

PLANO DE LOGÍSTICA
SUSTENTÁVEL
2021-2026



PLANO DE AÇÕES



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MARANHÃO
Sustentável



NÚCLEO
SOCIOAMBIENTAL



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
Sustentável



**NÚCLEO
SOCIOAMBIENTAL**

Elaboração da ficha catalográfica: Conceição de Maria Rodrigues Santos CRB/ 513

Maranhão. Poder Judiciário.

Plano de ações do PLS 2021-2026 / Poder Judiciário do Maranhão; elaboração Núcleo de Gestão Socioambiental, Assessoria de Gestão Estratégica e Modernização. Divisão de Acompanhamento de Dados Estatísticos. - São Luís: TJMA, 2023.

37 p. ; il.

Com atualização das ações para cumprimento das metas dos indicadores do PLS-PJMA- Ano-base 2023.

1. Política de sustentabilidade - Poder Judiciário do Maranhão - Plano de ações I. Núcleo de Gestão Socioambiental. II. Assessoria de Gestão Estratégica e Modernização. Divisão de Acompanhamento de Dados Estatísticos. III. Título.

CDD: 341.347

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
Praça D. Pedro II, s/n - Centro
São Luís - Maranhão - CEP: 65.010-905
Endereço eletrônico: www.tjma.jus.br

PRESIDENTE

Desembargador Paulo Sérgio Velten Pereira

1º VICE-PRESIDENTE

Desembargador Ricardo Tadeu Bugarin Duailibe

2º VICE-PRESIDENTE

Desembargador Marcelino Chaves Everton

CORREGEDOR-GERAL

Desembargador José de Ribamar Froz Sobrinho

DIRETOR DA ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Desembargador José de Ribamar Castro

PRESIDENTE DA COMISSÃO GESTORA DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL (PLS)

Desembargador Jorge Rachid Mubárack Maluf

COMISSÃO GESTORA DO PLS

Corregedoria Geral da Justiça - CGJ
Escola Superior da Magistratura - ESMAM;
Comitê de Gestão da Inovação;
Comitê Gestor Local de Atenção Integral à Saúde
Coordenadoria de Gestão Estratégica e Modernização;
Diretoria-Geral - DG
Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar - DSI;
Diretoria Judiciária - DJUR
Diretoria do Fundo Especial de Modernização e Reparelhamento do Judiciário - FERJ;
Diretoria Financeira - DFIN
Diretoria de Recursos Humanos - DRH
Diretoria Administrativa - DA
Diretoria de Informática e Automação - DIA
Diretoria de Engenharia - DENG
Diretoria de Manutenção e Serviços - DMS
Assessoria de Comunicação da Presidência - ASCOM
Núcleo de Gestão Socioambiental - NGS

GRUPOS EXECUTIVOS DO PLS-PJMA

Portaria-Conjunta nº 27, de 04 de julho de 2023

Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ)

Assessoria de Comunicação
Assessoria de Informática
Coordenadoria de Planejamento e Inovação
Coordenadoria de Finanças e Pessoal
Coordenadoria de Administração
Divisão de Transporte
Divisão de Gestão e Controle Documental

Escola Superior da Magistratura

Secretaria-Geral da Esmam

Comitê Gestor de Atenção Integral à Saúde

Comitê de Gestão da Inovação

Laboratório de Inovação - ToadaLab

**Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual
e da Discriminação**

Coordenadoria da Infância e Juventude

Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar (CEMULHER)

**Coordenadoria de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e
Fiscalização do Sistema Carcerário do Maranhão (UMF)**

Comitê de Diversidade

Núcleo Permanente de Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência

Diretoria do Fórum de São Luís

Coordenação Administrativa do Fórum de São Luís;
Divisão Médica e Odontológica do Fórum de São Luís
Divisão de Arquivo do Fórum de São Luís
Divisão de Material e Patrimônio do Fórum de São Luís
Divisão de Serviços Gerais do Fórum de São Luís

Diretoria do Fórum da Comarca de Imperatriz

Diretoria Financeira

CDivisão de Análise e Faturas

Diretoria Administrativa

Coordenadoria de Licitação e Contratos
Coordenadoria de Material e Patrimônio
Divisão de Administração de Material
Divisão de Contratos e Convênios

Diretoria de Informática

Coordenadoria de Atendimento ao Usuário
Coordenadoria de Infraestrutura e Telecomunicações
Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos
Coordenadoria de Sistemas de Informação
Divisão de Sistemas de Informação

Diretoria de Engenharia

Coordenadoria de Engenharia, Obras e Serviços
Coordenadoria de Projetos de Arquitetura e Engenharia
Divisão de Arquitetura
Divisão de Obras e Serviços

Diretoria de Manutenção e Serviços
Coordenadoria de Manutenção e Serviços
Divisão de Transporte do TJMA
Divisão de Serviços
Divisão de Manutenção

Diretoria de Segurança e Gabinete Militar
Coordenadoria de Segurança Institucional

Diretoria de Recursos Humanos
Coordenadoria de Serviço Médico, Odontológico e Psicossocial
Divisão Médica
Divisão Odontológica
Divisão Psicossocial

Coordenadoria de Gestão da Memória e Biblioteca
Divisão de Legislação
Divisão de Acervo Bibliográfico e Museológico

Coordenadoria de Arquivo e Gestão Documental

ELABORAÇÃO

Núcleo de Gestão Socioambiental
Divisão de Acompanhamento dos Dados Estatísticos

PROJETO GRÁFICO

Tiago Erre (Asscom TJMA)

SUMÁRIO

PAPEL _____	09
IMPRESSÃO _____	10
TELEFONIA FIXA _____	12
TELEFONIA MÓVEL _____	13
ENERGIA ELÉTRICA _____	14
ÁGUA E ESGOTO _____	16
GESTÃO DE RESÍDUOS _____	18
REFORMAS E CONSTRUÇÕES _____	20
VIGILÂNCIA _____	21
VEÍCULOS E COMBUSTÍVEL _____	24
QUALIDADE DE VIDA _____	25
CAPACITAÇÃO EM SUSTENTABILIDADE _____	27
SENSIBILIZAÇÃO EM SUSTENTABILIDADE _____	29
AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS _____	30
APOIO AO SERVIÇO ADMINISTRATIVO _____	32
AÇÕES SOLIDÁRIAS _____	33
CAPACITAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO NA TEMÁTICA DA EQUIDADE E DIVERSIDADE _____	35
INSERÇÃO DE METAS SUSTENTÁVEIS NA GPJ _____	37

PAPEL						
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS
1	Regulamentar anualmente o quantitativo de resmas de papel por unidade.	DAM	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Realizar mapeamento do consumo de quantidade de resmas por setor; (20%)	Sem custos.
					2. Definir metas de consumo; (20%)	
					3. Elaborar minuta da norma; (20%)	
					4. Aprovar e publicar; (20%)	
					5. Divulgar o normativo e sensibilizar quanto à importância de sua observância. (20%)	
2	Sensibilizar o corpo funcional para o indicador papel por meio de palestras no Programa Justiça de Proximidade.	Juízes Auxiliares da Presidência NGS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Aguardar definição de cronogramas; (20%)	Custos de diárias e transporte.
					2. Definir conteúdo, elaborar material e indicar facilitador; (20%)	
					3. Tramitar solicitações para realização da viagem; (20%)	
					4. Efetuar a palestra, orientações gerais e entregar material da campanha consumo consciente; (20%)	
					5. Emitir relatório. (20%)	
3	Sensibilizar o corpo funcional com foco no indicador papel por meio da Campanha Consumo Consciente.	ASSCOM NGS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Planejar ação de comunicação com foco no 1º Grau com informações sobre normativos e ferramentas tecnológicas disponíveis; (33%)	Sem custos.
					2. Criar produtos informativos e educativos nas redes sociais do TJMA; (33%)	
					3. Executar campanha. (33%)	
4	Monitorar o indicador papel.	DAM NGS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento do indicador; (33%)	Sem custos.
					2. Realizar mensalmente e/ou trimestralmente o monitoramento dos dados, analisando e identificando distorções e oportunidade de melhorias com proposição de ações pela área gestora da meta; (33%)	
					3. Elaborar relatórios semestrais de acompanhamento dos indicadores de sustentabilidade e encaminhar para alta gestão, comissão gestora e gestores das metas do PLS. (33%)	

IMPRESSÃO						
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS
1	Adequar quantitativo de impressoras das unidades judiciais e administrativas às determinações da Portaria-GP-601/2021.	CME	01/07/23	31/12/23	1. Identificar unidades em desconformidade e informar à Presidência; (20%)	Sem custos.
					2. Notificar os gestores das unidades em desconformidade a necessidade de adequação; (20%)	
					3. Providenciar a retirada dos equipamentos excedentes; (20%)	
					4. Comunicar à Presidência as unidades que recusaram a entrega; (20%)	
					5. Comunicar às unidades a decisão Superior para adequação e cumpri-la. (20%)	
2	Formar estoque de impressoras para atendimento de demandas excepcionais a partir de equipamentos ociosos.	Presidência CME	01/07/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Elaborar minuta de normativo com definição de impressora ociosa, bem como procedimento de retirada e encaminhar para Alta Gestão; (25%)	Sem custos.
					2. Avaliar e Aprovar minuta; (25%)	
					3. Elaborar rotina para verificação e retirada dos equipamentos ociosos; (25%)	
					4. Executar a retirada das impressoras para composição do estoque. (25%)	
3	Instituir política de impressão no PJMA a fim de reduzir impressões e economizar recursos promovendo a sustentabilidade e melhorando a eficiência operacional.	Alta Gestão DIA NGS	01/07/23	01/11/23	1. Elaborar minuta de normativo e submeter à Administração do TJMA; (33%)	Sem custos.
			01/12/23	01/01/24	2. Aprovar e instituir a Política de Impressão; (33%)	
			01/02/24	29/02/24	3. Revisar o PLS com inclusão do plano de implementação da Política de Impressão instituída. (33%)	

4	Implementar sistema de protocolo digital para formalização de entrega e recebimento de materiais e bens patrimoniais CMEP.	DIA CME CSI DA CMEP	01/09/23	31/12/24	1. Realizar Estudo Técnico para iniciar Projeto e submeter estimativa de custos para avaliação da Alta Gestão; (20%)	Custo de aquisições.
					2. Incluir custos de aquisição de serviços e/ou bens de tecnologia no Plano Anual de Contratações; (20%)	
					3. Licitar e Adquirir recursos para implementação da solução; (20%)	
					4. Implementar ajustes nos Sistemas Gestor e Materiales; (20%)	
					5. Implantar Solução. (20%)	
5	Sensibilizar o corpo funcional com foco no indicador impressões por meio da Campanha Consumo Consciente.	CME NGS ASSCOM	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Definir as práticas e condutas adequadas para embasar a campanha; (25%)	Sem custos.
					2. Planejar a ação definindo ferramentas de comunicação, canais de veiculação e cronograma; (25%)	
					3. Elaborar materiais de comunicação; (25%)	
					4. Executar a ação. (25%)	
6	Sensibilizar o corpo funcional para o indicador impressões por meio de palestras no Programa Justiça de proximidade.	Juízes Auxiliares da Presidência NGS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Aguardar definição de cronogramas; (20%)	Custo de diárias e transporte.
					2. Definir conteúdo, elaborar material e indicar facilitador; (20%)	
					3. Tramitar solicitações para realização da viagem; (20%)	
					4. Efetuar a palestra, orientações gerais e entregar material da campanha consumo consciente; (20%)	
					5. Emitir relatório. (20%)	
7	Monitorar o indicador impressões.	DIA CME NGS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento do indicador; (33%)	Sem custos.
					2. Realizar mensalmente e/ou trimestralmente o monitoramento dos dados, analisando para identificar distorções e oportunidades de melhorias com proposição de ações pela área gestora da meta; (33%)	
					3. Elaborar relatórios semestrais de acompanhamento dos indicadores de sustentabilidade e encaminhar para alta gestão, comissão gestora e gestores das metas do PLS. (33%)	

TELEFONIA FIXA						
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS
1	Diversificar a implementação de novas tecnologias.	DIA CIT	02/05/22	30/06/24	1. Contratar Manutenção de Central Voip; (20%)	Custo da contratação do serviço.
					2. Ampliação de Licenças Voip; (20%)	
					3. Adquirir Telefones IP e Adaptadores – ATA; (20%)	
					4. Contratar Troncos SIP Digitais; (20%)	
					5. Cancelamento de linhas analógicas e troncos E1. (20%)	
2	Sensibilizar o corpo funcional para indicadores de telefonia fixa por meio de palestras no Programa Justiça de proximidade.	Juízes Auxiliares da Presidência NGS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Aguardar definição de cronogramas; (20%)	Custos de diárias e transporte.
					2. Definir conteúdo, elaborar material e indicar facilitador; (20%)	
					3. Tramitar solicitações para realização da viagem; (20%)	
					4. Efetuar a palestra, orientações gerais e entregar material da campanha consumo consciente; (20%)	
					5. Emitir relatório. (20%)	
3	Monitorar os indicadores de telefonia fixa.	DIA CIT DAF NGS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento do indicador; (33%)	Sem custos.
					2. Realizar mensalmente e/ou trimestralmente o monitoramento dos dados, analisando para identificar distorções e oportunidades de melhorias com proposição de ações pela área gestora da meta; (33%)	
					3. Elaborar relatórios semestrais de acompanhamento dos indicadores de sustentabilidade e encaminhar para alta gestão, comissão gestora e gestores das metas do PLS. (33%)	

TELEFONIA MÓVEL						
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS
1	Celebrar novo contrato de prestação de serviços de telefonia móvel.	DA	09/01/23	31/07/23	1. Elaborar documento oficializando a demanda – DOD junto à Diretoria de Informática; (25%)	Custo com contratação do serviço.
					2. Alinhar das especificações dos serviços com a DIA e elaborar Termo de Referência; (25%)	
					3. Licitar serviço; (25%)	
					4. Celebrar novo contrato de prestação de serviço. (25%)	
2	Monitorar os indicadores de telefonia móvel.	DA DAF NGS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento do indicador; (33%)	Sem custos.
					2. Realizar mensalmente e/ou trimestralmente o monitoramento dos dados, analisando para identificar distorções e oportunidades de melhorias com proposição de ações pela área gestora da meta; (33%)	
					3. Elaborar relatórios semestrais de acompanhamento dos indicadores de sustentabilidade e encaminhar para alta gestão, comissão gestora e gestores das metas do PLS. (33%)	

ENERGIA ELÉTRICA						
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS
1	Identificar possibilidades de economia por meio de reajustes contratuais.	DMS DA DAF	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Mapear o consumo de energia nas unidades; (33%) 2. Revisar as demandas contratadas e de ultrapassagem; (33%) 3. Realizar os ajustes contratuais. (33%)	Sem custos.
2	Iniciar a 2ª Etapa do Projeto de Eficiência Energética com a implantação da Usina de Energia Fotovoltaica com geração para todo PJMA.	DE	10/01/22	12/12/26	1. Elaborar projeto e incluir como ação estratégica na proposta orçamentária: (50%) a) Estudo técnico preliminar; b) Anteprojeto; c) Aprovação do parecer de acesso pela concessionária; d) Memorial descritivo; e) Planilha orçamentária; f) Termo de referência. 2. Executar o Projeto nas sequencia (50%): a) Processo licitatório; b) Formalização do contrato; c) Cronograma de obras; d) Execução da obra conforme cronograma; e) Ligação e operacionalização do sistema.	R\$ 25.199.562,89
3	Realizar visitas técnicas a unidades com discrepâncias no consumo.	DMS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Analisar dados de consumo gerados pela Consultoria Falconi; (33%) 2. Identificar discrepâncias; (33%) 3. Programar visitas técnicas para avaliação e tomada de providências. (33%)	Custo relativo às visitas técnicas.

4	Realizar a troca de lâmpadas comuns por LED nas Comarcas do interior do Estado.	DSEO	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Identificar as unidades prediais em desconformidade; (50%)	Custo da troca das lâmpadas.
					2. Realizar a troca gradativa em conformidade com os limites de quantitativos dos Contratos de Manutenção Predial. (50%)	
5	Sensibilizar o corpo funcional para o tema energia elétrica por meio de palestras no Programa Justiça de proximidade.	Juízes Auxiliares da Presidência NGS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Aguardar definição de cronogramas; (20%)	Custo de diárias e transporte.
					2. Definir conteúdo, elaborar material e indicar facilitador; (20%)	
					3. Tramitar solicitações para realização da viagem; (20%)	
					4. Efetuar a palestra, orientações gerais e entregar material da campanha consumo consciente; (20%)	
					5. Emitir relatório. (20%)	
6	Sensibilizar o corpo funcional com foco nos indicadores de energia elétrica por meio da Campanha Consumo Consciente.	ASSCOM NGS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Realizar pesquisa de conteúdo para embasar a campanha; (25%)	Sem custos.
					2. Planejar a ação definindo ferramentas de comunicação, canais de veiculação e cronograma; (25%)	
					3. Elaborar materiais de comunicação; (25%)	
					4. Executar a ação. (25%)	
7	Monitorar o indicador energia elétrica.	DE DMS DAF NGS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento do indicador; (33%)	Sem custos.
					2. Realizar mensalmente e/ou trimestralmente o monitoramento dos dados, analisando para identificar distorções e oportunidades de melhorias com proposição de ações pela área gestora da meta; (33%)	
					3. Elaborar relatórios semestrais de acompanhamento dos indicadores de sustentabilidade e encaminhar para alta gestão, comissão gestora e gestores das metas do PLS. (33%)	

ÁGUA E ESGOTO						
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS
1	Revisar as instalações hidráulicas e sanitárias para evitar desperdícios.	DMS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Estabelecer um fluxo de processos de trabalho entre a empresa contratada e a Divisão de Obras e Serviços; (100%)	Custo do contrato de manutenção.
2	Instalar equipamentos que reduzem o consumo de água (torneiras de pressão, vasos sanitários com duplo acionamento).	DMS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Realizar estudos técnicos; (33%)	Custo de compra e substituição dos equipamentos.
					2. Encaminhar para setor responsável para adequação das aquisições; (33%)	
					3. Realizar as trocas. (33%)	
3	Sensibilizar o corpo funcional para o tema água e esgoto por meio de palestras no Programa Justiça de proximidade.	Juízes Auxiliares da Presidência NGS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Aguardar definição de cronogramas; (20%)	Custo de diárias e transporte.
					2. Definir conteúdo, elaborar material e indicar facilitador; (20%)	
					3. Tramitar solicitações para realização da viagem; (20%)	
					4. Efetuar a palestra, orientações gerais e entregar material da campanha consumo consciente; (20%)	
					5. Emitir relatório. (20%)	
4	Sensibilizar o corpo funcional com foco nos indicadores de água e esgoto por meio da Campanha Consumo Consciente.	ASSCOM NGS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Realizar pesquisa de conteúdo para embasar a campanha; (25%)	Sem custos.
					2. Planejar a ação definindo ferramentas de comunicação, canais de veiculação e cronograma; (25%)	
					3. Elaborar materiais de comunicação; (25%)	
					4. Executar a ação; (25%)	
					5. Elaborar projeto e cronogramas; (25%)	
					6. Levantar normas para alteração; (25%)	
					7. Implementar projeto. (25%)	

5	Implantar sistemas para reuso de água (captação de água de chuva e ar-condicionado e esgoto tratado).	DMS DE	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1.Realizar estudo técnico; (33%)	Custo de implantação do projeto.
					2.Elaborar Projetos; (33%)	
					3.Implementar. (33%)	
6	Monitorar os indicadores de consumo e gasto com água e esgoto.	DMS DAF NGS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento do indicador; (33%)	Sem custos.
					2. Realizar mensalmente e/ou trimestralmente o monitoramento dos dados, analisando para identificar distorções e oportunidades de melhorias com proposição de ações pela área gestora da meta; (33%)	
					3. Elaborar relatórios semestrais de acompanhamento dos indicadores de sustentabilidade e encaminhar para alta gestão, comissão gestora e gestores das metas do PLS. (33%)	

GESTÃO DE RESÍDUOS						
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS
1	Realizar descarte ambientalmente adequado da massa documental do PJMA.	NGS CGJ CAGD	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Proceder com rito da Resolução-GP-14/2013; (50%) 2. Entrega da massa documental a Cooperativa Conveniada. (50%)	Custos de recolhimento da massa documental.
2	Implantar coleta seletiva em prédios do PJMA.	NGS CMS	09/01/23	15/12/23	1. Identificar/Mapear prédios; (25%) 2. Realizar visita técnica; (25%) 3. Capacitar do corpo funcional; (25%) 4. Implantar a coleta. (25%)	Eventuais custos para implantação da coleta seletiva.
3	Implantar o PGRS do PJMA.	NGS CMS	01/07/23	30/06/24	1. Oficiar a UFMA para formalizar parceria; (11%) 2. Elaborar e apresentar minuta de convênio e plano de trabalho para UFMA; (11%) 3. Reunião de alinhamento; (11%) 4. Formalizar o instrumento de convênio; (11%) 5. Diagnóstico; (11%) 6. Proposta do PGRS; (11%) 7. Aprovação e publicação; (11%) 8. Divulgação; (11%) 9. Implantação. (11%)	Custo relativo ao convênio.
4	Realizar Campanha "Destralhe".	NGS CMP DAP DAM CME	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Planejar atividades; (33%) 2. Promover divulgação; (33%) 3. Executar campanha. (33%)	Eventuais custos para realização da campanha.

5	Sensibilizar o corpo funcional para o tema gestão de resíduos por meio de palestras no Programa Justiça de proximidade.	Juízes Auxiliares da Presidência NGS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Aguardar definição de cronogramas; (20%)	Custo de diárias e transporte.
					2. Definir conteúdo, elaborar material e indicar facilitador; (20%)	
					3. Tramitar solicitações para realização da viagem; (20%)	
					4. Efetuar a palestra, orientações gerais e entregar material da campanha consumo consciente; (20%)	
					5. Emitir relatório. (20%)	
6	Sensibilizar o corpo funcional com foco em gestão de resíduos por meio da Campanha Consumo Consciente.	ASSCOM NGS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Realizar pesquisa de conteúdo para embasar a campanha; (25%)	Sem custos.
					2. Planejar a ação definindo ferramentas de comunicação, canais de veiculação e cronograma; (25%)	
					3. Elaborar materiais de comunicação; (25%)	
					4. Executar campanha. (25%)	
7	Gerir a destinação adequadas dos bens permanentes inservíveis para o PJMA	CMP DAP Divtrans	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Levantar a existência de bens inservíveis nas unidades; (16%)	Custos de transporte de bens.
					2. Realizar procedimento de devolução dos bens; (16%)	
					3. Recolher os bens; (17%)	
					4. Avaliar bens e emitir parecer; (17%)	
					5. Lançar editais para habilitar instituições para receber doação dos bens; (17%)	
					6. Destinar bens que não puderam ser doados para reciclagem. (17%)	
8	Monitorar o indicador gestão de resíduos.	NGS CMS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento do indicador; (33%)	Sem custos.
					2. Realizar mensalmente e/ou trimestralmente o monitoramento dos dados, analisando para identificar distorções e oportunidades de melhorias com proposição de ações pela área gestora da meta; (33%)	
					3. Elaborar relatórios semestrais de acompanhamento dos indicadores de sustentabilidade e encaminhar para alta gestão, comissão gestora e gestores das metas do PLS. (33%)	

REFORMAS E CONSTRUÇÕES						
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS
1	Revisar os critérios de sustentabilidade nos contratos de obras e reformas.	DE	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1.Revisar os contratos existentes; (50%) 2.Incluir nos novos Termos de Referência os critérios identificados. (50%)	Sem custos.
2	Elaborar ato normativo regulamentando critérios para reformas ou alteração de layout.	DE	01/10/23	15/12/23	1.Realizar análise das solicitações realizadas; (33%) 2. Propor minuta disciplinando solicitação de reformas e alteração layout; (33%) 3.Apresentar à Presidência para aprovação. (33%)	Sem custos.
3	Licitatar contrato de serviços de vistoria predial a fim de identificar necessidade de manutenção preventiva.	DMS CLC	09/01/23	02/10/23	1.Verificar disponibilidade orçamentária; (50%) 2.Executar as etapas necessárias para licitação. (50%)	Custo de contratação do serviço.
4	Monitorar indicador reformas e construções.	DE NGS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento do indicador; (33%) 2. Realizar mensalmente e/ou trimestralmente o monitoramento dos dados, analisando para identificar distorções e oportunidades de melhorias com proposição de ações pela área gestora da meta; (33%) 3. Elaborar relatórios semestrais de acompanhamento dos indicadores de sustentabilidade e encaminhar para alta gestão, comissão gestora e gestores das metas do PLS. (33%)	Sem custos.

VIGILÂNCIA						
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS
1	Regulamentar, por meio de normativo específico, a atuação da brigada de incêndio voluntária.	SPCI	01/07/23	31/08/23	1. Minutar normativo de atuação das brigadas voluntárias; (33%)	Sem custos.
					2. Revisar normativo de atuação das brigadas voluntárias; (33%)	
					3. Apresentar o normativo de atuação das brigadas voluntárias para aprovação. (33%)	
2	Planejar o treinamento.	SPCI	17/07/23	21/07/23	1. Selecionar material teórico e diagramar ebook; (33%)	Sem custos.
					2. Preparar apresentação; (33%)	
					3. Definir locais e cronograma. (33%)	
3	Realizar campanha de comunicação interna para divulgar a ação das brigadas e o trabalho de recrutamento do voluntariado.	SPCI ASSCOM	01/07/23	31/08/23	1. Solicitar o apoio da Asscom para a execução da Campanha; (25%)	Sem custos.
					2. Encaminhar as informações técnicas para a Asscom preparar o texto da campanha; (25%)	
					3. Aprovar o material a ser divulgado; (25%)	
					4. Inserir as informações do Projeto de Brigadas nas palestras da DSI. (25%)	

4	Providenciar brevê de identificação dos brigadistas voluntários.	SPCI ASSCOM	01/07/23	30/11/23	1. Solicitar à Asscom a criação da arte; (20%)	Custo de contratação do serviço.
					2. Aprovar arte; (20%)	
					3. Elaborar TR e demais estudos; (20%)	
					4. Licitar a confecção dos brevês; (20%)	
					5. Contratar. (20%)	
5	Realizar as instruções.	SPCI	01/08/23	31/10/23	1. Formalizar aos gestores das edificações selecionadas para envio da relação de voluntários/indicados; (25%)	Sem custos.
					2. Reservar Locais; (25%)	
					3. Organizar as turmas de voluntários por edificações; (25%)	
					4. Comunicar aos participantes quanto à instrução. (25%)	
6	Planejar os cronogramas de simulações nas edificações pioneiras.	SPCI Supervisão de Segurança da Comarca da Ilha Supervisão de Polos e Gestão de Efetivo	01/11/23	10/11/23	1. Comunicar ao gestor da edificação a data e preparar os materiais que serão empregados. (100%)	Sem custos.
7	Oficiar o Corpo de Bombeiros para apoio no emprego de viaturas quando da realização das simulações.	SPCI	01/11/23	14/11/23	1. Minutar ofício; (50%)	Sem custos.
					2. Dialogar com a unidade demandante quanto a dinâmica do simulado. (50%)	
8	Realizar os primeiros treinamentos e simulados.	SPCI	30/01/24	13/12/23	1. Comunicar e confirmar participação com os envolvidos; (33%)	Custo de treinamento e simulação.
					2. Reavaliar os dispositivos de segurança local; (33%)	
					3. Realizar a simulação. (33%)	

9	Certificar participantes.	SPCI ESMAM	02/12/23	13/12/23	1. Comunicar a relação dos servidores participantes para emissão de certificado; (50%)	Sem custos.
					2. Emitir certificados. (50%)	
10	Utilizar o curso de brigadista voluntário realizado pela DSIGM como critério de pontuação no Programa Meritus.	DSIGM DRH	10/12/23	10/04/24	1. Oficiar à Diretoria de Recursos Humanos com a proposição; (33%)	Sem custos.
					2. Aceite da Diretoria de Recursos Humanos; (33%)	
					3. Inclusão no Programa Meritus, com a edição de nova portaria. (33%)	
11	Monitorar indicadores do tema vigilância.	DSIGM NGS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento do indicador; (33%)	Sem custos.
					2. Realizar mensalmente e/ou trimestralmente o monitoramento dos dados, analisando para identificar distorções e oportunidades de melhorias com proposição de ações pela área gestora da meta; (33%)	
					3. Elaborar relatórios semestrais de acompanhamento dos indicadores de sustentabilidade e encaminhar para alta gestão, comissão gestora e gestores das metas do PLS. (33%)	
12	Reiniciar recrutamento para as turmas 2.0 de brigadistas.	SPCI	30/01/24	13/12/24	Comunicar aos gestores dos prédios participantes da edição de 2024. (100%)	Custos de treinamento e simulação.
13	Reiniciar recrutamento para as turmas 3.0 de brigadistas.	SPCI	30/01/25	13/12/25	Comunicar aos gestores dos prédios participantes da edição de 2024. (100%)	Custos de treinamento e simulação.
14	Reiniciar recrutamento para as turmas 4.0 de brigadistas.	SPCI	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	Comunicar aos gestores dos prédios participantes da edição de 2024. (100%)	Custos de treinamento e simulação.

VEÍCULOS E COMBUSTÍVEL						
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS
1	Automatização do <i>checklist</i> de veículos.	DT DIA	01/04/23	20/12/23	1. Elaborar e apresentar o projeto para a Diretoria de Informática; (25%)	Custo de aquisições.
					2. Aprovação do projeto; (25%)	
					3. Processo de aquisição dos tablets; (25%)	
					4. Implantação do sistema. (25%)	
2	Adotar modelo de contratação de serviços de transporte que se mostre técnica e economicamente mais vantajosa.	DA DMS DT	09/01/23	20/12/23	1.Realizar <i>benchmarking</i> ; (25%)	Custo da contratação.
					2.Apresentar à alta administração proposta com novo modelo de contratação; (25%)	
					3.Elaborar plano de contratação; (25%)	
					4. Contratar serviço. (em fase de contratação). (25%)	
3	Propor norma para disciplinar a gestão, abastecimento, manutenção, contratação e utilização dos veículos do PJMA.	DA DT	09/01/23	01/02/24	1.Realizar <i>benchmarking</i> ; (33%)	Sem custos.
					2.Elaborar minuta de norma; (33%)	
					3. Apresentar à Presidência para aprovação. (33%)	
4	Fornecer treinamentos para equipe de motoristas.	DMS DT DTCGJ ESMAM	09/01/23	01/10/23	1.Realizar levantamento de necessidade de treinamento; (33%)	Custo de contratação de formador.
					2.Viabilizar treinamentos para motoristas terceirizados junto a empresa contratada; (33%)	
					3.Viabilizar treinamentos para motoristas efetivos junto à ESMAM. (33%)	
5	Monitorar os indicadores veículos e combustível.	DMS DT NGS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento do indicador; (33%)	Sem custos.
					2. Realizar mensalmente e/ou trimestralmente o monitoramento dos dados, analisando para identificar distorções e oportunidades de melhorias com proposição de ações pela área gestora da meta; (33%)	
					3. Elaborar relatórios semestrais de acompanhamento dos indicadores de sustentabilidade e encaminhar para alta gestão, comissão gestora e gestores das metas do PLS. (33%)	

QUALIDADE DE VIDA						
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS
1	Realizar convênios, parcerias e contratações de instituições públicas e privadas.	CSMOP DM DP DO	15/06/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Identificar parceiros: UFMA, SEGEP, SES, ASSEFAZ, dentre outros; (50%) 2. Consolidar as parcerias / elaborar termos de referência e contratação de serviços / enviar ofícios. (50%)	R\$ 284.592,00 (UFMA).
2	Executar as ações do Bem-Estar no Judiciário:					
2.1	Realizar ações com atendimento multiprofissional através de parceiros, convênios, contratos; fisioterapia, educação física, terapias complementares em saúde, nutricionistas, psicólogos, terapeutas ocupacionais e outros profissionais de saúde.	CSMOP DM DP DO	15/06/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Planejar as ações; (33%) 2. Executar a programação; (33%) 3. Relatórios de ações. (33%)	Custo relativo a convênios, se for o caso.
2.2	Realizar atendimentos regulares presenciais e remotos pelas divisões (médico, enfermeiro, odontólogo, psicólogo, assistente social).	CSMOP DM DP DO DO	15/06/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Preparar agenda mensal dos profissionais de saúde; (50%) 2. Relatórios dos atendimentos realizados. (50%)	Sem custos.
2.3	Saúde Mental: projeto Acolher (plantão psicológico – presencial e remoto); rodas de conversa (escuta por psicólogo em unidades com conflitos organizacionais – presencial e remoto).	CSMOP DM DP DO	15/06/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Preparar a agenda médica mensal. (33%) 2. Executar a programação; (33%) 3. Relatórios das ações executadas. (33%)	Sem custos.
2.4	Justiça de proximidade (atendimentos itinerantes nas comarcas do interior): atendimento médico, psicológico, de enfermagem e saúde bucal.	CSMOP DM DP DO	15/06/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Planejar as ações; (33%) 2. Executar a programação; (33%) 3. Relatórios de ações. (33%)	Custo de diárias e transporte.

2.5	Realizar campanhas de conscientização e educação em saúde física, mental e bucal: vídeos, palestras, conteúdo digital, vacinação.	CSMOP DM DP DO ASSCOM	15/06/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Elaborar calendário anual; (33%)	Custo eventual para realização de evento.
					2. Realizar divulgação; (33%)	
					3. Realizar eventos ou preparar material. (33%)	
2.6	Realizar busca ativa de doenças.	CSMOP DM DP DO	15/06/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Realizar monitoramento de doenças mais prevalentes; (33%)	Sem custos.
					2. Direcionar materiais educativos por meio de e-mail; (33%)	
					3. Convidar para atendimento médico. (33%)	
2.7	Incentivar a avaliação anual de saúde.	CSMOP DM DP DO	15/06/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Elaborar material educativo; (33%)	Sem custos.
					2. Planejar mutirões; (33%)	
					3. Ampliar a divulgação. (33%)	
3	Monitorar indicador qualidade de vida.	CSMOP DM DP DO DMEOGFRSL NGS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento do indicador; (33%)	Sem custos.
					2. Realizar mensalmente e/ou trimestralmente o monitoramento dos dados, analisando para identificar distorções e oportunidades de melhorias com proposição de ações pela área gestora da meta; (33%)	
					3. Elaborar relatórios semestrais de acompanhamento dos indicadores de sustentabilidade e encaminhar para alta gestão, comissão gestora e gestores das metas do PLS. (33%)	

CAPACITAÇÃO EM SUSTENTABILIDADE						
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS
1	Elaborar Plano integrado de capacitação anual.	DRH ESMAM	14/08/23	27/10/23	1. Definição papéis e responsabilidades pelas capacitações; (20%)	Recursos reservados nas leis orçamentárias anuais. Em função dos limites estipulados pela LDO, que impõem teto de correção ao ajuste orçamentário, desembolso com capacitações devem se adequar à peça orçamentária.
					2. Pesquisa demanda interna DRH por capacitações; (20%)	
					3. Pesquisa Demanda Interna ESMAM por capacitações; (20%)	
					4. Pesquisa demanda externa por capacitações; (20%)	
					5. Tabulação das demandas e elaboração da matriz de priorização. (20%)	
2	Elaborar Plano de capacitação em sustentabilidade.	NGS DRH ESMAM	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Participar da captação por demandas de capacitações no plano de ação 1; (33%)	Sem custos.
					2. Definir prioridades; (33%)	
					3. Estabelecer indicador. (33%)	
3	Sensibilizar o corpo funcional para o indicador capacitação em sustentabilidade por meio de palestras no Programa Justiça de proximidade.	Juízes Auxiliares da Presidência NGS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Aguardar definição de cronogramas; (20%)	Custo de diárias e transporte.
					2. Definir conteúdo, elaborar material e indicar facilitador; (20%)	
					3. Tramitar solicitações para realização da viagem; (20%)	
					4. Efetuar a palestra, orientações gerais e entregar material da campanha consumo consciente; (20%)	
					5. Emitir relatório. (20%)	

4	Monitorar o indicador capacitação em sustentabilidade.	ESMAM NGS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento do indicador; (33%)	Sem custos.
					2. Realizar mensalmente e/ou trimestralmente o monitoramento dos dados, analisando para identificar distorções e oportunidades de melhorias com proposição de ações pela área gestora da meta; (33%)	
					3. Elaborar relatórios semestrais de acompanhamento dos indicadores de sustentabilidade e encaminhar para alta gestão, comissão gestora e gestores das metas do PLS. (33%)	

SENSIBILIZAÇÃO EM SUSTENTABILIDADE						
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS
1	Divulgar ações de sensibilização promovidas pelo NGS.	NGS ASSCOM TJMA/ CGJ	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Apurar informações referentes à ação divulgada; (33%)	Sem custos.
					2. Criar material de divulgação adequado para a ação; (33%)	
					3. Disponibilizar nos canais adequados. (33%)	
2	Realizar sensibilização por meio de campanha permanente - Consumo Consciente.	NGS ASSCOM TJMA/ CGJ	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Verificar, previamente o indicador que merece maior atenção, junto ao NGS, para posterior divulgação; (33%)	Sem custos.
					2. Criar material de divulgação adequado para a ação; (33%)	
					3. Disponibilizar nos canais adequados. (33%)	
3	Realizar divulgação de datas, cursos e ações estratégicas relacionadas à temática da sustentabilidade.	NGS ASSCOM TJMA/ ESMAM/CGJ	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Apurar informações referentes à ação divulgada; (33%)	Sem custos.
					2. Criar material de divulgação adequado para a ação; (33%)	
					3. Disponibilizar nos canais adequados. (33%)	
4	Monitorar o indicador sensibilização em sustentabilidade.	NGS ASSCOM TJMA/ CGJ	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento do indicador; (33%)	Sem custos.
					2. Realizar mensalmente e/ou trimestralmente o monitoramento dos dados, analisando para identificar distorções e oportunidades de melhorias com proposição de ações pela área gestora da meta; (33%)	
					3. Elaborar relatórios semestrais de acompanhamento dos indicadores de sustentabilidade e encaminhar para alta gestão, comissão gestora e gestores das metas do PLS. (33%)	

AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS						
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS
1	Disciplinar a inclusão de cláusulas de sustentabilidade na elaboração de Termo de Referência (TR), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Projeto Básico (PB).	DA / CMP (Dispensas) DCC (Inexigibilidade) CLC (Pregões e Concorrências)	27/06/23	31/12/23	1. Elaborar minuta de normativo interno sobre o tema; (50%) 2. Apresentar à presidência para aprovação e publicação. (50%)	Sem custos.
2	Incluir as demandas de contratações e aquisições, constantes no Plano Anual de Contratações (PAC), no sistema E-pop, com o preenchimento obrigatório do critério de sustentabilidade, conforme disciplina o PLS.	DA / CMP (Dispensas) DCC (Inexigibilidade) CLC (Pregões e Concorrências)	27/06/23	31/12/23	1. Comunicar os setores acerca da nova exigência; (33%) 2. Encaminhar checklist, com os itens imprescindíveis para a elaboração dos documentos, conforme as legislações e normativos vigentes; (33%) 3. Orientar as unidades como buscar modelos em sítios oficiais, com objetos similares as necessidades apresentadas, a fim de melhorar a confecção dos documentos. (33%)	Sem custos.
3	Monitorar a inclusão das cláusulas de sustentabilidade na elaboração dos documentos para as aquisições e contratações sustentáveis.	DA / CMP (Dispensas) DCC (Inexigibilidade) CLC (Pregões e Concorrências)	27/06/23	31/12/23	1. Analisar os dados para identificação de oportunidades de melhoria para possibilitar maior eficiência nas contratações e aquisições sustentáveis. (100%)	Sem custos.
4	Realizar capacitações na temática das contratações sustentáveis.	ESMAM NGS CLC	01/08/23	12/12/23	1. Realizar levantamento de cursos na temática; (33%) 2. Incluir cursos no Plano Anual de Capacitações; (33%) 3. Contratar formador. (33%)	Custo de contratação de formador.

5	Monitorar o indicador aquisições e contratações sustentáveis.	DA CMP NGS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento do indicador; (33%)	Sem custos.
					2. Realizar mensalmente e/ou trimestralmente o monitoramento dos dados, analisando para identificar distorções e oportunidades de melhorias com proposição de ações pela área gestora da meta; (33%)	
					3. Elaborar relatórios semestrais de acompanhamento dos indicadores de sustentabilidade e encaminhar para alta gestão, comissão gestora e gestores das metas do PLS. (33%)	

APOIO AO SERVIÇO ADMINISTRATIVO						
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS
1	Fazer cumprir as diretrizes da RESOL-GP-642022.	CMP	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Análise dos critérios da portaria; (50%) 2. Interlocução com os setores envolvidos para reafirmação das regras. (50%)	Sem custos.
2	Revisão do planejamento de compras, reduzindo a disponibilidade de itens gráficos.	CMP	01/01/24	01/02/24	1. Revisão do contrato atual; (33%) 2. Elaboração do novo ETP; (33%) 3. Elaboração do novo Termo de Referência. (33%)	Sem custos.
3	Monitorar o indicador apoio ao serviço administrativo.	NGS CMP	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento do indicador; (33%) 2. Realizar mensalmente e/ou trimestralmente o monitoramento dos dados, analisando e identificando distorções e oportunidade de melhorias com proposição de ações pela área gestora da meta; (33%) 3. Elaborar relatórios semestrais de acompanhamento dos indicadores de sustentabilidade e encaminhar para alta gestão, comissão gestora e gestores das metas do PLS. (33%)	Sem custos.

AÇÕES SOLIDÁRIAS						
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS
1	Sensibilizar corpo funcional para o tema ações solidárias por meio de matérias que divulguem iniciativas das áreas que atuam com foco nas temáticas sociais e das unidades de 1º grau para replicação.	Asscom/Presidência Asscom/CGJMA	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Apurar informações referentes à ação divulgada; (33%)	Sem custos.
					2. Criar material de divulgação adequado para a ação; (33%)	
					3. Disponibilizar nos canais adequados. (33%)	
2	Realizar ações solidárias com foco nas temáticas sociais de atuação do poder judiciário maranhense, promovendo reflexões sobre questões humanitárias e incentivando a solidariedade e o voluntariado.	CEMulher NPAIPCD CIJ COMDIV UMF DRH	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Realizar reuniões fomentando a realização das ações; (50%)	Eventuais custos de realização das ações.
					2. Realizar e divulgar campanhas. (50%)	
3	Realizar capacitação na temática ESG.	ESMAM NGS	09/01/23	12/12/23	1. Realizar levantamento de cursos na temática; (33%)	Custo de contratação de formador.
					2. Incluir cursos no Plano Anual de Capacitações; (33%)	
					3. Contratar formador. (33%)	
4	Sensibilizar o corpo funcional para o tema ações solidárias por meio de palestras no Programa Justiça de proximidade.	Juizes Auxiliares da Presidência NGS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Aguardar definição de cronogramas; (20%)	Custo de diárias e transporte.
					2. Definir conteúdo, elaborar material e indicar facilitador; (20%)	
					3. Tramitar solicitações para realização da viagem; (20%)	
					4. Efetuar a palestra, orientações gerais e entregar material da campanha consumo consciente; (20%)	
					5. Emitir relatório. (20%)	

5	Monitorar o indicador ações solidárias.	NGS DRH CEMulher CIJ NPAIPCD COMDIV UMF	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento do indicador; (33%)	Sem custos.
					2. Realizar mensalmente e/ou trimestralmente o monitoramento dos dados, analisando e identificando distorções e oportunidade de melhorias com proposição de ações pela área gestora da meta; (33%)	
					3. Elaborar relatórios semestrais de acompanhamento dos indicadores de sustentabilidade e encaminhar para alta gestão, comissão gestora e gestores das metas do PLS. (33%)	

CAPACITAÇÕES E SENSIBILIZAÇÕES NA TEMÁTICA EQUIDADE E DIVERSIDADE

Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS
1	Realizar formações com temáticas antidiscriminatórias nos eixos de atuação da Política de Diversidade do TJMA.	COMVID ESMAM	09/01/23	15/12/23	1. Elaborar curadoria dos cursos com indicação dos palestrantes; (16%) 2. Enviar à Esmam lista com sugestões de cursos e seminários com temáticas referentes aos eixos de atuação do Comitê; (16%) 3. Alinhar com a Secretaria e DTA da Esmam a oferta dos cursos; (16%) 4. Elaborar projeto do III Seminário Estadual de Diversidade e Antidiscriminação; (16%) 5. Organizar o III Seminário Estadual de Diversidade e Antidiscriminação; (16%) 6. Mobilizar público em parceria com a Esmam e Asscom. (16%)	Custos das formações.
2	Promover ações de sensibilização em temáticas sobre Diversidade para servidores(as) e magistrados(as).	COMVID DAM ESMAM Diretorias de Fóruns	09/01/23	15/12/23	1. Organizar encontros e rodas de diálogos com servidores(as) e magistrados (as) para escuta ativa sobre Diversidade (Itinerâncias); (20%) 2. Dialogar com setores do TJMA para fortalecer a interseccionalidade das políticas judiciárias; (20%) 3. Organizar a Terceira Edição do Prêmio Luizão de Diversidade que reconhece práticas antidiscriminatórias de servidores(as) e magistrados(as); (20%) 4. Organizar 2ª edição do <i>ebook</i> "Diversidade e Antidiscriminação" em parceria com a Esmam; (20%) 5. Executar o Programa Escuta Ativa dos Povos Indígenas, do Comitê de Diversidade, para realização de mutirões em territórios indígenas, com apoio de magistrados(as) e servidores(as). (20%)	Custos de realização das ações.

5	Monitorar o indicador equidade e diversidade.	COMVID NGS	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento do indicador; (33%)	Sem custos.
					2. Realizar mensalmente e/ou trimestralmente o monitoramento dos dados, analisando e identificando distorções e oportunidade de melhorias com proposição de ações pela área gestora da meta; (33%)	
					3. Elaborar relatórios semestrais de acompanhamento dos indicadores de sustentabilidade e encaminhar para alta gestão, comissão gestora e gestores das metas do PLS. (33%)	

INSERÇÃO DE METAS SUSTENTÁVEIS NA GPJ						
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS
1	Incluir meta sustentável global para a GPJ.	AGEM	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Elaborar minutas de Resolução e Portaria; (50%) 2. Submeter para assinatura da Presidência. (50%)	Sem custos.
2	Incluir metas vinculadas com os indicadores do PLS aprovadas pela CAAP na GPJ/2023.	AGEM	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Analisar os indicadores definidos no PLS para verificar a viabilidade de inclusão na GPJ/2023 das unidades administrativas; (20%) 2. Estabelecer correlação do indicador do PLS com os normativos da GPJ; (20%) 3. Elaborar proposta para inclusão; (20%) 4. Submeter à CAAP as sugestões de inclusão na GPJ/2023 de metas vinculadas com os indicadores do PLS, caso seja identificada a viabilidade; (20%) 5. Incluir metas vinculadas aos indicadores do PLS aprovadas pela CAAP na GPJ/2022. (20%)	Custo relativo a GPJ.
3	Monitorar as metas sustentáveis GPJ/PLS.	NGS DADE	09/01/23	12/12/26 (ação contínua)	1. Realizar análises estatísticas dos dados; (33%) 2. Divulgar parciais dos resultados; (33%) 3. Divulgar resultado final. (33%)	Sem custos.