

PLANO DE LOGÍSTICA
SUSTENTÁVEL
2021-2026



PLANO DE AÇÕES



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MARANHÃO
Sustentável



NÚCLEO
SOCIOAMBIENTAL



PRESIDENTE

Desembargador Lourival de Jesus Serejo Sousa

VICE-PRESIDENTE

Desembargador Vicente de Paula Gomes de Castro

CORREGEDOR-GERAL

Desembargador Paulo Sérgio Velten Pereira

DIRETOR DA ESCOLA SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Desembargador José Jorge Figueiredo dos Anjos

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

Desembargador Jorge Rachid Mubárack Maluf

COMISSÃO GESTORA DO PLS

Corregedoria Geral da Justiça
Escola Superior da Magistratura
Diretoria-Geral

Diretoria Administrativa

Diretoria de Engenharia

Diretoria Financeira

Diretoria de Informática e Automação

Diretoria Judiciária

Diretoria de Recursos Humanos

Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar

Assessoria de Gestão Estratégica e Modernização

Assessoria de Comunicação da Presidência

Núcleo de Gestão Socioambiental

Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ)

Coordenadoria de Administração da Corregedoria Geral da Justiça (CAC)
Divisão de Transporte da Corregedoria Geral da Justiça (DTC)
Diretoria da Secretaria da Corregedoria Geral da Justiça (DSCGJ)
Divisão de Gestão e Controle Documental da Corregedoria Geral da Justiça (DGCD)

Escola superior da Magistratura (ESMAM)

Secretaria-Geral da Escola Superior da Magistratura (SG-ESMAM)

Diretoria do Fórum do Termo Judiciário de São Luís (Fórum Des. Sarney Costa (DFRSL)

Divisão de Arquivo do Fórum Des. Sarney Costa (AGC)
Divisão Médica e Odontológica do Fórum São Luís (DMEOGFRSL)
Divisão de Serviços Gerais do Fórum de São Luís (DSGFRSL)
Divisão do Laboratório de Biologia Molecular do Fórum de São Luís (DLRBMFRSL)

Diretoria do Fórum da Comarca de Imperatriz (DFRCI)

Diretoria Administrativa (DA)

Coordenadoria de Apoio Administrativo (CAA)
Coordenadoria de Licitação e Contratos (CLCONT)
Coordenadoria de Material e Patrimônio (CMEP)
Divisão de Administração de Material (DAM)
Divisão de Administração Patrimonial (DAP)
Divisão de Transportes (DIVTRANS)

Diretoria de Engenharia (DENG)

Coordenadoria de Engenharia, Obras e Serviços (CEOES)

Diretoria Financeira (DF)

Divisão de Análise e Faturas (DAF)

Diretoria de Informática e Automação (DIA)

Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos (CME)

Coordenadoria de Infraestrutura e Telecomunicações (COEMEAR)
Divisão de Serviços de TI (DSETI)

Diretoria de Recursos Humanos (DRH)

Coordenadoria de Serviço Médico, Odontológico e Psicossocial (CSMOP)
Divisão Médica (DM)
Divisão Odontológica (DO)
Divisão Psicossocial (DP)

Diretoria de Segurança Institucional e Gabinete Militar (DSI)

Assessoria de Comunicação da Presidência (ASSCOM)

Divisão de Acompanhamento de Dados Estatísticos (DADE)

Comitê de Diversidade (COMDIV)

Coordenadoria de Arquivo e Gestão Documental (CAG)

Coordenadoria Especial da Infância e Juventude (CCM)
Casa da Criança (CCMJ)

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

Coordenadoria da Infância e Juventude (CIJ)

Núcleo Permanente de Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência (NPAIPCD)

ELABORAÇÃO

Núcleo de Gestão Socioambiental
Divisão de Acompanhamento dos Dados Estatísticos

PROJETO GRÁFICO

Tiago Erre (Asscom TJMA)

2023 - Com atualização do monitoramento do cumprimento do Plano de Ações - Ano-base 2022
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
Endereço eletrônico: www.tjma.jus.br

SUMÁRIO

PAPEL	07
IMPRESSÃO	09
ENERGIA ELÉTRICA	11
ÁGUA E ESGOTO	14
REFORMAS E CONSTRUÇÕES	16
VEÍCULOS E COMBUSTÍVEL	17
CAPACITAÇÃO EM SUSTENTABILIDADE	19
AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS	20
APOIO AO SERVIÇO ADMINISTRATIVO	21
GESTÃO DE RESÍDUOS	22
EQUIDADE E DIVERSIDADE	24
TELEFONIA	26
QUALIDADE DE VIDA	28
VIGILÂNCIA	30
INSERÇÃO DE METAS SUSTENTÁVEIS NA GPJ	31

PAPEL								
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS	CUMPRIMENTO DE AÇÕES	
							<input checked="" type="checkbox"/> 2022	% Cumprimento da Ação
1	Regulamentar anualmente o quantitativo de resmas de papel por unidade.	DAM	01/01/2022	12/12/2026 (anualmente)	1. Realizar mapeamento consumo de quantidade de resmas por setor. (20%) Cumprida	Sem custos.	<input checked="" type="checkbox"/>	100%
					2. Definir metas de consumo. (20%) Cumprida		<input checked="" type="checkbox"/>	
					3. Elaborar de minuta da norma. (20%) Cumprida		<input checked="" type="checkbox"/>	
					4. Aprovar e Publicar. (20%) Cumprida		<input checked="" type="checkbox"/>	
					5. Realizar campanhas para divulgar as exigências e sensibilizar quanto ao normativo. (20%) Cumprida		<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Realizar Projeto TJMA Sustentável Itinerante.	CGJ NGS DAM	01/01/2021	12/12/2026 (ação contínua)	1. Elaborar cronogramas de palestras do Projeto TJMA Sustentável. (33,33%) Cumprida	Custos relativos às diárias.	<input checked="" type="checkbox"/>	100%
					2. Montar Equipe. (33,33%) Cumprida		<input checked="" type="checkbox"/>	
					3. Executar etapas do planejamento do projeto. (33,33%) Cumprida		<input checked="" type="checkbox"/>	

3	Sensibilizar o corpo funcional com foco no indicador papel por meio da Campanha Consumo Consciente.	ASSCOM NGS	01/01/2021	12/12/2026 (ação contínua)	1. Elaborar material de divulgação. (50%) Cumprida	Sem custos.	X	100%
					2. Divulgar material. (50%) Cumprida		X	
4	Monitorar consumo e gasto do indicador Papel A4.	DAM NGS	01/01/2021	12/12/2026 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento mensal do consumo. (33,33%) Cumprida	Sem custos.	X	100%
					2. Análise de dados para identificação de distorções e oportunidade de melhorias. (33,33%) Cumprida		X	
					3. Comunicar unidades e propor medidas de racionalização do consumo. (33,33%) Cumprida		X	
<p>A ação teve execução de 100% em 2022. As ações são monitoradas por meio do Processo Administrativo nº 528552022 (Digidoc) e Sistema Trello.</p>								TOTAL 100%

IMPRESSÃO								
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS	CUMPRIMENTO DE AÇÕES	
							<input checked="" type="checkbox"/> 2022	% Cumprimento da Ação
1	Reduzir quantitativo de impressoras no PJMA.	CME	01/01/2021	31/12/2022	1. Mapear quantidade de impressoras ociosas. (33,33%) Cumprida.	Custos relativos a retirada das impressoras.	<input checked="" type="checkbox"/>	100%
					2. Alterar PORTARIA-GP-6012021 que regulamenta guarda, requisição e fornecimento de ativos de TI. (33,33%) Cumprida.		<input checked="" type="checkbox"/>	
					3. Retirar impressoras ociosas. (33,33%) Cumprida.		<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Reduzir o estoque de impressoras.	CME	01/01/2021	08/07/2022	1. Formalizar aditivo de renovação contratual contemplando redução de equipamentos. (50%) Cumprida	Eventuais custos com recolhimento de equipamentos.	<input checked="" type="checkbox"/>	100%
					2. Acompanhar por meio de fiscalização a devolução e recolhimento dos equipamentos. (50%) Cumprida		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Verificar a possibilidade de um modelo de contrato em que não seja necessário pagar pelo estoque.	CME	01/01/2021	08/05/2023	1. Realizar estudos técnicos preliminares para definição de novo modelo de contratação de outsourcing de impressão. (50%) Cumprida	Sem custos.	<input checked="" type="checkbox"/>	50%
					2. Efetuar contratação com base no novo modelo. (50%) Em andamento		<input type="checkbox"/>	

4	Elaborar normativo com orientações para o uso racional do recurso de impressão.	DIA	01/04/2022	31/12/2022	1. Elaborar minuta e apresentar para aprovação e publicação; (50%) Em andamento	Sem custos.		0%
					2. Realizar campanha para divulgação e orientação. (50%) A fazer			
5	Realizar estudo de viabilidade técnica para implantação de sistema de gerenciamento dos serviços de impressão por usuário.	DIA	01/04/2022	31/12/2022	1. Realizar benchmarking em outros tribunais. (50%) Cumprida	Sem custos.	X	100%
					2. Verificar possibilidade de implantar marca d'água e identificação de usuários. (50%) Cumprida		X	
6	Monitorar consumo e gasto do indicador impressões.	CME NGS	01/01/2021	31/12/2026	1. Criar processo para acompanhamento mensal do consumo e gasto. (33,33%) Cumprida	Sem custos.	X	100%
					2. Analisar dados para identificação de distorções e oportunidade de melhorias. (33,33%) Cumprida;		X	
					3. Comunicar unidades e propor medidas de racionalização do consumo (33,33%) Cumprida		X	
<p>A ação teve execução de 67% em 2022, restando executar a Etapa 2 da Ação 3 e a Ação 4. As ações são monitoradas por meio do Processo Administrativo nº 528712022 (Digidoc) e Sistema Trello.</p>								TOTAL 67%

ENERGIA ELÉTRICA								
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS	CUMPRIMENTO DE AÇÕES	
							<input checked="" type="checkbox"/> 2022	% Cumprimento da Ação
1	Implantar rotina de revisão de instalações durante as manutenções do sistema de refrigeração.	DE	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Estabelecer fluxo de processo de trabalho entre a empresa contratada e a Divisão de Obras e Serviços. (100%) Cumprida	Custos relativos ao contrato de manutenção.	x	100%
2	Substituir os ar-condicionados tipo janela por modelos split com maior eficiência energética (Selo Procel).	DE	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Realizar levantamento das unidades prediais do PJMA em São Luís que ainda possuem ar-condicionado tipo janela. (33,33%) A fazer	Custos relativos a compra e substituição dos aparelhos de ar condicionado.		0%
					2. Encaminhar para Coordenadoria de Material e Patrimônio viabilizar a aquisição de novos aparelhos. (33,33%) A fazer			
					3. Instalar novos aparelhos. (33,33%) A fazer			
3	Identificar possibilidades de economia por meio de reajustes contratuais.	DSEO	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Mapear o consumo de energia nas unidades. (33,33%) Cumprida	Sem custos.	x	100%
					2. Revisar as demandas contratadas e de ultrapassagem. (33,33%) Cumprida		x	
					3. Realizar os ajustes contratuais. (33,33%) Cumprida		x	

4	Iniciar a implantação e utilização de energia fotovoltaica nas instalações do Poder Judiciário maranhense.	DE	01/01/2022	12/12/2026	1. Elaborar projeto e incluir como ação estratégica na proposta orçamentária. (50%) Cumprida	Custos para execução do projeto.	x	100%
					2. Executar o Projeto. (50%) Cumprida		x	
5	Realizar visitas técnicas a unidades com discrepâncias no consumo.	DSEO	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Analisar dados de consumo gerados pela Consultoria Falconi. (33,33%) A fazer	Custos relativos a realização das visitas técnicas.		0%
					2. Identificar discrepâncias. (33,33%) A fazer			
					3. Programar visitas técnicas para avaliação e tomada de providências. (33,33%) A fazer			
6	Realizar a troca de lâmpadas comuns por LED nas Comarcas do interior do Estado.	DSEO	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Identificar as unidades prediais em desconformidade. (50%) Cumprida	Custos relativos a troca das lâmpadas.	x	100%
					2. Realizar a troca gradativa em conformidade com os limites de quantitativos dos Contratos de Manutenção Predial. (50%) Cumprida		x	
7	Realizar Projeto TJMA Sustentável Itinerante.	CGJ NGS DAM	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Elaborar cronogramas de palestras. (33,33%) Cumprida	Custos relativos às diárias.	x	100%
					2. Montar equipe de trabalho. (33,33%) Cumprida		x	
					3. Executar etapas do planejamento. (33,33%) Cumprida		x	

8	Sensibilizar o corpo funcional com foco no indicador energia elétrica por meio da Campanha Consumo Consciente.	ASSCOM NGS	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Elaborar Material de Divulgação. (50%) Cumprida	Sem custos.	x	100%
					2. Publicizar material. (50%) Cumprida		x	
9	Monitorar consumo e gasto do indicador energia elétrica.	DSEO DAF NGS	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento mensal do consumo e gasto. (33,33%) Cumprida	Sem custos.	x	100%
					2. Analisar dados para identificação de distorções e oportunidade de melhorias. (33,33%) Cumprida		x	
					3. Comunicar unidades e propor medidas de racionalização do consumo. (33,33%) Cumprida		x	
<p>A ação teve execução de 78% em 2022, restando executar as ações 2 e 5. As ações são monitoradas por meio do Processo Administrativo nº 528882022 (Digidoc) e Sistema Trello.</p>								TOTAL 78%

ÁGUA E ESGOTO								
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS	CUMPRIMENTO DE AÇÕES	
							<input checked="" type="checkbox"/> 2022	% Cumprimento da Ação
1	Revisar as instalações hidráulicas e sanitárias para evitar desperdícios.	DE	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Estabelecer um fluxo de processo de trabalho entre a empresa contratada e a divisão obras e serviços. (100%) Cumprida	Custos relativos ao contrato de manutenção.	x	100%
2	Instalar equipamentos que reduzem o consumo de água (torneiras de pressão, vasos sanitários com duplo acionamento).	DE	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Realizar estudos técnicos. (25%) Cumprida	Custos relativos a compra e substituição dos equipamentos.	x	50%
					2. Elaborar minuta e expedir normativo para novos padrões de compras. (25%) A fazer			
					3. Encaminhar para setor responsável para adequação das aquisições. (25%) A fazer			
					4. Realizar as trocas. (25%) Cumprida		x	
3	Realizar Projeto TJMA Sustentável Itinerante.	CGJ NGS DAM	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Elaborar cronogramas de palestras do Projeto TJMA Sustentável. (33,33%) Cumprida	Custos relativos às diárias.	x	100%
					2. Montar Equipe. (33,33%) Cumprida		x	
					3. Executar etapas do planejamento do projeto. (33,33%) Cumprida		x	

4	Sensibilizar o corpo funcional com foco no indicador água e esgoto por meio da Campanha Consumo Consciente.	ASSCOM NGS	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Elaborar Material de Divulgação. (50%) Cumprida	Sem custos.	x	100%
					2. Publicizar material. (50%) Cumprida		x	
5	Implementar ISO 24516.	DSEO	01/01/2022	12/12/2026	1.Verificar os requisitos da certificação. (25%) A fazer	Custos para execução do projeto.		0%
					2.Elaborar projeto e cronogramas. (25%) A fazer			
					3.Levantar normas para alteração. (25%) A fazer			
					4.Implementar projeto. (25%) A fazer			
6	Implantar sistemas para reúso de água (captação de água de chuva e ar-condicionado e esgoto tratado).	DSEO	01/01/2022	12/12/2026	1.Realizar estudo técnicos. (33,33%) Cumprida	Custos para execução do projeto.	x	100%
					2.Elaborar Projetos. (33,33%) Cumprida		x	
					3.Implementar. (33,33%) Cumprida		x	
7	Monitorar consumo e gasto do indicador água e esgoto.	DSEO DAF NGS	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento mensal do consumo e gasto. (33,33%) Cumprida	Sem custos.	x	100%
					2. Análise de dados para identificação de distorções e oportunidade de melhorias. (33,33%) Cumprida		x	
					3. Comunicar unidades e propor medidas de racionalização do consumo (33,33%) Cumprida		x	
<p>A ação teve execução de 71% em 2022, restando executar as etapas 2 e 3 da ação 2 e a ação 5. As ações são monitoradas por meio do Processo Administrativo nº 529012022 (Digidoc) e Sistema Trello.</p>								TOTAL 71%

REFORMAS E CONSTRUÇÕES

Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS	CUMPRIMENTO DE AÇÕES	
							<input checked="" type="checkbox"/> 2022	% Cumprimento da Ação
1	Revisar os critérios de sustentabilidade nos contratos de obras e reformas.	DE	01/01/2021	31/12/26	1.Revisar os contratos existentes. (50%) Cumprida	Sem custos.	X	100%
					2.Incluir nos novos Termos de Referência os critérios identificados. (50%) Cumprida		X	
2	Elaborar ato normativo regulamentando critérios para reformas ou alteração de layout.	DE	01/02/2021	31/03/23	1.Realizar análise das solicitações realizadas. (33,33%) A fazer	Sem custos.		0%
					2. Propor minuta disciplinando solicitação de reformas e alteração layout. (33,33%) A fazer			
					3.Apresentar à presidência para aprovação. (33,33%) A fazer			
3	Verificar possibilidade de licitar contrato de serviços de vistoria predial a fim de identificar necessidade de manutenção preventiva.	DE CLC	01/02/2021	02/06/23	1.Verificar disponibilidade orçamentária. (50%) A fazer	Custos relativos a contratação do serviço.		0%
					2.Executar as etapas necessárias para licitação. (50%) A fazer			
4	Capacitar servidores(as) na área de contratações sustentáveis.	ESMAM	01/02/2021	31/12/26 (ação contínua)	1.Realizar levantamento de cursos na temática. (50%) Cumprida	Custos para a realização dos cursos.	X	100%
					2.Incluir cursos no Plano de Capacitações. (50%) Cumprida		X	
5	Monitorar indicador de reformas e construções.	DE NGS	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento trimestral. (50%) Cumprida	Sem custos.	X	100%
					2. Analisar dados para identificação de distorções e oportunidades de melhorias. (50%) Cumprida		X	
A ação teve execução de 60% em 2022, restando executar as ações 2 e 3. As ações são monitoradas por meio do Processo Administrativo nº 529072022 (Digidoc) e Sistema Trello.								TOTAL 60%

VEÍCULOS E COMBUSTÍVEL								
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS	CUMPRIMENTO DE AÇÕES	
							<input checked="" type="checkbox"/> 2022	% Cumprimento da Ação
1	Adotar modelo de contratação de serviços de transporte que se mostre técnica e economicamente mais vantajosa.	DA DT	01/01/2021	20/12/2023	1.Realizar <i>benchmarking</i> . (25%) Cumprida	Levantamento de custo e recurso.	X	75%
					2.Apresentar à alta administração proposta com novo modelo de contratação. (25%) Cumprida		X	
					3.Elaborar plano de contratação. (25%) Cumprida		X	
					4. Contratar serviço. (25%) Em andamento			
2	Propor normativos para disciplinar a gestão, abastecimento, manutenção, contratação e utilização dos veículos do PJMA.	DA DT	01/01/2021	20/12/2022	1.Realizar <i>benchmarking</i> . (33,33%) Cumprida	Sem custos.	X	33%
					2.Elaborar minuta. (33,33%) Em andamento			
					3. Apresentar à Presidência para aprovação. (33,33%) Em andamento			
3	Fornecer treinamentos para equipe de motoristas.	DA DT DTCGJ ESMAM	01/01/2021	20/12/2022	1.Realizar levantamento de necessidade de treinamento. (33,33%) Cumprida	Custos relativos a realização do treinamento.	X	67%
					2.Viabilizar treinamentos para motoristas terceirizados junto a empresa contratada. (33,33%) Cumprida		X	
					3.Viabilizar treinamentos para motoristas efetivos junto à ESMAM. (33,33%) Em andamento			
4	Viabilizar garagem para os carros do TJMA no centro da cidade.	DA DT	01/01/2021	01/03/2023	1.Realizar estudos com alternativas de instalação. (50%) Cumprida	Custos relativos a instalação da garagem.	X	100%
					2.Apresentar proposta para a administração. (50%) Cumprida		X	

5	Monitorar os indicadores veículos e consumo e gasto de combustível	DAM NGS	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento mensal do consumo e gasto de combustível e trimestral de quantidade de veículos. (33,33%) Cumprida	Sem custos.	X	100%
					2. Analisar dados para identificação de distorções e oportunidades de melhorias. (33,33%) Cumprida		X	
					3. Propor medidas de racionalização do gasto e consumo de combustível e otimização da frota. (33,33%) Cumprida		X	
<p>A ação teve execução de 60% em 2022, restando executar a Etapa 4 da Ação 1, as Etapas 2 e 3 da Ação 2 e a Etapa 3 da Ação 3. As ações são monitoradas por meio do Processo Administrativo nº 529162022 (Digidoc) e Sistema Trello.</p>								TOTAL 40%

CAPACITAÇÃO EM SUSTENTABILIDADE								
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS	CUMPRIMENTO DE AÇÕES	
							<input checked="" type="checkbox"/> 2022	% Cumprimento da Ação
1	Elaborar Plano de Capacitação em sustentabilidade.	NGS ESMAM	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1.Efetuar levantamento de temáticas junto ao corpo funcional. (25%) Cumprida	Custos para a realização dos cursos.	<input checked="" type="checkbox"/>	100%
					2.Realizar reuniões de alinhamento com a ESMAM. (25%) Cumprida		<input checked="" type="checkbox"/>	
					3.Elaborar o Plano anual de cursos. (25%) Cumprida		<input checked="" type="checkbox"/>	
					4. Coordenar a execução dos cursos. (25%) Cumprida		<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Elaborar Plano de Comunicação.	ASSCOM	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1.Elaborar Plano de Comunicação. (50%) Cumprida	Sem custos.	<input checked="" type="checkbox"/>	100%
					2.Coordenar execução do plano. (50%) Cumprida		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Realizar Projeto TJMA Sustentável Itinerante.	CGJ NGS DAM	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Elaborar cronogramas de palestras. (33,33%) Cumprida	Custos relativos às diárias.	<input checked="" type="checkbox"/>	100%
					2. Montar equipe. (33,33%) Cumprida		<input checked="" type="checkbox"/>	
					3. Executar etapas do planejamento do projeto. (33,33%) Cumprida		<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Monitorar o indicador Capacitação em sustentabilidade.	CGJ ESMAM ASSCOM NGS	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento trimestral. (50%) Cumprida	Sem custos.	<input checked="" type="checkbox"/>	100%
					2. Analisar dados para identificação de oportunidades de melhorias. (50%) Cumprida		<input checked="" type="checkbox"/>	
A ação teve execução de 100% em 2022. As ações são monitoradas por meio do Processo Administrativo nº 529242022 (Digidoc) e Sistema Trello.								TOTAL 100%

AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS								
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS	CUMPRIMENTO DE AÇÕES	
							<input checked="" type="checkbox"/> 2022	% Cumprimento da Ação
1	Disciplinar elaboração de termo de referência e projeto básico prevendo inclusão de critérios sustentáveis.	CLC	01/02/2021	31/12/2022	1.Elaborar minuta de normativo. (50%) Cumprida	Sem custos.	X	100%
					2.Apresentar à presidência para provação e publicação.(50%) Cumprida		X	
2	Incluir no sistema LICITATUM para campo de preenchimento obrigatório com informações sobre os critérios de sustentabilidade da contratação.	DIA CLC	01/02/2021	31/12/2022	1.Solicitar à DIA adequação do sistema. (50%) Cumprida	Sem custos.	X	100%
					2.Comunicar e orientar setores acerca da nova exigência. (50%) Cumprida		X	
3	Monitorar o indicador de aquisições e contratações sustentáveis.	NGS CLC	01/02/2021	31/12/2026	1. Criar processo para acompanhamento trimestral. (50%) Cumprida	Sem custos.	X	100%
					2. Analisar dados para identificação de oportunidades de melhorias. (50%) Cumprida		X	
4	Capacitar servidores/as responsáveis pela elaboração dos Termos de referências/Projetos básicos.	ESMAM	01/02/2021	31/12/2026	1.Realizar levantamento de cursos na temática. (50%) Cumprida	Custos para a realização dos cursos.	X	100%
					2.Incluir cursos no Plano de Capacitações. (50%) Cumprida		X	
A ação teve execução de 100% em 2022. As ações são monitoradas por meio do Processo Administrativo nº 529272022 (Digidoc) e Sistema Trello.								TOTAL 100%

APOIO AO SERVIÇO ADMINISTRATIVO								
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS	CUMPRIMENTO DE AÇÕES	
							<input checked="" type="checkbox"/> 2022	% Cumprimento da Ação
1	Expedir Ato para disciplinar a prestação de serviços de materiais gráficos.	CMP	01/01/2021	01/07/2022	1.Elaborar minuta de normativo. (50%) Cumprida	Sem custos.	X	100%
					2.Apresentar à Presidência para aprovação e publicação. (50%) Cumprida		X	
2	Monitorar o indicador de Apoio ao Serviço Administrativo.	NGS CMP	01/02/2021	31/12/2026 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento mensal. (50%) Cumprida	Sem custos.	X	100%
					2. Analisar dados para identificação de distorções e Oportunidades de melhorias. (50%) Cumprida		X	
<p>A ação teve execução de 100% em 2022. As ações são monitoradas por meio do Processo Administrativo nº 529302022 (Digidoc) e Sistema Trello.</p>								TOTAL 100%

GESTÃO DE RESÍDUOS

Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS	CUMPRIMENTO DE AÇÕES	
							<input checked="" type="checkbox"/> 2022	% Cumprimento da Ação
1	Implantar coleta seletiva solidária em comarcas do PJMA.	CGJ NGS	01/01/2021	31/12/2026 (ação contínua)	1. Identificar comarcas que são maiores consumidoras e geradoras de resíduos. (33,33%) Cumprida	Eventuais custos para implantação da coleta seletiva.	X	100%
					2. Fazer levantamento das comarcas que atendam critérios para implantação. (33,33%) Cumprida			
					3. Implantar. (33,33%) Cumprida			
2	Orientar sobre separação dos resíduos sólidos.	NGS	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Viabilizar treinamento dos terceirizados junto à empresa contratada. (50%) Cumprida	Sem custos.	X	100%
					2. Realizar orientação de servidores. (50%) Cumprida			
3	Realizar Campanha "Destralhe".	NGS	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Planejar atividades. (33,33%) Cumprida	Eventuais custos.	X	100%
					2. Promover divulgação. (33,33%) Cumprida			
					3. Executar ações. (33,33%) Cumprida			
4	Realizar Projeto TJMA Sustentável Itinerante.	CGJ NGS DAM	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Elaborar cronogramas de palestras. (33,33%) Cumprida	Custos relativos às diárias.	X	100%
					2. Montar equipe de trabalho. (33,33%) Cumprida			
					3. Executar etapas do planejamento do projeto. (33,33%) Cumprida			

5	Sensibilizar o corpo funcional com foco no indicador gestão de resíduos por meio da Campanha Consumo Consciente.	ASSCOM NGS	01/01/2021	12/12/2026 (ação contínua)	1. Elaborar material de divulgação. (50%) Cumprida	Sem custos.	X	100%
					2. Publicizar material. (50%) Cumprida		X	
6	Monitorar o indicador gestão de resíduos.	NGS	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento mensal. (33,33%) Cumprida	Sem custos.	X	100%
					2. Analisar dados para identificação de distorções e oportunidades de melhorias. (33,33%) Cumprida		X	
					3. Comunicar unidades e propor medidas de aperfeiçoamento. (33,33%) Cumprida		X	
<p>A ação teve execução de 100% em 2022. As ações são monitoradas por meio do Sistema Trello.</p>								TOTAL 100%

EQUIDADE E DIVERSIDADE								
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS	CUMPRIMENTO DE AÇÕES	
							<input checked="" type="checkbox"/> 2022	% Cumprimento da Ação
1	Incentivar o corpo funcional com foco na participação em ações solidárias por meio da Campanha Consumo Consciente.	ASSCOM NGS	01/01/2021	12/12/2026 (ação contínua)	1. Elaborar material de divulgação. (50%) Cumprida	Sem custos.	X	100%
					2. Publicizar material. (50%) Cumprida		X	
2	Realizar Campanhas Solidárias.	CEMulher NPAIPCD CIJ COMDIV UMF	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Realizar reuniões fomentando a realização da ações. (50%) Cumprida	Eventuais custos para realização das campanhas.	X	100%
					2. Realizar e divulgar campanhas. (50%) Cumprida		X	
3	Manter Projeto Especial Casa Abrigo.	CEMulher	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Coordenar projeto permanente. (100%) Cumprida	Custos operacionais.	X	100%
4	Manter Projeto Especial Casa da Criança.	CCM	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Coordenar projeto permanente. (100%) Cumprida	Custos operacionais.	X	100%
5	Realizar Projeto TJMA Sustentável Itinerante.	CGJ NGS DAM	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Elaborar cronogramas de palestras. (33,33%) Cumprida	Custos relativos às diárias.	X	100%
					2. Montar equipe de trabalho. (33,33%) Cumprida		X	
					3. Executar etapas do planejamento do projeto. (33,33%) Cumprida		X	

6	Monitorar o indicador ações solidárias.	NGS CEMulher NPAIPCD CIJ COMDIV UMF	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento trimestral. (33,33%) Cumprida	Sem custos	X	100%
					2. Analisar dados para identificação de oportunidades de melhorias. (33,33%) Cumprida		X	
					3. Comunicar unidades e propor medidas de aperfeiçoamento. (33,33%) Cumprida		X	
<p>A ação teve execução de 100% em 2022. As ações são monitoradas por meio do Sistema Trello.</p>								TOTAL 100%

TELEFONIA								
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS	CUMPRIMENTO DE AÇÕES	
							<input checked="" type="checkbox"/> 2022	% Cumprimento da Ação
1	Atualizar da Portaria-Conjunta 11/2018.	DA	04/07/2022	29/07/2022	1. Elaborar minuta. (50%) Cumprida	Sem custos.	X	100%
					2. Apresentar à presidência para aprovação e publicação. (50%) Cumprida		X	
2	Aperfeiçoar instrumento de controle da utilização.	CFPCGJ DAF	01/08/2022	31/08/2022	1. Atualizar planilha de controle acompanhamento dos gastos com telefonia. (50%) Cumprida	Sem custos.	X	50%
					2. Comunicar oficialmente unidades com distorções no consumo para justificativa. (50%) Em andamento			

3	Diversificar na implementação de novas tecnologias	DIA CIT	02/05/2022	13/03/2023	1. Concluir Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência para a elaboração de edital visando a contratação de serviços de VoIP (Voz sobre IP) a fim de atender todo o Poder Judiciário do Maranhão. (20%) Cumprida	Custos da contratação do serviço.	X	60%
					2. Implantar da tecnologia VoIP. (20%) Cumprida		X	
					3. Desativar gradualmente linhas telefônicas convencionais instaladas nas unidades do Poder Judiciário, conforme cronograma a ser definido no Termo de Referência e no contrato administrativo assinado. (20%) Cumprida		X	
					4. Reduzir número de troncos telefônicos digitais contratados. (20%) Em andamento			
					5. Implementar controles de gerenciamento centralizado do uso e gastos por ramal IP. (20%) Em andamento			
4	Monitorar consumo e gasto dos indicadores de telefonia fixa e móvel.	CFPCGJ DAF NGS	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento mensal do consumo e gasto. (33,33%) Cumprida	Sem custos.	X	100%
					2. Analisar dados para identificação de distorções e oportunidade de melhorias. (33,33%) Cumprida		X	
					3. Comunicar unidades e propor medidas de aperfeiçoamento. (33,33%) Cumprida		X	
<p>A ação teve execução de 50% em 2022, restando executar a etapa 2 da ação 2 e as etapas 4 e 5 da ação 3. As ações são monitoradas por meio do Processos Administrativos nº 529342022 e 529372022 (Digidoc) e Sistema Trello.</p>								TOTAL 50%

QUALIDADE DE VIDA								
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS	CUMPRIMENTO DE AÇÕES	
							<input checked="" type="checkbox"/> 2022	% Cumprimento da Ação
1	Renovar convênio com UFMA para o projeto da ação da qualidade de vida.	DP	01/01/2022	12/12/2022	1.Realizar reuniões de realinhamento para renovação (33,33%) Cumprida	R\$ 276.450,00	<input checked="" type="checkbox"/>	33%
					2. Elaborar TR com novo escopo e R\$ 276.450,00 proceder contratação do serviço (33,33%) Em andamento		<input type="checkbox"/>	
					3. Executar serviço contratado (33,33%) Em andamento		<input type="checkbox"/>	
2	Realizar Programa Saúde no Judiciário.	CSMOP DM	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1.Definir temas (33,33%) Cumprida	Sem custos.	<input checked="" type="checkbox"/>	100%
					2.Elaborar material (videos). (33,33%) Cumprida		<input checked="" type="checkbox"/>	
					3.Realizar a divulgação. (33,33%) Cumprida		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Realizar Programa Dicas de Saúde Bucal.	DO	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1.Definir temas. (33,33%) Cumprida	Sem custos.	<input checked="" type="checkbox"/>	100%
					2.Elaborar material. (33,33%) Cumprida		<input checked="" type="checkbox"/>	
					3.Realizar a divulgação. (33,33%) Cumprida		<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Realizar Projeto Felicidade no trabalho.	DM	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1.Monitorar execução do projeto-piloto. (100%) A fazer	Sem custos.	<input type="checkbox"/>	0%
5	Realizar atendimentos presencial e remoto.	DM DP DO DMEOGFRSL	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1.Preparar a agenda médica mensal. (100%) Cumprida	Sem custos.	<input checked="" type="checkbox"/>	100%

6	Incentivar a avaliação anual de saúde.	DM	01/01/2021	12/12/2026 (ação contínua)	1. Elaborar material. (50%) Cumprida	Sem custos.	X	100%
					2. Ampliar a divulgação. (50%) Cumprida		X	
7	Realizar busca ativa de doenças.	DM	01/05/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Definir grupo. (25%) Cumprida	Custos de Ligações telefônicas.	X	100%
					2. Realizar contato telefônico. (25%) Cumprida		X	
					3. Elaborar material. (25%) Cumprida		X	
					4. Ofertar atendimento médico ao grupo (25%) Cumprida		X	
8	Realizar campanhas de conscientização	DM	01/05/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Elaborar calendário anual. (33,33%) Cumprida	Custo eventual para realização de eventos.	X	100%
					2. Realizar divulgação. (33,33%) Cumprida		X	
					3. Realizar eventos ou preparar material. (33,33%) Cumprida		X	
9	Monitorar indicador de qualidade de vida.	CSMOP DM DP DO DMEOGFRSL NGS	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento trimestral. (33,33%) Cumprida	Sem custos.	X	100%
					2. Analisar dados para identificação de oportunidade de melhorias. (33,33%) Cumprida		X	
					3. Comunicar unidades e propor medidas de aperfeiçoamento. (33,33%) Cumprida		X	
<p>A ação teve execução de 78% em 2022, restando executar as etapas 2 e 3 da ação 1 e a ação 4. As ações são monitoradas por meio do Processo Administrativo nº 529402022 (Digidoc) e Sistema Trello.</p>								TOTAL 78%

VIGILÂNCIA									
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS	CUMPRIMENTO DE AÇÕES		
							<input checked="" type="checkbox"/> 2022	% Cumprimento da Ação	
1	Implantar sistema de cadastro de visitantes ACCESSUS (140 unidades judiciais e administrativas).	DSIGM	01/01/2022	31/12/2026	1. Realizar levantamento de requisitos: necessidade de hardware (computadores e webcams) e servidores para cadastro (recepcionistas) (33,33%) Cumprida	Custos para aquisição de hardware, contrato de recepcionista e diárias para servidores.	<input checked="" type="checkbox"/>	100%	
					2. Aditivar contrato (33,33%) Cumprida				<input checked="" type="checkbox"/>
					3. Instalar, cadastrar e treinar (33,33%) Cumprida				<input checked="" type="checkbox"/>
2	Monitorar indicador de vigilância.	DSIGM NGS	01/01/2022	12/12/2026 (ação contínua)	1. Criar processo para acompanhamento trimestral (50%) Cumprida	Sem custos.	<input checked="" type="checkbox"/>	100%	
					2. Analisar dados para identificação de oportunidade de melhorias (50%) Cumprida				<input checked="" type="checkbox"/>
<p>A ação teve execução de 100% em 2022.</p> <p>As ações são monitoradas por meio do Processo Administrativo nº 529442022 (Digidoc) e Sistema Trello.</p>								TOTAL 100%	

INSERÇÃO DE METAS SUSTENTÁVEIS NA GPJ								
Nº	AÇÃO	ÁREA RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	ETAPAS	PREVISÃO DE RECURSOS	CUMPRIMENTO DE AÇÕES	
							<input checked="" type="checkbox"/> 2022	% Cumprimento da Ação
1	Incluir meta sustentável global para a GPJ.	AGEM	01/12/2021	01/05/2022	1. Elaborar minutas de Resolução e Portaria. (50%) Cumprida	Sem custos.	x	100%
					2. Submeter para assinatura da Presidência. (50%) Cumprida		x	
2	Incluir metas vinculadas com os indicadores do PLS aprovadas pela CAAP na GPJ/2023.	AGEM	01/01/2021	19/12/2022	1. Analisar os indicadores definidos no PLS para verificar a viabilidade de inclusão na GPJ/2023 das unidades administrativas. (20%) Cumprida	Custos referentes à GPJ.	x	100%
					2. Estabelecer correlação do indicador do PLS com os normativos da GPJ. (20%) Cumprida		x	
					3. Elaborar proposta para inclusão. (20%) Cumprida		x	
					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%) Cumprida		x	
					5. Incluir metas vinculadas aos indicadores do PLS aprovadas pela CAAP na GPJ/2022. (20%) Cumprida		x	
3	Monitorar as metas sustentáveis GPJ/ PLS.	NGS DADE	01/01/2021	31/12/2026 (ação contínua)	1. Realizar análises estatísticas dos dados. (50%) Cumprida	Sem custos.	x	100%
					2. Divulgar parciais dos resultados. (50%) Cumprida		x	
A ação teve execução de 100% em 2022. As ações são monitoradas por meio do Sistema Trello.								TOTAL 100%