



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso

NESA	Ata de Reunião do Colegiado
Nº 009	Núcleo Estratégico Socioambiental (NESA)

Local:	Sala da Secretaria de Administração e Orçamento		
Data:	28 de maio de 2019		
Horário:	Início:	13h30	Término: 14h40min

Resumo das exposições e discussões:

1. A presidente do NESA iniciou a reunião na presença das demais integrantes do Núcleo, do Coordenador de Material e Patrimônio, do Coordenador de Serviços Gerais e do Secretário de Administração e Orçamento, apresentando os tópicos da minuta do PLS que tangenciam as atividades da SAO e suas unidades quanto à sustentabilidade, quais sejam: os planos de ação de número 1.1, 1.2, 4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.6, 5.8, 5.9, 5.10.
2. Para cada um desses planos constantes da minuta do PLS, os participantes revisaram as ações propostas pelo NESA e inseriram e/ou alteraram a redação, de forma a tornar mais próxima a probabilidade de tornarem-se efetivos, conforme arquivo denominado "vs3.8 SAO".
3. Após as deliberações – na sequência sintetizadas – 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

Handwritten signature

documentos/arquivos parciais da minuta do PLS tornar-se-ão parte integrante desta Ata sem a necessidade do detalhamento neste documento.

2. Que o texto final será submetido ao CEOC para deliberação final, porém prévia ao encaminhamento para a apreciação plenária desta Corte Eleitoral.

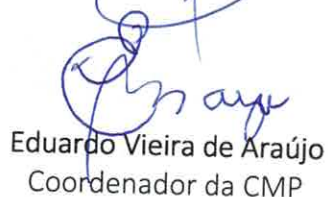
Observações:

Nada a ressaltar.

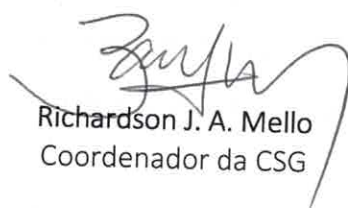
Cuiabá, 28 de maio de 2019.



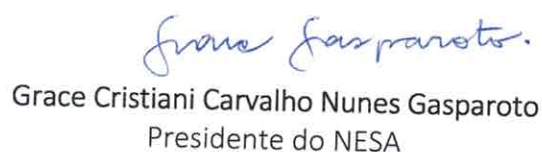
Rafael Zornitta
Secretário da SAO



Eduardo Vieira de Araújo
Coordenador da CMP



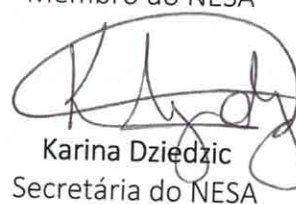
Richardson J. A. Mello
Coordenador da CSG



Grace Cristiani Carvalho Nunes Gasparoto
Presidente do NESA



Kelly Cristina Esteves Ferreira
Membro do NESA



Karina Dziedzic
Secretária 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	29
III - Energia elétrica.....	31
IV - Água e esgoto	33
V - Gestão de resíduos.....	34
VI - Qualidade de vida no ambiente de trabalho	36
VII - Capacitação de servidores em educação socioambiental	37
VIII - Vigilância	38
IX - Limpeza	39
X - Telefonia.....	40
XI - Leiaute dos ambientes (Reformas)	41
XII - Combustível	42
XIII - Veículos.....	43
XIV - Contratações sustentáveis.....	44
PLANOS DE AÇÃO	45
Plano de ação 1 – Papel e suprimentos de impressão	45
Plano de ação 2 – Impressão e Equipamentos instalados	47
Plano de ação 3 – Sistemas informatizados.....	48
Plano de ação 4 – Copos descartáveis e águas envasadas	3
Plano de ação 5 – Energia elétrica	7
Plano de ação 6 – Água e esgoto	14
Plano de ação 7 – Gestão de resíduos e desfazimento	16
Plano de ação 8 – Qualidade de vida no ambiente de trabalho	19
Plano de ação 9 – Capacitação de servidores em educação socioambiental	24
Plano de ação 10 – Vigilância	26
Plano de ação 11 – Material de limpeza	27
Plano de ação 12 – Telefonia	28
Plano de ação 13 – Leiaute de ambientes e obras (reformas)	29
Plano de ação 14 – Veículos e combustíveis	31
Plano de ação 15 – Contratações sustentáveis	34
INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES 2018 ADQUIRIDOS COM CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE.....	4
INVENTÁRIO DE BENS DE CONSUMO 2018 ADQUIRIDOS COM CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE	9
GLOSSÁRIO.....	20

PLANOS DE AÇÃO

PLS TRE-MT 2019-2021

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	≡ Evitar a impressão de documentos. (Boas práticas – Sugestão SAO) ≡ Fazer a revisão dos documentos antes de imprimi-los. (Boas práticas – Sugestão SAO) ≡ Imprimir, sempre que possível, em fonte econômica (eco fonte) e frente e verso. (Boas práticas – Sugestão SAO) ≡ Reaproveitar as folhas impressas de um lado para nova impressão ou confecção de blocos de rascunho. (Boas práticas – Sugestão SAO) ≡ Configurar impressoras para imprimir no modo frente e verso automático. ≡ Realizar campanha de adoção da qualidade rascunho de impressão como padrão. (Boas práticas – Sugestão SAO) ≡ Propor a instituição de um plano institucional para a normatização do uso de e-mail 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. ≡ Impulsionar, ao menos, 1 (uma) campanha semestral para contribuir com a gestão de mudança. (Sugestão SAO) ≡ Realizar campanhas e/ou palestras de sensibilização. (Voltar a discussão para o CEOC, pois na reunião da SGP a unidade manifestou o entendimento quanto a manter as atividades de realização de campanhas e/ou palestras de sensibilização no âmbito das unidades de negócio)

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 Administração e Orçamento 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	

Ação 1.2	Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional	
Detalhamento	≡ Monitorar 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. (Sugestão STI) ≡ Impulsionar (Sugestão SAO) Realizar campanhas e/ou palestras de sensibilização sobre a cultura digital e o consumo consciente de papel e energia. (Sugestão STI)	
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	

Plano de ação 4 – Copos descartáveis e águas envasadas

Objetivo: Reduzir o consumo de copos descartáveis e águas envasadas

Ação 4.1	Substituir o uso de copos descartáveis por dispositivos retornáveis duráveis ou biodegradáveis (biocopo)	
Detalhamento	≡ Estabelecer critérios de sustentabilidade na aquisição de copos plásticos, dando preferência para aquisição de copos produzidos com materiais que minimizem os impactos ambientais de seu descarte (ex: copos descartáveis de papel - o biocopo é feito de papel certificado, uma fonte renovável, e suporta bebidas quentes e frias). ≡ Disponibilizar ao corpo funcional canecas e garrafas tipo squeeze, em substituição aos copos descartáveis de água e café. ≡ Implementar a Campanha "Adote esta caneca" (ex: TRE-PI). (Boas práticas – Sugestão SAO) ≡ Disponibilizar Manter em estoque no Almoxarifado copos de vidro, canecas e xícaras de louça para uso do público interno, incentivando a sua utilização. (Sugestão SAO: impulsionar estudo de viabilidade no que se refere ao modelo de implantação e à higienização desses itens) ≡ Realizar levantamento das áreas que mantêm a necessidade de copos descartáveis e comprar copos com especificações que contenham critérios de sustentabilidade, mesmo para aquelas que atendam o público externo.	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento Cerimonial	
Prazo	Início:	Término:
Unidade parceira	Secretaria de Administração e Orçamento Secretaria de Gestão de Pessoas Núcleo Estratégico Socioambiental	
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Orçamento e pessoas	
Indicadores	1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4 e 1.2.5	

Ação 4.2	Substituir o consumo de água envasada em recipientes plásticos de 500 ml por garrafões de 20 litros, sistemas de filtragem ou bebedouros	
Detalhamento	≡ Realizar estudo acerca da viabilidade de substituição do consumo de água envasada em recipientes plásticos de 500 ml pelo uso de garrafões retornáveis (20 litros) ou por filtragem, visando a interrupção da distribuição de garrafas plásticas de água mineral, tendo em conta as questões econômico-financeiras e impactos ambientais negativos gerados pelos resíduos plásticos (ex: verificar modelo de pontos de convivência com galões de alta vazão, adotado pelo TRE-PR, em substituição ao modelo de bebedouros nas salas de trabalho). ≡ Prever expressa recomendação para que os equipamentos como garrafões de 20 litros, bebedouros ou sistemas de filtragem devam ser periodicamente higienizados de acordo com os normativos legais ou instruções do fabricante.	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento Diretoria-Geral	
Prazo	Início:	Término:
Unidade parceira	Secretaria de Administração e Orçamento Núcleo Estratégico Socioambiental	
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Pessoas	
Indicadores	1.3.1, 1.3.2, 1.3.3 e 1.3.4	

Excluir esta ação devido às ações 4.1 e 4.2

Ação 4.3	Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional	
Detalhamento	≡ Automatizar a coleta e publicação dos dados de consumo de itens mais significativos por unidade. ≡ Impulsionar Realizar campanhas e/ou palestras de sensibilização para incentivo do uso do copo retornável e do consumo consciente das águas engarrafadas.	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Unidade parceira	Secretaria de Gestão de Pessoas Núcleo Estratégico Socioambiental	
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Equipamentos, sistemas e pessoas	
Indicadores	1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4 e 7.1	

Plano de ação 5 – Energia elétrica

Objetivo: Racionalizar o consumo de energia elétrica

Ação 5.1	Realizar diagnóstico da situação das instalações elétricas e propor as alterações necessárias para impulsionar redução de consumo racional	
Detalhamento	≡ Realizar estudo visando a redução da quantidade de lâmpadas, estabelecendo um padrão por m2, e a troca de calhas embutidas por calhas invertidas. ≡ Desligar um dos elevadores da sede do TRE-MT após às 8h30' e promover campanhas de incentivo ao uso das escadas e rampa. ≡ Desligar luzes e equipamentos ao se ausentar do ambiente, sobretudo ao encerramento do expediente. ≡ Realizar estudos ≡ Divulgar orientações aos servidores, terceirizados e demais colaboradores quanto à adoção constante da diminuição de consumo. ≡ Desligar os elevadores nos finais de semana.	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Orçamento e pessoas	
Indicadores	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 e 3.6	

Ação 5.2	Manter o contrato de energia adequado à real demanda de energia elétrica	
Detalhamento	≡ Avaliar Revisar anualmente o contrato de energia visando a racionalização, de acordo com a real demanda de energia elétrica.	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Pessoas	
Indicadores	3.5 e 3.6	

Ação 5.3	Adquirir materiais e equipamentos com critérios de eficiência energética	
Detalhamento	≡ Adquirir, quando necessário, Dar preferência, quando da substituição, a aparelhos de ar condicionado e outros equipamentos eletroeletrônicos mais modernos e eficientes, respeitadas as normas técnicas vigentes.	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Orçamento e pessoas	
Indicadores	3.1 e 3.3	

Ação 5.4	Substituir lâmpadas fluorescentes por lâmpadas de LED Implementar soluções que tragam eficiência energética às edificações	
Detalhamento	≡ Implementar soluções que tragam eficiência energética às edificações, ≡ Substituição gradual das luminárias fluorescentes por iluminação de tecnologia LED (<i>Light Emitting Diode</i>), ≡ Instalar placas fotovoltaicas para captação de energia solar ou outras tecnologias limpas para geração de energia, a partir de estudo de viabilidade a ser efetuado pela unidade responsável (PAe nº 301/2015). ≡ Instalar sensores de presença nos corredores, banheiros e escadas (áreas comuns) ≡ Implantar campanha ...	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Orçamento e Pessoas	
Indicadores	3.1, 3.2, 3.3 e 3.4	

Ação 5.5	Instalar sensores de presença nos corredores, banheiros e escadas (áreas comuns)	
Detalhamento	≡ Impulsionar a instalação de sistema temporizado na sede do Tribunal, por meio de sensores de presença, para acionamento de iluminação de áreas de ocupação eventual (corredores, banheiros e escadas), de maneira a regular o gasto da energia elétrica ao estritamente necessário nessas áreas comuns, aumentando a economia.	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Orçamento e Pessoas	
Indicadores	3.1, 3.2, 3.3 e 3.4	

Ação 5.6	Implementar medidas que permitam a identificação de computadores e impressoras que foram deixados ligados fora do expediente pelos colaboradores	
Detalhamento	≡ 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)	
Responsável	Secretaria de Tecnologia da Informação	
Prazo	Início: XXXX	Término: XXXX
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	

Ação 5.7	Implantar campanha de sensibilização acerca da necessidade de se reduzir o consumo de energia elétrica	
Detalhamento	≡ Divulgar orientações aos servidores, terceirizados e demais colaboradores quanto à adoção constante das medidas de economia. ≡ Fechar as portas e janelas quando o ar condicionado estiver ligado para não diminuir sua eficiência. ≡ Aproveitar as condições naturais do ambiente de trabalho - ventilação e iluminação natural. ≡ Em obras de construção ou reforma, buscar a otimização do aproveitamento de ventilação e iluminação natural.	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Unidade parceira	Secretaria de Gestão de Pessoas Núcleo Estratégico Socioambiental	
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Orçamento e Pessoas	
Indicadores	3.1 e 3.3	

Ação 5.8	Garantir que as novas edificações tenham etiquetas de eficiência energética (Selo Procel "A")	
Detalhamento	≡ Prever medidas de eficiência energética nos projetos básicos das novas edificações, para que a etiquetagem dos prédios públicos doravante construídos pelo Tribunal obtenham o "Selo Procel A". ≡ Em obras de construção ou reforma, buscar a otimização do aproveitamento de ventilação e iluminação natural.	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Orçamento e Pessoas	
Indicadores	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 e 3.6	

Ação 5.9	Implantar usinas de energia fotovoltaica	
Detalhamento	≡ Viabilizar a ampliação de micro usinas fotovoltaicas nos prédios próprios dos cartórios eleitorais (PAe nº 4.097/2017).	
Responsável	Diretoria-Geral	
Prazo	Início:	Término:
Unidade parceira	Secretaria de Administração e Orçamento	
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Orçamento e Pessoas	
Indicadores	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 e 3.6	

Ação 5.10	Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional	
Detalhamento	≡ Automatizar a coleta e publicação dos dados de consumo de itens mais significativos por unidade. ≡ Incentivar a participação dos servidores no curso EAD "Consumo Inteligente - Energia Elétrica" (ex: TRE-PI / Senai). ≡ Impulsionar Realizar campanhas e/ou palestras de sensibilização para o consumo consciente da energia. ≡ Verificação periódica pela unidade responsável.	
Responsável	Secretaria de Administração e Orçamento	
Prazo	Início:	Término:
Unidade parceira	Secretaria de Gestão de Pessoas Núcleo Estratégico Socioambiental	
Cronograma	2019 a 2021 (ação continuada)	
Recursos	Equipamentos, sistemas e pessoas	
Indicadores	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 e 7.1	