

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 Planejamento e Implementação de Programas Ambientais da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/SEPIM) 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 1º/06/2023.

2 DEFINIÇÕES

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

3 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal, art 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;
- 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 04 de 06 de fevereiro de 2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;

- 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;
- Ato Executivo nº 130/ 2021 17 de agosto de 2021 Aprova o Plano de Logística Sustentável - PLS 2021-2023 do Tribunal de Justiça 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.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** A elaboração, a análise, o monitoramento e o acompanhamento dos resultados seguem os prazos estabelecidos na portaria 2467/2021 e em qual lhe venha a suceder, bem como os prazos fixados na Resolução CNJ 400/2021.
- 4.2** Cada eixo temático do PLS terá uma ou mais unidades responsáveis pelas iniciativas a serem consignadas em plano de ação.
- 4.3** O PLS e seu correspondente Relatório de Desempenho deverão ser publicados no site do TJRJ no prazo previsto pela Res. CNJ 400/2021.
- 4.4** 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 247/2020.

5 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	DISPOSIÇÃO
Correspondência Expedida (Cópia de e-mails).	0-6-2-2j	SEPIM	Irrestrito	Aplicativo de gerenciamento de e-mails <i>Outlook</i>	Data e UO	<i>Backup</i> (condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência Recebida (e-mails).	0-6-9-1	SEPIM	Irrestrito	Aplicativo de gerenciamento de e-mails <i>Outlook</i>	Data e UO	<i>Backup</i> (condições apropriadas)	1 ano	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 Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



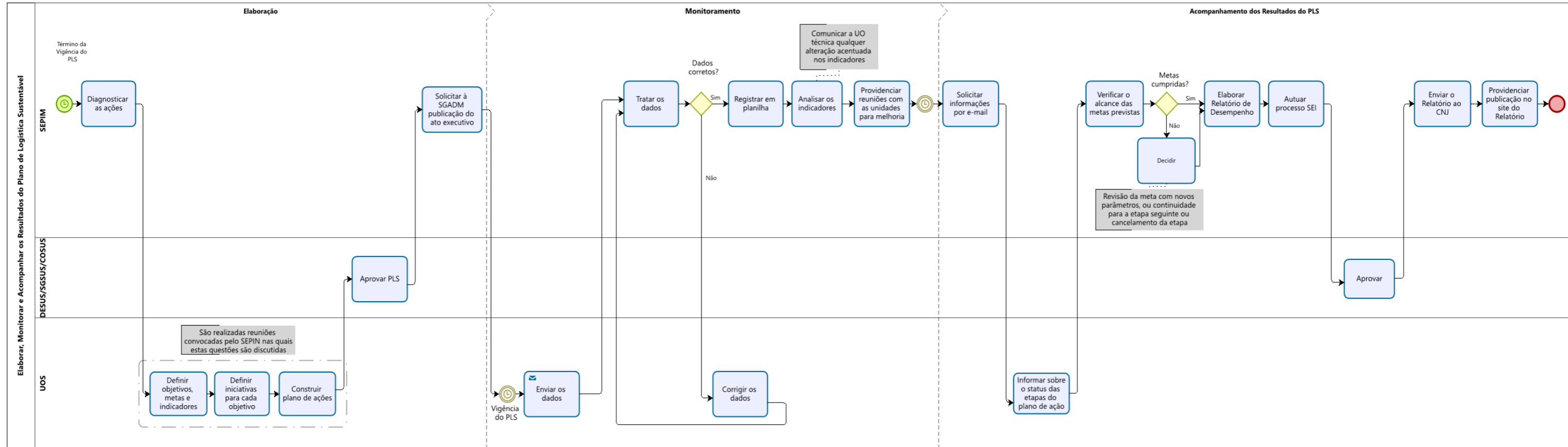
Elaborado por: Chefe do Serviço de Planejamento e Implementação de Programas Ambientais, da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS/SEPIM)



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

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

6.1 Elaborar, Monitorar e Acompanhar os Resultados do Plano de Logística Sustentável



6.2 Fluxo do Processo de Trabalho Registrar o Questionário CNJ (Mensal e Anual)

