PARTE III

Planos de ações sustentáveis

1. GESTÃO DE USO SUSTENTÁVEL DOS MATERIAIS DE CONSUMO

1.1 GESTÃO DO USO SUSTENTÁVEL DO 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

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

TEMA 1. GESTÃO DE USO SUSTENTÁVEL DOS MATERIAIS DE CONSUMO

1.2 GESTÃO DO USO SUSTENTÁVEL DE 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
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 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 COPOS DESCARTÁVEIS		
INDICADOR	LINHA BASE ANO 2015	APURAÇÃO
Consumo de copos de 200 ml descartáveis	<u>12.926</u> = 2,05 copos/servidor (4.651 + 1.665)	Semestral
Gasto com aquisição de copos de 200 ml	R\$33.478,34	Semestral
Consumo de copos de 50 ml descartáveis	<u>3.909</u> = 0,62 copos/servidor (4.700 + 1.665)	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 Planejamento, 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

TEMA 1. GESTÃO DE USO SUSTENTÁVEL DOS MATERIAIS DE CONSUMO

1.3 GESTÃO DO USO SUSTENTÁVEL DA 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 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 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 garrafões 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 garrafões 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

TEMA 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
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	$45.960.000 / (3.176 = 1.665) = 9.493,91$	Semestral
Equipamentos instalados	$1.915 / 7.850 = 0,24$	Semestral
Performance dos equipamentos	$45.960.000 / 0,24 = 191.500.000$	Semestral

instalados (índice de ociosidade baseada na capacidade máxima de impressão)		
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:** 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 Planejamento, 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

TEMA 3. GESTÃO DO 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
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		Mensal

demanda (fora de ponta)	$\frac{8.717.900}{61.791,00} = 141,09 \%$	
Adequação do contrato de demanda (ponta)	$\frac{4.093.554}{44.151,60} = 92,72 \%$	Mensal

- **META:** 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

TEMA 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 m ³ de água	Divisão de Serviços Gerais	Mensal
Volume de água por área construída	Quantidade de m ³ 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 água 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:** Executar 5% das ações de práticas sustentáveis programadas no ano, com vista a melhoria do acompanhamento do consumo de água.
- **SITUAÇÃO ATUAL:** Portaria n°. 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

TEMA 5. GESTÃO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS

- **OBJETIVO:** Gerenciamento e descarte ambientalmente correto dos resíduos sólidos gerados no âmbito do Poder Judiciário do Pará, com ênfase à 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
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

INDICADOR	LINHA BASE ANO 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	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
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:** 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

TEMA 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 solidárias (ex: inclusão digital, alfabetização, campanhas voluntárias)	(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	$\frac{3.374}{6.316} \times 100 = 53,42 \%$	Anual
Participação de servidores em ações solidárias (ex: inclusão digital, alfabetização, campanhas voluntárias)	$\frac{802}{6.316} \times 100 = 12,70 \%$	Anual
Ações de inclusão para servidores com deficiência	100	Anual

- **META:** 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

TEMA 7. GESTÃO DOS 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	FONTES 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 TELEFONIA		
INDICADOR	LINHA BASE ANO 2015	APURAÇÃO
Gasto médio do contrato de telefonia fixa	$\frac{1.064.810,22}{2.179} = 488,67$ reais/linha	Mensal
Gasto médio do contrato de telefonia móvel	$\frac{237.727,13}{310} = 766,86$ 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:** 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

TEMA 8. GESTÃO DOS 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	$\frac{10.440.287,28}{53} = 196.986,55$ reais/posto	Anual
Valor atual do posto	não informado 10.440.287,28	Anual

- **META:** Revisar e adequar até 2% dos processos de contratações de serviços 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

TEMA 9. GESTÃO DOS 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 VIGILÂNCIA		
INDICADOR	LINHA BASE ANO 2015	APURAÇÃO
Gasto de limpeza pela área construída	$\frac{6.239.977,74}{273.453,36} = 22,82$ 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:** Executar 10% das ações programadas voltadas aos serviços de limpeza pautadas em critérios de sustentabilidade e eficiência.

- **SITUAÇÃO TUAL:** 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

TEMA 10. GESTÃO DO 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

- **META:** Reduzir em 10% o consumo de combustível

- **SITUAÇÃO ATUAL:** Foi implementado o cartão combustível, que controla o abastecimento de 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 combustível 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

TEMA 11. GESTÃO DO USO SUSTENTÁVEL DOS 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
Gasto com manutenção dos veículos da frota	Valor (r\$) da fatura 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	$\frac{387}{6.316} = 0,06$ veículos/servidor	Anual
Veículos para transporte de magistrados	$\frac{60}{313} = 0,19$ veículos/magistrado	Anual
Gasto com manutenção dos veículos da frota	$\frac{497.681,97}{447} = 1.113,38$ reais/veículo	Anual

- **META:** 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

TEMA 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

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:** 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

TEMA 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

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

13.2 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

13.3 Realizar videoconferência com os magistrados e diretores de secretaria 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

13.4 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

13.5 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

13.6 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

13.9 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

13.10 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