

PLS PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

PLANO DE AÇÕES

2025-2026



COMPOSIÇÃO DO TRIBUNAL



Desembargadores Eleitorais

Presidente

Des. Raimundo Nonato Silva Santos

Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Des. Francisco Gladysom Pontes

Procurador Regional Eleitoral

Samuel Miranda Arruda

Juízes de Direito

Luciano Nunes Maia Freire
Daniel Carvalho Carneiro

Juiz Federal

Glêdison Marques Fernandes

Juristas

Francisco Érico Carvalho Silveira
Wilker Macêdo Lima



COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO GESTORA DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL (CGPLS)

Pedro Bruno Trigueiro

Diretor-Geral | Presidente da CGPLS

João Rafael Souto dos Santos

Secretário de Administração

Micheline Elga Pessoa de Melo

Secretária de Planejamento Estratégico e Gestão

Andreia Vasconcelos Tomaz

Assessora Técnica de Aquisições e Governança

Luthiano Sande Lima Vasconcelos

Assessor de Acessibilidade, Sustentabilidade, Compliance, Integridade e Riscos



Base normativa

De acordo com o disposto no **art. 9º da Resolução CNJ nº 400/2021:**

Para cada tema citado no inciso I do art. 7º, deve ser criado **plano de ações**, conforme modelo disponibilizado no portal do CNJ, com, no mínimo, os seguintes tópicos:

- I** – identificação e objetivo da ação;
- II** – detalhamento de implementação das ações;
- III** – unidades e áreas envolvidas na implementação de cada ação e respectivos responsáveis;
- IV** – cronograma de implementação das ações; e
- V** – previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação das ações.

§1º O plano de ações referido neste artigo não precisa integrar o texto do PLS ou vir como anexo, podendo ser elaborado e alterado com **autorização e aprovação da Comissão Gestora do PLS**, na periodicidade que se julgar necessária.

§2º O plano de ações deve estar alinhado à proposta orçamentária, plano de compras e contratações e demais instrumentos de gestão do órgão.

(grifos nossos)

Sumário Temático

Os temas que devem ser abordados no planejamento das ações de sustentabilidade estão definidos no inciso I do art. 7º da **Resolução CNJ nº 400/2021**, e detalhados em seu **ANEXO**, que define as varáveis e indicadores mínimos para cada tema. São eles:

| | | | | |
|--|------------------------------------|--|---|--|
| 1 <u>variáveis gerais*</u> | 2 <u>papel</u> | 3 <u>copos descartáveis</u> | 4 <u>água envasada em embalagem plástica</u> | 5 <u>impressão</u> |
| 6 <u>energia elétrica</u> | 7 <u>água e esgoto</u> | 8 <u>gestão de resíduos</u> | 9 <u>reformas e construções</u> | 10 <u>limpeza</u> |
| 11 <u>vigilância</u> | 12 <u>telefonia</u> | 13 <u>veículos</u> | 14 <u>combustível</u> | 15 <u>apoio ao serviço administrativo</u> |
| 16 <u>aquisições e contratações</u> | 17 <u>qualidade de vida</u> | 18 <u>capacitação em sustentabilidade</u> | 19 <u>equidade e diversidade</u> * | 20 <u>programa justiça carbono zero</u> * |

A seguir, as ações planejadas para o **biênio 2025 - 2026**.

* não há ações específicas para este item do **ANEXO** da **Resolução CNJ nº 400/2021**.



1 variáveis gerais

Não há ações específicas para este item do ANEXO da Resolução CNJ nº 400/2021.

2 papel

Objetivo Racionalizar o consumo de papel na Justiça Eleitoral do Ceará.

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|-----|--|---|--------------------------|----------------|-----------------|--|
| 2.1 | Consolidação do Processo Judicial Eletrônico (PJe) em todas as Zonas Eleitorais e na Secretaria do Tribunal | <p>2.1.1 Capacitar magistrados(as), servidores(as) e estagiários(as) no PJe.</p> <p>2.1.2 Monitorar o uso do PJe e identificar oportunidades de melhoria</p> | SJU | JAN/25 | DEZ/25 | Sem custo |
| 2.2 | Digitalização de processos físicos (Arquivo Central) | <p>2.2.1 Definir a ordem de priorização dos processos a serem digitalizados, preparar os documentos físicos e instalar scanners e softwares de digitalização.</p> <p>2.2.2 Digitalizar os documentos e indexá-los com metadados relevantes em sistema seguro e acessível.</p> | DIGER EJEC | OUT/25 | DEZ/26 | Scanners e repositório digital confiável de arquivos |
| 2.3 | Política de uso racional de papel, que estabelece regras para a utilização de papel nas unidades administrativas e judiciárias | <p>2.3.1 Estabelecer regras para a utilização de papel, como impressão frente e verso, uso de papel reciclado e digitalização de documentos, além de incentivar a utilização de ferramentas digitais para comunicação e armazenamento de informações</p> | PRESI | JUN/25 | DEZ/25 | Sem custo |

2 papel (continuação)

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|-----|--|--|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 2.4 | Redução do parque de equipamentos de impressão de documentos | 2.4.1 Substituir impressoras obsoletas por multifuncionais mais eficientes e com menor consumo de energia, priorizando modelos com recursos de digitalização e impressão em nuvem. | STI | OUT/25 | DEZ/26 | A definir |
| 2.5 | Realização de medidas para conscientização sobre a importância da redução do consumo de papel | 2.5.1 Informar e conscientizar servidores(as) e magistrados(as) sobre a importância da preservação ambiental e os benefícios da redução do consumo de papel, através de campanhas informativas. | ASCIR | SET/25 | DEZ/26 | Sem custo |
| 2.6 | Capacitação de servidores sobre a utilização dos sistemas eletrônicos | 2.6.1 Criar um plano de treinamento com diferentes metodologias (aulas presenciais, online, tutoriais, etc.) e materiais didáticos adequados. | STI SECAP | MAI/25 | OUT/26 | Sem custo |
| 2.7 | Disseminação da política de inserção de documentos acessíveis nos processos administrativos digitais | 2.7.1 Atualizar o Manual de Comunicação Acessível conforme Portaria Conjunta TRE-CE nº 19/2021 | ASCIR | JUL/25 | DEZ/25 | Sem custo |
| 2.8 | Orientação quanto ao uso preferencial de documentos nativo-digitais no SEI | 2.8.1 Disponibilizar manuais, tutoriais e outros materiais de apoio para auxiliar os usuários na utilização do sistema. | EJEC | JAN/25 | DEZ/26 | Sem custo |

3 copos descartáveis

Objetivo Racionalizar o consumo de copos descartáveis na Justiça Eleitoral do Ceará.

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|-----|--|---|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 3.1 | Aquisição de copos reutilizáveis para uso em todas as unidades | <p>3.1.1 Definir as características dos copos reutilizáveis (material, tamanho, design, etc.) com base nas necessidades dos(as) servidores(as) e do público em geral.</p> | ASCIR | FEV/25 | JUN/25 | A definir |
| 3.2 | Distribuição de copos reutilizáveis para magistrados(as), servidores(as) e colaboradores(as) | <p>3.2.1 Informar e conscientizar magistrados(as), servidores(as) e colaboradores(as) sobre a importância da iniciativa e os benefícios do uso de copos reutilizáveis, através de campanhas informativas, treinamentos e materiais educativos.</p> | ASCIR | JUL/25 | SET/26 | Sem custo |
| 3.3 | Campanhas de conscientização sobre a importância da utilização de copos, garrafas, canecas e xícaras reutilizáveis | <p>3.3.1 Fornecer informações sobre os impactos do descarte inadequado de copos descartáveis e as alternativas sustentáveis.</p> | ASCIR | AGO/25 | NOV/25 | Sem custo |

3 copos descartáveis (continuação)

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|-----|---|--|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 3.4 | Política de uso racional de copos descartáveis, que estabelece regras para a utilização nas unidades administrativas | 3.4.1 Esclarecer os motivos da política e os benefícios da sua implementação, como a redução do impacto ambiental, a economia de recursos e a promoção de um ambiente de trabalho mais sustentável. | ASCIR | MAR/25 | AGO/25 | Sem custo |
| 3.5 | Incentivo à utilização de purificadores de água e garrafas reutilizáveis | 3.5.1 Realizar campanhas informativas e educativas sobre os benefícios da utilização de purificadores de água e garrafas reutilizáveis, destacando a importância para a saúde, o meio ambiente e a economia. | ASCIR | MAR/25 | NOV/26 | Sem custo |
| 3.6 | Campanhas de conscientização sobre a importância da redução do consumo de copos descartáveis, inclusive em eventos institucionais | 3.6.1 Oferecer alternativas reutilizáveis, como copos, garrafas e canecas personalizadas para os participantes dos eventos. 3.6.2 Estabelecer parcerias com empresas e instituições que apoiam a causa da sustentabilidade. | ASCIR | OUT/25 | NOV/26 | Sem custo |

4 água envasada em embalagem plástica

Objetivo Racionalizar o consumo e os gastos com água envasada na Justiça Eleitoral do Ceará.

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|-----|--|--|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 4.1 | Instalação de purificadores de água com filtros em todas as unidades cartorárias e administrativas | 4.1.1 Definir o processo de instalação, incluindo a contratação de mão de obra especializada e a compra de materiais necessários. | SAD | MAR/25 | OUT/26 | A definir |
| 4.2 | Política de uso racional de água envasada em embalagem retornável, que estabelece regras para a utilização de água envasada nas unidades cartorárias sem purificadores de água | 4.2.1 Esclarecer os motivos da política e os benefícios da sua implementação, como a redução do impacto ambiental, a economia de recursos e a promoção de um ambiente de trabalho mais sustentável. | ASCIR | ABR/25 | NOV/26 | Sem custo |
| 4.3 | Proibição da compra de água envasada em embalagens plásticas descartáveis | 4.3.1 Esclarecer os motivos da política e os benefícios da sua implementação, como a redução do impacto ambiental, a economia de recursos e a promoção de um ambiente de trabalho mais sustentável. | PRESI | JUN/25 | MAR/26 | Sem custo |

4 água envasada em embalagem plástica (continuação)

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|-----|--|--|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 4.4 | Campanhas de conscientização sobre a importância da utilização de purificadores de água para evitar a aquisição de água envasada | 4.4.1 Fornecer informações sobre os impactos da produção e do descarte de água envasada, e as vantagens da utilização de purificadores de água. | ASCIR | JUL/25 | DEZ/26 | Sem custo |

5 impressão

Objetivo Buscar maior eficiência na gestão das impressões na Justiça Eleitoral do Ceará.

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|-----|---|---|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 5.1 | Política de impressão | <p>5.1.1 Esclarecer os motivos da política e os benefícios da sua implementação, como a redução do impacto ambiental, a economia de recursos e a promoção de um ambiente de trabalho mais sustentável.</p> | ASCIR | AGO/25 | AGO/26 | Sem custo |
| 5.2 | Configuração das impressoras para uso de parâmetros de economia de recursos (modo frente e verso e/ou várias páginas por folha) | <p>5.2.1 Fornecer materiais de apoio, como tutoriais e guias rápidos, para auxiliar na utilização das configurações de economia de recursos.</p> | STI | SET/25 | SET/26 | Sem custo |
| 5.3 | Divulgação de relatórios setoriais de consumo | <p>5.3.1 Publicar os relatórios setoriais de consumo em formato digital, em um local de fácil acesso para o público na seção Transparência do portal institucional.</p> | ASCIR STI | DEZ/25 | DEZ/26 | Sem custo |

5 impressão (continuação)

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|-----|---|---|--------------------------|----------------|-----------------|---|
| 5.4 | Capacitação dos(as) usuários(as) para utilização de recursos de anotação em arquivos eletrônicos (PDF e outros formatos digitais) | 5.4.1 Oferecer orientações/guias que combinem teoria e prática, com demonstrações e exercícios para que os usuários possam explorar os recursos de anotação em diferentes softwares (Adobe Acrobat, Foxit Reader, etc.). | ASCIR | DEZ/25 | DEZ/26 | Sem custo |
| 5.5 | Redução da quantidade das impressoras instaladas nas unidades administrativas | 5.5.1 Realizar um estudo detalhado do uso das impressoras em cada unidade administrativa, mapeando os volumes de impressão, os tipos de documentos impressos e os horários de pico de utilização. 5.5.2 Adotar soluções digitais que reduzam a necessidade de impressão, como plataformas de assinatura digital de documentos, sistemas de workflow eletrônico e ferramentas de compartilhamento de arquivos online. | ASCIR STI | JUN/25 | NOV/25 | Soluções de gestão eletrônica de documentos |

6 energia elétrica

Objetivo Buscar maior eficiência no consumo e no gasto de energia elétrica na Justiça Eleitoral do Ceará.

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|-----|--|---|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 6.1 | Substituição de lâmpadas fluorescentes por lâmpadas LED em todas as unidades cartorárias e administrativas | <p>6.1.1 Realizar um inventário completo das lâmpadas fluorescentes em todas as unidades, incluindo tipo, potência e quantidade.</p> <p>6.1.2 Descartar as lâmpadas fluorescentes de forma ambientalmente correta, em pontos de coleta específicos para lâmpadas contendo mercúrio.</p> | SAD ASCIR | JUL/25 | DEZ/26 | A definir |
| 6.2 | Instalação de sensores de presença para controle de iluminação | <p>6.2.1 Selecionar e adquirir os sensores de presença adequados à potência das lâmpadas, ângulo de detecção e tempo de acionamento desejados.</p> <p>6.2.2 Configurar o tempo de acionamento, sensibilidade e outros parâmetros dos sensores de acordo com as especificidades de cada local.</p> | SAD ASCIR | NOV/25 | NOV/26 | A definir |
| 6.3 | Aquisição de equipamentos com baixo consumo de energia | <p>6.3.1 Pesquisar e comparar modelos de equipamentos com baixo consumo de energia, considerando eficiência energética, funcionalidades e custos.</p> | SAD ASCIR | NOV/25 | DEZ/26 | A definir |

6 energia elétrica (continuação)

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|-----|---|--|--------------------------|----------------|-----------------|---|
| 6.4 | Implantação de medidas de economia de energia no ar condicionado | 6.4.1 Realizar a manutenção preventiva regular do ar condicionado, incluindo limpeza dos filtros, verificação da carga de gás e inspeção geral do aparelho. | SAD | JAN/25 | DEZ/26 | Contrato de manutenção de equipamentos de ar condicionado |
| 6.5 | Política de uso racional de energia, que estabelece regras para acompanhamento e avaliação do consumo de energia elétrica | 6.5.1 Estabelecer metas de redução de consumo de energia, com base nos dados de consumo e na análise de potencial de economia, considerando prazos realistas e indicadores de desempenho específicos. | DIGER | FEV/25 | NOV/26 | Sem custos |
| 6.6 | Realização de campanhas de conscientização sobre a importância da economia de energia | 6.6.1 Implementar ações interativas que incentivem a participação do público, como concursos, quizzes, desafios de economia de energia e jogos educativos. | ASCIR | DEZ/25 | OUT/26 | Sem custos |
| 6.7 | Instalação de usinas fotovoltaicas em todos os prédios próprios | 6.7.1 Realizar um estudo de viabilidade técnico-econômica para cada prédio, avaliando a capacidade estrutural, a insolação, o potencial de geração de energia e os custos do projeto. | SAD | DEZ/25 | NOV/26 | A definir |
| 6.8 | Mudança da demanda contratada do prédio da nova sede de 1700 kW para 700 kW | 6.8.1 Dimensionar a nova demanda contratada de 700 kW, considerando o consumo máximo de energia do prédio, a necessidade de reserva e as tarifas vigentes. | SAD | JAN/25 | ABR/26 | Sem custos |

7 água e esgoto

Objetivo Buscar maior eficiência no consumo e no gasto de água e esgoto da Justiça Eleitoral do Ceará.

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|-----|---|---|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 7.1 | Substituição de torneiras e descargas por modelos com menor vazão | 7.1.1 Adquirir os novos equipamentos com menor vazão, priorizando modelos com selos de eficiência hídrica A ou superior. | SAD | NOV/25 | NOV/26 | A definir |
| 7.2 | Instalação de aeradores em torneiras | 7.2.1 Selecionar aeradores com selo de eficiência hídrica A ou superior, que garantem economia de água e menor fluxo de ar. | SAD | DEZ/25 | DEZ/26 | A definir |
| 7.3 | Reuso de água para fins não potáveis, como irrigação de jardins e limpeza de pátios | 7.3.1 Tratar a água coletada para remover impurezas e garantir a qualidade da água para o uso desejado, utilizando métodos como filtração, decantação e desinfecção. 7.3.2 Instalar tubulações e sistemas de irrigação adequados para o reuso da água, garantindo a segurança e a eficiência do sistema. | SAD | JUL/25 | JUL/26 | A definir |

7 água e esgoto (continuação)

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|-----|--|---|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 7.4 | Implantação de sistemas de captação de água da chuva | <p>7.4.1 Dimensionar o sistema de acordo com a área de captação, demanda de água, pluviometria da região e capacidade do reservatório.</p> <p>7.4.2 Elaborar um projeto detalhado que inclua calhas, condutores, filtros, reservatório, sistema de bombeamento e dispositivos de segurança.</p> | SAD | JUL/25 | AGO/26 | A definir |
| 7.5 | Política de uso racional de água, que estabelece diretrizes para o uso da água | 7.5.1 Conscientizar servidores(as) e colaboradores(as) sobre a importância do uso racional da água, por meio de campanhas educativas, treinamentos e palestras. | ASCIR | SET/25 | DEZ/26 | Sem custos |
| 7.6 | Campanhas de conscientização sobre a importância da economia de água | <p>7.6.1 Comunicar a importância da economia de água de forma clara, objetiva e criativa, utilizando linguagem acessível e exemplos práticos.</p> <p>7.6.2 Promover a participação dos(as) servidores(as) e colaboradores(as) na campanha, coletando sugestões, ideias e feedback para aprimorar as ações de conscientização.</p> | ASCIR | AGO/25 | DEZ/26 | Sem custos |

8 gestão de resíduos

Objetivo Estimular a redução da geração de resíduos e aumentar sua destinação ambientalmente correta.

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|-----|---|---|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 8.1 | Instalação de contêineres específicos para coleta seletiva de papel, plástico, metal e vidro em todas as unidades | <p>8.1.1 Adquirir contêineres específicos para cada tipo de material (papel, plástico, metal e vidro), com cores e identificações visuais claras.</p> <p>8.1.2 Treinar os colaboradores sobre a correta separação dos materiais recicláveis, conscientizando-os sobre a importância da coleta seletiva.</p> | ASCIR | MAR/25 | SET/26 | A definir |
| 8.2 | Treinamento de servidores(as) e colaboradores(as) para a correta separação dos materiais recicláveis | <p>8.2.1 Sensibilizar servidores(as) e colaboradores(as) sobre a importância da coleta seletiva para o meio ambiente, a economia e a geração de renda.</p> <p>8.2.2 Esclarecer dúvidas e fornecer materiais de apoio para consulta, como cartilhas e cartazes informativos.</p> | ASCIR | AGO/25 | NOV/25 | A definir |
| 8.3 | Campanhas de conscientização sobre a importância da coleta seletiva | <p>8.3.1 Incentivar o engajamento dos(as) servidores(as) e colaboradores(as) por meio de atividades interativas, como concursos, desafios e ações de voluntariado.</p> | ASCIR | NOV/25 | OUT/26 | Sem custos |

8 gestão de resíduos (continuação)

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|-----|---|--|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 8.4 | Celebração de convênios com cooperativas de reciclagem para a coleta e destinação dos materiais recicláveis | 8.4.1 Formalizar o convênio por meio de um contrato que defina os direitos e obrigações de cada parte, incluindo prazos, custos e responsabilidades. | ASCIR | FEV/25 | MAI/25 | Sem custos |
| 8.5 | Promoção de visitas técnicas às cooperativas para que servidores(as) conheçam o processo de reciclagem | 8.5.1 Divulgar as visitas por meio de diversos canais de comunicação, como emails, murais e mídias sociais, incentivando a participação dos(as) servidores(as) e colaboradores(as). | ASCIR | OUT/25 | SET/26 | Sem custos |
| 8.6 | Apoio a eventos e iniciativas que promovam a reciclagem | 8.6.1 Estabelecer parcerias com os organizadores dos eventos e iniciativas para garantir a efetividade do apoio e o alcance dos objetivos. | ASCIR | DEZ/25 | DEZ/26 | Sem custos |
| 8.7 | Implantação da Política de Gestão de Resíduos Sólidos | 8.7.1 Elaboração da PGRS em conjunto com especialistas em gestão ambiental, definindo diretrizes, metas e responsabilidades para o descarte correto dos resíduos. | ASCIR | DEZ/25 | SET/26 | A definir |
| 8.8 | Aquisição de produtos com materiais reciclados, como papel e toner | 8.8.1 Comprar os produtos com materiais reciclados, dando preferência a produtos com certificações de sustentabilidade e que contribuam para a redução do impacto ambiental. | ASCIR | AGO/25 | AGO/26 | A definir |

9 reformas e construções

Objetivo Monitorar gastos relacionados a obras para verificação de sua real necessidade.

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|-----|---|--|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 9.1 | Reforço estrutural, coberta, fachadas, piso, pintura e acessibilidade no Fórum Eleitoral de Juazeiro do Norte | 9.1.1 Realizar vistorias periódicas na obra para verificar o cumprimento do cronograma, a qualidade dos materiais utilizados e a segurança dos trabalhadores. | SAD | FEV/25 | OUT/25 | A definir |
| 9.2 | Pintura interna e acessibilidade no Fórum Eleitoral do Crato | 9.2.1 Realização de vistorias periódicas para verificar a qualidade dos materiais utilizados, conformidade com o projeto e acessibilidade para PCD. | SAD | MAR/25 | NOV/25 | A definir |
| 9.3 | Manutenção e acessibilidade no Cartório Eleitoral de Crateús | 9.3.1 Realização de vistorias periódicas para verificar a qualidade dos materiais utilizados, conformidade com o projeto e acessibilidade para pessoas com deficiência. | SAD | ABR/25 | NOV/25 | A definir |
| 9.4 | Escoramento no Cartório Eleitoral de Uruburetama | 9.4.1 Realização de vistorias periódicas para verificar a qualidade dos materiais utilizados, conformidade com o projeto | SAD | ABR/25 | OUT/25 | A definir |

9 reformas e construções (continuação)

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|-----|---|--|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 9.5 | Projeto de adequação para instalação de cartórios e Central de Atendimento no Centro de Fortaleza | 9.5.1 Realização de vistorias periódicas para verificar a qualidade dos materiais utilizados, conformidade com o projeto e acessibilidade para pessoas com deficiência. | SAD | JAN/25 | JUN/25 | A definir |
| 9.6 | Manutenção e acessibilidade no Cartório Eleitoral de Brejo Santo | 9.6.1 Realização de vistorias periódicas para verificar a qualidade dos materiais utilizados, conformidade com o projeto e acessibilidade para pessoas com deficiência. | SAD | JUN/25 | DEZ/25 | A definir |
| 9.7 | Manutenção e acessibilidade no Cartório Eleitoral de Barro | 9.7.1 Realização de vistorias periódicas para verificar a qualidade dos materiais utilizados, conformidade com o projeto e acessibilidade para pessoas com deficiência. | SAD | MAI/25 | NOV/25 | A definir |
| 9.8 | Manutenção e acessibilidade no Cartório Eleitoral de Missão Velha | 9.8.1 Realização de vistorias periódicas para verificar a qualidade dos materiais utilizados, conformidade com o projeto e acessibilidade para pessoas com deficiência. | SAD | JUN/25 | NOV/25 | A definir |
| 9.9 | Manutenção e acessibilidade no Cartório Eleitoral de Mauriti | 9.9.1 Realização de vistorias periódicas para verificar a qualidade dos materiais utilizados, conformidade com o projeto e acessibilidade para PCD. | SAD | MAR/25 | AGO/25 | A definir |

10 limpeza

Objetivo Buscar maior eficiência no gasto com limpeza.

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|------|--|--|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 10.1 | Análise minuciosa dos contratos de limpeza vigentes para identificar oportunidades de redução de custos | 10.1.1 Levantar e analisar todos os contratos de limpeza vigentes, incluindo detalhes dos serviços prestados e valores dos contratos. | ASGES SAD | NOV/25 | DEZ/25 | Sem custos |
| 10.2 | Realização de licitações para a contratação de serviços de limpeza, com foco na obtenção do melhor custo-benefício | 10.2.1 Seleção da empresa que oferecer a melhor proposta em termos de custo-benefício, qualidade dos serviços, experiência e qualificação da empresa. | DIGER SAD | DEZ/25 | JUN/26 | A definir |
| 10.3 | Aquisição de materiais de limpeza em quantidades relevantes para obter economia de escala | 10.3.1 Comprar os materiais de limpeza em quantidades relevantes para obter economia de escala, considerando espaço de armazenamento disponível e prazo de validade dos produtos. | SAD | JUL/25 | DEZ/25 | A definir |

10 limpeza (continuação)

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|------|--|---|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 10.4 | Realização de treinamentos para os responsáveis pela limpeza, visando a otimização do trabalho e a redução do desperdício de materiais | <p>10.4.1 Elaboração de um conteúdo programático que conte com o uso correto dos produtos de limpeza e a conscientização sobre a importância da redução do desperdício.</p> <p>10.4.2 Aplicação do treinamento por profissionais qualificados, com foco na prática e na interação com os participantes.</p> | ASCIR | NOV/25 | JUL/26 | A definir |
| 10.5 | Aperfeiçoamento das rotinas de controle de estoque de materiais de limpeza | 10.5.1 Definir indicadores de desempenho e metas para o estoque de materiais de limpeza, com base em benchmarks do mercado e na realidade do TRE-CE. | ASCIR SAD | AGO/25 | AGO/26 | Sem custos |
| 10.6 | Campanhas de conscientização sobre a importância da economia de materiais de limpeza | 10.6.1 Criar materiais informativos que destaquem a importância da economia de materiais de limpeza, como cartilhas, vídeos e infográficos. | ASCIR | SET/25 | SET/26 | Sem custos |
| 10.7 | Incentivo à utilização de produtos de limpeza ecológicos e biodegradáveis | <p>10.7.1 Priorizar a compra de produtos de limpeza ecológicos e biodegradáveis nas licitações.</p> <p>10.7.2 Incentivar a utilização dos produtos ecológicos e biodegradáveis por meio de campanhas de conscientização.</p> | ASCIR | OUT/25 | DEZ/26 | Sem custos |

11 vigilância

Objetivo Monitorar os gastos relacionados aos serviços de vigilância.

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|------|--|---|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 11.1 | Análise minuciosa dos contratos de vigilância vigentes para identificar oportunidades de redução de custos | <p>11.1.1 Levantar e analisar os dados dos contratos de vigilância vigentes</p> <p>11.1.2 Comparar os dados dos contratos com benchmarks do mercado para identificar possíveis distorções.</p> | ASGES SAD | NOV/25 | DEZ/25 | Sem custos |
| 11.2 | Implementação da Polícia Judicial com corpo de servidores(as) efetivos(as) | 11.2.1 Treinamento dos servidores aprovados no concurso público, com foco em técnicas de segurança, legislação pertinente e uso de armas e equipamentos. | ASINT | JUL/25 | JUL/26 | A definir |
| 11.3 | Aquisição e instalação de equipamentos de segurança e de monitoramento | <p>11.3.1 Realização de um estudo para identificar as necessidades de segurança do TRE-CE, incluindo tipo, quantidade e localização de equipamentos necessários.</p> <p>11.3.2 Compra dos equipamentos de segurança e de monitoramento por meio de licitação pública.</p> | ASINT SAD | AGO/25 | SET/26 | A definir |

11 vigilância (continuação)

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|------|---|--|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 11.4 | Aperfeiçoamento do sistema de controle de acesso às instalações | 11.4.1 Integrar o sistema de controle de acesso com outros sistemas de segurança: sistema de monitoramento eletrônico por câmeras e de alarme. | ASINT | JUL/25 | JUL/26 | Sem custos |
| 11.5 | Treinamentos para os(as) servidores(as) responsáveis pela segurança | 11.5.1 Realização de treinamentos periódicos para os(as) responsáveis pela segurança, com foco em: gestão de riscos, controle de acesso, primeiros socorros e uso de armas e equipamentos. | ASINT | JUL/25 | AGO/26 | A definir |
| 11.6 | Campanhas de conscientização sobre a importância da segurança e da utilização de medidas individuais, como o uso de crachás e a comunicação de riscos | 11.6.1 Promover o uso de crachás como forma de identificação e controle de acesso. 11.6.2 Incentivar a comunicação de riscos por parte dos servidores, através de canais de comunicação específicos e treinamentos sobre como comunicar riscos. | ASINT | JUL/25 | DEZ/26 | Sem custos |

12 telefonia

Objetivo Racionalizar os gastos com telefonia na Justiça Eleitoral do Ceará.

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|------|--|---|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 12.1 | Análise minuciosa dos planos de telefonia vigentes para identificar oportunidades de redução de custos | 12.1.1 Coletar e analisar detalhadamente os dados dos planos de telefonia em vigor: valor dos contratos, prazos de vigência, pacotes de minutos, SMS e dados, tarifas extras, nível de utilização dos serviços e histórico de consumo. | ASCIR | NOV/25 | DEZ/25 | Sem custos |
| 12.2 | Renegociação dos planos com as operadoras de telecomunicações, buscando melhores preços e condições | 12.2.1 Pesquisar o mercado de telecomunicações para identificar: ofertas e promoções de outras operadoras, novas tecnologias e soluções disponíveis, e tarifas médias para serviços similares. | ASCIR | JUL/25 | DEZ/25 | A definir |
| 12.3 | Realização de licitações para a contratação de novas operadoras de telecom, com foco na obtenção do melhor custo-benefício | 12.3.1 Estabelecer as condições contratuais: prazo de vigência do contrato; níveis de serviço; multas e penalidades; garantias e seguros e cláusulas de reajuste de preços. | SAD ASGES | JUL/25 | DEZ/25 | A definir |

12 telefonia (continuação)

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|------|--|--|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 12.4 | Estabelecimento de limites de consumo para cada linha telefônica | 12.4.1 Analisar o histórico de consumo de cada linha telefônica para identificar padrões de uso. 12.4.2 Definir diferentes níveis de limite para diferentes tipos de uso (voz, dados, SMS). | SAD | DEZ/25 | AGO/26 | Sem custos |
| 12.5 | Campanhas de conscientização sobre a importância do uso racional da telefonia | 12.5.1 Estabelecer políticas de uso responsável. 12.5.2 Incentivar a comunicação por outros meios, como e-mail e mensagens instantâneas. | ASCIR | DEZ/25 | AGO/26 | Sem custos |
| 12.6 | Incentivo à utilização de alternativas mais econômicas, como e-mail e videoconferência | 12.6.1 Definir diretrizes para o uso de cada ferramenta de comunicação: quando usar e-mail, videoconferência, etc.; boas práticas de comunicação; segurança da informação. | ASCIR | JUL/25 | DEZ/26 | Sem custos |

13 veículos

Objetivo Gerir a mobilidade e os gastos com a frota oficial para a maior eficiência na gestão e nas aquisições de veículos.

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|------|--|---|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 13.1 | Análise da necessidade de cada veículo da frota, considerando a frequência de uso e o custo de manutenção | 13.1.1 Coletar e analisar detalhadamente os dados de cada veículo da frota: frequência de uso, quilometragem rodada; tipo de serviço prestado; custos de manutenção; tipo de veículo (passeio, utilitário, etc.). | SAD | JUL/25 | JUL/26 | Sem custos |
| 13.2 | Aperfeiçoamento da sistemática de controle de uso dos veículos, incluindo quilometragem percorrida, motivo da viagem e destino | 13.2.1 Implementar um sistema de rastreamento GPS nos veículos para monitorar a localização dos veículos em tempo real, registrar a quilometragem percorrida e identificar paradas e tempo de deslocamento. | SAD | AGO/25 | DEZ/26 | A definir |
| 13.3 | Estabelecimento de critérios para a utilização dos veículos, priorizando viagens oficiais e o transporte de materiais | 13.3.1 Implementar um sistema online para solicitar autorização para uso dos veículos: informar o motivo da viagem, destino, quilometragem estimada e data/hora; definir um responsável pela análise e autorização das solicitações. | ASCIR SAD | JUL/25 | DEZ/25 | Sem custos |

13 veículos (continuação)

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|------|---|--|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 13.4 | Campanhas de conscientização sobre a importância do uso racional dos veículos | <p>13.4.1 Criar um ambiente de trabalho que valorize o uso consciente dos veículos: estabelecer políticas de uso responsável e incentivar a utilização de alternativas, como transporte público, caronas e videoconferências.</p> <p>13.4.2 Implementar um sistema de feedback para monitorar e avaliar o uso dos veículos: informar aos(as) servidores(as) sobre seu consumo individual e compará-lo com a média.</p> | ASCIR SAD | DEZ/25 | DEZ/26 | Sem custos |

14 combustível

Objetivo Monitorar o consumo de combustíveis.

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|------|---|--|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 14.1 | Aquisição de veículos mais eficientes no consumo de combustíveis | 14.1.1 Priorizar veículos com alto índice de eficiência energética: Considerar o consumo de combustíveis (km/l) e emissões de CO2; Utilizar o Selo Conpet como referência; analisar o custo-benefício ao longo da vida útil do veículo. | SAD | JUL/25 | DEZ/25 | A definir |
| 14.2 | Implantação de um sistema de monitoramento do consumo de combustíveis | 14.2.1 Definir os indicadores de desempenho a serem monitorados: consumo de combustíveis por veículo, por quilômetro rodado, por tipo de viagem, etc., emissões de CO2; custos com combustíveis. | SAD | AGO/25 | OUT/25 | A definir |
| 14.3 | Orientações de economia de combustíveis para motoristas | 14.3.1 Monitorar o consumo de combustíveis por veículo e por motorista: identificar os motoristas com maior consumo e fornecer feedback individualizado. | SAD | AGO/25 | OUT/25 | Sem custos |
| 14.4 | Utilização de ferramentas de planejamento de rotas | 14.4.1 Integrar a ferramenta de planejamento de rotas com o sistema de controle de veículos e monitorar o cumprimento das rotas planejadas. | SAD | AGO/25 | DEZ/25 | Sem custos |

14 combustível (continuação)

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|------|---|--|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 14.5 | Manutenção preventiva da frota de veículos | 14.5.1 Criar um plano de manutenção e definir um cronograma de revisões e manutenções: seguir as recomendações do fabricante e considerar a frequência de uso dos veículos e as condições de operação. | SAD | SET/25 | OUT/25 | A definir |
| 14.6 | Desligamento do motor em paradas longas | 14.6.1 Informar motoristas sobre a importância de desligar o motor em paradas longas: economia de combustíveis, redução de emissões de poluentes e menor desgaste do motor. | SAD | SET/25 | AGO/25 | Sem custos |
| 14.7 | Calibragem regular dos pneus | 14.7.1 Calibrar os pneus pelo menos a cada 15 dias. | SAD | SET/25 | AGO/25 | Sem custos |
| 14.8 | Evitar o excesso de peso nos veículos | 14.8.1 Informar os motoristas sobre os riscos de transportar excesso de peso: prejuízos à segurança do veículo e aumento do consumo de combustíveis. | SAD | SET/25 | NOV/25 | Sem custos |
| 14.9 | Adotar uma condução econômica, evitando acelerações e frenagens bruscas | 14.9.1 Realizar treinamentos periódicos com motoristas sobre técnicas de direção econômica: dirigir de forma suave e constante; manter a velocidade constante; usar o freio motor; e planejar as viagens para evitar congestionamentos. | SAD | OUT/25 | NOV/25 | Sem custos |

15 apoio ao serviço administrativo

Objetivo Monitorar os gastos relacionados aos serviços gráficos.

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|------|---|---|--------------------------|----------------|-----------------|--|
| 15.1 | Análise dos processos internos que geram demanda por serviços gráficos | 15.1.1 Implementar medidas para reduzir a demanda por serviços gráficos: digitalizar documentos e processos; utilizar ferramentas de assinatura eletrônica; e incentivar a comunicação digital | EJEC | DEZ/25 | JUL/26 | Sem custos |
| 15.2 | Implantação de processos eletrônicos para a tramitação de documentos, reduzindo a necessidade de impressões | 15.2.1 Capacitar os servidores para criar, digitalizar, tramar e arquivar documentos eletrônicos. | EJEC SECAP | JAN/25 | MAR/25 | A definir |
| 15.3 | Digitalização de documentos físicos, criando um acervo digital e diminuindo a necessidade de armazenamento físico | 15.3.1 Digitalizar os documentos utilizando um scanner de alta qualidade: escolher a resolução adequada para cada tipo de documento; e nomear os arquivos de forma organizada e padronizada. 15.3.2 Armazenar os documentos digitais em um repositório digital confiável | EJEC | JAN/25 | DEZ/26 | Scanners e repositório digital confiável |

15 apoio ao serviço administrativo (continuação)

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|------|--|--|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 15.4 | Campanhas de conscientização sobre a importância do uso racional dos serviços gráficos | 15.4.1 Incentivar a utilização de alternativas digitais: assinatura eletrônica; armazenamento em nuvem; e compartilhamento de arquivos online. | ASCIR ASCOM | DEZ/25 | AGO/26 | Sem custos |
| 15.5 | Realização de licitações para a contratação de empresas de serviços gráficos, buscando melhores preços e condições | 15.5.1 Definir os requisitos da licitação: tipo de serviço gráfico a ser contratado; quantidade e especificações dos materiais; prazo de entrega. 15.5.2 Selecionar a empresa vencedora da licitação que ofereceu a melhor proposta em termos de preço, qualidade e prazo de entrega. | EJEC SAD DIGER | JUL/25 | DEZ/25 | A definir |

16 aquisições e contratações

Objetivo Acompanhar as contratações sustentáveis.

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|------|---|---|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 16.1 | Adoção de critérios de sustentabilidade que devem ser considerados nas licitações e compras | <p>16.1.1 Definir os critérios de sustentabilidade que serão considerados: Materiais ecológicos: papel reciclado, tintas à base de água, etc; Eficiência energética dos produtos: classificação energética, consumo de energia, etc; processos de produção sustentáveis: certificações ecológicas, emissões de carbono, etc.</p> | DIGER | AGO/25 | DEZ/25 | Sem custos |
| 16.2 | Capacitação de servidores(as) para que estes possam identificar e avaliar os critérios de sustentabilidade nas contratações | <p>16.2.1 Desenvolver um programa de treinamento abrangente: conceitos de sustentabilidade e sua aplicação nas compras públicas; critérios de sustentabilidade para diferentes tipos de produtos e serviços; legislação e normas técnicas relacionadas à sustentabilidade; ferramentas e recursos para avaliação da sustentabilidade das propostas; boas práticas de compras sustentáveis.</p> | ASCIR SECAP | DEZ/25 | DEZ/26 | A definir |

16 aquisições e contratações (continuação)

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|------|---|--|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 16.3 | Parcerias com instituições para promover a sustentabilidade nas compras públicas | 16.3.1 Selecionar parceiros com base em critérios objetivos: experiência na área de sustentabilidade; capacidade técnica para auxiliar na implementação de compras sustentáveis; e alinhamento com os objetivos da organização. | PRESI DIGER | DEZ/25 | DEZ/26 | Sem custos |
| 16.4 | Divulgação das iniciativas de compras sustentáveis, buscando conscientizar os(as) servidores(as) e o público em geral sobre a importância da sustentabilidade | 16.4.1 Desenvolver materiais informativos: cartilhas, folders, banners, vídeos e apresentações sobre os benefícios da sustentabilidade nas compras públicas; dicas para identificar e adquirir produtos e serviços sustentáveis; e exemplos de boas práticas de compras sustentáveis. | ASCIR | DEZ/25 | DEZ/26 | Sem custos |

17 qualidade de vida

Objetivo Monitorar a participação da força de trabalho total em ações de qualidade de vida e solidárias de forma a estimulá-las, para fomentar a política de valorização do corpo funcional.

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|------|---|---|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 17.1 | Programa abrangente que oferece aos(as) servidores(as) diversas atividades para o bem-estar físico, mental e social | 17.1.1 Aulas de ginástica laboral. 17.1.2 Palestras sobre saúde, nutrição e bem-estar. 17.1.3 Grupos de apoio e acompanhamento psicológico. 17.1.4 Campanhas de prevenção de doenças e promoção da saúde. | SGP ASAUD | JUL/25 | DEZ/25 | A definir |
| 17.2 | Ações Solidárias | 17.2.1 Arraiá Solidário. 17.2.2 Caminhada e Corrida Solidária. 17.2.3 Distribuição de cestas natalinas para os(as) trabalhadores(as) terceirizados(as), mediante campanha de doações pelos(as) magistrados(as) e servidores(as). | OUVIR SGP PRESI | JUL/25 | DEZ/25 | Sem custos |

18 capacitação em sustentabilidade



Objetivo Monitorar a participação do corpo funcional em ações de capacitação e sensibilização relacionadas ao tema de sustentabilidade.

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|------|------------------------------------|---|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 18.1 | Capacitação de Atendimento Cidadão | 18.1.1 Estabelecer protocolo nas temáticas da diversidade e da inclusão voltada ao aperfeiçoamento das pessoas que atuam no atendimento ao público, a fim de garantir que todos os indivíduos, desde o momento em que se aproximam da instituição até serem atendidos no guichê, recebam um tratamento igualitário e respeitoso. | OUVIR | JUL/25 | NOV/25 | A definir |

19 equidade e diversidade



Objetivo Promover a equidade e diversidade institucional por meio do monitoramento, valorização e incremento da participação proporcional de mulheres, negros(as), indígenas e pessoas com deficiência em cargos de magistratura, chefia, força de trabalho auxiliar, terceirizados(as) e na composição de comissões, comitês e grupos de trabalho, contribuindo para uma cultura organizacional inclusiva e igualitária.

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|------|--|--|-----------------------------|-------------------|--------------------|--------------------------------------|
| 19.1 | Implantação do Painel de Indicadores de Equidade e Diversidade | 19.1.1 Definição dos indicadores e das fontes de dados. 19.1.2 Desenvolvimento e testes do painel eletrônico. 19.1.3 Disponibilização do painel em página pública específica. | ASCIR SPE | MAI/25 | DEZ/25 | Sem custos |
| 19.2 | Implementação da Comissão Permanente de Heteroidentificação | 19.2.1 Revisão de ato normativo para criação da Comissão. 19.2.2 Capacitação dos membros da Comissão em procedimentos de heteroidentificação. 19.2.3 Realização periódica de reuniões para monitoramento e avaliação das ações implementadas. | ASCIR CPIR | ABR/25 | DEZ/25 | Capacitação para membros da Comissão |

19 equidade e diversidade (continuação)

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|------|--|--|--------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| 19.3 | Eventos Institucionais para Promoção da Equidade e Diversidade | 19.3.1 Planejamento anual e definição dos eventos. 19.3.2 Realização e ampla divulgação das atividades. 19.3.3 Planejamento anual e definição dos eventos. | ASCIR CPIR | MAR/25 | DEZ/26 | Sem custos |
| 19.4 | Relatório Anual de Equidade e Diversidade | 19.4.1 Levantamento e consolidação de dados institucionais. 19.4.2 Elaboração, aprovação e publicação anual do relatório. 19.4.3 Divulgação ampla interna e externamente. | ASCIR | SET/25 | FEV/26 | Sem custos |

20 programa justiça carbono zero ☀



Objetivo Alcançar a neutralidade de carbono até 2030, mediante a implementação de medidas para inventário, redução e compensação das emissões de gases de efeito estufa (GEE).

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|------|--|--|--------------------------|----------------|-----------------|--|
| 20.1 | Elaboração e Atualização do Inventário de Gases de Efeito Estufa (GEE) | 20.1.1 Definir metodologia; levantar fontes emissoras; calcular emissões; elaborar relatório e publicar resultados | ASCIR SPE SAD | FEV/25 | JUN/26 | Contratação externa especializada |
| 20.2 | Implementação de Usina Fotovoltaica no Edifício-sede | 20.2.1 Elaboração do projeto executivo; aprovação junto à concessionária; instalação dos painéis solares fotovoltaicos; monitoramento da geração de energia | SAD SAREN | MAR/25 | SET/25 | Previstos em orçamento específico (Edital TRE-CE nº 90.044/2024) |
| 20.3 | Diagnóstico e Plano de Eficiência Energética | 20.3.1 Diagnóstico energético; elaboração e implementação de plano de ações para eficiência energética | SAD SAREN | ABR/25 | SET/25 | Contratação externa especializada |

19 programa justiça carbono zero (continuação)

| Nº | AÇÃO | ETAPAS | ÁREA(S) RESPONSÁVEL(EIS) | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO | PREVISÃO DE RECURSOS |
|------|---|--|--------------------------|----------------|-----------------|-----------------------|
| 20.4 | Projeto de Transporte Sustentável | 20.4.1 Locação de veículos híbridos/elétricos; infraestrutura de carregamento; incentivo ao uso de bicicletas e caronas solidárias. | ASCIR NTR | SET/25 | DEZ/26 | A definir |
| 20.5 | Requalificação da Praça Des. Haroldo Máximo | 20.5.1 Planejamento; requalificação paisagística; plantio de espécies locais; manutenção | SAD SAREN | FEV/25 | AGO/25 | Incluídos no PCA 2025 |
| 20.6 | Manutenção Sustentável do Bosque do TRE-CE | 20.6.1 Diagnóstico hídrico e paisagístico; seleção de espécies adaptadas; consulta pública; implementação de medidas | ASCIR SAD | ABR/25 | SET/25 | A definir |
| 20.7 | Contratações Sustentáveis | 20.7.1 Revisão das políticas e normas; capacitação de gestores; automação de processos; adoção dos critérios de sustentabilidade em editais | ASCIR SAD | ABR/25 | SET/25 | Sem custos |



Mais informações sobre os projetos de redução e compensação das emissões de gases de efeito estufa (GEE) podem ser encontradas em nosso [Plano de Descarbonização 2025-2026](#).

Agradecemos a leitura do nosso **Plano de Ações do PLS 2025-2026**. Ao apresentar este plano, reforçamos o compromisso do TRE-CE em promover a **sustentabilidade** na atuação institucional. Acesse mais informações em <https://www.tre-ce.jus.br/institucional/asg/sustentabilidade>.



Sua participação é fundamental para que possamos aprimorar continuamente nossas iniciativas.



#PraTodoMundoVer: A imagem é um desenho de Flora, personagem criada para representar a atuação da Justiça Eleitoral do Ceará nos campos da acessibilidade, da sustentabilidade, da diversidade, da inclusão e da governança. Flora é uma mulher negra, de cabelos castanhos cacheados e acima dos ombros, olhos grandes e castanhos. Ela usa camiseta branca com um símbolo triangular formado por setas verdes, que representa a ideia de reciclagem, calça jeans azul claro e um cinto marrom. Flora está em posição frontal e sorri. Sua mão esquerda está estendida com a palma para cima. A mão direita está elevada à altura do pescoço e segura um telefone celular.

Caso tenha dúvidas, críticas ou sugestões, [entre em contato](#) com:



Assessoria de Acessibilidade, Sustentabilidade, Compliance, Integridade e Riscos (ASCIR)

[\(85\) 3453-3848](tel:(85)3453-3848)

ascir@tre-ce.jus.br