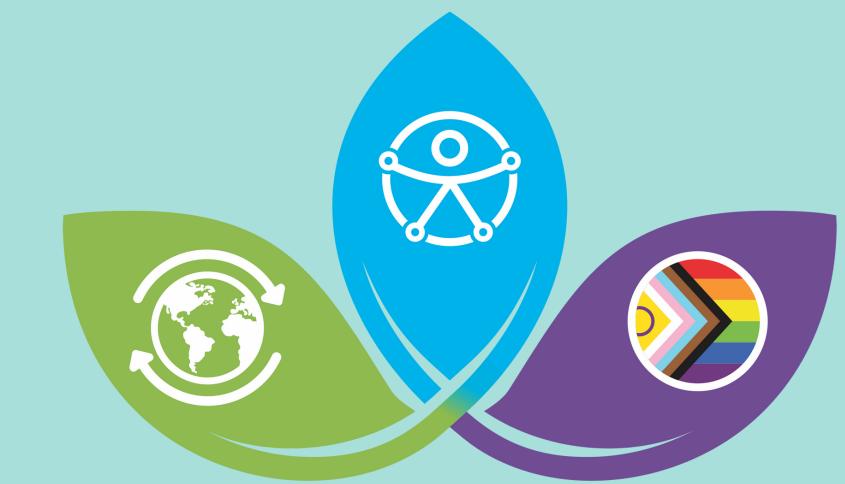


PLANO DE AÇÕES 2023-2024

PLS

PLANO DE
LOGÍSTICA
SUSTENTÁVEL



SUSTENTABILIDADE, ACESSIBILIDADE,
DIVERSIDADE E INCLUSÃO
JUSTIÇA ELEITORAL DO CEARÁ

Composição do Tribunal

Desembargadores(as) Eleitorais

Des. Raimundo Nonato Silva Santos
Presidente

Des. Francisco Gladys Pontes
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Luciano Nunes Maia Freire
Daniel Carvalho Carneiro
Glêdison Marques Fernandes
Rogério Feitosa Carvalho Mota
Francisco Érico Carvalho Silveira

Procurador Regional Eleitoral

Samuel Miranda Arruda



SUSTENTABILIDADE, ACESSIBILIDADE,
DIVERSIDADE E INCLUSÃO
JUSTIÇA ELEITORAL DO CEARÁ

Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável (CGPLS)

Presidente

Pedro Bruno Trigueiro
Diretor-Geral

Membros

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



SUSTENTABILIDADE, ACESSIBILIDADE,
DIVERSIDADE E INCLUSÃO
JUSTIÇA ELEITORAL DO CEARÁ

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*)

Temas

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 variáveis gerais*	2 papel	3 copos descartáveis	4 água envasada em embalagem plástica	5 impressão
6 energia elétrica	7 água e esgoto	8 gestão de resíduos	9 reformas e construções	10 limpeza
11 vigilância	12 telefonia	13 veículos	14 combustível	
15 apoio ao serviço administrativo	16 aquisições e contratações	17 qualidade de vida	18 capacitação em sustentabilidade	

A seguir, as ações planejadas para o **biênio 2023 - 2024**.

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



SUSTENTABILIDADE, ACESSIBILIDADE,
DIVERSIDADE E INCLUSÃO
JUSTIÇA ELEITORAL DO CEARÁ

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/23	DEZ/23	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/23	DEZ/24	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/23	DEZ/23	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/23	DEZ/24	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/23	DEZ/24	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/23	OUT/23	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	JAN/23	MAR/23	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/23	DEZ/24	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/23	JUN/23	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/23	SET/24	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/23	NOV/23	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/23	AGO/23	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/23	NOV/24	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/23	NOV/24	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/23	OUT/24	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/23	NOV/24	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	JAN/23	MAR/23	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/23	DEZ/24	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/23	AGO/24	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/23	SET/24	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/23	DEZ/24	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)	<p>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.).</p>	ASCIR	DEZ/23	DEZ/24	Sem custo
5.5	Redução da quantidade das impressoras instaladas nas unidades administrativas	<p>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.</p> <p>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.</p>	ASCIR STI	FEV/23	NOV/23	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/23	DEZ/24	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/23	NOV/24	A definir
6.3	Aquisição de equipamentos com baixo consumo de energia	6.3.1 Pesquisar e comparar modelos de equipamentos com baixo consumo de energia, considerando eficiência energética, funcionalidades e custos.	SAD ASCIR	NOV/23	DEZ/24	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/23	DEZ/24	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/23	NOV/24	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/23	OUT/24	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/23	NOV/24	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/23	ABR/23	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/23	NOV/24	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/23	DEZ/24	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/23	JUL/24	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/23	AGO/24	A definir
7.5	Política de uso racional de água, que estabelece diretrizes para o uso da água	<p>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.</p>	ASCIR	SET/23	DEZ/24	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/23	DEZ/24	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/23	SET/24	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/23	NOV/23	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/23	OUT/24	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/23	MAI/23	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/23	SET/24	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/23	DEZ/24	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/23	SET/24	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/23	AGO/24	A definir

9 reformas e constuções

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/23	OUT/23	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/23	NOV/23	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/23	NOV/23	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/23	OUT/23	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/23	JUN/23	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/23	DEZ/23	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/23	NOV/23	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/23	NOV/23	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/23	AGO/23	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/23	DEZ/23	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/23	JUN/24	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/23	DEZ/23	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/23	JUL/24	A definir
10.5	Aperfeiçoamento das rotinas de controle de estoque de materiais de limpeza	<p>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.</p>	ASCIR SAD	AGO/23	AGO/24	Sem custos
10.6	Campanhas de conscientização sobre a importância da economia de materiais de limpeza	<p>10.6.1 Criar materiais informativos que destaquem a importância da economia de materiais de limpeza, como cartilhas, vídeos e infográficos.</p>	ASCIR	SET/23	SET/24	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/23	DEZ/24	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/23	DEZ/23	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/23	JUL/24	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/23	SET/24	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/23	JUL/24	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/23	AGO/24	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/23	DEZ/24	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/23	DEZ/23	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/23	DEZ/23	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/23	DEZ/23	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	<p>12.4.1 Analisar o histórico de consumo de cada linha telefônica para identificar padrões de uso.</p> <p>12.4.2 Definir diferentes níveis de limite para diferentes tipos de uso (voz, dados, SMS).</p>	SAD	DEZ/23	AGO/24	Sem custos
12.5	Campanhas de conscientização sobre a importância do uso racional da telefonia	<p>12.5.1 Estabelecer políticas de uso responsável.</p> <p>12.5.2 Incentivar a comunicação por outros meios, como e-mail e mensagens instantâneas.</p>	ASCIR	DEZ/23	AGO/24	Sem custos
12.6	Incentivo à utilização de alternativas mais econômicas, como e-mail e videoconferência	<p>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.</p>	ASCIR	JUL/23	DEZ/24	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/23	JUL/24	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/23	DEZ/24	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/23	DEZ/23	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/23	DEZ/24	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/23	DEZ/23	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/23	OUT/23	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/23	OUT/23	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/23	DEZ/23	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/23	OUT/23	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/23	AGO/23	Sem custos
14.7	Calibragem regular dos pneus	14.7.1 Calibrar os pneus pelo menos a cada 15 dias.	SAD	SET/23	AGO/23	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/23	NOV/23	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/23	NOV/23	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/23	JUL/24	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, tramitar e arquivar documentos eletrônicos.	EJEC SECAP	JAN/23	MAR/23	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/23	DEZ/24	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/23	AGO/24	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/23	DEZ/23	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	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.	DIGER	AGO/23	DEZ/23	Sem custos
16.2	Capacitação de servidores(as) para que estes possam identificar e avaliar os critérios de sustentabilidade nas contratações	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.	ASCIR SECAP	DEZ/23	DEZ/24	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/23	DEZ/24	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/23	DEZ/24	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	<p>17.1.1 Aulas de ginástica laboral.</p> <p>17.1.2 Palestras sobre saúde, nutrição e bem-estar.</p> <p>17.1.3 Grupos de apoio e acompanhamento psicológico.</p> <p>17.1.4 Campanhas de prevenção de doenças e promoção da saúde.</p>	SGP ASAUD	JUL/23	DEZ/23	A definir
17.2	Ações Solidárias	<p>17.2.1 Arraiá Solidário.</p> <p>17.2.2 Caminhada e Corrida Solidária.</p> <p>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).</p>	OUVIR SGP PRESI	JUL/23	DEZ/23	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	<p>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.</p>	OUVIR	JUL/23	NOV/23	A definir