



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso

NESA	Ata de Reunião do Colegiado
Nº 007	Núcleo Estratégico Socioambiental (NESA)

<i>Local:</i>	Sala da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica			
<i>Data:</i>	20 de maio de 2019			
<i>Horário:</i>	<i>Início:</i>	12h30	<i>Término:</i>	13h20min

Resumo das exposições e discussões:

1. A presidente do NESA iniciou a reunião na presença das demais integrantes do Núcleo e do Coordenador da CIEC, trazendo os tópicos da minuta do PLS que tangenciam as atividades da CIEC quanto à sustentabilidade, quais sejam: os planos de ação de números 1.2, 2.1, 2.2, 3.2 e 5.6.
2. Para cada um desses planos constantes da minuta do PLS, os participantes revisaram as ações propostas pelo NESA e inseriram, na redação, as discussões e sugestões do Sr. Coordenador da CIEC, de forma a tornar mais próxima, ainda, a efetividade dos planos a serem implementados no tocante aos assuntos da CIEC/STI, conforme arquivo denominado " vs3.5 STI".
3. Após as deliberações – na sequência sintetizada – a reunião foi encerrada pela presidente do NESA.

Deliberações:

Os membros do Núcleo Estratégico Socioambiental deliberaram nos seguintes termos:

1. Que as proposições discutidas na reunião e anotadas na minuta do PLS serão compiladas num documento final, após a realização de todas as reuniões com as Unidades envolvidas, cujas sugestões e propostas assinaladas nos

documentos/arquivos parciais da minuta do PLS, tornarão parte integrante desta Ata sem a necessidade do detalhamento neste documento.

2. Que os prazos das ações pertinentes aos tópicos enumerados no item 1 acima e a constarem da minuta mencionada serão informados na 3ª feira (dia 21/5) pelo Coordenador da CIEC.

Observações:

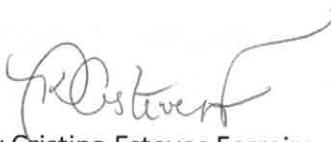
Nada a ressaltar.

Cuiabá, 20 de maio de 2019.


Carlos Henrique Cândido
Coordenador da CIEC/STI


Grace Cristiani Carvalho Nunes Gasparoto
Presidente do NESA


Karina Dzedzic
Secretária do NESA


Kelly Cristina Esteves Ferreira
Membro do NESA

ANEXO

PLS TRE-MT 2019-2021

Responsáveis:

Comitê Estratégico de Orçamento e Compras (CEOC)
Núcleo Estratégico Socioambiental (NESA)

Controle de Versões:

Versão	Data	Autor/Revisor	Descrição
1	9/9/2016	NESA (Portaria nº 242/2018)	Elaboração.
2	1/2/2017	NESA (Portaria nº 242/2018)	Atualização do texto da minuta de portaria e inserção de dados relativos à base histórica dos indicadores de material de consumo (copos descartáveis e água envasada) e aos inventários dos bens e materiais do exercício de 2015.
3	21/2/2019 6/3/2019	Diretoria-Geral e NESA (Portaria nº 242/2018)	Alteração do texto para minuta de resolução; estabelecimento de percentuais de metas; atualização das bases históricas dos anos 2016 a 2018, com valores corrigidos pelo IPC-A, no caso dos indicadores financeiros; e definição do <i>portfolio</i> do plano de ações.
3	29/3/2019 2/4/2019	CEOC (Resolução nº 1.719/2016)	Avaliação da minuta.
4		CEOC (Resolução nº 1.719/2016)	Validação.
4		Plenário do TRE-MT	Aprovação.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
DEFINIÇÃO E OBJETIVO	4
METODOLOGIA.....	6
PLS TRE-MT 2019-2021 E ALINHAMENTO ESTRATÉGICO	9
A SUSTENTABILIDADE NO ÂMBITO DO TRE-MT.....	10
AÇÕES EM CURSO DESDE 2015.....	15
A AGENDA SUSTENTÁVEL: DESAFIOS DO TRE-MT.....	18
MOSAICO DE NORMAS	20
INDICADORES DE DESEMPENHO	25
I - Materiais de consumo	26
II - Impressão de documentos e equipamentos instalados	31
III - Energia elétrica.....	33
IV - Água e esgoto	35
V - Gestão de resíduos.....	36
VI - Qualidade de vida no ambiente de trabalho	38
VII - Capacitação de servidores em educação socioambiental	39
VIII - Vigilância	40
IX - Limpeza	41
X - Telefonia.....	42
XI - Leiaute dos ambientes (Reformas)	43
XII - Combustível.....	44
XIII - Veículos.....	46
XIV - Contratações sustentáveis.....	47
PLANOS DE AÇÃO	48
Plano de ação 1 – Papel e suprimentos de impressão	48
Plano de ação 2 – Impressão e Equipamentos instalados	50
Plano de ação 3 – Sistemas informatizados.....	51
Plano de ação 4 – Copos descartáveis e águas envasadas	54
Plano de ação 5 – Energia elétrica	58
Plano de ação 6 – Água e esgoto	63
Plano de ação 7 – Gestão de resíduos e desfazimento	66
Plano de ação 8 – Qualidade de vida no ambiente de trabalho	69
Plano de ação 9 – Capacitação de servidores em educação socioambiental	74
Plano de ação 10 – Vigilância	76
Plano de ação 11 – Material de limpeza	77
Plano de ação 12 – Telefonia	78
Plano de ação 13 – Leiaute de ambientes e obras (reformas)	79
Plano de ação 14 – Veículos e combustíveis	81
Plano de ação 15 – Contratações sustentáveis	84
INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES 2018 ADQUIRIDOS COM CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE.....	89
INVENTÁRIO DE BENS DE CONSUMO 2018 ADQUIRIDOS COM CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE	94
GLOSSÁRIO.....	105

Comentários:

Algumas alterações implicam os indicadores de desempenho (titulares e descrição).

a)

Plano de ação 1 – Papel e suprimentos de impressão

Objetivo: Racionalizar o uso de papel e suprimentos de impressão

Ação 1.1	Reduzir o consumo do papel e suprimentos de impressão	
Detalhamento	<ul style="list-style-type: none">≡ Evitar a impressão de documentos.≡ Fazer a revisão dos documentos antes de imprimi-los.≡ Imprimir, sempre que possível, em fonte econômica (eco fonte) e frente e verso.≡ Reaproveitar as folhas impressas de um lado para nova impressão ou confecção de blocos de rascunho.≡ Configurar impressoras para imprimir no modo frente e verso automático.≡ Realizar campanha de adoção da qualidade rascunho de impressão como padrão.≡ Propor a instituição de um plano institucional para a normatização do uso de <i>e-mail</i> e de outros canais de comunicação eletrônica, como instrumentos oficiais de comunicação administrativa interna.≡ Disponibilizar o uso da assinatura digital na ferramenta MS Exchange para garantir a integridade, autenticidade e não repúdio das mensagens assinadas.≡ Realizar campanhas e/ou palestras de sensibilização.	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento Secretaria de Tecnologia da Informação	
Prazo	Início: 01/07/2019	Término: 31/12/2020
Unidade parceira	Secretaria de Tecnologia da Informação Secretaria de Gestão de Pessoas	
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Equipamentos, sistemas, pessoas e orçamento	
Indicadores	1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 e 2.6	

Proposição: Substituir a unidade responsável.

Nova unidade responsável: STI.

b)

Ação 1.2	Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional	
Detalhamento	<ul style="list-style-type: none">≡ Controlar o consumo do papel branco e reciclado, por setor, considerando a produção de cópias que exigem a utilização do papel branco.≡ Automatizar a coleta e a publicação dos dados de consumo de itens mais significativos por unidade.≡ Verificar se os servidores imprimem documentos como mensagens eletrônicas, memorandos, ofícios juntados em processos virtuais, etc.≡ Realizar campanhas e/ou palestras de sensibilização quanto ao consumo consciente de papel.	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Unidade parceira	Secretaria de Tecnologia da Informação Secretaria de Gestão de Pessoas Núcleo Estratégico Socioambiental	
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Equipamentos, sistemas e pessoas	
Indicadores	1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 2.1, 2.4, 2.6 e 7.1	

Repetição de detalhamento.

c)

Plano de ação 2 – Impressão e Equipamentos instalados

Objetivo: Promover a difusão de práticas de ecoeficiência com o objetivo final de evitar a impressão, consumindo menores recursos e gerando menos resíduos

Ação 2.1	Promover o desenvolvimento de sistemas informatizados de documentos em substituição aos documentos impressos	
Detalhamento	≡ Adotar o sistema de convocação de mesários voluntários e pessoal de apoio para as Eleições (a exemplo do TRE-TO) para diminuir o quantitativo de papéis em anos eleitorais e os gastos com postagem. ≡ Verificar se os servidores das unidades cartorárias imprimem documentos como mensagens eletrônicas, memorandos, ofícios juntados em processos virtuais, etc.	
Responsável	Secretaria de Tecnologia da Informação	
Prazo	Início: 07/10/2019	Término: 04/05/2020
Unidade parceira	Corregedoria Regional Eleitoral	
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Pessoas	
Indicadores	1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 2.1, 2.4 e 2.6	

d)

Ação 2.2	Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional	
Detalhamento	≡ Propor estudos de obsolescência programada de mobiliário e equipamentos de TI, incluindo-os no PETIC e PDTIC. ≡ Estabelecer requisitos-padrão de sustentabilidade para as especificações de equipamentos a serem adquiridos com vistas a futuro descarte ecológico e ao uso racional de energia elétrica.	
Responsável	Secretaria de Tecnologia da Informação	
Prazo	Início: 06/01/2020	Término: 27/11/2020
Unidade parceira	Secretaria de Administração e Orçamento Núcleo Estratégico Socioambiental	
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Orçamento e Pessoas	
Indicadores	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 14.1	

Plano de ação 3 – Sistemas informatizados

Objetivo: Ampliar a tramitação digital de documentos

Ação 3.2	Impulsionar o uso de ferramentas virtuais na gestão administrativa para melhor atendimento, gerenciamento e controle de demandas	
Detalhamento	<ul style="list-style-type: none">≡ Promover o mapeamento de processos para a otimização das atividades, melhor aproveitamento dos recursos e automação do fluxo das tarefas no sistema de processo administrativo eletrônico. (Sugestão ASPLAN)≡ Criar canais de incentivo para que os usuários proponham melhorias nos processos de trabalhos e ferramentas virtuais utilizadas pelo Tribunal. (Sugestão ASPLAN)≡ Incentivar o uso da assinatura digital por todos os servidores no desempenho de suas atividades. (Verificar a pertinência com Cândido – foi validada a necessidade pelo CIEC)	
Responsável	Diretoria-Geral	
Prazo	Início:	Término:
Unidade parceira	Secretaria Judiciária Secretaria de Administração e Orçamento Secretaria de Gestão de Pessoas Secretaria de Tecnologia da Informação Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica	
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Pessoas	
Indicadores	1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 2.1, 2.4 e 2.6	

e)

Ação 3.3	Interagir de forma eficiente com os sistemas eletrônicos de processos administrativos e/ou judiciais com o objetivo de evitar a impressão	
Detalhamento	≡ Melhorar a usabilidade das interfaces de visualização de documentos, disponibilizando facilidades como teclas de atalho, ferramentas para controle de zoom e pesquisas de localização de conteúdo nos documentos visualizados. ≡ Implantar ferramenta para gestão do conteúdo corporativo que disponibilize meios para controle de versão de documentos, com o objetivo de apoiar as etapas de elaboração, revisão e aprovação, exclusivamente, em meio eletrônico.	
Responsável	Secretaria de Tecnologia da Informação	
Prazo	Início: 06/01/2020	Término: 27/11/2020
Unidade parceira	Secretaria de Gestão de Pessoas Secretaria de Administração e Orçamento	
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Orçamento e Pessoas	
Indicadores	1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 2.1, 2.4 e 2.6	

f)

Ação 3.4	Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional	
Detalhamento	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Automatizar a coleta e a publicação dos dados de impressão por unidade (ex: sistema <i>PaperCut NG™</i>, que possibilita a verificação de impressão por matrícula). ≡ Publicar, na Intranet do Tribunal, o consumo periódico de impressões por equipamento e por unidade. ≡ Realizar campanhas e/ou palestras de sensibilização para a redução dos quantitativos de documentos impressos. (SGP???) 	
Responsável	Secretaria de Tecnologia da Informação	
Prazo	Início: 01/07/2019	Término: 02/08/2019
Unidade parceira	Secretaria de Gestão de Pessoas Núcleo Estratégico Socioambiental	
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Equipamentos, sistemas e pessoas	
Indicadores	1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 2.1, 2.2, 2.4, 2.3, 2.6 e 7.1	

g)

Plano de ação 5 – Energia elétrica

Objetivo: Racionalizar o consumo de energia elétrica

Ação 5.6	<p>Implementar medidas que permitam a identificação de computadores e impressoras que foram deixados ligados fora de expediente pelos colaboradores</p> <p>Implementar solução que permita o desligamento de computadores e impressoras que foram deixados ligados fora do expediente pelos colaboradores</p>
Detalhamento	<p>Implementar medidas para realizar o desligamento de computadores e impressoras que forem deixados ligados após o expediente, para conhecimento dos gestores das unidades responsáveis e notificação virtual dos servidores envolvidos. (PAe nº + providências ulteriores)</p> <p>≡ Implementar solução de hardware ou de software que permita o desligamento remoto de equipamentos de informática.</p> <p>≡ Permitir a verificação, por meio de logs, dos equipamentos que permanecerem ligados fora do horário de expediente normal do Tribunal.</p>
Responsável	Secretaria de Tecnologia da Informação
Prazo	Início: 06/01/2020 Término: 30/04/2020
Unidade parceira	Secretaria de Gestão de Pessoas Núcleo Estratégico Socioambiental
Cronograma	2019 a 2021 (ação projetizada)
Recursos	Orçamento e Pessoas
Indicadores	3.1, 3.2, 3.3 e 3.4

h)

Plano de ação 13 – Leilante de ambientes e obras (reformas)

Objetivo: Reduzir as despesas com gastos de manutenção e adaptação predial

Ação 13.2	Implantar a rede <i>wi-fi</i> no ambiente corporativo	
Detalhamento	≡ Realizar estudos visando a implantação de rede <i>wi-fi</i> no edifício-sede do TRE-MT. ≡ Promover adequação do ambiente corporativo da sede do TRE-MT para receber rede <i>wi-fi</i> .	
Responsável	Secretaria de Tecnologia da Informação	
Prazo	Início: 02/01/2019	Término: 30/08/2019
Unidade parceira	Secretaria de Administração e Orçamento	
Cronograma	2019 a 2021 (ação projetizada)	
Recursos	Orçamento e pessoas	
Indicadores	11.1	

Iniciada em janeiro de 2019!

De ordem do Secretário da STI, em Cuiabá, 20 de maio de 2019.

Carlos Henrique Cândido
Coord. CIEC.