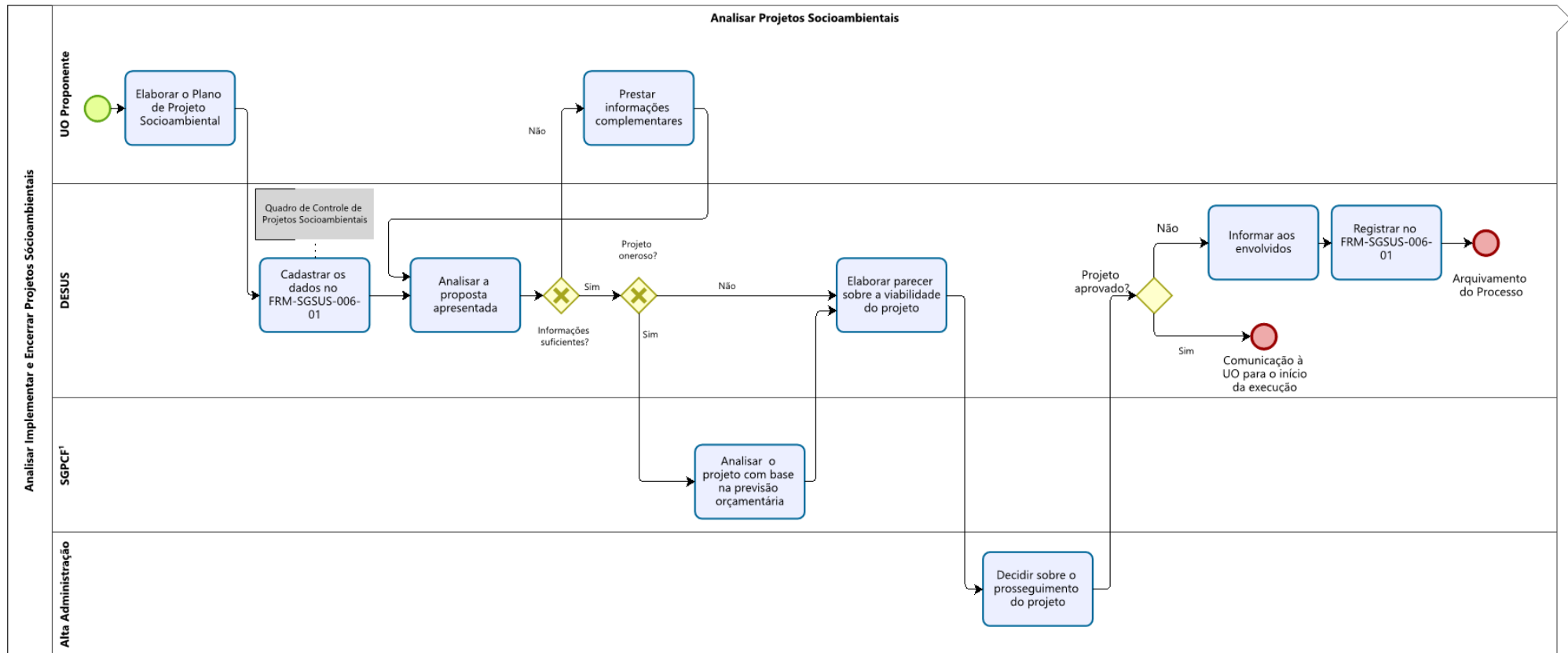


Aprovado por:

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

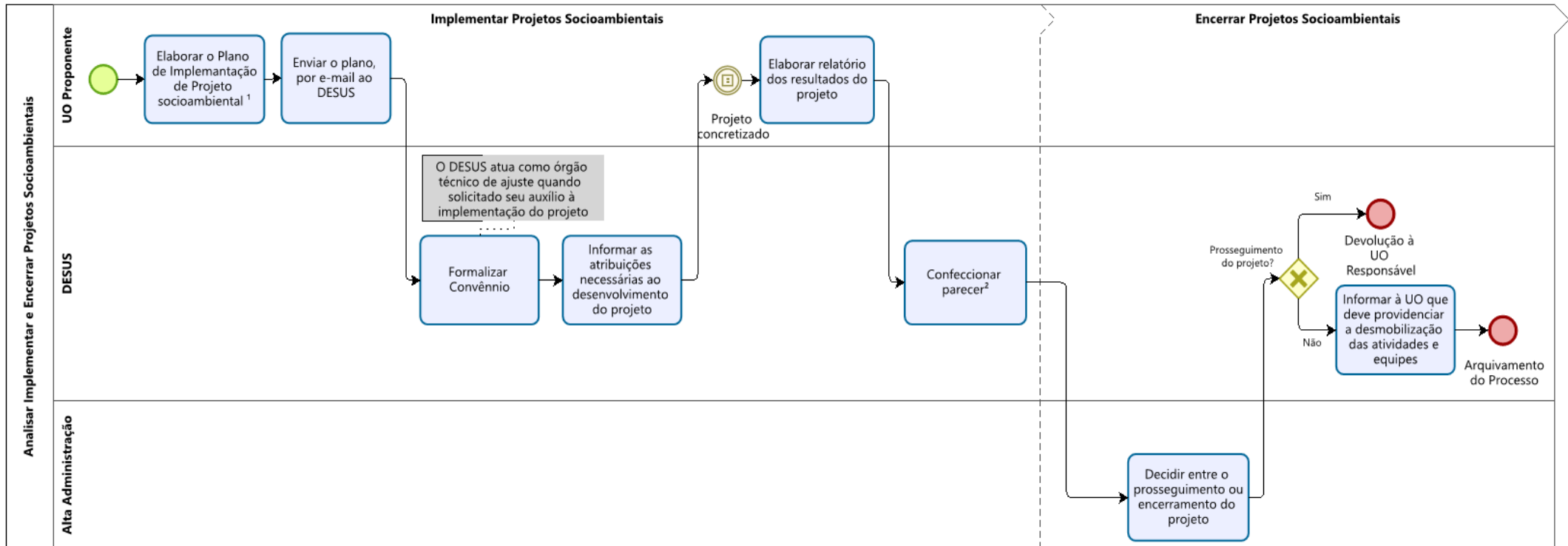
7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

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.