

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**



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.

38 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](http://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 _____	<b>09</b>
IMPRESSÃO _____	<b>10</b>
TELEFONIA FIXA _____	<b>12</b>
TELEFONIA MÓVEL _____	<b>13</b>
ENERGIA ELÉTRICA _____	<b>14</b>
ÁGUA E ESGOTO _____	<b>16</b>
GESTÃO DE RESÍDUOS _____	<b>18</b>
REFORMAS E CONSTRUÇÕES _____	<b>20</b>
VIGILÂNCIA _____	<b>21</b>
VEÍCULOS E COMBUSTÍVEL _____	<b>24</b>
QUALIDADE DE VIDA _____	<b>26</b>
CAPACITAÇÃO EM SUSTENTABILIDADE _____	<b>28</b>
SENSIBILIZAÇÃO EM SUSTENTABILIDADE _____	<b>30</b>
AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS _____	<b>31</b>
APOIO AO SERVIÇO ADMINISTRATIVO _____	<b>33</b>
AÇÕES SOLIDÁRIAS _____	<b>34</b>
CAPACITAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO NA TEMÁTICA DA EQUIDADE E DIVERSIDADE _____	<b>36</b>
INSERÇÃO DE METAS SUSTENTÁVEIS NA GPJ _____	<b>38</b>



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.	Juizes 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	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 indicador 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	Leilão de veículos oficiais.	DT DTCGJ DA DMS	25/07/2023	31/10/2023	1. Criar Lista de veículo; (33%)	Custo do leilão.
					2. Elaborar o processo; (33%)	
					3. Leilão; (33%)	



6	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.	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%)	

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.	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%)	

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.	COMDIV 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).	COMDIV 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.

3	Monitorar o indicador equidade e diversidade.	COMDIV 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.