



PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ



PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ

2016 - 2020

1ª EDIÇÃO

PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO
Desembargador Presidente

RICARDO FERREIRA NUNES
Desembargador Vice-Presidente

MARIA DO CÉO MACIEL COUTINHO
Desa. Corregedora das Comarcas da Capital

DIRACY NUNES ALVES
Desa. Corregedora das Comarcas do Interior

MARIA ELVINA GEMAQUE TAVEIRA
Desa. Coordenadora da Comissão Gestora do PLS

COMISSÃO GESTORA DO PLS
Portaria nº2417, de 25 de junho de 2015

ANÍBAL CORRÊA PINHEIRO
Secretário de Administração

MARIA NAZARÉ RENDEIRO SALEME
Secretária de Planejamento

FÁBIO DJAN OLIVEIRA DE LIMA
Coordenador do Setor de Estatística

EVELISE DE OLIVEIRA RODRIGUES
Coordenadora do Núcleo Socioambiental

MARIA CLARICE DE CARVALHO VALENTE
Secretaria de Gestão – Qualidade de Vida

ADALBERTO MAGALHÃES MALCHER DA SILVA JÚNIOR
Secretaria de Engenharia e Arquitetura

IVÂNGELA MARIA SOUZA DUARTE
Serviço Médico

MARINALDA RIBEIRO DA SILVA SALES
Assessora da Coordenadoria de Imprensa



PAMEM201601995A

Índice

Apresentação	5
---------------------------	----------

Sumário	8
----------------------	----------

Introdução.....	9
------------------------	----------

Parte I

1. Objetivos.....	12
2. Responsabilidade, Metodologia de implantação, de acompanhamento e de avaliação do plano	13
3. Fundamentos legais	15
4. Indicadores e metas para medição	16

Parte II

Inventário de bens e materiais do PJPA	17
--	----

Parte III

Ações de sustentabilidade em prática.....	25
---	----

Parte IV

Planos de ações sustentáveis	28
------------------------------------	----

1. Gestão de uso sustentável dos materiais de consumo	28
1.1 Papel.....	28
1.2 Copo descartável.....	31
1.3 Água envasada em embalagens plásticas	33
2. Gestão da impressão de documentos e equipamentos instalados	35
3. Gestão de consumo e gasto com energia elétrica	37
4. Gestão do consumo e gasto com água.....	39
5. Gestão de resíduos sólidos.....	41
6. Gestão da qualidade de vida no ambiente de trabalho	45
7. Gestão de serviços de telefonia	48
8. Gestão de serviços de vigilância	50
9. Gestão de serviços de limpeza.....	52
10. Gestão de consumo de combustíveis.....	54
11. Gestão do uso sustentável de veículos.....	56
12. Gestão do layout	58
13. Gestão da capacitação de servidores em educação socioambiental	60

Parte V

Considerações finais	63
----------------------------	----



Apresentação

[O que não é medido não é gerenciado. Esta é a premissa do Plano de Logística Sustentável do PJPA.]

Desde 2003, o Governo Brasileiro implantou a Agenda 21 que integra o Plano Plurianual (PPA). Trata-se de um instrumento de planejamento para a construção de um Brasil sustentável, adotando como referencial a Carta da Terra¹ e, ainda, conciliando métodos de proteção ambiental, justiça social e eficiência econômica. Seu eixo central é a sustentabilidade, a partir de uma gestão participativa para o desenvolvimento do país, compatibilizando a conservação ambiental, a justiça social e o crescimento econômico.

Inúmeras são as ações desenvolvidas visando o atendimento às diretrizes emanadas da Agenda 21, dentre elas, destaca-se a Agenda Ambiental da Administração Pública – A3P, do Ministério do Meio Ambiente, que é um programa cujo objetivo é a implementação de uma gestão socioambiental

sustentável das atividades administrativas. Atua em cinco eixos temáticos: gestão de resíduos, licitação sustentável, qualidade de vida no ambiente de trabalho, sensibilização e capacitação de servidores e uso racional de recursos naturais e bens públicos.

Na mesma direção, o Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, que regulamentou o artigo 3º da Lei nº 8666, de 21/06/1993, estabeleceu critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal e instituiu a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública (CISAP). O referido decreto estabeleceu que a Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes deverão elabo-

¹ A Carta da Terra é uma declaração de princípios éticos fundamentais para a construção, no século XXI, de uma sociedade global justa, sustentável e pacífica. <https://pt.wikipedia.org/wiki/A_Carta_da_Terra>



rar e implantar Plano de Gestão e Logística Sustentável (PLS).

Nesse contexto, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), considerando a importância de desenvolver ações planejadas e continuadas ligadas à mobilização e sensibilização para questões socioambientais no âmbito do Poder Judiciário, publicou no dia 3 de março de 2015 a Resolução nº 201 (Anexo I), que instituiu a necessidade de implantação de Planos de Logística Sustentáveis (PLS).

O PLS *“é instrumento vinculado ao planejamento estratégico do Poder Judiciário, com objetivos e responsabilidades definidas, ações, metas, prazos de execução, mecanismos de monitoramento e avaliação de resultados que permite estabelecer e acompanhar práticas de sustentabilidade, de racionalização e de qualidade que objetivem uma melhor eficiência do gasto público e da gestão dos processos de trabalho, considerando a visão sistêmica do órgão”*, conforme definido no art. 10, da Resolução nº 201/2015.

As práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente de materiais e serviços deverão abranger, no mínimo, os seguintes temas:

- I – uso eficiente de insumos e materiais considerando, inclusive, a implantação do Pje e a informatização dos processos e procedimentos administrativos;
- II – energia elétrica;
- III – água e esgoto;
- IV – gestão de resíduos;
- V – qualidade de vida no ambiente de trabalho;

VI – sensibilização e capacitação contínua do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e, quando for o caso, de outras partes interessadas;

VII – contratações sustentáveis, compreendendo, pelo menos, obras, equipamentos, combustível, serviços de vigilância, de limpeza, de telefonia, de processamento de dados, de apoio administrativo e de manutenção predial;

VIII – deslocamento de pessoal, bens e materiais considerando todos os meios de transporte, com foco na redução de gastos e de emissões de substâncias poluentes.

Diante da nova Resolução, os consumos e contratações no âmbito deste Tribunal de Justiça do Estado do Pará serão monitorados para compor o PLS, visando ao atingimento de um ponto de equilíbrio do consumo, tornando-o consciente com as reais necessidades, em um processo de aperfeiçoamento e eficiência dos gastos públicos.

A iniciativa, dentre outras, objetiva integrar às ações de apoio administrativo ao planejamento estratégico e à gestão orçamentária, a fim de promover os ajustes que se julgarem oportunos para a modernização e eficiência do judiciário.

A Resolução nº 201/2015 foi resultado de um grupo de trabalho formado por membros da Diretoria de Pesquisas Judiciárias do CNJ, das Coordenações de Gestão Socioambiental do Superior Tribunal de Justiça e do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, técnicos Ganem Neto, Ketlin Scartezini e Adriana Tostes, respectivamente, a quem agradeço a reiterada e oportuna



colaboração para a execução final deste Plano.

A redação final da Resolução nº 201/2015 foi concebida com ampla participação dos tribunais, a partir do resultado da segunda maior consulta pública realizada pelo CNJ. O texto foi baseado na Instrução Normativa nº 02/2012, da SLTI (Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão), que é exigida nos relatórios de gestão anuais do Tribunal de Contas da União.

A partir do Anexo I, da Resolução nº 201/2015, foram definidos os itens de consumo e gastos orçamentários, relativos ao custeio da máquina administrativa. Cada um dos itens têm indicadores de desempenho e o PLS definirá metas a serem alcançadas anualmente pelas unidades responsáveis.

Referida resolução enfatiza ainda a qualidade de vida no ambiente de trabalho, compreendendo a valorização, satisfação e inclusão do capital humano, em ações que estimulem o desenvolvimento pessoal e profissional, assim como a melhoria das condições das instalações físicas.

Responsável pela condução desse processo, a Comissão Gestora apresenta o Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário do Pará, PLS-PJPA, ao mesmo tempo em que convida todo o corpo funcional e força auxiliar de trabalho a contribuírem para a efetiva implantação, tornando as práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos uma realidade em suas atividades profissionais, nas áreas fim e meio, na vida pessoal e em sociedade, colaborando para o efetivo desenvolvimento sustentável desta nação.

Des. Constantino Augusto Guerreiro

Presidente



Sumário



Plano de Logística Sustentável foi elaborado pelo Núcleo Socioambiental e pela equipe do Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística com o auxílio de Grupos de Trabalho (GTs), que fizeram o levantamento de dados, denominado linha base, e propuseram iniciativas a serem adotadas, conforme dispõe a Resolução nº201/2015, do CNJ.

O seu objetivo principal é firmar metas e ações com o propósito de inserir rotinas de sustentabilidade na gestão deste Poder Judiciário.

O presente instrumento de planejamento visa instituir práticas de sustentabilidade, otimização de gastos, melhorias nos serviços e orientações para as contratações e aquisições. O PLS foi organizado em temas afins, contemplando todos os itens estabelecidos na Resolução

nº201/2015, com objetivos, iniciativas, prazos para implantação e responsáveis.

Na Parte I, constam os objetivos gerais e específicos, a metodologia utilizada pela Comissão Gestora na elaboração, a referência legal e a conceituação de indicadores, metas e ações.

A Parte II contém o inventário de bens sustentáveis adquiridos no ano de 2015.

A Parte III dispõe das ações de sustentabilidade em prática.

A parte IV apresenta os projetos de sustentabilidade que serão implementados para a execução do Plano.

A Parte V estão as considerações finais.



Introdução



Plano de Logística Sustentável foi estabelecido visando à promoção do desenvolvimento sustentável, através de contratações realizadas pela Administração Pública, bem como pelo aporte de critérios de sustentabilidade à logística, incluindo parâmetros utilizados para avaliação e comparação de bens, de materiais ou de serviços em função de seu impacto ambiental, social e econômico.

A responsabilidade socioambiental, um dos valores que norteiam as ações deste Poder, decorre da necessidade de garantir a disponibilidade de recursos do planeta aos nossos descendentes, conforme preceitua o art. 225, da Constituição Federal de 1988.

Promover o desenvolvimento sustentável demanda estratégias relacionadas a questões imediatas, como a mudança do clima, recentemente discutida na *Paris Climate Conference* – COP21 – da Organização das Nações Unidas; os padrões de consumo elevados, além da capacidade do planeta; a desigualdade socioeconômica e a qualidade de vida em cidades cada vez

mais cercadas de concreto.

Saber que uma tonelada de papel requer o corte de quarenta árvores ou que a reciclagem dessa mesma tonelada representa uma redução de 3,2 m² de espaço nos aterros sanitários; que para a produção de um único copo descartável são utilizados 3 litros de água, enquanto são gastos apenas 300 ml para lavar um copo retornável, provocam uma reação na sociedade no sentido de pressionar os poderes públicos para que adotem, com urgência, ações sustentáveis.

Nesse cenário, levando-se em consideração os 33% de representação no PIB nacional, referentes às compras públicas, inserir diretrizes sustentáveis nas licitações públicas mostra-se imperioso aos administradores públicos, no intuito de promoverem uma justiça mais verde e inclusiva.

A administração pública não poderá manter os mesmos padrões de consumo anteriores. A gestão socioambiental exige uma visão integrada de saberes jurídicos, ambientais, sociais, culturais e econômicos, rompendo



paradigmas para o melhor gerenciamento entre os recursos naturais, a proteção do meio ambiente e a paz social.

Como assinala a Advogada da União, Teresa Barki², “ao setor público impõe-se a responsabilidade de instituir medidas de gestão ambiental não apenas através de políticas de comando e controle (zoneamento ambiental, por exemplo) ou mecanismos econômicos (taxação), mas também através de atividades de planejamento e gerenciamento ambiental *interna corporis*, ou seja, examinando sua própria estrutura funcional e assumindo suas responsabilidades como consumidor, poluidor e educador ambiental de seus servidores.”

Este plano atende ao artigo 1º, da Resolução nº 201, do CNJ, o qual dispõe que os Órgãos do Poder Judiciário relacionados nos incisos I-A a VII, do art. 92, da CF/88, bem como os demais conselhos, devem criar unidades ou núcleos socioambientais ligados à alta administração, estabelecendo suas competências e implantando os seus respectivos Planos de Logística Sustentável.

No Judiciário Paraense, o Núcleo Socioambiental foi constituído através da Portaria nº2451/2015-GP, de 25/06/2015. Administrativamente, está vinculado à estrutura orgânica da Presidência, em atendimento aos parâmetros do art. 7º, da Resolução nº 201, do CNJ, que ressalvam as atribuições estratégicas e as mudanças de paradigma que as ações da unidade socioambiental compreendem.

O Plano apresenta, de forma estruturada, o processo de coordenação do fluxo de materiais, de serviços e de informações, do fornecimento ao desfazimento, que considera a preservação ambiental, a justiça social e o desenvolvimento econômico equilibrado.

Portanto, as ações de projetos afins tornam-se parte integrante deste PLS, como: a Agenda Ambiental; o Projeto *Reciclar Direito*; a coleta seletiva solidária; campanhas de sensibilização e racionalização de luz, água, materiais de consumo, entre outros.

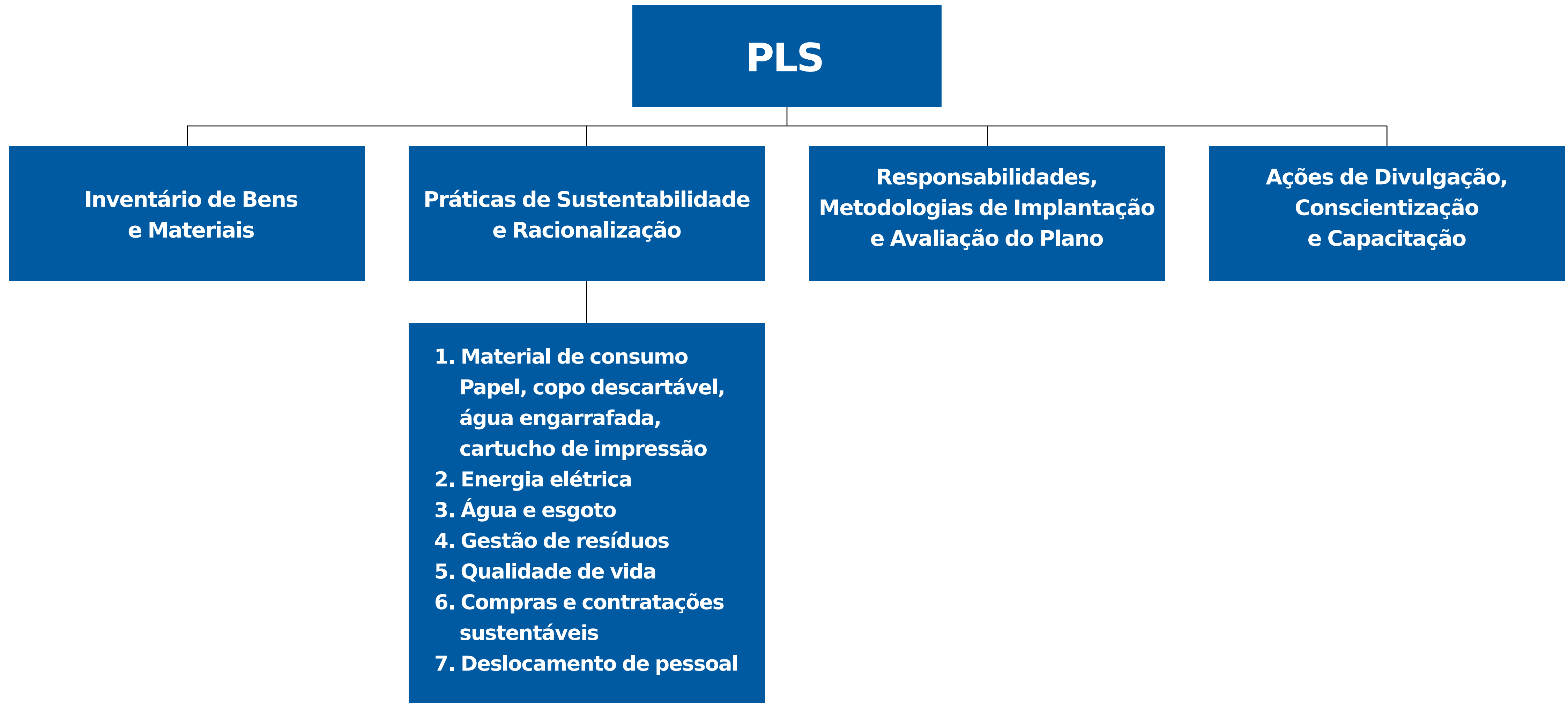
O PLS configura-se em uma agenda estruturante que abrange todo o Poder Judiciário do Estado do Pará, com projetos para um Judiciário mais sustentável, passível de revisão anual pela Comissão Gestora, de forma que ações eventuais, novas iniciativas e novos projetos sejam agregados e concatenados a este PLS-PJPA.

O *target* é composto pelos responsáveis pela coordenação, planejamento, implementação, monitoramento, avaliação e revisão de projetos e ações de logística sustentável do PJPA. Paralelamente, servirá como referencial ao corpo funcional (magistrados, servidores e estagiários) e força auxiliar de trabalho (terceirizados), bem como para a realização de *benchmarking* a outros órgãos públicos.

² BARKI, Teresa Villac Pinheiro. Sustentabilidade na Administração Pública: Valores e Práticas de Gestão Socioambiental. Belo Horizonte: Fórum, 2012. p. 67



Estrutura do PLS





Parte I

1. Objetivos

Geral

Estabelecer diretrizes e um conjunto de procedimentos para a inserção de atributos de sustentabilidade econômica, social e ambiental.

Específicos

1. Difundir e promover as práticas da gestão racional dos recursos e bens, e da eficiência do gasto público, considerando atributos de sustentabilidade, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará;
2. Revisar e aprimorar os processos de compras e contratações, com vistas ao desenvolvimento de especificações para a aquisição de bens, serviços

e projetos, de forma a reduzir impactos à saúde humana e ao meio ambiente;

3. Qualificar as instalações e as edificações para melhor utilização e aproveitamento dos recursos naturais;
4. Promover ações de sensibilização e capacitação do corpo funcional;
5. Promover a gestão integrada de resíduos sólidos gerados no órgão, com a destinação ambientalmente correta;
6. Promover a qualidade de vida no ambiente de trabalho;



7. Promover comunicação institucional sobre as medidas socioambientais adotadas.

8. Institucionalizar as contratações sustentáveis na finalidade cogente do

bem comum, para a promoção do desenvolvimento sustentável, objetivo expresso na Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública, Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 7.746/2012.

2. Responsabilidade, Metodologia de implantação, de acompanhamento e de avaliação do plano

A responsabilidade pelo efetivo sucesso deste Plano caberá às unidades/setores diretamente envolvidos na execução dos planos de ações descritos, com o apoio do Núcleo Socioambiental.

A metodologia de implementação utilizada teve como preliminar a realização de levantamento das ações de sustentabilidade já adotadas no âmbito do Projeto *Reciclar Direito* e a apreciação do inventário de bens e materiais, com critérios socioambientais.

Foi adotada a metodologia baseada no *Balance Scored Card* (BSC), utilizada para descrição de objetivos estratégicos com indicadores de desempenho, metas e planos de ação, permitindo traduzir a estratégia em ações ope-

racionais e controlá-las, direcionando os esforços para a sua realização, nas fases de planejamento, execução, verificação e revisão, atuando corretiva e tempestivamente para a melhoria do desempenho.

A fim de gerar o comprometimento das unidades quanto à propositura de metas concretas e factíveis, com base na gestão do conhecimento adquirido e na visão sistêmica da administração do órgão, a Comissão Gestora do PLS-PJPA e os Grupos de Trabalho (GTs) construíram coletivamente propostas de objetivos, de responsáveis, de metas, de indicadores e os respectivos planos de ações para o seu alcance.

Para o acompanhamento, a Comissão Gestora reunirá semestralmente



ou quando necessário for, por convocação extraordinária, para deliberações. O Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística e o Núcleo Socioambiental solicitarão aos responsáveis pelas ações as informações para alimentação do Sistema de acompanhamento do CNJ, PLS-Jud, nos seguintes prazos: dados mensais até às 23h do dia 20 do mês seguinte; dados semestrais até às 23h do dia 28/02 e 31/08; dados anuais até às 23h do dia 28/02.

Ao Núcleo Socioambiental, de acordo com suas competências elencadas na Resolução nº 201/2015, do CNJ, caberá o monitoramento de metas anuais e a avaliação de indicadores de desempenho, devendo estimular a reflexão e a mudança dos padrões de compra, consumo e gestão documental do órgão, bem como do corpo funcional e força de trabalho auxiliar.

Compete, ainda, a articulação entre os setores envolvidos na execução das ações previstas no PLS; a proposição de diretrizes ou recomendações para o estabelecimento de uma política de sustentabilidade no órgão; a disseminação da cultura socioambiental e a devida sensibilização do corpo funcional; o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público; o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos; a redução do impacto negativo das

atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados; a promoção das contratações sustentáveis; a gestão sustentável de documentos, em conjunto com a unidade responsável e a qualidade de vida no ambiente de trabalho, em conjunto com a unidade responsável.

A avaliação do PLS será realizada com base nos relatórios anuais produzidos pelos responsáveis de cada plano de ação que deverão coletar as informações relativas aos resultados alcançados, a evolução do desempenho dos indicadores e a identificação das ações a serem desenvolvidas ou modificadas para o ano subsequente. O relatório anual deverá ser submetido à Comissão Gestora do PLS-PJPA até o dia 20 de janeiro do ano subsequente.

O Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística auxiliará a Comissão Gestora do PLS-PJPA e o Núcleo Socioambiental na organização das informações referentes aos desempenho dos indicadores do Plano, com a finalidade de subsidiar a Unidade Socioambiental na elaboração do relatório final de desempenho, previsto no art. 23, da Resolução nº 201/2015, que deverá ser publicado no site do órgão e enviado eletronicamente ao CNJ até o dia 20 de dezembro, todos os anos.



3. Fundamentos legais

> Resolução nº 201 do CNJ, de 13/03/2015

Implanta o Plano de Logística Sustentável em todos os órgãos do Poder Judiciário.

> Portaria nº 2417/15-GP, de 26/06/2015

Constitui a Comissão Gestora do PLS-PJPA.

> Recomendação nº 11 do CNJ, de 22/05/2007

Recomenda aos Tribunais relacionados nos incisos II a VII do art. 92 da Constituição Federal de 1988, que adotem políticas públicas visando a formação e recuperação de um ambiente ecologicamente equilibrado, além da conscientização dos próprios servidores e jurisdicionados sobre a necessidade de efetiva proteção ao meio ambiente, bem como instituem comissões ambientais para o planejamento, elaboração e acompanhamento de medidas, com fixação de metas anuais, visando à correta preservação e recuperação do meio ambiente.

<http://www.cnj.jus.br/atos-administrativos/atos-da-presidencia/322-recomendacoes-do-conselho/12093-recomenda-no-11>

> Art. 3º, da Lei 8.666/1993

Cuida das normas para licitações e contratos da Administração Pública, regulamentado pelo Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, estabelecendo critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal.

> Recomendações do Acórdão 1752, de 5/07/2011, do Tribunal de Contas da União

Trata das medidas de eficiência e de sustentabilidade por meio do uso racional de energia, de água e de papel adotadas pela Administração Pública e a posterior orientação aos órgãos públicos, por meio dos relatórios de prestação de contas anuais, sobre a adoção de gestões sustentáveis destes itens, e de exigências de sustentabilidade nas aquisições públicas.



Art. 4º, do Decreto 7.746, de 05/06/2012

Trata das diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

- I – menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

- III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- VI – uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- VII – origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

4. Indicadores e metas para medição

INDICADORES

Os indicadores são medidas utilizadas para mensurar o desempenho dos consumos e gastos administrativos do Tribunal em relação a sua estratégia de atuação a médio e longo prazo. A análise de indicadores permite aos gestores que proponham tempestivamente ações para a melhoria da gestão e correção de rumos em suas unidades e consequentemente, no âmbito do PJPA.

METAS

As metas são expressões numéricas que representam o nível de alcance desejado pelos indicadores dentro de determinado objetivo, em certo tempo. Servem como parâmetros de aferição, em busca do “ponto de equilíbrio” dos consumos e gastos administrativos.

AÇÕES

São as ações que delineiam os caminhos a serem seguidos para o alcance dos objetivos, dos indicadores e das metas.



Parte II

Inventário de bens e materiais do PJPA

As práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente compreendem a verificação da real necessidade de aquisição de produto e/ou serviço e a existência no mercado de alternativas sustentáveis, considerando o ciclo de vida do produto, bem como os regulamentos técnicos nacionais e públicos pertinentes à matéria, como: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro), Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica (Procel), Programa Nacional de Certificação Florestal (Cerflor) etc.

Assim, fazer licitações sustentáveis é buscar o aperfeiçoamento contínuo dos processos de compra e de trabalho, garantindo menor impacto ambiental à saúde humana. É a aplicação do princípio da eficiência ambiental, pois as

licitações sustentáveis também são um instrumento para a promoção da eficiência administrativa.

Dentre os critérios de consumo sustentável, a requisição de material e as aquisições pelo Órgão deverão atentar a um ponto de equilíbrio, definido entre a quantidade ideal de recursos materiais necessários para a execução das atividades desempenhadas por uma unidade de trabalho e a ausência de prejuízo da eficiência do setor.

A título de orientação aos futuros processos de compras do PJPA, o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho norteia alguns critérios, listados a seguir, a serem observados nas futuras licitações para aquisição de bens de consumo, de produtos que contenham resíduos perigosos, de equipamentos de TI e de contratos de serviços.



Bens de Consumo

1. Material de expediente

O papel e outros produtos oriundos da madeira devem observar os critérios da rastreabilidade e origem dos insumos de madeira a partir de fontes de manejo sustentável em conformidade com a norma ABNT NBR 14790:2011, utilizada pelo Cerflor, ou com o padrão FSCSTD- 40-004 V2-1. A comprovação da conformidade deve ser feita por meio do Certificado de Cadeia de Custódia e/ou Selo de Cadeia de Custódia do Cerflor ou do FSC. Para produtos que utilizem papel reciclado deve ainda ser observada a conformidade com a norma ABNT NBR 15755:2009, que define esse material com base no conteúdo de fibras recicladas.

São produtos oriundos da madeira, entre outros:

- a)** Papel, reciclado ou branco.
- b)** Produtos de papel confeccionados em gráfica, tais como envelopes, pastas classificadoras, agendas, cartões de visita, panfletos, convites, livros de ponto, protocolo etc.;
- c)** Envelopes reutilizáveis, confeccionados, preferencialmente, com papel reciclado;
- d)** Lápis produzidos com madeira certificada ou com material reciclado.

2. Material de limpeza

- a)** Utilizar materiais menos agressivos ao meio ambiente.
- b)** Produtos concentrados, preferencialmente.
- c)** Sabão em barra e detergentes em pó preferencialmente à base de coco ou isentos de fósforo e, quando inexistentes no mercado, exigência de comprovação de teor que respeite o limite máximo de concentração de fósforo, conforme Resolução CONAMA nº 359, de 29 de abril de 2005.
- d)** Os produtos saneantes domissanitários de qualquer natureza devem utilizar substâncias tensoativas biodegradáveis.
- e)** Esponjas fabricadas com solvente à base d'água.
- f)** As aquisições de produtos oriundos da madeira, para fins sanitários, tais como, papel higiênico, toalha, guardanapo, lenço, devem observar os critérios da rastreabilidade e da origem dos insumos de madeira a partir de fontes de manejo sustentável em conformidade com a norma ABNT NBR 14790:2011, utilizada pelo Cerflor, ou com o padrão FSC-STD-40-004 V2-1. A comprovação da conformidade deve ser feita por meio do Certificado da Cadeia de Custódia e/ou Selo de Cadeia de Custódia do Cerflor ou do FSC.



2. Material de limpeza

g) Nas aquisições de produtos usados na limpeza e conservação de ambientes, também denominados saneantes, tais como álcool, água sanitária, detergentes, ceras, sabões, saponáceos, desinfetantes, inseticidas, devem ser observados os critérios de eficácia e segurança, comprovados pela regularidade (registro ou notificação) junto à ANVISA.

I. A comprovação da regularização deve ser feita por meio de cópia da publicação do registro do produto no Diário Oficial da União (DOU), observada sua validade, ou a apresentação do Comunicado de Aceitação de Notificação, enviado à empresa pela ANVISA ou consulta à internet da divulgação de Aceitação de Notificação disponível no sítio da ANVISA na internet em **<<http://www.anvisa.gov.br/saneantes/index.htm>>**.

h) Produtos que possuam comercialização em refil.

Resíduos Perigosos

Lâmpadas

Adquirir modelos fluorescentes compactos, de alta eficiência energética, com Selo Procel de Economia, ou tubulares de alto rendimento.

Nas aquisições de lâmpadas o fornecedor deverá indicar como será feita a coleta dos resíduos conforme determina a Lei 2.305,

de 02 de agosto de 2010

Pilhas e Baterias

Para a compra desse item, deverá apresentar laudo do laboratório acreditado pelo INMETRO, comprovando os teores máximos permitidos de chumbo, cádmio e mercúrio, previstos na Resolução do Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA nº 401.

Devem ser adquiridas pilhas e baterias de fabricantes ou importadores que estejam inscritos no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais – CFT, mediante apresentação do certificado de regularidade emitido pelo Ibama, conforme Instrução Normativa Ibama nº 6/2013.

Nas aquisições de pilhas e baterias o fornecedor deverá indicar como será feita a coleta dos resíduos conforme determina a Lei 12.305, de 02 de agosto de 2010.

Verificar a legislação local para recolhimento de pilhas e baterias, O armazenamento deverá atender a critérios ambientais.

Cartuchos e Toners

Nas aquisições de cartuchos de tinta e toner, o fornecedor deverá indicar o recolhimento do resíduo seguindo as diretrizes da Lei 12.305, de 02 de agosto de 2010.



Equipamentos de Tecnologia da Informação

Equipamentos de TI

As aquisições de bens de informática, como computadores de mesa (desktops) e computadores portáteis (notebook, laptop e netbook) devem observar os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética previstos na Portaria Inmetro nº 170/12. A comprovação da conformidade com esses critérios deve ser feita mediante apresentação de certificados e/ou relatórios de ensaios emitidos por instituição acreditada pelo Inmetro.

As especificações devem contemplar as configurações aderentes aos computadores sustentáveis, também chamados TI Verde, conforme dispõe a Portaria nº 2, de 16 de março de 2010, da Secretaria de Logística de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

O edital deverá exigir do fornecedor e do fabricante, a indicação das medidas necessárias para assegurar a operacionalização do recolhimento dos equipamentos que contenham materiais perigosos, inclusive em relação ao suprimento.

Adotar a logística reversa de acordo com a Lei 12.305, de 02 de agosto de 2010.

Nas aquisições de impressoras deverá ser exigida da contratada a apresentação do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS, comprovando a correta destinação de resíduos perigosos, inclusive para o recolhimento dos cartuchos de tinta e de toner usados.

Contratos de Serviços

Para contratações de serviços em geral

A contratada deverá obedecer às normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as Normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

A contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários.

A contratada deverá elaborar e implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE.

A contratada deverá assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão.

A contratada não deverá estar inscrita no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições



Para serviços de limpeza e conservação

análogas à de escravo, instituído pelo MTE, por meio de Portaria nº 540/2004.

Não ter infringido às leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo. (artigos 1º e 170 da CF/88; artigo 149 do CPB, Decreto nº 5.017/2004 e das Convenções da OIT nº 29 e 105).

Observar a não utilização de produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, conforme Resolução CONAMA nº 267, de 14 de setembro de 2000.

A contratada deverá adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e para a preservação dos recursos hídricos, nos termos da Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997 e as diretrizes sustentáveis do órgão.

Realizar programa interno de treinamento de seus empregados visando à adoção de práticas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água, redução de produção de resíduos sólidos e coleta seletiva, observadas as normas ambientais vigentes;

Proceder ao recolhimento dos resíduos recicláveis descartados, de forma seletiva, bem como de pilhas, baterias e lâmpadas, de acordo com o programa de coleta seletiva do órgão, em

Serviços de jardinagem

observância ao Decreto nº 5.940/2006;
Evitar o desperdício de embalagens e a geração de resíduos sem reaproveitamento

Utilizar, preferencialmente, produtos e insumos de natureza orgânica, bem como utilizar defensivos contra pragas com menor potencial de toxicidade, equivalentes aos utilizados em jardinagem amadora, nos termos definido pela ANVISA.

Apresentar, sempre que houver necessidade da utilização de agrotóxicos e afins o registro do produto no órgão federal responsável, nos termos da Lei nº 7.802/89 e legislação correlata. Efetuar o recolhimento das embalagens vazias e respectivas tampas dos agrotóxicos e afins utilizados, comprovando a destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/2010.

Serviços de dedetização

A contratada deverá executar os serviços em conformidade com os requisitos de licenciamento, procedimentos e práticas operacionais definidos na Resolução RDC ANVISA nº 52/2009, observada a metodologia para a redução do impacto ao meio ambiente, à saúde do consumidor e do aplicador.

O produto utilizado não deverá causar manchas, serem

**Serviços de restaurante**

antialérgicos e inodoro após 90 minutos da aplicação, sendo inofensivo à vida humana.

Estarem entre os permitidos pela Portaria 10/85 e suas atualizações da ANVISA. A contratada deverá fazer o recolhimento das embalagens vazias conforme determina a Lei 12.305/2010. A contratada deverá providenciar aos empregados equipamentos de segurança para a execução do serviço.

Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança necessários para a execução de serviços e fiscalizar o uso, nos termos da Norma Regulamentadora NR 6 do MTE.

Oferecer opção de alimentação orgânica, comprovada pelo selo “Produto Orgânico Brasil”, conforme item 5.1.3, alínea “a”;
Incluir cláusula sobre coleta seletiva, de acordo com a política socioambiental do órgão, em observância ao Decreto nº

Serviços de copa

5.940/2006, bem como sobre obrigação de proceder ao recolhimento do óleo usado, que deverá ser destinado à reciclagem, com a total proibição de que este seja despejado na rede de esgoto;

Apresentar programa ou indicação de medidas visando reduzir o desperdício de insumos e a geração de resíduos sem reaproveitamento.

Privilegiar o uso de produtos não descartáveis

Recolher o óleo de cozinha e destiná-lo para reciclagem, com total proibição de que seja despejado na rede de esgoto.

Realizar a coleta seletiva dos resíduos e promover a destinação adequada, de acordo com a política socioambiental do órgão e em observância ao Decreto nº 5.940/2006.

FONTE: GUIA DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS DA JUSTIÇA DO TRABALHO, 2ª EDIÇÃO, 2014.
TABULAÇÃO: NÚCLEO SOCIOAMBIENTAL



A tabela abaixo relaciona o inventário de bens e materiais do PJPA, em dezembro de 2015, nos quais foram observados critérios sustentáveis quando de suas aquisições, contudo, os demais itens do inventário não elencados na lista abaixo, são passíveis de substituição por similares de menor impacto no decorrer do prazo deste plano, observada a viabilidade econômica.

MATERIAL	QTD. FÍSICA	VALOR	VALOR TOTAL	CRITÉRIO SUSTENTÁVEL	DESCRIÇÃO
CARTUCHO DE TONER LEXMARK X654X11L	120 UN	R\$ 623,00	R\$ 57.316,00	SIM	- Logística reversa; - Embalagem individual com material reciclado.
CARTUCHO DE TONER SAMSUNG 3310ND	948 UN	R\$ 174,00	R\$ 140.592,00	SIM	
CARTUCHO DE TONER SAMSUNG MULTIEXPRESS SCXD6555A	104 UN	R\$ 206,94	R\$ 16.555,20	SIM	
CARTUCHO DE TONER SAMSUNG ML-D2850B	40 UN	R\$ 46,35	R\$ 1.344,15	SIM	
CARTUCHO DE XEROX 4510N	58 UN	R\$ 299,00	R\$ 11.661,00	SIM	
CARTUCHO DE TONER LEXMARK MX 711	130 UN	R\$ 800,00	R\$ 82.400,00	SIM	
CARTUCHO DE TONER SAMSUNG ML3750ND	382 UN	R\$ 240,00	R\$ 63.600,00	SIM	
CARTUCHO DE TONER XEROX 3250	44 UN	R\$ 45,00	R\$ 1.620,00	SIM	

MATERIAL	QTD. FÍSICA	VALOR	VALOR TOTAL	CRITÉRIO SUSTENTÁVEL	DESCRIÇÃO
TONER LEXMARK X646E	375 UN	R\$ 39,90	R\$ 10.852,80	SIM	
CARTUCHO DE TONER LEXMARK X646E	1 UN	R\$ 554,53	R\$ 554,53	SIM	
TONER XEROX 4510	222 UN	R\$ 13,18	R\$ 1.739,76	SIM	
TONER SAMSUNG 2851ND COM 170 G	1519 UN	R\$ 9,83	R\$ 14.371,46	SIM	
TONER XEROX 3250 COM 170G	445 UN	R\$ 10,16	R\$ 3.606,80	SIM	
PAPEL A4 BRANCO	1.988 RESMAS	R\$ 10,42	R\$ 17.734,84	SIM	- Não clorado, selo de certificação ambiental (CERFLOR/PEFC; PEFC ou FSC).
PNEU 175/70 R-14	94 UN	R\$ 180,00	R\$ 16.920,00	SIM	- Comissão de bens patrimoniais faz cadastro de empresas para doação de pneus que não são mais utilizados; - Certificação Inmetro
PNEU 185/70 R-14	38 UN	R\$ 271,00	R\$ 10.298,00	SIM	
PNEU 195/55 R-15	2 UN	R\$ 261,74	R\$ 523,48	SIM	
PNEU 195/65 R-15	36 UN	R\$ 442,31	R\$ 15.923,16	SIM	
PNEU 205/55 R-16	59 UN	R\$ 271,61	R\$ 16.024,99	SIM	
PNEU 205/70 R-15	8 UN	R\$ 560,00	R\$ 4.480,00	SIM	
PNEU 225/55 R-17	8 UN	R\$ 590,00	R\$ 4.720,00	SIM	
PNEU 245/70 R-16	12 UN	R\$ 464,00	R\$ 5.568,00	SIM	
PNEU 255/75 R-15	20 UN	R\$ 560,00	R\$ 11.200,00	SIM	
PNEU 275/80 R-22.5	9 UN	R\$ 1.363,80	R\$ 12.274,20	SIM	
PNEU 90/90 - 19M/C 52P	2 UN	R\$ 159,26	R\$ 318,52	SIM	
SACOLA RETORNÁVEL	546 UN	R\$ 9,73	R\$ 4.728,78	SIM	- Reciclagem de resíduo industrial com sobra de lona.



MATERIAL	QTD. FÍSICA	VALOR	VALOR TOTAL	DESCRIÇÃO
CARTUCHO DE TONER HP COLOR 5500 MAGENTA	1 UN	R\$ 1.050,00	R\$ 1.050,00	- Logística reversa; - Embalagem individual com material reciclado.
CARTUCHO DE TONER HP COLOR 5500 PRETO	2 UN	R\$ 850,00	R\$ 1.700,00	
CARTUCHO DE TONER HP COLOR 5500 AMARELO	1 UN	R\$ 1.050,00	R\$ 1.050,00	
CARTUCHO DE TONER HP COLOR 5500 AZUL	1 UN	R\$ 1.050,00	R\$ 1.050,00	
CARTUCHO DE IMPRESSORA HP COLOR LASER AZUL	4 UN	R\$ 240,00	R\$ 960,00	
CARTUCHO DE IMPRESSORA HP COLOR LASER VERMELHO	4 UN	R\$ 60,00	R\$ 240,00	
CARTUCHO DE IMPRESSORA HP COLOR LASER PRETO	5 UN	R\$ 359,94	R\$ 1.799,70	
CARTUCHO DE IMPRESSORA HP COLOR LASER AMARELO	4 UN	R\$ 240,00	R\$ 960,00	
CARTUCHO DE IMPRESSORA PLOTTER HP510 AMARELO	2 UN	R\$ 88,00	R\$ 176,00	

MATERIAL	QTD. FÍSICA	VALOR	VALOR TOTAL	DESCRIÇÃO
CARTUCHO DE IMPRESSORA PLOTTER HP510 AZUL	2 UN	R\$ 88,00	R\$ 176,00	
CARTUCHO DE IMPRESSORA PLOTTER HP510 MAGENTA	2 UN	R\$ 88,00	R\$ 176,00	
CARTUCHO DE IMPRESSORA PLOTTER HP510 PRETO	3 UN	R\$ 168,00	R\$ 504,00	
CARTUCHO DE TONER OKI C831 AZUL	6 UN	R\$ 401,00	R\$ 2.406,00	
CARTUCHO DE TONER OKI C831MAGENTA	8 UN	R\$ 401,00	R\$ 3.208,00	
CARTUCHO DE TONER OKI C831PRETO	7 UN	R\$ 300,00	R\$ 2.100,00	
CARTUCHO DE TONER OKI C831AMARELO	9 UN	R\$ 401,00	R\$ 3.609,00	
PAPEL A3 BRANCO	10 RESMAS	R\$ 31,00	R\$ 310,00	
				- Não clorado, selo de certificação ambiental (CERFLOR/PEFC; PEFC ou FSC).

FONTE: SERVIÇO DE ALMOXARIFADO, SISTEMA ERP-THEMA.
TABULAÇÃO: NÚCLEO SOCIOAMBIENTAL



Parte III

Ações de sustentabilidade em prática



marco inicial de ações de sustentabilidade no Poder Judiciário do Pará ocorreu em 2009, com a intitulada AGENDA TJPA SOCIOAMBIENTAL, instituída pela Resolução nº 05, *que se propõe a estimular a adoção de atitudes e procedimentos que levem ao uso consciente dos recursos naturais e dos bens públicos, contribuindo para a redução dos impactos ambientais causados pela entrega da prestação jurisdicional, com base nas diretrizes sugeridas pela Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), elaborada pelo Ministério do Meio Ambiente e nas normas técnicas referentes à gestão ambiental.*

Em 2014, ocorreu o lançamento do Projeto *Reciclar Direito*, que tem como objetivo estimular a mudança da cultura institucional, através de estratégias eficientes de gestão socioambiental que busquem minorar os impactos cau-

sados pelas atividades administrativas desenvolvidas no cumprimento de sua missão institucional, nos termos que prevê o art. 225, da Constituição Federal.

O *Reciclar Direito* tem o intuito de conscientizar e mobilizar o corpo funcional e a força auxiliar de trabalho sobre a importância do uso consciente e racional dos recursos naturais, como: energia, água, combustível e papel, atribuindo a eles a função de agentes multiplicadores na disseminação de ideias e atitudes ecologicamente corretas.

As ações do projeto consistem no monitoramento dos bens de consumo, com campanhas educativas de sensibilização para o uso das canecas retornáveis; eleição e capacitação de ecogestores, responsáveis por suas unidades de trabalho; em visitas verdes às unidades para conscientização ambiental



com incentivo ao reaproveitamento de papel para confecção de blocos de anotação; reutilização de materiais de expediente inservíveis, como capas de processo que se transformam em pastas para as capacitações internas; gestão dos resíduos com a instalação de pontos de entrega voluntária 100% reciclados, pois utilizam caixas de material de expediente, conferindo nova utilidade a esses itens, antes descartados. Atualmente, existem pontos de entrega voluntária (PEV's) para medicamentos vencidos, pilhas, baterias, óleo vegetal usado, resíduos eletrônicos, meias usadas, papel, plástico, metal e vidro, que após coletados são acondicionados até a destinação final em Estações de Tratamento de Resíduos (ETR), localizadas no Prédio Sede e nos Fóruns da Capital.

Em 2015, foi publicada a Portaria nº 3038-GP, que estabelece medidas de racionalização, monitoramento, contenção e contingenciamento de despesas, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará, além de outras providências, como a utilização frente e verso do papel, o desligamento de equipamentos eletrônicos, como monitores quando se ausentar da sala, a redução de 20% do consumo de materiais de expediente, a eliminação de copos com água envasada, entre outras medidas de contenção.

As ações de responsabilidade socioambiental desenvolvidas no PJPA ultrapassam as fronteiras do órgão, materializando-se em ações de sustentabilidade externas, que abrangem o socialmente justo, o culturalmente diverso, o ambientalmente correto e o economicamente viável:

> **Projeto Reciclando Lixo, Transformando Vidas:** Desenvolvido em parceria com o *Começar de Novo*, busca capacitar e qualificar egressos do sistema penal para serem catadores de materiais recicláveis, facilitando sua inserção no mercado de trabalho, contribuindo para a prevenção da criminalidade e da reincidência.

> **Inclusão social e econômica dos catadores:** Conforme dispõe o Decreto Federal nº 5.940/2006 e o Decreto Estadual nº 801/2008, a coleta seletiva do PJPA tem, como destinatárias, cooperativas e associações de catadores de materiais recicláveis. Os resíduos não perigosos são separados na fonte e destinados solidariamente, beneficiando 142 famílias de catadores, no ano de 2015.

> **Meias do Bem:** Campanha permanente para o recebimento de meias usadas que, após recicladas, transformam-se em cobertores a serem doados a instituições carentes.

> **Projeto Começar de Novo:** Criado em 2009, com a finalidade de promover ações de reinserção social de presos, egressos do sistema carcerário e de cumpridores de medidas e penas alternativas.

> **Projeto Ribeirinho Cidadão:** Desenvolvido desde 2012, em parceria com



outros órgãos, como Polícia Civil, Ministério Público do Estado do Pará (MP-PA), Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Pará (OAB-PA), Defensoria Pública do Estado e outros, destina-se ao atendimento de jurisdicionados que residem nas ilhas e que possuem dificuldades de acesso ao judiciário, apresentando ainda orientações para o combate às drogas, álcool, violência doméstica contra crianças, adolescentes e idosos, e para a educação ambiental.

> **Projeto Minha Escola, Meu Refúgio:** Desenvolvido desde 2014, pela Vara de Crimes Contra Crianças e Adolescentes, destina-se à prevenção e repressão contra toda forma de violência, física, psicológica e/ou sexual contra crianças e adolescentes. Aplicado em parceria com escolas públicas da capital e das ilhas.

> **Combate à violência contra a mulher:** Rede de enfrentamento ao combate da violência da doméstica e familiar contra a mulher, que conta com a patrulha Maria da Penha, formada por 20 policiais militares treinados para o atendimento de mulheres vítimas que estejam com medidas protetivas. A rede envolve parceiros como o Ministério Público do Estado do Pará (MP-PA), a Defensoria Pública do Estado, o Governo do Estado, a Prefeitura Municipal e demais órgãos.

> **Apoio à criança e adolescente:** Equipe multidisciplinar nas varas da

capital, com atendimento humanizado em sala de depoimento especial para vítimas de violência sexual.

Aplica-se a justiça restaurativa às vítimas e aos adolescentes infratores, em Belém, Ananindeua e Santarém.

> **Projeto Museu Sobre Rodas:** Desenvolvido desde 2013, em parceria com o Juizado Especial Itinerante, visa disponibilizar ao público em geral o acesso à memória do Poder Judiciário, por meio de ações de caráter histórico, cultural e educativo, realizadas dentro e fora de um ônibus, pelos locais que visitar. É uma iniciativa eficaz na construção da cidadania, pois permite trabalhar uma diversidade de temas educativos de forma paralela à história.

> **Serviço de Digitalização nos Arquivos:** Desenvolvido desde 2013, inicialmente para dar apoio ao envio de forma eletrônica dos processos a serem julgados pelo Superior Tribunal de Justiça (STJ) e, posteriormente, estendido também ao setor de Arquivo, quando passou a digitalizar documentos para apoio às atividades de gestão documental do PJPA. Todo o serviço é desenvolvido em parceria com a 2ª Vara de Execuções Penais da Capital, que coordena o Projeto *Começar de Novo*, do CNJ. Atualmente, o PJPA emprega mão de obra remunerada de 18 presos dos regimes semiaberto e domiciliar para a ressocialização e reinclusão profissional.



Parte IV

Planos de ações sustentáveis

1. Gestão de uso sustentável dos materiais de consumo

1.1 Papel

OBJETIVO

Diminuir o consumo, combatendo o desperdício, a fim de reduzir o impacto ambiental e econômico de papel.

RESPONSÁVEL

Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços/ Secretário de Administração.

INDICADORES

NOME	FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE DE DADOS	APURAÇÃO
Consumo de papel branco	Quantidade (resmas) de papel branco utilizado	Departamento de Patrimônio e Serviços	Mensal
Gasto com aquisição de papel	Valor (R\$) gasto com a compra de papel branco	Departamento de Patrimônio e Serviços	Mensal
Consumo de papel reciclado	Quantidade (resmas) de papel reciclado utilizadas	Departamento de Patrimônio e Serviços	Mensal
Gasto com aquisição de papel reciclado	Valor (R\$) gasto com a compra de papel reciclado	Departamento de Patrimônio e Serviços	Mensal
Consumo total de papel branco e reciclado	Quantidade total de resmas de papel branco e reciclado utilizadas	Departamento de Patrimônio e Serviços	Mensal



PAINEL DE INDICADORES DO TEMA PAPEL		
INDICADOR	LINHA BASE ANO 2015	APURAÇÃO
Consumo de papel branco	44.078	Mensal
Gasto com aquisição de papel	R\$ 452.681,06	Mensal
Consumo de papel reciclado	-	Mensal
Gasto com aquisição de papel reciclado	-	Mensal

META

Reduzir 10% do consumo de papel ao ano (meta regressiva).

SITUAÇÃO ATUAL

A implantação do Sigadoc, em 2014, e o lançamento do Projeto Reciclar Direito, reduziram o consumo de papel em 40%, nas unidades do Poder Judiciário do Estado do Pará (PJPA), em apenas 10 meses. Em 2015, o percentual do registro de compra de resmas de papel A4 reduziu em 33%. As últimas licitações correspondiam ao valor de R\$60 mil (sessenta mil reais), sendo reduzidas para R\$40 mil após a edição da Portaria nº3830/15-GP.

AÇÕES

1.1.1 Emitir e enviar, mensalmente, ao Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística/Núcleo Socioambiental o relatório de consumo de papel, conforme indicadores do CNJ.

- > Abrangência: Em todo o PJPA
- > Responsável: Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e tecnológicos
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Relatório enviado

1.1.2 Padronizar configuração das impressoras para impressão frente/verso e economia de toner.

- > Abrangência: Em todo o PJPA
- > Responsável: Secretário de informática
- > Recursos Necessários: Humanos e tecnológicos
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Situação: Iniciada

1.1.3 Estabelecer a ecofonte como padrão de impressões.

- > Abrangência: Em todo o PJPA



- > Responsável: Secretário de informática
- > Recursos Necessários: Humanos e tecnológicos
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Situação: Iniciada (PAMEM_2014.21450)

1.1.4 Instituir portaria de regramento de requisição de material de consumo, estabelecendo pedidos mensais e os adicionais, mediante justificativa e assinatura do gestor da unidade.

- > Abrangência: Em todo o PJPA
- > Responsável: Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços/ Coordenador do Núcleo Socioambiental

- > Recursos Necessários: humanos, materiais e tecnológicos
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Jun/2016
- > Produto: Portaria publicada

1.1.5 Expandir o Processo Judicial Eletrônico.

- > Abrangência: Em todo o PJPA
- > Responsável: Secretário de Informática
- > Recursos Necessários: humanos, materiais, tecnológicos e financeiros
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2021
- > Produto: Unidade atendida



1.2 Copo descartável

OBJETIVO

Diminuir o consumo e os custos com copos plásticos, incentivando o uso das canecas.

RESPONSÁVEL

Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços

INDICADORES

NOME	FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE DE DADOS	APURAÇÃO
Consumo de copos de 200 ml descartáveis	Quantidade (centos) de copos de 200ml/total do corpo funcional + força de trabalho auxiliar	Departamento de Patrimônio e Serviços	Semestral
Gasto com aquisição de copos de 200 ml	Valor (R\$) gasto com a compra de copos de 200 ml	Departamento de Patrimônio e Serviços	Semestral
Consumo de copos de 50 ml descartáveis	Quantidade (centos) de copos de 50 ml/total corpo funcional + força de trabalho auxiliar	Departamento de Patrimônio e Serviços	Semestral
Gasto com aquisição de copos de 50 ml	Valor (R\$) gasto com a compra de copos 50 ml	Departamento de Patrimônio e Serviços	Semestral

NOME	FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE DE DADOS	APURAÇÃO
Gasto total com aquisição de copos descartáveis	Valor (R\$) gasto com a compra de copos descartáveis (200ml + 50ml)	Departamento de Patrimônio e Serviços	Semestral
Consumo de água envasada em embalagens de água plásticas (com gás e sem gás explicitar o volume em ml ou litro)	Quantidade (unidade) de garrafas descartáveis consumidas	Departamento de Patrimônio e Serviços	Semestral
Consumo de garrafões de água de 20 litros	Consumo de garrafões de água de 20 litros	Departamento de Patrimônio e Serviços	Semestral
Gasto com aquisição de água envasada em embalagens plásticas (com e sem gás - explicitar o volume em ml ou litro)	Valor (R\$) gasto com a compra de garrafinhas plásticas (com e sem gás)	Departamento de Patrimônio e Serviços	Semestral
Gasto com aquisição de garrafões de 20 litros	Valor (R\$) gasto com a compra de garrafões de 20 litros	Departamento de Patrimônio e Serviços	Semestral

PAINEL DE INDICADORES DO TEMA COPOS DESCARTÁVEIS		
INDICADOR	LINHA BASE – ANO 2015	APURAÇÃO
Consumo de copos de 200 ml descartáveis	$\frac{12.926}{(4.651 + 1.665)} = 2,05 \text{ copos/servidor}$	Semestral
Gasto com aquisição de copos de 200 ml	R\$33.478,34	Semestral



PAINEL DE INDICADORES DO TEMA COPOS DESCARTÁVEIS		
INDICADOR	LINHA BASE – ANO 2015	APURAÇÃO
Consumo de copos de 50 ml descartáveis	$\frac{3.909}{(4.700 + 1.665)} = 0,62 \text{ copos/servidor}$	Semestral
Gasto com aquisição de copos de 50 ml	R\$4.495,35	Semestral

META

Reduzir 10% do consumo de copo descartável ao ano.

SITUAÇÃO ATUAL

Não há ações implantadas que busquem a redução do consumo de copos descartáveis. A maioria das unidades tende a estocar para não faltar. O Setor de Compras reduziu a aquisição de copos plásticos em 50%.

AÇÕES

1.2.1 Emitir e enviar, semestralmente, ao Departamento de Planejam-

to, Gestão e Estatística/Núcleo Socioambiental o relatório de consumo de consumo de copos descartáveis de 200 ml e 50ml, conforme indicadores do CNJ.

- > Abrangência: Em todo o PJPA
- > Responsável: Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e tecnológicos
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Relatório enviado

1.2.2 Adquirir copos plásticos descartáveis recicláveis com material polipropileno ou papel.

- > Abrangência: Capital e Região Metropolitana
- > Responsável: Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços
- > Recursos Necessários: humanos, materiais e financeiros
- > Prazo Inicial: Ago/2016
- > Prazo Final: Dez/2021
- > Produto: Aquisição realizada



1.3 Água envasada em embalagens plásticas

OBJETIVO

Reduzir o consumo de água condicionada em embalagens plásticas.

RESPONSÁVEL

Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços

INDICADORES

NOME	FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE DE DADOS	APURAÇÃO
Consumo de água envasada em embalagens plásticas (com e sem gás - explicitar o volume em ml ou litro)	Quantidade (unidade) de garrafas descartáveis consumidas	Departamento de Patrimônio e Serviços	Semestral
Consumo de garrações de água de 20 litros	Consumo de garrações de água de 20 litros	Departamento de Patrimônio e Serviços	Semestral
Gasto com aquisição de água envasada em embalagens plásticas (com e sem gás - explicitar o volume em ml ou litro)	Valor (R\$) gasto com a compra de garrafinhas plásticas (com e sem gás)	Departamento de Patrimônio e Serviços	Semestral
Gasto com aquisição de garrações de 20 litros	Valor (R\$) gasto com a compra de garrações de 20 litros	Departamento de Patrimônio e Serviços	Semestral

PAINEL DE INDICADORES DO TEMA ÁGUA ENVASADA

INDICADOR	LINHA BASE – ANO 2015	APURAÇÃO
Consumo de água envasada em embalagens plásticas (com e sem gás - explicitar o volume em ml ou litro)	48.000	Semestral
Consumo de garrações de água de 20 litros	497.660	Semestral
Gasto com aquisição de água envasada em embalagens plásticas (com e sem gás - explicitar o volume em ml ou litro)	R\$ 51.448,20	Semestral
Gasto com aquisição de garrações de 20 litros	R\$ 86.000,00	Semestral

META

Reduzir 5% do consumo de água envasada ao ano.

SITUAÇÃO ATUAL

Extinção definitiva da aquisição de copos plásticos de água envasada e estímulo ao uso dos bebedouros.



AÇÕES

1.3.1 Emitir e enviar, mensalmente, ao Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística/Núcleo Socioambiental o relatório de consumo de garrações de 20 litros, conforme indicadores do CNJ.

> Abrangência: Em todo PJPA

> Responsável: Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços

> Recursos Necessários: Humanos, materiais e tecnológicos

> Prazo Inicial: Mar/2016

> Prazo Final: Set/2016

> Produto: Relatório elaborado



2. Gestão da impressão de documentos e equipamentos instalados

OBJETIVO

Promover a prática da ecoeficiência no PJPA, com estímulo a redução do consumo de suprimentos de impressão e promoção do descarte adequado de suprimentos.

RESPONSÁVEL

Coordenador da Coordenadoria de atendimento ao usuário/Secretário de Informática.

INDICADORES

NOME	FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE DE DADOS	APURAÇÃO
Impressões de documentos totais	Quantidade total de impressões/corpo funcional + força de trabalho auxiliar	Coordenadoria de atendimento ao usuário	Semestral
Equipamentos instalados	Quantidade de equipamentos instalados por unidade de trabalho	Coordenadoria de atendimento ao usuário	Semestral

NOME	FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE DE DADOS	APURAÇÃO
Performance dos equipamentos instalados (índice de ociosidade baseada na capacidade máxima de impressão)	Valor (R\$) gasto com a compra de suprimentos	Coordenadoria de atendimento ao usuário	Semestral
Gasto com aquisições de suprimentos	Valor gasto com a compra de equipamentos de impressão	Coordenadoria de atendimento ao usuário	Semestral
Gasto com aquisição de impressoras	Valor gasto com a compra de equipamentos de impressão	Coordenadoria de atendimento ao usuário	Semestral
Gasto com contratos de outsourcing + manutenção + impressão por folha + suprimentos)	Valor (R\$) gasto com o posto de impressão	Coordenadoria de atendimento ao usuário	Semestral

PAINEL DE INDICADORES DE IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPAMENTOS INSTALADOS		
INDICADOR	LINHA BASE – ANO 2015	APURAÇÃO
Impressões de documentos totais	$\frac{45.960.000}{(3.176 + 1.665)} = 9.493,91$	Semestral
Equipamentos instalados	$1.915 / 7.850 = 0,24$	Semestral
Performance dos equipamentos instalados (índice de ociosidade baseada na capacidade máxima de impressão)	$45.960.000 / 0,24 = 191.500.000$	Semestral



PAINEL DE INDICADORES DE IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPAMENTOS INSTALADOS

INDICADOR	LINHA BASE – ANO 2015	APURAÇÃO
Gasto com aquisições de suprimentos	R\$1.012.038,00	Semestral
Gasto com aquisição de impressoras	R\$140.490,00	Semestral
Gasto com contratos de outsourcing + manutenção + impressão por folha + suprimentos)	-	Semestral

META DE RACIONALIDADE

Reduzir em 5% o número de impressões por usuário, a partir de 2017, em função ausência de consolidação de dados para linha base.

SITUAÇÃO ATUAL

Não há monitoramento de impressões no TJPA.

AÇÕES

- 2.1 Emitir e enviar, semestralmente, ao Departamento de Planejameto, Gestão e Estatística/Núcleo Socioambiental relatório sobre impressão de documentos e equipamentos instalados, conforme os indicadores do CNJ.
- > Abrangência: Em todo o PJPA
- > Responsável: Coordenador da Coordenadoria de atendimento ao usuário

- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e tecnológicos
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Ago/2016
- > Produto: Relatório elaborado

2.2 Adquirir ferramenta de monitoramento de impressão, tipo “papercut”.

- > Unidade Envolvida: Capital
- > Responsável: Secretário de Informática/Coordenador de Treinamento de Servidores/ Secretária de Planejamento
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais, tecnológicos e financeiros
- > Prazo Inicial: Ago/17
- > Prazo Final: Dez/2021
- > Produto: Ferramenta adquirida

2.3 Remanejar equipamentos subutilizados para destinação em novos setores, TI Itinerante.

- > Abrangência: Em todo o PJPA
- > Responsável: Secretário de Informática
- > Recursos Necessários: Humanos e materiais.
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Equipamentos remanejados



3. Gestão de consumo e gasto com energia elétrica

OBJETIVO

Reduzir o consumo e os valores econômicos dos recursos energéticos, visando um consumo consciente.

RESPONSÁVEL

Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços/ Secretário de Engenharia e Arquitetura.

INDICADORES

NOME	FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE DE DADOS	APURAÇÃO
Consumo de energia elétrica	Quantidade de kwh consumidos	Divisão de Serviços Gerais	Mensal
Consumo de energia elétrica por área construída	Quantidade de kwh consumidos/total da área construída	Divisão de Serviços Gerais	Mensal
Gasto com energia elétrica	Valor (R\$) da fatura	Divisão de Serviços Gerais	Mensal

NOME	FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE DE DADOS	APURAÇÃO
Gasto com energia elétrica	Valor (R\$) da fatura/total área construída	Divisão de Serviços Gerais	Mensal
Adequação do contrato de demanda (fora de ponta)	Demanda registrada fora de ponta/demanda contratada fora de ponta (%)	Divisão de Serviços Gerais	Mensal
Adequação do contrato de demanda (ponta)	Demanda registrada ponta/demanda contratada ponta (5)	Divisão de Serviços Gerais	Mensal

PAINEL DE INDICADORES DO TEMA ENERGIA ELÉTRICA		
INDICADOR	LINHA BASE – ANO 2015	APURAÇÃO
Consumo de energia elétrica	12.804.707	Mensal
Consumo de energia elétrica por área construída	$\frac{12.804.707}{273.453,36} = 46,83 \text{ kwh/m}^2$	Mensal
Valor (R\$) da fatura	R\$ 7.032.304,70	Mensal
Valor (R\$) da fatura/área construída	$\frac{7.032.304,70}{273.453,36} = 25,72 \text{ kwh/m}^2$	Mensal
Adequação do contrato de demanda (fora de ponta)	$\frac{8.717.900}{61.791,00} = 141,09\%$	Mensal
Adequação do contrato de demanda (ponta)	$\frac{4.093.554}{44.151,60} = 92,72\%$	Mensal



META DE RACIONALIDADE

Reduzir em 5% no primeiro ano o consumo de energia, com metas regressivas a partir do segundo ano.

SITUAÇÃO ATUAL

Portaria nº. 3830/15, que estabelece medidas de racionalização, monitoramento, contenção e contingenciamento de despesas com energia elétrica, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará. Nos novos projetos de edificações do PJPA, tem sido observada a ventilação natural em ambientes não laborais e a iluminação natural em todos os ambientes.

AÇÕES

3.1 Criar modelo de relatório gerencial de acompanhamento do consumo/gasto de energia elétrica no PJPA, por unidade consumidora, com a devida remessa do relatório mensal, com a remessa dos dados ao Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística/Núcleo Socioambiental.

- > Abrangência: Em todo o PJPA
- > Responsável: Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços/ Secretário de Engenharia, e Arquitetura
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e tecnológicos
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Ago/2016

- > Produto: Relatório elaborado

3.2 Realizar estudo sobre a logística reversa de lâmpadas queimadas, em cumprimento à Lei nº12.305/2010.

- > Abrangência: Capital
- > Responsável: Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços/ Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura
- > Recursos Necessários: Humanos e materiais
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Relatório elaborado

3.3 Criar normas internas para disciplinar o uso da energia elétrica com base na Portaria nº3830/2015-GP.

- > Abrangência: Em todo o PJPA
- > Responsável: Secretário de Engenharia e Arquitetura/ Diretor do Departamento de Comunicação Social/ Coordenador do Núcleo Socioambiental
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais, humanos e tecnológicos
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Portaria publicada



4. Gestão do consumo e gasto com água

OBJETIVO

Reduzir o consumo de água por meio da adoção de práticas sustentáveis.

RESPONSÁVEL

Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços/ Secretário de Engenharia e Arquitetura.

INDICADORES

NOME	FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE DE DADOS	APURAÇÃO
Volume de água consumido	Quantidade de m³ de água	Divisão de Serviços Gerais	Mensal
Volume de agua por área construída	Quantidade de m³ de água/total área construída	Divisão de Serviços Gerais	Mensal
Gasto com água	Valor (R\$) da fatura	Divisão de Serviços Gerais	Mensal
Gasto com água por área construída	Valor (R\$) da fatura/ área total construída	Divisão de Serviços Gerais	Mensal

PAINEL DE INDICADORES DO TEMA ÁGUA

INDICADOR	LINHA BASE – ANO 2015	APURAÇÃO
Volume de água consumido	50.789	Mensal
Volume de agua por área construída	$\frac{50.789}{273.453,36} = 0,19 \text{ m}^3 \text{ de água/m}^2$	Mensal
Gasto com água	R\$ 331.875,80	Mensal
Gasto com água por área construída	$\frac{331.875,80}{273.453,36} = 1,21 \text{ m}^3 \text{ de água/m}^2$	Mensal

META DE SUSTENTABILIDADE

Executar 5% das ações de práticas sustentáveis programadas no ano, com vista a melhoria do acompanhamento do consumo de água.

SITUAÇÃO ATUAL

Portaria nº. 38030/2015-GP, que estabelece medidas de racionalização, monitoramento, contenção e contingenciamento de despesas com água, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará. Nos projetos de novos fóruns estão sendo realizados estudos para implantação de sistemas de captação de água da chuva para utilização em limpeza de áreas externas. O PJPA também vem utilizando nas obras e manutenções realizadas dispositivos economizadores de



água como arejadores para torneiras e descargas com duplo acionamento.

AÇÕES

4.1 Criar modelo de relatório gerencial voltado ao consumo de água no PJPA, conforme indicadores do CNJ, com a remessa dos dados, mensalmente, ao Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística/Núcleo Socioambiental.

> Abrangência: Em todo o PJPA

Responsável: Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços/ Diretor da Secretaria de Engenharia e Arquitetura

Recursos Necessários: Humanos, materiais e tecnológicos

Prazo Inicial: Mar/2016

Prazo Final: Ago/2016

Produto: Relatório elaborado

4.2 Criar sistemas de captação da água da chuva para utilização em irrigação, lavagem de veículos, pisos, banheiros etc.

Unidade Envolvida: Capital

Responsável: Departamento de Engenharia e Arquitetura

Recursos Necessários: Humanos, materiais, tecnológicos e financeiros

Prazo Inicial: Jan/2019

Prazo Final: Dez/2019

Produto: Projeto piloto implantado



5. Gestão de resíduos sólidos

OBJETIVO

Gerenciamento e descarte ambientalmente correto dos resíduos sólidos gerados no âmbito do Poder Judiciário do Pará, com ênfase a coleta seletiva solidária, gerando cidadania, emprego e renda aos catadores de materiais recicláveis, com redução dos impactos ambientais.

RESPONSÁVEL

Coordenador do Núcleo Socioambiental.

INDICADORES

NOME	FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE DE DADOS	APURAÇÃO
Destinação de papel para reciclagem	Quantidade (kg) de papel destinado a reciclagem	Núcleo Socioambiental	Mensal
Destinação de suprimentos de impressão para reciclagem	Quantidade (kg) de suprimentos de impressão destinados a reciclagem	Núcleo Socioambiental	Mensal
Destinação de plásticos para reciclagem	Quantidade (kg) de plástico destinado a reciclagem	Núcleo Socioambiental	Mensal

NOME	FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE DE DADOS	APURAÇÃO
Destinação de lâmpadas encaminhadas para descontaminação	Quantidade (unidade) de lâmpadas encaminhadas para descontaminação	Núcleo Socioambiental	Mensal
Destinação de pilhas e baterias encaminhadas para descontaminação	Quantidade (kg) de pilhas e baterias encaminhadas para descontaminação	Núcleo Socioambiental	Mensal
Destinação de madeiras para reaproveitamento	Quantidade (kg) de madeiras destinadas a reciclagem	Núcleo Socioambiental	Mensal
Destinação de vidros para reciclagem	Quantidade (kg) de vidros destinados a reciclagem	Núcleo Socioambiental	Mensal
Destinação de metais para a reciclagem	Quantidade (kg) de metais destinados a reciclagem	Núcleo Socioambiental	Mensal
Destinação de resíduos de saúde para descontaminação	Quantidade (kg) de resíduos de saúde destinado a descontaminação	Núcleo Socioambiental	Mensal
Destinação de resíduos de obras à reciclagem	Quantidade (kg) de resíduos de obras destinados a reciclagem	Núcleo Socioambiental	Mensal
Destinação de resíduos de informática (fitas, cabos, mídias, dentre outros) a reciclagem	Quantidade (kg) de resíduos de informática (fitas, cabos, mídias, dentre outros) destinados a reciclagem	Núcleo Socioambiental	Mensal
Total de material reciclável destinado as cooperativas	Quantidade (kg) de resíduos recicláveis destinados as cooperativas	Núcleo Socioambiental	Mensal



PAINEL DE INDICADORES RESÍDUOS SÓLIDOS		
INDICADOR	2015	APURAÇÃO
Destinação de papel para reciclagem	5.765.215,50	Mensal
Destinação de suprimentos de impressão para reciclagem	3.649	Mensal
Destinação de plásticos para reciclagem	1.827,4 kg	Mensal
Destinação de lâmpadas encaminhadas para descontaminação	436	Mensal
Destinação de pilhas e baterias encaminhadas para descontaminação	46,97	Mensal
Destinação de madeiras para reaproveitamento	1,5	Mensal
Destinação de vidros para reciclagem	439,8	Mensal
Destinação de metais para a reciclagem	1.231,95	Mensal
Destinação de resíduos de saúde para descontaminação	1.304,32	Mensal
Destinação de resíduos de obras à reciclagem	50	Mensal

PAINEL DE INDICADORES RESÍDUOS SÓLIDOS		
INDICADOR	2015	APURAÇÃO
Destinação de resíduos de informática (fitas, cabos, mídias, dentre outros) a reciclagem	22,3	Mensal
Total de material reciclável destinado as cooperativas	5.772.437,45	Mensal

META DE SUSTENTABILIDADE

Executar 10% das ações voltadas ao descarte dos resíduos sólidos programadas no ano, com vista à coleta seletiva e redução dos impactos ambientais.

SITUAÇÃO ATUAL

Desde 2009, foi implementada a Agenda Socioambiental do Poder Judiciário do Estado do Pará (PJPA), que desenvolveu campanhas sobre coleta seletiva que não tiveram continuidade. Em 2014, foi lançado o Projeto Reciclar Direito que desenvolve práticas de sustentabilidade e realiza o monitoramento dos resíduos sólidos, com a correta destinação às cooperativas de catadores, contudo sem a mensuração dos quilos, por ausência de infraestrutura para pesagem e acondicionamento do material por tipo.



> Obs1: Os resíduos destinados à reciclagem atualmente são: papel, papelão, tetra pak, vidro, metal e plástico.

> Obs2: Os resíduos de saúde são administrados pelo Setor Médico, de acordo com as normas vigentes.

AÇÕES

5.1 Elaborar modelo de relatório gerencial de descarte de resíduos sólidos no PJPA, enviando, mensalmente, ao Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística.

- > Abrangência: Capital
- > Responsável: Coordenador do Núcleo Socioambiental
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e tecnológicos
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Ago/2016
- > Produto: Relatório elaborado

5.2 Expandir a coleta seletiva em todas as unidades do Poder Judiciário.

- > Abrangência: Capital
- > Responsável: Coordenador do Núcleo Socioambiental
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e tecnológicos
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2016

> Produto: Coleta seletiva implementada

5.3 Instalar Estações de Tratamento de Resíduos (ETR) 's com espaços separados por cada tipo de material, estrutura para pesagem e armazenamento até a entrega às cooperativas.

- > Abrangência: Capital
- > Responsável: Secretário de Secretaria de Administração/ Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços/ Secretário de Engenharia e Arquitetura/ Coordenador do Núcleo Socioambiental
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e financeiros
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Espaço estruturado

5.4 Articular o compartilhamento da gestão dos resíduos da construção civil com as empresas contratadas, com a devida informação em KG, mensalmente, ao Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística/Núcleo Socioambiental.

- > Abrangência: Capital
- > Responsável: Secretário de Engenharia e Arquitetura
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e tecnológicos
- > Prazo Inicial: Jun/2016



> Prazo Final: Jan/2017

> Produto: Gestão de resíduos implementada

5.5 Capacitar o corpo funcional e força auxiliar sobre a coleta seletiva.

> Abrangência: Capital

> Responsável: Chefe de Divisão de Serviços Gerais/ Coordenador da Coordenadoria de Treinamento e Formação de Servidores/ Coordenador do Núcleo Socioambiental

> Recursos Necessários: Humanos, materiais e tecnológicos

> Prazo Inicial: Mar/2016

> Prazo Final: Dez/2016

> Produto: Capacitação realizada

5.6 Definir estratégias para o descarte ou doação dos objetos de crime.

> Abrangência: Capital

> Responsável: Secretário do Fórum Criminal/Coordenador do Núcleo

Socioambiental

> Recursos Necessários: Humanos, materiais e tecnológicos

> Prazo Inicial: Jun/2016

> Prazo Final: Dez/2016

> Produto: Estratégias definidas

5.7 Aperfeiçoar a gestão dos resíduos perigosos gerados no PJPA.

> Abrangência: Capital

> Responsável: Coordenador do Núcleo Socioambiental/ Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços/ Secretário de Informática/ Secretário de Engenharia e Arquitetura

> Recursos Necessários: Humanos, materiais e tecnológicos

> Prazo Inicial: Jun/2016

> Prazo Final: Dez/2016

> Produto: Coleta implementada



6. Gestão da qualidade de vida no ambiente de trabalho

OBJETIVO

Melhorar a qualidade de vida no ambiente de trabalho, proporcionando bem estar físico e emocional, aumentando a capacidade produtiva.

RESPONSÁVEL

Secretário da Secretaria de Gestão de Pessoas/Chefe de Divisão de Saúde e Qualidade de Vida.

INDICADORES

NOME	FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE DE DADOS	APURAÇÃO
Participação dos servidores e/ou ações voltadas para a quantidade de vida no trabalho	(Quantidade de servidores que participam de ações de qualidade de vida/ total de servidores da instituição) x 100	Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida	Anual
Participação de servidores em ações solidarias (ex: inclusão digital, alfabetização, campanhas voluntarias)	(Quantidade de servidores que participam de ações solidárias/total de servidores da instituição) x 100	Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida	Anual
Ações de inclusão para servidores com deficiência	Quantidade de ações de inclusão	Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida	Anual

PAINEL DE INDICADORES DO TEMA QUALIDADE DE VIDA

INDICADOR	LINHA BASE – ANO 2015	APURAÇÃO
Participação dos servidores e/ou ações voltadas para a quantidade de vida no trabalho	$\frac{3.374 \times 100}{6.316} = 53,42 \%$	Anual
Participação de servidores em ações solidarias (ex: inclusão digital, alfabetização, campanhas voluntarias)	$\frac{802 \times 100}{6.316} = 12,70 \%$	Anual
Ações de inclusão para servidores com deficiência	100	Anual

META DE SUSTENTABILIDADE

Executar 5% das ações voltadas à melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho.

SITUAÇÃO ATUAL

O PJPA desenvolve alguns programas de qualidade de vida, como: Sarau Cultural; Saúde Itinerante; Semana do Servidor; Rodas de Conversas; Campeonato de futebol; Coral dos Servidores; Medalhas de bons serviços de servidores com 10, 20 e 30 anos de serviço; Cine TJ e Moeda Solidária (em elaboração) e Moeda Solidária (em elaboração) e Compartilhando Habilidades.



AÇÕES

6.1 Criar modelo de relatório gerencial de controle das ações voltadas à qualidade de vida no ambiente de trabalho, conforme indicadores do CNJ, enviando, anualmente, à Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Estatística/Núcleo Socioambiental.

- > Abrangência: Em todo o PJPA
- > Responsável: Coordenador da Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e tecnológicos
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2020
- > Produto: Relatório elaborado

6.2 Avaliar, periodicamente, os ambientes e condições de trabalho, como o sistema de ar condicionado e iluminação das salas.

- > Abrangência: Capital
- > Responsável: Coordenador da Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida/ Secretário de Engenharia e Arquitetura
- > Recursos Necessários: Humanos e materiais
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2020
- > Produto: Relatório elaborado

6.3 Desenvolver ações de prevenção em saúde.

- > Abrangência: Em todo o PJPA
- > Responsável: Coordenador da Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e financeiros
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2020
- > Produto: Ação realizada

6.4 Implantar programa de preparação para aposentadoria.

- > Abrangência: Capital
- > Responsável: Coordenador da Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e financeiros
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2020
- > Produto: Programa implantado

6.5 Estimular a prática de atividades físicas, através do estabelecimento de parcerias com academias para redução da mensalidade.

- > Abrangência: Capital
- > Responsável: Coordenador da Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida
- > Recursos Necessários: Humanos e materiais
- > Prazo Inicial: Mar/2016



- > Prazo Final: Dez/2020
- > Produto: Parceria estabelecida

6.6 Incentivar práticas sustentáveis e colaborativas, reconhecendo e premiando unidades de melhor desempenho.

- > Abrangência: Capital
- > Responsável: Secretário da Secretaria de Gestão de Pessoas/Coordenador da Coordenadoria de Treinamento e Formação de Servidores /Coordenador do Núcleo Socioambiental
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais, tecnológicos e financeiros
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Premiação realizada

6.7 Desenvolver políticas de inclusão para portadores de necessidades especiais quanto à acessibilidade e equipamentos especiais.

- > Abrangência: Em todo PJPA
- > Responsável: Secretário de Engenharia e Arquitetura/ Coordenador da Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e financeiros

- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Política de inclusão implantada

6.8 Ampliação do Projeto Ergonômico e Saúde Ocupacional.

- > Responsável: Secretário de Gestão de Pessoas/ Coordenador da Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida.
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e financeiros
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Projeto implantado

6.9 Criação do bicicletário com vestiários no Prédio Sede e Fórum Cível.

- > Abrangência: Capital
- > Responsável: Secretário de Engenharia e Arquitetura/ Coordenador da Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e financeiros
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Bicicletário instalado



7. Gestão de serviços de telefonia

OBJETIVO

Reduzir o impacto econômico referente ao gasto com telefonia fixa e móvel.

RESPONSÁVEL

Secretário de Informática.

INDICADORES

NOME	FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE DE DADOS	APURAÇÃO
Gasto médio do contrato de telefonia fixa	Valor (R\$) da fatura/ quantidade linhas	Serviço de Telecomunicações	Mensal
Gasto médio do contrato de telefonia móvel	Valor (R\$) da fatura/ quantidade linhas	Serviço de Telecomunicações	Mensal
Gasto total do contrato de telefonia fixa	Valor (R\$) da fatura de telefonia fixa	Serviço de Telecomunicações	Mensal
Gasto total do contrato de telefonia móvel	Valor (R\$) da fatura de telefonia móvel	Serviço de Telecomunicações	Mensal

PAINEL DE INDICADORES DO TEMA QUALIDADE DE VIDA

INDICADOR	LINHA BASE – ANO 2015	APURAÇÃO
Gasto médio do contrato de telefonia fixa	$\frac{1.064.810,22}{2.179} = 488,67 \text{ reais/linha}$	Mensal
Gasto médio do contrato de telefonia móvel	$\frac{237.727,13}{310} = 766,86 \text{ reais/linha}$	Mensal
Gasto total do contrato de telefonia fixa	R\$1.064.810,22	Mensal
Gasto total do contrato de telefonia móvel	R\$237.727,13	Mensal

META DE RACIONALIDADE

Alcançar 5% dos limites de consumo com telefonia estabelecidos na Portaria nº 3830/2015-GP ao ano.

SITUAÇÃO ATUAL

O serviço de telefonia é executado por meio de contrato com operadoras de linhas fixas e móveis, Oi e Claro, respectivamente, com o gerenciamento do custo de cada linha.



AÇÕES

7.1 Criar modelo de relatório gerencial voltado ao consumo com telefonia do PJPA, enviando-o, mensalmente, ao Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística/Núcleo Socioambiental.

- > Abrangência: Em todo o PJPA
- > Responsável: Chefe de Serviço de Telecomunicações
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e tecnológicos
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Ago/2016
- > Produto: Relatório elaborado

7.2 Criar norma interna que disciplina o uso da telefonia.

- > Abrangência: Em todo o PJPA
- > Responsável: Secretário de Informática

> Recursos Necessários: Humanos e materiais

> Prazo Inicial: Mar/2016

> Prazo Final: Ago/2016

> Produto: Portaria publicada

7.3 Estimular o uso do correio eletrônico e da ferramenta Skype business em substituição às ligações, visando a economia.

> Abrangência: Em todo PJPA

> Responsável: Secretário de Informática/ Diretor do Departamento de Comunicação Social/ Coordenador do Núcleo Socioambiental

> Recursos Necessários: Humanos, materiais e tecnológicos

> Prazo Inicial: Mar/2016

> Prazo Final: Dez/2020

> Produto: Campanha realizada



8. Gestão de serviços de vigilância

OBJETIVO

Revisar e aprimorar os processos de contratações de serviços com eficiência do gasto público.

RESPONSÁVEL

Coordenador da Coordenadoria Militar.

INDICADORES

NOME	FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE DE DADOS	APURAÇÃO
Valor inicial do posto	Valor total anual do contrato/ quantidade de postos	Coordenadoria Militar	Anual
Valor atual do posto	Valor total anual de repactuação/valor total anual de assinatura do contrato	Coordenadoria Militar	Anual

PAINEL DE INDICADORES DO TEMA VIGILÂNCIA

INDICADOR	LINHA BASE – ANO 2015	APURAÇÃO
Valor inicial do posto	$\frac{10.440.287,28}{53} = 196.986,55 \text{ reais/posto}$	Anual
Valor atual do posto	$\frac{\text{não informado}}{10.440.287,28}$	Anual

META

Revisar e adequar até 2% dos processos de contratações de serviços de vigilância.

SITUAÇÃO ATUAL

O Serviço de vigilância é prestado pela Empresa Polo Segurança Especializada, encontra-se amparado através de dois contratos, o primeiro abrange cerca de 37 postos, entre Postos de 24 horas e postos de 12 horas, distribuídos entre capital e interior. O segundo contrato abrange cerca de 16 postos, entre postos de 24 horas e postos de 12 horas.

AÇÕES

8.1 Reavaliar os mecanismos de segurança implantados nos prédios do TJPA.



- > Abrangência: Em todo o PJPA
- > Responsável: Coordenador da Coordenadoria Militar
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e financeiros
- > Prazo Inicial: Mar/16
- > Prazo Final: Dez/16
- > Produto: Relatório elaborado

8.2 Analisar a necessidade de instalação de câmeras de segurança e

alarmes.

- > Abrangência: Em todo o PJPA
- > Responsável: Coordenador da Coordenadoria Militar
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e financeiros
- > Prazo Inicial: Ago/2016
- > Prazo Final: Dez/2026
- Produto: Relatório elaborado



9. Gestão de serviços de limpeza

OBJETIVO

Revisar e aprimorar os processos de contratações de serviços pautados em critérios de sustentabilidade e eficiência.

RESPONSÁVEL

Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços.

INDICADORES

NOME	FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE DE DADOS	APURAÇÃO
Gasto de limpeza pela área construída	Valor (R\$) anual do contrato/área construída	Divisão de Serviços Gerais	Anual
Grau de repactuação	Valor total anual de repactuação/valor total anual da assinatura do contrato	Divisão de Serviços Gerais	Anual
Gasto com material de limpeza	Valor (R\$) gasto com aquisição de material de limpeza	Divisão de Serviços Gerais	Anual

PAINEL DE INDICADORES DO TEMA LIMPEZA

INDICADOR	LINHA BASE – ANO 2015	APURAÇÃO
Gasto de limpeza pela área construída	$\frac{6.239.977,74}{273.453,36} = 22,82 \text{ reais/m}^2$	Anual
Grau de repactuação	$\frac{293.035,76}{5.944.874,76} = 0,05$	Anual
Gasto com material de limpeza	R\$499.933,50	Anual

META DE SUSTENTABILIDADE

Executar 10% das ações programadas voltadas aos serviços de limpeza pautadas em critérios de sustentabilidade e eficiência.

SITUAÇÃO ATUAL

O serviço de limpeza é prestado por meio de empresa especializada, na capital e em comarcas do interior do Estado.

AÇÕES

9.1 Criar modelo de relatório gerencial voltado aos serviços de limpeza no PJPA, conforme indicadores do CNJ, com a remessa de dados para ao Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística /Núcleo Socioambiental.



- > Abrangência: Capital
- > Responsável: Chefe de Divisão de Serviços Gerais
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e tecnológicos
- > Prazo Inicial: Ago/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Relatório elaborado

9.6 Avaliar a possibilidade de fornecimento pela empresa terceirizada

de sacos plásticos em, pelo menos, duas cores diferenciadas, sendo um para orgânico e outro para recicláveis.

- > Unidade Envolvida: Capital
- > Responsável: Departamento de Patrimônio e Serviços
- > Recursos Necessários: humanos, materiais e financeiros
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: contrato revisado



10. Gestão de consumo de combustíveis

OBJETIVO

Reduzir a emissão de substâncias poluentes e o impacto econômico.

RESPONSÁVEL

Chefe de Divisão de Transportes.

INDICADORES

NOME	FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE DE DADOS	APURAÇÃO
Consumo de gasolina da frota oficial de veículos	Quantidade de litros de gasolina consumidos/ quantidade de km rodados	Serviço de Controle de Frota	Mensal
Consumo de etanol da frota de veículos	Quantidade de litros de etanol consumidos/ quantidade de km rodados	Serviço de Controle de Frota	Mensal
Consumo de diesel da frota de veículos	Quantidade de litros de diesel consumidos/ quantidade de km rodados	Serviço de Controle de Frota	Mensal

PAINEL DE INDICADORES DO TEMA COMBUSTÍVEIS

INDICADOR	LINHA BASE – ANO 2015	APURAÇÃO
Consumo de gasolina da frota oficial de veículos	$\frac{1.213.863,00}{161.848,40} = 7,50 \text{ km/l}$	Mensal
Consumo de etanol da frota de veículos	-	Mensal
Consumo de diesel da frota de veículos	$\frac{953.996,80}{146.768,70} = 6,50 \text{ km/l}$	Mensal

METAS DE RACIONALIDADE

Reduzir em 10% o consumo de combustível.

SITUAÇÃO ATUAL

Foi implementado o cartão combustível, que controla o abastecimento e veículos, em toda a frota desde fevereiro de 2015. Também foram instalados aparelhos de GPS (sistema de posicionamento global) em 90% dos veículos da frota.

AÇÕES

10.1 Criar modelo de relatório gerencial voltado ao consumo de com-



bustível no PJPA, conforme indicadores do CNJ, enviando-o, mensalmente, ao Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística/Núcleo Socioambiental.

- > Abrangência: Em todo o PJPA
- > Responsável: Chefe da Divisão de Transportes
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e tecnológicos
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Relatório elaborado

10.2 Criar cotas de valores específicas para cada tipo de veículo de acordo com a demanda de serviço o qual ele serve.

- > Abrangência: Em todo o PJPA
- > Responsável: Chefe de Divisão de Transportes/Secretário de Secretaria

de Administração

- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e financeiros
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Ago/2016
- > Produto: Portaria publicada

10.3 Criar rotas específicas para os deslocamentos mais comuns com auxílio do sistema GPS.

- > Unidade Envolvida: Capital
- > Responsável: Divisão de Transportes
- > Recursos Necessários: humanos, materiais e tecnológicos
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Ago/2016



11. Gestão do uso sustentável de veículos

OBJETIVO

Reduzir a emissão de substâncias poluentes, os custos com manutenção, aquisição e deslocamentos.

RESPONSÁVEL

Chefe de Serviço de Transporte

INDICADORES

NOME	FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE DE DADOS	APURAÇÃO
Veículos para transporte de servidores, tramitação de documentos e demais atividades funcionais	Quantidade de veículos utilizados no transporte de servidores, tramitação de documentos e demais atividades funcionais/total de magistrados	Serviço de Controle de Frota	Anual
Veículos para transporte de magistrados	Quantidade de veículos utilizados no transporte de magistrados/total de magistrados	Serviço de Controle de Frota	Anual

NOME	FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE DE DADOS	APURAÇÃO
Gasto com manutenção dos veículos da frota	Valor (r\$) das faturas do total de contratos de manutenção/ quantidade de veículos	Serviço de Controle de Frota	Anual

PAINEL DE INDICADORES DO TEMA VEÍCULOS

INDICADOR	LINHA BASE – ANO 2015	APURAÇÃO
Veículos para transporte de servidores, tramitação de documentos e demais atividades funcionais	$\frac{387}{6.316} = 0,06 \text{ veículos/servidor}$	Anual
Veículos para transporte de magistrados	$\frac{60}{313} = 0,19 \text{ veículos/magistrado}$	Anual
Gasto com manutenção dos veículos da frota	$\frac{497.681,97}{447} = 1.113,38 \text{ reais/veículo}$	Anual

META RACIONALIDADE

Executar 10% das ações programadas.

SITUAÇÃO ATUAL

A frota do PJPA inclui veículos terrestres e aquaviários, com prioridade



para o abastecimento de veículos com o óleo S-10, em função do baixo grau de enxofre.

AÇÕES

11.1 Criar modelo de relatório gerencial voltado ao controle de frota e gasto com manutenção de veículos, enviando-o, anualmente, ao Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística /Núcleo Socioambiental.

- > Abrangência: Em todo o PJPA
- > Responsável: Chefe de Divisão de Transportes
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais, tecnológicos e financeiros
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Relatório elaborado

11.2 Implantar sistema informatizado de controle de agendamento e deslocamento de veículos.

- > Abrangência: Capital

- > Responsável: Chefe de Divisão de Transportes/Secretário de Informática
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais, tecnológico e financeiros
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Sistema implantado

11.3 Padronizar a frota de acordo com as especificidades de cada região, considerando as condições geográficas dos terrenos e das bacias hidrográficas.

- > Abrangência: Comarcas do interior
- > Responsável: Chefe de Divisão de Transportes/Chefe de Divisão de Compras
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e financeiro
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Padronização realizada



12. Gestão do layout

OBJETIVO

Definir e planejar estratégias para a adoção de critérios de sustentabilidade nas ações e atividades concernentes aos serviços de projetos e obras.

RESPONSÁVEL

Secretário de Engenharia e Arquitetura.

INDICADORES

NOME	FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE DE DADOS	APURAÇÃO
Valor gasto com reformas nas unidades	Valor gasto com reformas nas unidades no ano vigente/ valor gasto com reformas no ano anterior	Departamento de Engenharia, Arquitetura e Manutenção	Anual

PAINEL DE INDICADORES DO TEMA LAYOUT		
INDICADOR	LINHA BASE - ANO 2015	APURAÇÃO
Valor gasto com reformas nas unidades	$\frac{4.432.245,66}{2.328.518,35} = 1,90$	Anual

META DE SUSTENTABILIDADE

Executar 10% das ações programadas voltadas adoção de critérios de sustentabilidade e para aquisição de mobiliário.

SITUAÇÃO ATUAL

A Secretaria já utiliza modelos de construções sustentáveis nos prédios do PJPA.

AÇÕES

12.1 Criar modelo de relatório gerencial voltado ao controle de projetos e obra, enviando-o anualmente, ao Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística/Núcleo Socioambiental.

- > Abrangência: Em todo o PJPA
- > Responsável: Secretário de Engenharia e Arquitetura
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e tecnológicos
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Relatório elaborado

12.2 Elaborar estudos sobre padronização de layout padrão para gabinetes e unidades, incluindo cores e mobiliário.

- > Abrangência: Capital



- > Responsável: Secretário de Engenharia e Arquitetura
- > Recursos Necessários: Humanos e materiais
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Relatório elaborado



13. Gestão da capacitação de servidores em educação socioambiental

OBJETIVO

Capacitação sobre sustentabilidade e consumo consciente, em busca da eficiência administrativa.

RESPONSÁVEL

Coordenador da Coordenadoria de Treinamento e Formação de Servidores.

INDICADORES

NOME	FÓRMULA DE CÁLCULO	FONTE DE DADOS	APURAÇÃO
Sensibilização e capacitação do corpo funcional e força de trabalho auxiliar	Quantidade de ações de sensibilização e capacitação	Núcleo Socioambiental	Anual

PAINEL DE INDICADORES DO TEMA CAPACITAÇÃO		
INDICADOR	LINHA BASE - ANO 2015	APURAÇÃO
Sensibilização e capacitação do corpo funcional e força de trabalho auxiliar	20	Anual

META

Realizar 5% das capacitações em sustentabilidade e consumo consciente.

SITUAÇÃO

Atualmente, são realizadas sensibilizações por unidades de trabalho, com a indicação do respectivo ecogestor, que é um agente multiplicador de boas práticas, fazendo parte das ações do Projeto Reciclar Direito.

AÇÕES

13.1 Criar modelo de relatório gerencial voltado às capacitações, conforme indicadores do CNJ, enviando-o, anualmente, ao Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística /Núcleo Socioambiental.

- > Abrangência: Capital
- > Responsável: Coordenador da Coordenadoria de Treinamento e Formação de Servidores/
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e tecnológicos
- > Prazo Inicial: Mar/16
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Relatório elaborado

13.2 Realizar visitas verdes às unidades para monitorar a aplicação das boas práticas.



- > Abrangência: Capital
- > Responsável: Coordenadoria de Treinamento e Formação de Servidores/ Núcleo Socioambiental/ Coordenador da Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida
- > Recursos Necessários: humanos, materiais e tecnológicos
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Visita realizada

13.3 Ambientar novos magistrados e servidores sobre as ações de sustentabilidade praticadas de modo a consolidar os novos padrões de consumo consciente do órgão.

- > Abrangência: Capital
- > Responsável: Coordenadoria de Treinamento e Formação de Servidores/ Diretor da Escola Superior da Magistratura/ Coordenador do Núcleo Socioambiental
- > Recursos Necessários: humanos, materiais e tecnológicos
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Capacitação realizada

13.4 Realizar videoconferência com os magistrados e diretores de secre-

taria sobre o PLS-PJPA.

- > Abrangência: Comarcas do Interior
- > Responsável: Coordenador do Núcleo Socioambiental
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e tecnológicos
- > Prazo Inicial: Maio/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Videoconferência realizada

13.5 Implementar o projeto Reciclar Direito, por etapas.

- > Abrangência: Capital
- > Responsável: Coordenador da Coordenadoria de Treinamento e Formação de Servidores/ Coordenador do Núcleo Socioambiental/ Chefe de Divisão de Saúde e Qualidade de Vida
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e tecnológicos
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Expansão realizada

13.6 Premiar as unidades/servidores que atingirem os desafios sustentáveis.

- > Abrangência: Capital
- > Responsável: Secretário da Secretaria de Gestão de Pessoas/Coordenador do Núcleo Socioambiental



- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e financeiros
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Premiação realizada

13.7 Promover “semanas de descartes” para eliminar estoques paralelos.

- > Abrangência: Capital
- > Responsável: Diretor de Departamento de Patrimônio e Serviços/Coordenador do Núcleo Socioambiental/ Diretor do Departamento de Comunicação Social

- > Recursos Necessários: Humanos, materiais e tecnológicos
- > Prazo Inicial: Maio/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Ação promovida

13.8 Disponibilizar cursos EAD sobre sustentabilidade.

- > Abrangência: Em todo PJPA
- > Responsável: Coordenador da Coordenadoria de Treinamento e Formação de Servidores/ Coordenador do Núcleo Socioambiental
- > Recursos Necessários: Humanos, materiais, tecnológicos e financeiros
- > Prazo Inicial: Maio/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Curso disponibilizado

13.9 Capacitar as equipes de limpeza quanto à coleta seletiva.

- > Abrangência: Em todo PJPA
- > Responsável: Coordenador do Núcleo Socioambiental/ Chefe da Divisão de Serviços Gerais
- > Recursos Necessários: Humanos e materiais
- > Prazo Inicial: Mar/2016
- > Prazo Final: Dez/2016
- > Produto: Capacitação realizada



Parte V

Considerações finais

A palavra sustentável, tem origem no latim, *sustinere*, traduzindo-se em manter vivo, defender, preservar. O conceito tem sintonia com a visão do Judiciário Paraense de preservar e defender a constituição e a lei, sendo reconhecido como uma instituição confiável que promove a pacificação social, em um planeta que roga por mudanças nos padrões de consumo, de comportamento, de mudanças climáticas, de alternativas energéticas mais limpas, de construções e de aquisições de serviços que respeitem os limites da natureza, convictos de que são exauríveis, levando com ele a sua mais importante espécie: a humana.

O PLS-PJPA surge neste momento de ebulição de reflexões socioambientais, que demandam o exercício de uma cidadania planetária, consciente de sua capacidade de defesa e mobilização em prol da sustentabilidade, da justiça social, no intuito de se transformar em uma ferramenta de gestão eficiente, transparente e comprometida na busca de uma relação mais harmônica entre o corpo funcional e o meio ambiente, deixando a inércia principiológica da jurisdição pelo exercício de um papel proativo e mobilizador do que for socialmente justo, economicamente viável e ambientalmente correto, em benefício do interesse social.

EXPEDIENTE

CONTEÚDO

Comissão Gestora do PLS

Grupos de Trabalho

COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO

Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística

Núcleo Socioambiental

REVISÃO TEXTUAL

Terezinha Lobato – Analista Judiciário

EDITADO PELO

Departamento de Comunicação do TJPA

Linomar Bahia - Diretor

Airton Nascimento - Arte

