

PLANO DE AÇÃO PLS 2025

PLS TJPE

Plano de Logística Sustentável

2025 - 2026



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
E GESTÃO ESTRATÉGICA



Eficiência, humanização
e inovação

TJPE

SUMÁRIO

Papel	3
Copos Descartáveis	4
Água Envasada	5
Impressão	6
Energia Elétrica.....	7
Água e Esgoto	10
Gestão de Resíduos	11
Reformas e Construções	18
Limpeza	24
Vigilância	25
Telefonia	27
Veículos	28
Combustível	29
Apoio ao Serviço Administrativo	30
Aquisições e Contratações	32
Qualidade de Vida	33
Sensibilização e Capacitação	41
Equidade e Diversidade	45
Descarbonização	54

PAPEL

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
<p>Migrar para o PJe todo o acervo físico pendente de baixa (Continuidade do Projeto de Digitalização e Migração do Acervo Físico do TJPE)</p> <p>Acervo físico em Dez/23: 84.745 Acervo físico atual: 2.225 (0,14%) Acervo eletrônico atual: 1.623.755 (99,86%)</p>	Comitê Executivo de Migração	Janeiro	Dezembro	1. 1º grau: 31/12/2025 2. 2º grau: 31/12/2025	Recursos Humanos e Instrumentais
Controle de gastos, via controle de consumo	GESUP	Janeiro	Dezembro	Mediante o cadastro dos centros de custos das unidades, é realizado o controle de consumo mensal; Pela média de consumo, é realizado o envio mensal, com restrição para solicitações adicionais.	Recursos Humanos e Instrumentais
Realizar remessas de papel reprográfico de forma passiva relativas ao consumo de cópias/impressão das máquinas multifuncionais	UNIREPRO	Março	Novembro	Quantificar a produção retroativa de cópias/impressão das Unidades do TJPE que possuem máquinas multifuncionais. Informar os dados levantados ao Almoxarifado para a devida separação das resmas de papel reprográfico por Unidade (centros de custos). Realizar a entrega do papel reprográfico às Unidades detentoras de máquinas multifuncionais através das visitas programadas e realizadas pelo gestor do contrato.	Recursos Humanos e Financeiros

¹ Detalhamento das etapas

² Financeiros, humanos e instrumentais

COPOS DESCARTÁVEIS

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Aquisição de copos biodegradáveis	GESUP	Junho/24	Março/25	Processo finalizado; Empenhos expedidos; Aguardando entrega.	Recursos Financeiros (dotação reservada para a despesa)
Empresa contratada providenciará a entrega de garrafas do tipo squeeze para todos os colaboradores do contrato de limpeza	Empresa contratada / Diretoria de Terceirização	Março	Dezembro	<ol style="list-style-type: none"> 1. A empresa contratada será responsável pela aquisição de garrafas individuais do tipo squeeze; 2. As garrafas serão distribuídas pela empresa a todos os colaboradores vinculados ao contrato; 3. A contratada deverá orientar os colaboradores quanto ao uso adequado das garrafas, com o objetivo de reduzir a utilização de copos descartáveis. 	<p>O custo estimado de cada garrafinha é de aproximadamente R\$ 3,00.</p> <p>Considerando um total de 466 colaboradores, o valor global da ação será em torno de R\$ 1.398,00 custo este que será integralmente assumido pela empresa contratada. Ressalta-se que não haverá qualquer dispêndio de recursos por parte deste Poder.</p>

¹ Detalhamento das etapas

² Financeiros, humanos e instrumentais

ÁGUA ENVASADA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Gerenciamento de contratos de água mineral em embalagens retornáveis	Administrações de Prédios	Janeiro	Dezembro	Análise e controle de consumo mensal.	Recursos humanos

¹ Detalhamento das etapas

² Financeiros, humanos e instrumentais

IMPRESSÃO

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Promover maiores instruções de uso e utilidade das máquinas multifuncionais, objetivando melhor gestão do Contrato nº 120/2021	UNIREPRO	Fevereiro	Dezembro	Orientação a respeito do melhor uso das multifuncionais e informações diversas sobre a gestão contratual, enfatizando as instruções sobre a forma correta de realizar o pedido do papel reprográfico.	Recursos Humanos
Promover a renovação do contrato nº 120/2021 - TJ, através do quarto termo aditivo, com empresa especializada em serviços reprográficos/impressão.	UNIREPRO	Março	Agosto	Dar andamento à provocação do Núcleo de Apoio Técnico/SAD, com o cumprimento de todas as etapas, objetivando a renovação contratual com assinatura do 4º TA ao Contrato nº 120/2021-TJ.	Recursos Humanos
Substituir as impressoras do TJPE pelas máquinas multifuncionais nos setores com grande demanda de cópia e/ou impressão e atender a novas solicitações, no limite do valor contratual.	UNIREPRO	Janeiro	Dezembro	Analisar e atender às demandas das diversas localidades do poder judiciário estadual.	Recursos Humanos
Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares para contratação de Outsourcing de Impressão	DIST/SETIC	Maior	Agosto	1. Elaboração de Estudo Técnico Preliminar	Equipe da DIST

¹ Detalhamento das etapas

² Financeiros, humanos e instrumentais

ENERGIA ELÉTRICA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Verificar e atuar nas discrepâncias do consumo de energia nos prédios do Judiciário Estadual.	DIMAN / Gerência de Serviços Operacionais e Administrativos (GERSERV).	Janeiro	Dezembro	Análise e comparação periódica do consumo de energia nos prédios do TJPE com o devido direcionamento para a busca de solução.	Recursos Humanos
Revisão das demandas contratadas de energia elétrica do TJPE através das faturas e pelos levantamentos de histórico de consumo e de estudo de simulação das tarifárias disponibilizados pela Concessionária quando solicitados.	DIMAN / GESERV	Abril	Dezembro	Observar o comportamento das demandas contratadas no faturamento da Celpe. Abrir protocolos junto ao portal de Clientes Corporativos da Concessionária para os serviços de simulação de faturamento -Alta tensão e de levantamento do histórico de consumo das demandas contratadas.	Recursos Humanos
Análise e modulação das demandas contratadas de energia elétrica através do histórico de dados e de consumo das demandas; ajustando-as ao real consumo.	DEA / DIMAN / GESERV	Julho	Dezembro	Aberturas de protocolos junto à Neoenergia (Celpe) para modulação das demandas contratadas, a partir da análise e indicação dos ajustes indicados pela área de energia elétrica da DEA; por solicitação e envio dos dados através da Geserv / Diman.	Recursos Humanos
Locação de sistema de geração distribuída (SGD) para produção de energia elétrica de fonte fotovoltaica	DEA	Agosto	Novembro	Licitação; Empenho; Contrato	Recursos Humanos, Financeiros e Instrumentais
Realizar Processo Licitatório para aquisição de 5.000 lâmpadas Tubulares LED T-8 18wats 6.500K, em substituição às Lâmpadas Fluorescentes de 40Wats, com inclusão da logística reversa/ recolhimento e descarte de forma sustentável por conta do Fornecedor, inserido no Termo de Referência.	DIMAN / GEMAN	Abril	Dezembro	SEI de análise e dados técnicos. Previsão de conclusão da licitação para 2026.	* Recursos humanos (setores envolvidos: Gemam, Diman, GPP, DG, Financeiro, Licitação, Jurídico. * Financeiro, custo estimado 90 mil reais, devendo baixar por conta de licitação/concorrência.

ENERGIA ELÉTRICA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Avaliar possibilidade de redução da quantidade e utilização de lâmpadas, com revisão do acionamento das lâmpadas nos ambientes dos prédios do TJ, retirada ou incremento de lâmpadas, em locais com baixa ou alta luminosidade, com limites abaixo ou acima das Normas Técnicas.	DIMAN / GEMAN / ADM. PRÉDIOS	Janeiro	Dezembro	Realizar visitas nos locais para esses fins, em interação com as administrações dos prédios.	Recursos humanos, setores envolvidos (Geman e Adm. Prediais) e financeiros (deslocamentos - equipes e veículos)
Exigir etiqueta de eficiência energética nos equipamentos adquiridos ou contratados pelo TJPE	DIMAN / GEMAN	Janeiro	Dezembro	Permanecer inserindo e exigindo que nos termos de referências dos projetos de equipamentos e utensílios elétricos, a serem licitados e adquiridos pelo TJPE, a obrigatoriedade de selo de eficiência energética, para comprar os mais eficientes e que consomem menos energia.	Recursos Humanos
Realizar Vistorias Técnicas Periódicas para Análise e Monitoramento das Instalações Elétricas, com uso de Termovisores, para Ações de Manutenções Preventivas, visando mitigar riscos de danos e de paralisações nas edificações de uso do Tribunal	DIMAN / GEMAN	Janeiro	Dezembro	Realizar em visitas técnicas, vistorias com uso de termovisores, através da equipe técnica da unidade de elétrica do TJPE, avaliando as instalações elétricas.	Recursos humanos, financeiros e instrumentais
Substituir toda a iluminação predial, por luz de LED, nos Fóruns de Juizados, seja via Programa de Eficiência Energética da Neoenergia/Celpe, ou com Recursos Próprios, contribuindo para uma melhor iluminação, bem estar, e redução no Consumo de Kwats/hora.	DIMAN / GEMAN	Janeiro	Dezembro	Substituir toda a iluminação predial, por luz de led, nos fóruns de juizados, seja via programa de eficiência energética da Neoenergia/Celpe, ou com recursos próprios, contribuindo para uma melhor iluminação, bem estar, e redução no consumo de kwats/hora, tendo como meta, os fóruns de Lagoa dos Gatos, painelas, Itambé, Lagoa de Itaenga, Itaquitinga, Floresta, Salgueiro, Belém de São Francisco. em 2019 a parceira com o programa da Celpe, substituiu no Fóruns Paula Batista, Thomaz de Aquino, Rodolfo Aureliano, de Jaboatão dos Guararapes e de Olinda, em 2021 substituiu nos Fóruns de Caruaru e Carpina, em 2020 com recursos próprios o TJPE substituiu no Palácio da Justiça, no CICA e na Central de Juizados da Imbiribeira.	Recursos humanos e financeiros

ENERGIA ELÉTRICA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Realizar análise dos níveis da iluminação elétrica, nos recintos de trabalho presenciais do TJPE, com uso do equipamento luxímetro, em conformidade com os padrões NBR 5413, harmonizando o ambiente de trabalho, gerando maior satisfação e contribuindo para melhor desempenho humano e funcional.	DIMAN / GEMAN / ADM. PRÉDIOS	Janeiro	Dezembro	Realizar análise dos níveis da iluminação elétrica, nos recintos de trabalho presenciais do TJPE, com uso do equipamento Luxímetro, promovendo em caso de necessidades, requalificação da iluminação nos padrões NBR 5413, servindo para melhorar o ambiente de trabalho, em alguns casos, redução de consumo de kwats/hora, evitar danos aos trabalhadores/servidores/magistrados por exposição a excesso de iluminação, e com a promoção de um ambiente mais agradável, gerar maior satisfação e desempenho humano e funcional.	Recursos humanos, financeiros e instrumentais

¹ Detalhamento das etapas

² Financeiros, humanos e instrumentais

ÁGUA E ESGOTO

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Verificar e atuar nas discrepâncias do consumo de água nos prédios do Judiciário Estadual.	DIMAN/Gerência de Serviços Operacionais e Administrativos (GESERV).	Janeiro	Dezembro	Análise e comparação periódica do consumo de água nos prédios do TJPE com o devido direcionamento para a busca de solução.	Recursos Humanos
Atuar gerenciando às demandas dos serviços de água e esgoto dos Fóruns e Unidades Administrativas do Poder Judiciário junto à Compesa e o SAAE.	DIMAN / GESERV	Janeiro	Dezembro	Encaminhar e-mails e notificações às concessionárias sobre os pedidos e problemas diversos referentes ao abastecimento de água oriundos das localidades do PJPE.	Recursos Humanos
Realizar levantamento periódico e monitorar a situação das instalações hidráulicas das edificação de uso do TJPE neutralizando as não conformidades quando da identificação dos problemas.	DIMAN / GEMAN / Adm. Prédios	Janeiro	Dezembro	Realizar em visitas técnicas, vistorias, através da equipe de encanadores da unidade de pequenas obras do TJPE, avaliando as instalações hidrossanitárias prediais, para mitigar riscos de rupturas e colapso das respectivas instalações, bem como de desabastecimentos, oriundos pela ausência de manutenções nas edificações de uso do TJPE.	Humanos e Financeiros
Realizar ações para evitar o desperdício de água e problemas ambientais relacionados a despejo de esgotos, identificando as alterações necessárias para mitigar riscos de vazamentos e ampliação de consumos oriundos de tais perdas, bem como verificando a destinação correta de dejetos de esgotos.	DIMAN / GEMAN / Adm. Prédios	Janeiro	Dezembro	Realizar em visitas técnicas, sejam preventivas, corretivas, por programação ou atendendo a pedidos, inspeção no sistema de abastecimento de água, e nas tubulações de esgoto, para mitigar riscos de vazamentos, e assim sendo, impedir a ampliação de consumo por perdas, bem como verificar a destinação correta de dejetos de esgotos.	Humanos e Financeiros

¹ Detalhamento das etapas

² Financeiros, humanos e instrumentais

GESTÃO DE RESÍDUOS

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
<p>Gestão Documental que o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação. Essa ação, após a análise de processo judiciais e documentos administrativo pode desembocar em descarte de parte dos autos e documentos analisados."</p>	<p>DIDOC / Memorial de Justiça / Comissão Permanente de Avaliação Documental / NUCS</p>	<p>Janeiro</p>	<p>Dezembro</p>	<p>a) Análise de Conteúdo: - Identificação e revisão do conteúdo a ser gerenciado, alinhado com a tabela de temporalidade do CNJ. b) Separação de Documentos: - Organização e separação de documentos de acordo com as normativas vigentes que regem a Gestão Documental. c) Criação de Listagem: - Elaboração da listagem de documentos a serem descartados. d) Abertura de Processo via SEI: - Inclusão das informações no Sistema Eletrônico de Informações, incluindo série documental, tipologia, datas limite, quantidade de caixas arquivo, quantidade de processos e justificativa para eliminação. e) Análise pelo Memorial de Justiça: - Envio da listagem para análise opinativa do Memorial de Justiça. f) Formalização à CPAD: - Comunicação Interna Conjunta assinada pelos membros da CPAD, encaminhada ao Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental. g) Aprovação do Presidente do TJPE: - Aprovação da listagem pelo Presidente do Tribunal de Justiça. h) Publicação dos Editais: - Publicação dos Editais de Ciência de Eliminação com prazo de 45 dias para manifestação dos interessados. i) Termo de Entrega de Documentos: - Assinatura do Termo de Entrega de Documentos pelo Chefe da Unidade de Gestão de Documentos e o Chefe do Núcleo de Sustentabilidade as entidades que trabalharão o descarte e são indicadas pelo NUS. j) Termo de Destinação de Materiais: - Entrega do Termo de Destinação de Materiais pelo Núcleo de Sustentabilidade. k) Finalização do Procedimento Administrativo: - Acostamento do Termo de Eliminação no SEI da listagem, finalizando o procedimento administrativo.</p>	<p>1) Computador e Rede de internet para emissão do MTR; 2) Material de escritório para emissão e distribuição dos documentos: envelope, caderno de protocolo, papel A4. 3) Contrato de terceirização do serviço de coleta, transporte, tratamento e destinação final de RSS;</p>

GESTÃO DE RESÍDUOS

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Acompanhar via de documentos comprobatórios, a destinação da aquisição de 5.000 lâmpadas LED, restando 2.000 lâmpadas LED serem substituídas por Lâmpadas Tradicionais existentes, com inclusão da logística reversa/ recolhimento e descarte de forma sustentável por conta do Fornecedor, inserido no Termo de Referência, que consta prazo de 1 ano após a entrega das lâmpadas, para o fornecedor receber as lâmpadas tradicionais.	DIMAN / GEMAN	Janeiro	Dezembro	a) Acumulação Central, na Unidade de Elétrica; b) Comunicação ao Fornecedor; c) Coleta do Fornecedor; d) Documentação.	Humanos e Financeiros
Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Bodocó.	DIMAN / GEMAN	Janeiro	Janeiro	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Financeiros e Instrumentais
Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Passira.	DIMAN / GEMAN	Fevereiro	Abril	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Financeiros e Instrumentais
Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Colégio Recursal - Central de Juizados da Imbiribeira.	DIMAN / GEMAN	Março	Abril	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Financeiros e Instrumentais
Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Sirinhaém.	DIMAN / GEMAN	Março	Abril	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Financeiros e Instrumentais

GESTÃO DE RESÍDUOS

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Pesqueira.	DIMAN / GEMAN	Abril	Maio	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Financeiros e Instrumentais
Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Lajedo.	DIMAN / GEMAN	Maio	Junho	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Financeiros e Instrumentais
Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Água Preta	DIMAN / GEMAN	Junho	Julho	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Financeiros e Instrumentais
Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Cumarú.	DIMAN / GEMAN	Julho	Agosto	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Financeiros e Instrumentais
Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de São Caetano.	DIMAN / GEMAN	Julho	Agosto	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Financeiros e Instrumentais

GESTÃO DE RESÍDUOS

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Itaquitinga.	DIMAN / GEMAN	Setembro	Outubro	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Financeiros e Instrumentais
Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Jupí.	DIMAN / GEMAN	Outubro	Outubro	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Financeiros e Instrumentais
Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Sertânia.	DIMAN / GEMAN	Outubro	Novembro	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Financeiros e Instrumentais
Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de São José do Egito.	DIMAN / GEMAN	Novembro	Dezembro	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Financeiros e Instrumentais
Resíduos das reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Floresta.	DIMAN / GEMAN	Dezembro	Dezembro	a) Interação junto a comarca local, para parceria com a Prefeitura Municipal; b) Monitoramento em caso de necessidade das coletas parciais; c) Conclusão dos Serviços e coleta final.	Humanos, Financeiros e Instrumentais

GESTÃO DE RESÍDUOS

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Descarte de Resíduos Sólidos do Contrato 122/2023 - Serviços de Reforma das Fachadas, recuperação da estrutura metálica da cobertura e substituição da estrutura metálica da platibanda do prédio do FRA	DEA	Janeiro	Maio	a) Fiscalização da Obra; b) Transformação do Material em resíduo transportável; c) Transporte até destino final adequado.	Humanos e Financeiros
Descarte de Resíduos Sólidos do Contrato 099/2023 - Serviços de Reforma da Escola Judicial do TJPE	DEA	Janeiro	Junho	a) Fiscalização da Obra; b) Transformação do Material em resíduo transportável; c) Transporte até destino final adequado.	Humanos e Financeiros
Descarte de Resíduos Sólidos do Contrato 056/2023 - Serviço de Conservação da cobertura e instalações elétricas do prédio Memorial da Justiça	DEA	Janeiro	Abril	a) Fiscalização da Obra; b) Transformação do Material em resíduo transportável; c) Transporte até destino final adequado.	Humanos e Financeiros
Descarte de Resíduos Sólidos do Contrato 085/2023 - Obras de reforma nos prédios do Fórum Juiz Demóstenes Batista Veras e Fórum João Elísio Florêncio (Câmara Regional), ambos situados na Comarca de Caruaru/PE	DEA	Janeiro	Abril	a) Fiscalização da Obra; b) Transformação do Material em resíduo transportável; c) Transporte até destino final adequado.	Humanos e Financeiros
Descarte de Resíduos Sólidos do Contrato 004/2024 - Reforma dos galpões de Jaboatão dos Guararapes	DEA	Janeiro	Julho	a) Fiscalização da Obra; b) Transformação do Material em resíduo transportável; c) Transporte até destino final adequado.	Humanos e Financeiros
Descarte de Resíduos Sólidos do Contrato 025/2024 - Reforma do Anexo do Paula Batista	DEA	Janeiro	Junho	a) Fiscalização da Obra; b) Transformação do Material em resíduo transportável; c) Transporte até destino final adequado.	Humanos e Financeiros
Descarte de Resíduos Sólidos do Contrato 033/2024 - Contratação de empresa especializada p/ reforma das áreas internas do Fórum Desembargador Rodolfo Aureliano, localizadas na garagem desta edificação, além da necessidade de substituição/complementação do sistema de pele de vidro das fachadas	DEA	Janeiro	Fevereiro	a) Fiscalização da Obra; b) Transformação do Material em resíduo transportável; c) Transporte até destino final adequado.	Humanos e Financeiros

GESTÃO DE RESÍDUOS

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Descarte de Resíduos Sólidos do Contrato 010/2025 - Serviços de demolição e Remoção de Resíduos da Comarca De Nazaré Da Mata	DEA	Janeiro	Março	a) Fiscalização da Obra; b) Transformação do Material em resíduo transportável; c) Transporte até destino final adequado.	Humanos e Financeiros
Descarte de Resíduos Sólidos do Contrato 013/2025 - SERVIÇOS DE REFORMA DO FÓRUM LOURENÇO JOSÉ RIBEIRO (FÓRUM DE OLINDA)	DEA	Janeiro	Dezembro	a) Fiscalização da Obra; b) Transformação do Material em resíduo transportável; c) Transporte até destino final adequado.	Humanos e Financeiros
Descarte de Resíduos Sólidos do Contrato 042/2025 - SERVIÇOS DE REFORMA DO CENTRO INTEGRADO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	DEA	Abril	Dezembro	a) Fiscalização da Obra; b) Transformação do Material em resíduo transportável; c) Transporte até destino final adequado.	Humanos e Financeiros
Descarte de Resíduos Sólidos da Contratação de empresa para construção da Nova casa de bombas com aquisição de bombas e reservatório para incêndio do Prédio do FRA	DEA	Setembro	Dezembro	a) Licitação; b) Contrato; c) Ordem de Serviço; d) Fiscalização da Obra.	Humanos e Financeiros
Descarte de Resíduos Sólidos da Construção do Fórum de Nazaré da Mata	DEA	Abril	Dezembro	a) Ordem de Serviço; d) Fiscalização da Obra.	Humanos e Financeiros
Descarte de Resíduos Sólidos da Construção do Fórum de Lagoa Grande	DEA	Junho	Dezembro	a) Licitação; b) Contrato; c) Ordem de Serviço; d) Fiscalização da Obra.	Humanos e Financeiros
Descarte de Resíduos Sólidos da Construção do Fórum de Ouricuri	DEA	Agosto	Dezembro	a) Licitação; b) Contrato; c) Ordem de Serviço; d) Fiscalização da Obra.	Humanos e Financeiros

GESTÃO DE RESÍDUOS

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Destinação dos Resíduos Sólidos de Saúde (por quilos - kg)	DS / GE	Janeiro	Dezembro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emissão semanal do Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) para cada local gerador de resíduos de serviço de saúde (RSS); 2. Envio semanal do MTR aos locais geradores de resíduos de serviço de saúde (RSS) 3. Coleta e transporte semanais realizados por empresa especializada contratada; 4. Tratamento e destinação final do resíduo realizados pela mesma empresa especializada contratada. 5. Avaliação (recorrente) Consolidação e análise dos dados; Preenchimento do plano operacional com os dados; Elaboração de relatório aos gestores.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Computador e Rede de internet para emissão do MTR; 2) Material de escritório para emissão e distribuição dos documentos: envelope, caderno de protocolo, papel A4. 3) Contrato de terceirização do serviço de coleta, transporte, tratamento e destinação final de RSS;
Doação Obra de Maria	GEATIV-UGAT	Novembro/24	Abril	Encontra-se na etapa de reserva dos tombos na GEPAT, em seguida, os trâmites legais com a comissão de doação, jurídico e presidência para liberação da doação.	Sistema de patrimônio, SEI, equipes da GEPAT, GEATIV, Jurídico, Presidência
Doação Polícia Civil	GEATIV-UGAT	Março	Abril	Etapa de desmembramento do SEI para prosseguimento do trâmite	Sistema de patrimônio, SEI, equipes da GEPAT, GEATIV, Jurídico, Presidência
Estimativa de doação	GEATIV-UGAT	Fevereiro/26	Novembro/26	Separação dos itens para doações autorizadas	Sistema de patrimônio, SEI, equipes da GEPAT, GEATIV, Jurídico, Presidência

¹ Detalhamento das etapas

² Financeiros, humanos e instrumentais

REFORMAS E CONSTRUÇÕES

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Construção do Fórum de Nazaré da Mata	DEA	24-nov	Nov-25	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado R\$ 3.149.999,98
Construção do Fórum de Lagoa Grande	DEA	fev-25	Mar-26	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado R\$ 4.698.552,04
Construção do Fórum de Ouricuri	DEA	abr-25	Jul-25	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado R\$ 6.972.552,09
Serviços de reforma das fachadas, recuperação da estrutura metálica da cobertura e substituição da estrutura metálica da platibanda do prédio do FRA	DEA	fev-24	abr-25	Obra em Execução	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado R\$ 12.410.635,31
Serviço de Conservação da cobertura e instalações elétricas do prédio Memorial da Justiça	DEA	fev-24	abr-25	Obra em Execução	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado R\$ 1.264.570,30
Obras de reforma nos prédios do Fórum Juiz Demóstenes Batista Veras e Fórum João Elísio Florêncio (Câmara Regional), ambos situados na Comarca de Caruaru/PE	DEA	fev-24	abr-25	Obra em Execução	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado R\$ 2.038.587,53
Serviços de reforma da escola judicial do TJPE	DEA	fev-24	set-25	Obra em Execução	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado R\$ 8.084.448,73
Reforma do Anexo do Paula Batista	DEA	abr-24	Jun-25	Obra em Execução	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado R\$ 3.568.717,24

REFORMAS E CONSTRUÇÕES

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Reforma dos galpões de Jaboatão dos Guararapes	DEA	fev-24	Jan-26	Obra em Execução	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado R\$ 3.061.330,09
Contratação de empresa especializada p/ reforma das áreas internas do Fórum Desembargador Rodolfo Aureliano, localizadas na garagem desta edificação, além da necessidade de substituição/complementação do sistema de pele de vidro das fachadas.	DEA	fev-24	Mai-25	Obra em Execução	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado R\$ 397.352,42
Fabricação, fornecimento e instalação de cobertura metálica provisória para o acesso de veículos e pedestres no Palácio da Justiça	DEA	out-24	out-25	Obra em Execução	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado R\$ 108.990,90
Reforma do Fórum de Olinda	DEA	Nov-24	fev-26	Obra em Execução	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado R\$ 3.196.991,64
Reforma do CICA	DEA	fev-25	Nov-25	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado R\$ 3.359.876,50
Reforma do Galpão de Olinda	DEA	out-24	out-25	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado R\$ 2.000.000,00
Contratação de empresa para construção de Nova Casa de Bombas com aquisição de bombas e reservatório para incêndio do Prédio do FDRA, com manutenção Associada	DEA	mai-25	dez-25	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado R\$ 2.191.627,90
Reforma da cobertura e Sistema de proteção contra descargas atmosféricas no Fórum de Jaboatão dos Guararapes	DEA	Jun-25	Jan-26	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado R\$ 1.520.894,88

REFORMAS E CONSTRUÇÕES

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Contratação de empresa especializada para Fornecimento, Montagem e Instalação de duas Plataformas Elevatórias, com manutenção de 12 meses no CICA	DEA	set-24	set-25	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado R\$ 178.910,00
Climatização do Fórum de Olinda	DEA	mai-24	Nov-25	Obra em Execução	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado R\$ 3.206.870,57
Climatização do Fórum de Caruaru	DEA	Mar-24	abr-25	Obra em Execução	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado R\$ 1.885.502,55
Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Bodocó.	DIMAN / GEMAN	Janeiro	Janeiro	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais
Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Passira.	DIMAN / GEMAN	Janeiro	Abril	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais
Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Colégio Recursal - Central de Juizados da Imbiribeira.	DIMAN / GEMAN	Março	Abril	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais

REFORMAS E CONSTRUÇÕES

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização de 3 (três) Juizados Criminais - Central de Juizados.	DIMAN / GEMAN	Fevereiro	Abril	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais
Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Sirinhaém.	DIMAN / GEMAN	Março	Abril	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais
Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Pesqueira.	DIMAN / GEMAN	Abril	Maiο	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais
Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Lajedo.	DIMAN / GEMAN	Maiο	Junho	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais

REFORMAS E CONSTRUÇÕES

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Água Preta.	DIMAN / GEMAN	Maio	Junho	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais
Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Cumaru.	DIMAN / GEMAN	Julho	Agosto	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais
Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de São Caetano.	DIMAN / GEMAN	Agosto	Setembro	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais
Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Itaquitinga.	DIMAN / GEMAN	Setembro	Outubro	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais

REFORMAS E CONSTRUÇÕES

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Jupi.	DIMAN / GEMAN	Outubro	Outubro	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais
Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Sertânia.	DIMAN / GEMAN	Outubro	Novembro	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais
Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de São José do Egito.	DIMAN / GEMAN	Novembro	Dezembro	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais
Realizar reformas/manutenções para recuperação das instalações elétricas e hidro/sanitárias, da construção civil, da mobília, portas e janelas e das estruturas metálicas (serralharia, portões e grades), bem como dos aparelhos e instalações de climatização no Fórum de Floresta.	DIMAN / GEMAN	Dezembro	Dezembro	a) Realizar levantamentos das necessidades; b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados; c) Realizar Programação; d) Executar os serviços; e) Concluir.	Financeiros, humanos e instrumentais

¹ Detalhamento das etapas

² Financeiros, humanos e instrumentais

LIMPEZA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Plano piloto para aquisição de Detergente e multiuso biodegradáveis	GESUP	Fevereiro	Agosto	Estudo realizado para atender aos prédios do Edifício Paula Baptista e do Fórum Thomaz de Aquino; elaboração dos procedimentos internos da licitação; autorização do ordenador de despesas; realização do pregão; recebimento dos materiais; distribuição consciente e racional dos produtos, considerando o alto custo unitário dos itens.	Não há recursos previstos
Controle de gastos, via controle de consumo	GESUP	Janeiro	Dezembro	Com base no cadastro dos centros de custos das unidades, é realizado o controle do consumo mensal. A partir da média de consumo, é feito o envio mensal, com restrições para solicitações adicionais.	Não há recursos previstos

¹ Detalhamento das etapas

² Financeiros, humanos e instrumentais

VIGILÂNCIA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
GV - Executar os pagamentos, mediante transferência bancária à SDS, dos valores referentes aos serviços de policiamento conveniados	APMC	Janeiro	Dezembro/26	<p>Foram somados os valores estabelecidos para execução do indicador conforme recursos informados na coluna a seguir.</p> <p>Obs.2: considerando pronunciamento da Governadora do Estado, existe a possibilidade de aumento do valor pago ao policial militar, empregado pelo TJPE sob a modalidade de Guarda Militar (GM) que exerce a função de segurança de edificações, que passaria de R\$1250 para R\$1450. O aumento deixou de ser considerado tendo em vista que ainda não foi concretizado.</p> <p>Obs.1: o valor pago para cada cota do Programa de Jornada Extra de Segurança (PJES) poderá sofrer aumento, considerando que a Secretaria de Defesa Social criou Grupo de Trabalho para tratar sobre mudanças no programa e o aumento do valor está em pauta. Ainda não foi definido de quanto será o aumento.</p>	<p>PJES - R\$15 783 600,00</p> <p>GM - R\$ 8.575.225,90</p> <p>TOTAL - R\$ R\$ 24.358.825,90</p>
QPV - Empregar policiamento ostensivo fardado, nas suas diversas modalidades, em todas as Comarcas do TJPE conforme deliberado pela Comissão de Segurança Institucional	APMC	Janeiro	Dezembro/26	<p>Para o cálculo dessa variável foi usado como base o pagamento do mês de janeiro de 2025, que apresentou distribuição média padrão composta por 22 dias úteis e 9 dias não úteis, com um público total contratado (QPV) de 1831 servidores divididos em, 1571 sob a modalidade do Programa de Jornada Extra de Segurança (PJES) e 260 servidores sob a modalidade da Guarda Militar (GM).</p>	
GRV - Manter os custos com a segurança dentro do limite do planejamento anual, com exceção dos casos fortuitos ou de força maior.	APMC	Janeiro	Dezembro/26	<p>Atualmente, o valor médio pago por pessoa é de R\$ 3.585,71, somando as duas modalidades, R\$837,24 no PJES e R\$2.748,47 na GM.</p>	

VIGILÂNCIA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Executar contratos referente a serviços de segurança eletrônica em mais de 180 Unidades Judiciárias espalhadas pelo Estado de PE, são exemplos dos sistemas instalados: CFTV, Catracas de acesso, Sistemas de alarme, Portas detectoras de metais, etc... Alguns vigentes desde 2024 e outros a partir de 2025.	APMC	Janeiro	Dezembro	Execução de serviços em mais de 180 Unidades Judiciárias (Aquisição, instalação e manutenção).	Recursos Financeiros: R\$ 35.000.000
Executar contratos referente a serviços de segurança eletrônica em mais de 180 Unidades Judiciárias espalhadas pelo Estado de PE, são exemplos dos sistemas instalados: CFTV, Catracas de acesso, Sistemas de alarme, Portas detectoras de metais, etc... Alguns vigentes desde 2024 e outros a partir de 2026.	APMC	Janeiro	Dezembro/26	Execução de serviços em mais 180 Unidades Judiciárias (manutenção).	Recursos Financeiros: R\$: 1.200.000

¹ Detalhamento das etapas

² Financeiros, humanos e instrumentais

TELEFONIA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
POC de telefonia em nuvem	DIST / SETIC	20/02/2025	25/04/2025	<ol style="list-style-type: none">1. Termo de Aceite2. Recebimento do Material3. Configuração e teste (em andamento)4. Relatório de conclusão (não iniciado)	Equipe da DIST
Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares para a nova contratação de telefonia fixa	DIST / SETIC	28/04/2025	30/07/2025	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboração de Estudo Técnico Preliminar¹1. Elaboração de Estudo Técnico Preliminar	Equipe da DIST
Cancelamento de 228 ramais com baixa utilização	DIST / SETIC	12/02/2025	30/04/2025	<ol style="list-style-type: none">1. Identificação dos ramais com baixo uso2. Solicitação de aprovação da Diretoria Geral3. Abertura de Ordem de Serviço junto à operadora4. Acompanhamento das retiradas dos ramais até a conclusão do serviço (em andamento)	Equipe da DIST

¹ Detalhamento das etapas

² Financeiros, humanos e instrumentais

VEÍCULOS

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Racionalizar a utilização da frota	GETRANS / DIPAT	Janeiro	Dezembro	Ação de controle de chamados, entrada e saída dos veículos, todos implementados na rotina diária da frota.	Não há recursos previstos
Leilão de veículos ociosos e identificados como inservíveis.	GETRANS / DIPAT	Fevereiro	Julho	Ação iniciada, propondo o desfazimento de 9 veículos ociosos; Identificação dos veículos; Aguardando autorização da autoridade superior para início do processo de desfazimento; Indicativo de alienação por leilão.	Não há recursos previstos
Realizar conscientização com todos os motoristas a respeito da promoção de direção defensiva, condução econômica e conhecimento de mecânica básica.	GETRANS / DIPAT	Janeiro	Dezembro	Ação iniciada desde o início das atividades em 2025.	Não há recursos previstos

¹ Detalhamento das etapas

² Financeiros, humanos e instrumentais

COMBUSTÍVEL

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Intensificar a manutenção dos veículos, com vistas redução do consumo de combustível	GETRANS	Janeiro	Dezembro	Logística de controle de kilometragem dos veículos, a fim de manter toda a frota com a manutenção em dia. A partir do sistema de controle de abastecimento, é identificado a kilometragem do veículo, por funcionário da GETRANS que realiza abertura de chamado de manutenção para revisão dentro do prazo previsto. Ademais é realizada a conscientização sobre o uso de pneus calibrados corretamente para reduzir consumo.	Não há recursos previstos
Criação de painéis de controle dos valores de combustíveis	GETRANS	Janeiro	Dezembro	Semanalmente é enviado listagem de postos de combustíveis para informar os menores preços praticados; Para controle é utilizado cartão de abastecimento para monitoramento em tempo real.	Não há recursos previstos
Otimizar a logística de escala de veículos, a fim de proporcionar o atendimento de vários chamados com o menor número de veículos	GETRANS	Janeiro	Dezembro	Implantação de um sistema de roteirização para reduzir distâncias percorridas - ante o chamado estabelecido. Ação implementada na rotina diária da frota.	Não há recursos previstos

¹ Detalhamento das etapas

² Financeiros, humanos e instrumentais

APOIO AO SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Gastos com as demandas gráficas do mês de todos os setores do TJPE	ASCOM	Janeiro	Janeiro	Criação de artes; Aprovação; Envio para gráfica	27.500
Gastos com as demandas gráficas do mês de todos os setores do TJPE	ASCOM	Fevereiro	Fevereiro	Criação de artes; Aprovação; Envio para gráfica	27.500
Gastos com as demandas gráficas do mês de todos os setores do TJPE	ASCOM	Março	Março	Criação de artes; Aprovação; Envio para gráfica	27.500
Gastos com as demandas gráficas do mês de todos os setores do TJPE	ASCOM	Abril	Abril	Criação de artes; Aprovação; Envio para gráfica	27.500
Gastos com as demandas gráficas do mês de todos os setores do TJPE	ASCOM	Maio	Maio	Criação de artes; Aprovação; Envio para gráfica	27.500
Gastos com as demandas gráficas do mês de todos os setores do TJPE	ASCOM	Junho	Junho	Criação de artes; Aprovação; Envio para gráfica	27.500
Gastos com as demandas gráficas do mês de todos os setores do TJPE	ASCOM	Julho	Julho	Criação de artes; Aprovação; Envio para gráfica	27.500
Gastos com as demandas gráficas do mês de todos os setores do TJPE	ASCOM	Agosto	Agosto	Criação de artes; Aprovação; Envio para gráfica	27.500

APOIO AO SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Gastos com as demandas gráficas do mês de todos os setores do TJPE	ASCOM	Setembro	Setembro	Criação de artes; Aprovação; Envio para gráfica	27.500
Gastos com as demandas gráficas do mês de todos os setores do TJPE	ASCOM	Outubro	Outubro	Criação de artes; Aprovação; Envio para gráfica	27.500
Gastos com as demandas gráficas do mês de todos os setores do TJPE	ASCOM	Novembro	Novembro	Criação de artes; Aprovação; Envio para gráfica	27.500
Gastos com as demandas gráficas do mês de todos os setores do TJPE	ASCOM	Dezembro	Dezembro	Criação de artes; Aprovação; Envio para gráfica	27.500

¹ Detalhamento das etapas

² Financeiros, humanos e instrumentais

AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Manual de Gestores de Contratos e Convênios, conforme Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações) e Guia de Contratações Sustentáveis, no site do TJPE, na aba da Secretaria de Administração	SAD / GAGCC	Abril	Dezembro	Estudo para confecção; formulação do conteúdo do manual conforme nova Lei de Licitações e Guia de Contratações Sustentáveis; aprovação do conteúdo; envio para diagramação e arte (ASCOM), aprovação da versão final; publicação no site.	Recursos Humanos: Parceria com ASCOM

¹ Detalhamento das etapas

² Financeiros, humanos e instrumentais

QUALIDADE DE VIDA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Ginástica Laboral On-line	DS / GMS	Fevereiro	Dezembro	<p>1. PLANEJAMENTO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Validação junto à equipe gestora da permanência do projeto; Elaboração do planejamento mensal; Preparação do planejamento de cada aula. <p>2.EXECUÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Solicitação de divulgação nos meios de comunicação do TJPE; Agendamento das reuniões no TEAMS; Criação da ata de frequência (feito mensalmente); Envio do link de acesso da aula para o grupo do WhatsApp e e-mail institucional; Abertura da sala virtual; Realização das aulas; Registro dos atendimentos; Disponibilização das aulas gravadas na plataforma "Instante Ginástica Laboral". <p>3.AVALIAÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Consolidação e análise dos dados; Preenchimento do plano operacional com os dados; Elaboração de relatório aos gestores. 	<ul style="list-style-type: none"> •Plataforma para realização das aulas (TEAMS - disponível para celulares com sistemas Android e IOS ou diretamente no computador) •Rede de internet compatível com transmissões via TEAMS, acesso a e-mail, intranet do TJPE •Computador/Laptop com recurso multimídia disponível (câmera, microfone e autofalante) •Formulário para criação da ata de frequência (Drive do Google) •Estagiários de Educação Física para dar suporte e expansão às atividades •Espaço adequado para realização das aulas •App de envio de mensagens (whatsapp) •Parcerias Assessoria de Comunicação
Ginástica Laboral Presencial	DS / GMS	Janeiro	Dezembro	<p>1.PLANEJAMENTO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Validação junto à equipe gestora da permanência do projeto; Definição de locais para realização das aulas; Elaboração do planejamento mensal; Preparação do planejamento de cada aula. <p>2.EXECUÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Solicitação de divulgação nos meios de comunicação do TJPE; Realização das aulas; Registro dos atendimentos; <p>3.AVALIAÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Consolidação e análise dos dados; Preenchimento do plano operacional com os dados; Elaboração de relatório aos gestores. 	<ul style="list-style-type: none"> •Estagiários de Educação Física para dar suporte e expansão às atividades •Espaço adequado para realização das aulas •Parcerias Assessoria de Comunicação (ASCOM)

QUALIDADE DE VIDA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Mentoria Corrida	DS / GMS	Janeiro	Dezembro	<p>1. PLANEJAMENTO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> Validação junto à equipe gestora da permanência do projeto; Elaboração do planejamento de treinamento. <p>2.EXECUÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparação dos treinos de corrida e de treinos complementares; Disponibilização dos treinos para acesso dos alunos através da plataforma; Envio de mensagens oficiais, quando necessário; Orientação individual dos alunos, quando necessário; Organização e manutenção da plataforma; Responder às mensagens enviadas pelos alunos; Preparação e realização dos encontros com temas ligados à corrida; Disponibilização da gravação dos encontros; Realização de testes para acompanhamento da evolução dos alunos e realocação dos grupos, quando necessário. <p>3.AVALIAÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> Consolidação e análise dos dados; Preenchimento do plano operacional com os dados; Elaboração de relatório aos gestores. 	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma para divulgação dos treinos e comunicação oficial das informações Rede de internet compatível com transmissões via TEAMS, acesso a e-mail, intranet do TJPE* Computador/Laptop com recurso multimídia disponível (câmera, microfone e autofalante) * Formulário para inscrição (Drive do Google) Estagiários de Educação Física para dar suporte e expansão às atividades App de envio de mensagens (whatsapp) <p>PARCERIAS ASCOM (Assessoria de Comunicação)</p>
Autocuidado Alimentação Saudável On-line	DS / GMS	Janeiro	Dezembro	<p>1. PLANEJAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> Validação junto à equipe gestora da permanência do projeto; Elaboração de texto-convite e material gráfico destinados à divulgação da atividade por meio da ASCOM (Assessoria de Comunicação); Publicação do texto-convite na intranet e envio do material gráfico por mala direta ao público-alvo; <p>2.EXECUÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> Captação dos clientes; Acolhimento inicial às demandas com explicação do objetivo geral do projeto e agendamento das sessões; Realização das sessões de orientação com duração média de 20 minutos/cada por via telefônica ou pelo aplicativo TEAMS; Aplicação da Pesquisa de Satisfação; Encaminhamento para outro profissional da instituição, caso necessário; Registro dos atendimentos. <p>3.AVALIAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> Consolidação e análise dos dados; Preenchimento do plano operacional com os dados; Elaboração de relatório aos gestores. 	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma para realização das chamadas de vídeo (TEAMS - disponível para celulares com sistemas Android e IOS ou diretamente no computador) Telefone celular e Computador / Laptop com recurso multimídia disponível (câmera, microfone e autofalante) * Rede de internet compatível com transmissões via Teams, acesso a e-mail, intranet do TJPE * Estagiário de nutrição para dar suporte e expansão às atividades do Projeto – não dispomos de estagiários <p>- PARCERIAS ASCOM (Assessoria de Comunicação) e SETIC (Serviço de Tecnologia da Informação)</p>

QUALIDADE DE VIDA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Orientação Alimentar para Egressos da Avaliação Física	DS / GMS	Janeiro	Março	<p>1. PLANEJAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> Validação junto à equipe gestora da permanência do projeto; Elaboração de texto-convite e material gráfico destinados à divulgação da atividade por meio da ASCOM (Assessoria de Comunicação); Publicação do texto-convite na intranet e envio do material gráfico por mala direta ao público-alvo; <p>2.EXECUÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> Captação dos clientes; Acolhimento inicial às demandas com explicação do objetivo geral do projeto e agendamento das sessões; Realização das sessões de orientação com duração média de 20 minutos/cada por via telefônica ou pelo aplicativo TEAMS; Aplicação da Pesquisa de Satisfação; Encaminhamento para outro profissional da instituição, caso necessário; Registro dos atendimentos. <p>3.AVALIAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> Consolidação e análise dos dados; Preenchimento do plano operacional com os dados; Elaboração de relatório aos gestores 	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma para realização das chamadas de vídeo (TEAMS - disponível para celulares com sistemas Android e IOS ou diretamente no computador) Telefone celular e Computador / Laptop com recurso multimídia disponível (câmera, microfone e autofalante) * Rede de internet compatível com transmissões via TEAMS, acesso a e-mail, intranet do TJPE * Estagiário de nutrição para dar suporte e expansão às atividades do Projeto – não dispomos de estagiários <p>- PARCERIAS</p> <p>ASCOM (Assessoria de Comunicação) e SETIC (Serviço de Tecnologia da Informação)</p>
Sala de Espera	DS / GMS	Fevereiro	Dezembro	<p>1. PLANEJAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> Validação junto à equipe gestora da permanência do projeto; Elaboração de texto-convite destinados à divulgação da atividade para o público -alvo na recepção da Diretoria de Saúde; <p>2.EXECUÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> Definição das datas e temas a serem trabalhados mensalmente; Acolhimento inicial às demandas com explicação do objetivo geral do projeto ; Realização das orientações na sala de espera da Diretoria de Saúde; Registro das orientações realizadas; <p>3.AVALIAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> Consolidação e análise dos dados; Preenchimento do plano operacional com os dados; Elaboração de relatório aos gestores 	<ul style="list-style-type: none"> Materiais educativos (folder / banner nas temáticas de Alimentação Saudável) Mesa de apoio para o material Suporte de Banner <p>- PARCERIAS</p> <p>ASCOM (Assessoria de Comunicação) e SETIC (Serviço de Tecnologia da Informação)</p>

QUALIDADE DE VIDA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Momento Legal On-line	DS / GMS	Fevereiro	Dezembro	<p>1. PLANEJAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> Validação junto à equipe gestora da permanência do projeto; Elaboração dos eixos norteadores dos temas do ano. Definição dos temas. Elaboração de texto-convite e material gráfico destinados à divulgação da atividade por meio da ASCOM (Assessoria de Comunicação); Publicação do texto-convite na intranet e envio do material gráfico por mala direta ao público-alvo; <p>2.EXECUÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> Organização dos horários; Planejamento dos temas; Divulgação do link para participar do grupo do WhatsApp; Divulgação dos temas do mês; Pesquisa, leitura e estudo para cada tema; Montagem do conteúdo e confecção dos slides; Confecção da ata online; Abertura da sala no Teams e criação do link do encontro; Divulgação do tema do encontro da vez; Testar link do encontro; Mensagens de convite para palestra (2 dias antes, um dia antes, no dia, 10 minutos antes e um minuto antes); Divulgação do link do encontro; Enviar procedimento de acesso; Abrir o grupo do WhatsApp para mensagens para dar suporte aos participantes no acesso a plataforma; Abrir a sala de 15 a 10 minutos antes para dar tempo de responder mensagens de dúvidas de acesso; Realização da palestra interativa; Respostas das perguntas do chat ou online para quem abre o microfone para falar; Registro de frequência dos participantes; Fechar sala e grupo do WhatsApp; Suporte emocional pós-grupo para quem procura no individual (escuta, encaminhamento,...). <p>Em caso de palestrante convidado acrescenta-se às etapas anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Escolha do participante; Contato com participante para convite; Definição de horários e tema; Análise antecipada do tema e slides para certificar se a proposta está alinhada ao objetivo do Momento Legal; Treino para abertura da sala e teste da apresentação; Leitura do tema para enriquecer na interação com o palestrante; Abertura e coordenação da sala; Apresentação do tema e palestrante; Conclusão da apresentação. <p>3.AVALIAÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> Consolidação e análise dos dados por encontro; Preenchimento do plano operacional com os dados; Elaboração de relatório mensal para os gestores. 	<ul style="list-style-type: none"> Calendário – Agenda Projeto GGE, livros, cursos, artigos, power point, conteúdo; Plataforma para divulgação s e comunicação oficial das informações Rede de internet compatível com transmissões via Teams Telefone celular e Computador/Laptop com recurso multimídia disponível (câmera, microfone, fone de ouvido) * Formulário para inscrição (Drive do Google) Estagiários de psicologia para dar suporte e expansão às atividades do Projeto – não dispomos de estagiários App de envio de mensagens (whatsapp) <p>PARCERIAS</p> <p>ASCOM (Assessoria de Comunicação)</p>

QUALIDADE DE VIDA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Minuto Odonto Legal	DS / GO	Janeiro	Dezembro	<p>1.Planejamento:Produção de textos sobre os principais cuidados e doenças bucais; Confeção dos cards juntamente com ASCOM; Criação de e-mail específico para comunicação com os magistrados e servidores interessados e/ou efetivamente participantes do projeto.</p> <p>2. Execução:Cadastro de magistrados e servidores vinculados ao programa Atenção à Saúde Bucal de Pacientes do Grupo de Risco; Cadastro de magistrados e servidores que buscam atendimento odontológico; Criação de novas listas de transmissão no WhastApp; Envio dos posts para magistrados e servidores que aceitaram participar do projeto; Divulgação do projeto através da ASCOM nos canais de divulgação da intranet do TJPE e e-mail funcional dos servidores;</p> <p>3. Avaliação: Feedback para participantes tirarem suas dúvidas através de e-mail ou WhatsApp; Envio mensal de dados estatísticos e lista de participantes; Consolidação de dados e elaboração dos relatórios para gestão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rede de internet • Chip e celular exclusivo para o programa • Terminal telefônico para contactar participantes • Equipamentos de informática • Material de expediente • Material didático já existente (folders, cartilhas, etc) • Recursos Humanos: Odontólogo (01)e as Técnicas de Saúde Bucal (03).
EPS	DS / GMS	Janeiro	Dezembro	<p>1. Planejamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de projeto com submissão aos gestores; Divulgação da ação pela ASCOM de textos explicativos nos canais de comunicação do TJPE, esclarecendo a importância de se realizar os exames periódicos, bem como do calendário de execução. <p>2. Execução</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criação de requerimento na SGP digital, que permita a emissão das solicitações dos exames complementares, bem como o envio dos resultados desses exames como anexos; Agendamento da avaliação médica pelo Núcleo de Recepção; Realização de teleconsulta médica para checagem dos exames complementares; Realização de parecer oftalmológico e cardiológico, quando indicado; Emissão pelo médico do Atestado de Saúde Ocupacional; Registro dos atendimentos. <p>3. Avaliação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidação e análise do quantitativo dos exames realizados; Elaboração de relatório para Gestão 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimento na SGP digital. • Rede de internet, acesso a e-mail, intranet do TJPE e Plataforma Teams • Parceria com a ASCOM

QUALIDADE DE VIDA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Checkup Express	DS / GM / GMS / GO / GE	Janeiro	Dezembro	<p>1. Planejamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de projeto com submissão aos gestores; Divulgação da ação pela ASCOM de textos explicativos nos canais de comunicação do TJPE, esclarecendo a importância de se realizar o checkup periodicamente. <p>2. Execução</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agendamento pelo Núcleo de Recepção; Realização de consulta presencial nas especialidades de Clínica Médica, Cardiologia, Dermatologia, Ginecologia, Oftalmologia, Odontologia e Educação física; Mini palestra sobre alimentação saudável com a Nutricionista; Realização bioimpedância e eletrocardiograma. <p>3. Avaliação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidação e análise do quantitativo dos atendimentos realizados; Elaboração de relatório para Gestão 	Parceria com Ascom; Recursos humanos nas especialidades previamente citadas; Aparelho de eletrocardiograma; Balança de bioimpedância; Equipamentos oftalmológicos
Páscoa Solidária	DDH / SGP	24/03/25	15/04/25	1) Planejamento; 2) Seleção da ONG beneficiária e elaboração do Projeto; 3) arrecadação de donativos; e 4) entrega à ONG beneficiária; 5) avaliação	Financeiros: Não há despesas financeiras previstas; Humanos: Equipe da própria Gerência; instrumentais: recursos tecnológicos disponíveis - intranet e comunicação interna
Natal Solidário	DDH / SGP	11/11/25	05/12/25	1) Planejamento; 2) Seleção da ONG beneficiária e elaboração do Projeto; 3) arrecadação de donativos; e 4) entrega à ONG beneficiária; 5) avaliação	Financeiros: Não há despesas financeiras previstas; Humanos: Equipe da própria Gerência; instrumentais: recursos tecnológicos disponíveis - intranet e comunicação interna

QUALIDADE DE VIDA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Bravas Pernambucanas - Homenagem às Mulheres do TJPE	DDH / SGP	20/03/25	20/03/25	1) Planejamento; 2) Elaboração do projeto 3) Seleção das homenageadas e elaboração de TR; 4) divulgação; 5) realização; 6) avaliação	Financeiros: despesas financeiras previstas em orçamento; Humanos: Equipe da própria Gerência; aquisição de materiais e serviços; instrumentais: tecnológicos disponíveis - intranet, comunicação interna etc.
Corrida TJPE	DDH / SGP	17/05/24	17/05/25	1) Planejamento; 2) Elaboração do projeto 3) Elaboração do Termo de referência e preparação do evento; 4) divulgação; 5) realização; 6) avaliação	Financeiros: despesas financeiras previstas em orçamento; Humanos: Equipe da própria Gerência; aquisição de materiais e serviços; instrumentais: tecnológicos disponíveis - intranet, comunicação interna etc.
Integra SGP	DDH / SGP	30/05/25	30/05/25	1) Planejamento; 2) Elaboração do Projeto; 3) Elaboração de Termo de Referência; e 4) realização; 5) avaliação	Financeiros: despesas financeiras previstas em orçamento; Humanos: Equipe da própria Gerência; aquisição de materiais e serviços; instrumentais: tecnológicos disponíveis - intranet, comunicação interna etc.
Concurso de Decoração Junina	DDH / SGP	02/06/25	21/06/25	1) Planejamento; 2) Elaboração do Projeto; 3) Elaboração de Termo de Referência; e 4) realização; 5) avaliação	Financeiros: despesas financeiras previstas em orçamento; Humanos: Equipe da própria Gerência; aquisição de materiais e serviços; instrumentais: tecnológicos disponíveis - intranet, comunicação interna etc.
Programa de Preparação para Aposentadoria (PPA)	DDH / SGP	17/09/25	19/09/25	1) Planejamento; 2) Elaboração do Projeto; 3) Elaboração de Termo de Referência; e 4) realização; 5) avaliação	Financeiros: despesas financeiras previstas em orçamento; Humanos: Equipe da própria Gerência; aquisição de materiais e serviços; instrumentais: tecnológicos disponíveis - intranet, comunicação interna etc.
Programa Prata da Casa Valéria Pragana 2024	DDH / SGP	30/10/25	30/10/25	1) Planejamento; 2) Elaboração do Projeto; 3) Elaboração de Termo de Referência; e 4) realização; 5) avaliação	Financeiros: despesas financeiras previstas em orçamento; Humanos: Equipe da própria Gerência; aquisição de materiais e serviços; instrumentais: tecnológicos disponíveis - intranet, comunicação interna etc.

QUALIDADE DE VIDA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Cantata Natalina	DDH / SGP	25/11/25	25/11/25	1) Planejamento; 2) Elaboração do projeto 3) Seleção das homenageadas e elaboração de TR; 4) divulgação; 5) realização; 6) avaliação	Financeiros: despesas financeiras previstas em orçamento; Humanos: Equipe da própria Gerência; aquisição de materiais e serviços; instrumentais: tecnológicos disponíveis - intranet, comunicação interna etc.
Programa Justiça Humanizada (PJH) - Novos servidores, tempo de serviço, afastamentos e aposentadoria	DDH / SGP	07/01/25	19/12/25	1) Planejamento; 2) Elaboração do projeto 3) Elaboração do Termo de referência e preparação do evento; 4) divulgação; 5) realização; 6) avaliação	Financeiros: despesas financeiras previstas em orçamento; Humanos: Equipe da própria Gerência; aquisição de materiais e serviços; instrumentais: tecnológicos disponíveis - intranet, comunicação interna etc.
Programa de Acompanhamento Funcional - PAF	DDH / SGP	07/01/25	19/12/25	1) Planejamento; 2) Elaboração do Projeto; 3) Elaboração de Termo de Referência; e 4) realização; 5) avaliação	Financeiros: despesas financeiras previstas em orçamento; Humanos: Equipe da própria Gerência; aquisição de materiais e serviços; instrumentais: tecnológicos disponíveis - intranet, comunicação interna etc.

¹ Detalhamento das etapas

² Financeiros, humanos e instrumentais

SENSIBILIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Dia Mundial da Água	ASCOM	01/03/25	22/03/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Dia da Terra	ASCOM	01/04/25	22/04/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Dia Internacional da Reciclagem	ASCOM	01/05/25	17/05/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Dia Mundial da Energia Elétrica	ASCOM	01/05/2025	29/05/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Campanha semana/dia do meio ambiente	ASCOM	01/06/25	05/06/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Julho sem Plástico	ASCOM	01/07/25	30/07/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Dia de Combate à Poluição	ASCOM	01/08/25	14/08/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Dia Mundial sem Carro	ASCOM	01/09/25	22/09/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram

SENSIBILIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Dia dos Animais	ASCOM	01/10/25	04/10/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Dia do Consumo Consciente	ASCOM	01/10/25	15/10/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Dia Mundial sem Papel	ASCOM	01/10/25	27/10/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
As competências socioemocionais no âmbito profissional	ESMAPE	Março	Setembro	Abrir inscrições - Abrir/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP	Financeiro: quitado em 2024 - Tecnológico: Plataforma Moodle da Escola Judicial - Humanos: Equipe de Educação a Distância da EJ
Atendimento às pessoas com deficiência nos espaços públicos	ESMAPE	Janeiro	Setembro	Abrir inscrições - Abrir/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP	Financeiro: quitado em 2024 - Tecnológico: Plataforma Moodle da Escola Judicial - Humanos: Equipe de Educação a Distância da EJ
Objetivos do Desenvolvimento Sustentável	ESMAPE	Maio	Novembro	Abrir inscrições - Abrir/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP	Financeiro: quitado em 2024 - Tecnológico: Plataforma Moodle da Escola Judicial - Humanos: Equipe de Educação a Distância da EJ
Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, Sexual e Outras Formas de Discriminação	ESMAPE	Maio	Outubro	Abrir inscrições - Abrir/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP	Financeiro: quitado em 2024 - Tecnológico: Plataforma Moodle da Escola Judicial - Humanos: Equipe de Educação a Distância da EJ

SENSIBILIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Direitos Humanos: Parte Geral	ESMAPE	Janeiro	Novembro	Abrir inscrições - Abrir/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP	Financeiro: quitado em 2024 - Tecnológico: Plataforma Moodle da Escola Judicial - Humanos: Equipe de Educação a Distância da EJ
Comunicação Social, Judiciário e Diversidade Étnico-Racial	ESMAPE	Abril	Junho	Abrir inscrições - Abrir/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP	Financeiro: curso compartilhado do CNJ sem custo - Tecnológico: Plataforma Moodle da Escola Judicial - Humanos: Equipe de Educação a Distância da EJ
Liderança Inclusiva: desenvolvendo gestores para superar o capacitismo no setor público	ESMAPE	Fevereiro	Fevereiro	Realizar as inscrições (turma fechada) - Abrir/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP	Financeiro: R\$ 4.563,94 - Tecnológico: Plataforma Teams do PJPE - Humanos: Docentes e coordenadores - servidores do TJPE e Equipe da Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores da EJ
A comunicação não violenta nas relações interpessoais no trabalho	ESMAPE	Fevereiro	Fevereiro	Realizar as inscrições (turma fechada) - Abrir/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP	Financeiro: R\$ 4.563,94 - Tecnológico: Plataforma Teams do PJPE - Humanos: Docentes e coordenadores - servidores do TJPE e Equipe da Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores da EJ
Direitos Humanos e julgamento com perspectiva de gênero, raça e etnia	ESMAPE	Março	Março	Publicar de edital - Deferir as inscrições - Abrir/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP	Financeiro: R\$ 11.558,80 - Tecnológico: Plataforma Teams do PJPE - Humanos: Docentes e coordenadores - servidores do TJPE e Equipe da Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores da EJ

SENSIBILIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Mudanças, conflitos e comunicação: transformando equipes de trabalho turmas 1 e 2	ESMAPE	Abril	Abril	Realizar as inscrições (turma fechada) - Abrir/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP	Financeiro: R\$ 7.721,76 - Tecnológico: Plataforma Teams do PJPE - Humanos: Docentes e coordenadores - servidores do TJPE e Equipe da Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores da EJ
Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, Sexual e Outras Formas de Discriminação para gestores	ESMAPE	Maio	Maio	Publicar edital de convocação - Realizar as inscrições - Abrir/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP	Financeiro: R\$ Em fase de estimativa - Tecnológico: Plataforma Teams do PJPE - Humanos: Docentes e coordenadores - servidores do TJPE e Equipe da Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores da EJ

¹ Detalhamento das etapas

² Financeiros, humanos e instrumentais

EQUIDADE E DIVERSIDADE

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Campanha de sensibilização Dia Nacional de Combate à Intolerância Religiosa (PLS)	ASCOM	01/01/25	21/01/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Campanha de sensibilização Dia Nacional da Visibilidade das Pessoas Travestis e Trans	ASCOM	01/01/25	29/01/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Campanha de sensibilização Dia Mundial da Justiça Social	ASCOM	01/02/25	20/02/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Campanha de sensibilização Dia da Mulher	ASCOM	01/03/2025	08/03/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Dia Internacional da Síndrome de Down	ASCOM	01/03/25	21/03/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Dia Internacional contra a Discriminação Racial	ASCOM	01/03/25	21/03/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Dia Mundial de Conscientização do Autismo / Abril Azul	ASCOM	01/04/25	02/04/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Dia dos Povos Indígenas	ASCOM	01/04/25	19/04/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram

EQUIDADE E DIVERSIDADE

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Capacitar servidores e terceirizados, lotados nessa Diretoria de Saúde, sobre temáticas relacionadas à acessibilidade e inclusão e a interface do tema com a equidade de gênero e raça	DS / CACIN / ESMape	Maio	Dezembro	1. PLANEJAMENTO <ul style="list-style-type: none"> Solicitar capacitação para servidores e terceirizados, lotados nessa Diretoria de Saúde à ESMape com apoio da CACIN; Definir calendário para realização da capacitação; Convocar e divulgar lista de servidores/terceirizados para participação na capacitação 2. EXECUÇÃO <ul style="list-style-type: none"> Realizar capacitação 3. AVALIAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> Avaliação se a meta foi atingida e elaboração de relatório aos gestores. 	Dotações próprias da ESMape / DS / ASCOM
Adequação do sistema de marcação de consultas da Diretoria de Saúde, SISMARCO, para que seja acessível à pessoa com deficiência quando estiver implementado no formato online	DS / SETIC	Janeiro	Dezembro	1. PLANEJAMENTO <ul style="list-style-type: none"> Solicitar adequação do sistema de marcação de consultas da Diretoria de Saúde, SISMARCO, para que seja acessível à pessoa com deficiência quando for implantado na integralidade à SETIC, com apoio da CACIN ; Definir cronograma para realização da adequação do sistema; 2. EXECUÇÃO <ul style="list-style-type: none"> Realizar adequação do sistema e divulgar amplamente o mesmo 3. AVALIAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> Avaliação se a meta foi atingida e elaboração de relatório aos gestores. 	Dotações próprias da SETIC / DS / ASCOM
Respeitar parâmetros técnicos de acessibilidade no espaço físico da Diretoria de Saúde.	DS	Janeiro	Dezembro	1. PLANEJAMENTO <ul style="list-style-type: none"> Agendar reunião semestral para supervisão in loco com administrador do prédio onde está localizada a Diretoria de Saúde; 2. EXECUÇÃO <ul style="list-style-type: none"> Realizar supervisões mensalmente e realizar os encaminhamentos necessários para o respeito dos parâmetros 3. AVALIAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> Avaliação do cumprimento e elaboração de relatório aos gestores. 	Dotações próprias da DS / Empresarial

EQUIDADE E DIVERSIDADE

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Dia Nacional de Denúncia contra o Racismo - Lei Áurea	ASCOM	01/05/25	13/05/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Dia internacional contra a LGBTfobia	ASCOM	01/05/25	17/05/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Dia Internacional de Combate à Violência ao Idoso - Juizado do Idoso	ASCOM	01/06/25	15/06/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Dia internacional do orgulho LGBT	ASCOM	01/06/25	28/06/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência	ASCOM	01/07/25	06/07/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Dia Internacional da Mulher Negra Latino-Americana e Caribenha	ASCOM	01/07/25	25/07/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Aniversário da Lei Maria da Penha	ASCOM	01/08/25	07/08/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Dia internacional dos povos indígenas	ASCOM	01/08/25	09/08/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram

EQUIDADE E DIVERSIDADE

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Dia Nacional de Luta da População em Situação de Rua	ASCOM	01/08/25	19/08/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Dia Nacional da Luta das Pessoas com Deficiência	ASCOM	01/09/25	21/09/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Dia Internacional da Pessoa Idosa	ASCOM	01/10/25	01/10/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Dia das Crianças (proteção/direitos)	ASCOM	01/10/25	12/10/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Dia Nacional da Consciência Negra	ASCOM	01/11/25	20/11/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Dia Internacional de combate a Violência contra a Mulher	ASCOM	01/11/25	25/11/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Dia Internacional da Pessoa com Deficiência	ASCOM	01/12/25	03/12/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram
Dia da Declaração dos Direitos Humanos	ASCOM	01/12/25	10/12/25	Pesquisa de conteúdo; Criação de layout e textos; Publicação	Matéria e Card para Instagram

EQUIDADE E DIVERSIDADE

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Promover formação continuada de magistradas(os), servidoras(es), estagiárias(os), terceirizadas(os), voluntárias(os) e demais colaboradoras(es) sobre temáticas relacionadas à diversidade sexual e de gênero; atendimento e direitos individuais e coletivos das pessoas LGBTQIAPN+; criminalização das condutas homofóbicas e transfóbicas e governança antidiscriminatória; Resolução CNJ n°. 348/2020.	Comissão da Diversidade/ Esmape	Maio	Dezembro	1- Alinhamento da proposta com as áreas envolvidas; 2- Execução da ação proposta; 3- Avaliação da ação realizada.	Dotações próprias da Esmape.
Sensibilizar e realizar letramento das pessoas por meio das publicações nas redes sociais do TJPE sobre os temas de diversidade sexual e de gênero e suas interseccionalidades, sobretudo nas datas do calendário da diversidade.	ASCOM	Janeiro	Dezembro	1- Estudo/diagnóstico prévio para tornar as campanhas assertivas. 2- Execução e monitoramento do engajamento das campanhas por meio das redes sociais; 3- Avaliação da ação executada.	Dotações próprias da Ascom.
Realização de ações e projetos em conjunto com as comissões de equidade racial, de acessibilidade e inclusão, de população em situação de rua.	Comissões das temáticas	Maio	Dezembro	1- Diagnóstico e potencialização das lacunas referentes aos temas; 2- Execução e monitoramento de ações/projetos em conjunto; 3- Avaliação de impacto das ações.	Recursos da Presidência deste poder.
Catalogar as normas relativas aos direitos e garantias das pessoas LGBTQIAPN+, contidas em diplomas internacionais, nacionais, do Estado de Pernambuco e de seus municípios, de Resoluções e outros normativos do Conselho Nacional de Justiça, de decisões vinculantes do STF e decisões de Tribunais Superiores, bem como decorrentes de políticas públicas que façam referência a essa população e suas interseccionalidades	Comissão da Diversidade	Maio	Dezembro	1. Pesquisa das normas e decisões 2. Organização e disponibilização no drive e na página da comissão	
Criação da página da comissão da diversidade sexual e de gênero e suas interseccionalidades no site do TJPE	Comissão da Diversidade / ASCOM	Maio	Dezembro	1. Definição do conteúdo; 2. Criação do design; 3. Publicação	Dotações próprias da Ascom.

EQUIDADE E DIVERSIDADE

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Solicitar às unidades do tribunal dados e informações sobre pessoas autodeclaradas LGBTQIAPN+, para embasar políticas judiciárias da diversidade sexual e de gênero.	Comissão da Diversidade/ unidades do tribunal	Maio	Dezembro	1. Definir dados necessários; 2. Contato com as unidades para esclarecimentos; 3. Organização e análise dos achados.	
Identificar, catalogar e analisar ações já desenvolvidas no tribunal e em outros órgãos públicos sobre direitos individuais e coletivos LGBTQIAPN+ e diversidade sexual e de gênero.	Comissão da Diversidade / Unidades do tribunal / Outros órgãos públicos	Maio	Dezembro	1. Divulgação da ação, por meio da Ascom, para possibilitar as unidades do tribunal informarem; 2. Pesquisa de outros órgão públicos com ações dessa natureza e contato subsequente; 3. Organizar e analisar as ações, para definir o que pode ser implementado para todo o tribunal ou como experiência piloto.	Dotações próprias da Ascom.
Criação de protocolo e canal seguro de recebimento de denúncias de violações aos direitos de pessoas LGBTQIAPN+ magistradas(os), servidoras(es), estagiárias(os), voluntárias(os), terceirizadas(os) do tribunal, usuárias(os) dos serviços do poder judiciário estadual e profissionais atuantes no tribunal.	Comissão da Diversidade / SETIC / SGP / DG / Ascom / CGJ	Maio	Dezembro	1. Estudo pelas unidades envolvidas; 2. Definição das fases de implementação.	Dotações próprias da SETIC e recursos da Presidência deste poder.
Propor mudanças nas tabelas processuais únicas (TPU) sobre violência com motivação LGBTfóbica, com vítimas ou autores autodeclarados LGBTQIAPN+, nos termos propostos pelo CNJ.	Comissão da Diversidade / Governança / SETIC	Maio	Dezembro	1. Realizar reuniões com as unidades envolvidas.	
Criação da página da comissão da diversidade sexual e de gênero e suas interseccionalidades no site do TJPE	Comissão da Diversidade / ASCOM	Maio	Dezembro	1. Definição do conteúdo; 2. Criação do design; 3. Publicação	Dotações próprias da Ascom.

EQUIDADE E DIVERSIDADE

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Sensibilizar as pessoas por meio das publicações nas redes sociais do TJPE sobre os temas capacitismo, equidade de gênero e racismo.	CACIN / ASCOM	Maio	Dezembro	1- Estudo/diagnóstico prévio para tornar as campanhas assertivas. 2- execução e monitoramento do engajamento das campanhas por meio das redes sociais; 3- Avaliação da ação executada.	Dotações próprias da ASCOM
Realização do Seminário Autismo, Masculinidade e Trabalho de Cuidado da Mulher	CACIN / ESMAPE	Outubro	Novembro	1. Solicita à Escola Judicial realização de seminário; 2. Organização do Evento; 3. Realizar evento.	A definir
Bravas Pernambucanas - Homenagem às mulheres do TJPE	DDH / SGP	Março	Março	1) Planejamento; 2) Elaboração do projeto 3) Seleção das homenageadas e elaboração de TR; 4) divulgação; 5) realização; 6) avaliação	Financeiros: despesas financeiras previstas em orçamento; Humanos: Equipe da própria Gerência; aquisição de materiais e serviços; instrumentais: tecnológicos disponíveis - intranet, comunicação interna etc.
Produzir e contribuir para publicação de conteúdos em datas representativas, campanhas e ações, voltadas à temática da CPJERI, do 'Protocolo de Julgamento com Perspectiva Racial do CNJ, no portal/página do TJPE; com a possibilidade de criação de um página/site que possibilite a todos o conhecimento das atividades da CPJERI;	CPJERI / ASCOM	Janeiro	Dezembro	1- Desenvolvimento do calendário com as datas representativas; 2- Elaboração dos conteúdos e indicação para a ASCOM; 3- Avaliação dos 'cards'/conteúdos disponibilizados.	Recursos absorvidos pela ASCOM

EQUIDADE E DIVERSIDADE

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Homenagem aos pesquisadores da UFPE indicados para composição da CPH e à CRH do TJPE no 1ºENAM/2024, pela riquíssima contribuição inicial para a instalação das referidas Comissões. Na ocasião, cada homenageado receberá um certificado e um quadro representativo do TJPE;	CPJERI / Assessoria da Presidência	Janeiro	Fevereiro	1- Formalização dos convites aos homenageados; 2- Realização do evento proposto; 3- Avaliação da homenagem realizada.	Recursos da Presidência deste Poder
Instituição a Comissão Permanente de Heteroidentificação (CPH/PJPE) e à Comissão Recursal de Heteroidentificação (CRH/PJPE), para atuação no procedimento de Heteroidentificação complementar à autodeclaração dos(as) candidatos(as) negros(as) do Exame Nacional da Magistratura (ENAM) e do Exame Nacional dos Cartórios (ENAC);	CPJERI / CPH / CRH / Assessoria da Presidência	Fevereiro	Abril	1- Confirmação da autodeclaração a partir das fotos(ENAC/ENAM); 2- Confirmação da autodeclaração presencial dos não habilitados a partir das fotos; 3- Colheita de votos dos membros; 4- Parecer final, publicação de edital; 5- Fase recursal e publicação do edital final;	Recursos da Presidência deste Poder
Instituição a Comissão Permanente de Heteroidentificação (CPH/PJPE) e à Comissão Recursal de Heteroidentificação (CRH/PJPE), para atuação no procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos(as) candidatos(as) negros(as) do Exame Nacional da Magistratura (ENAM);	CPJERI / CPH / CRH / Assessoria da Presidência	Agosto	Setembro	1- Confirmação da autodeclaração a partir das fotos(ENAC/ENAM); 2- Confirmação da autodeclaração presencial dos não habilitados a partir das fotos; 3- Colheita de votos dos membros; 4- Parecer final, publicação de edital; 5- Fase recursal e publicação do edital final;	Recursos da Presidência deste Poder
Curso EAD - Comunicação Social, Judiciário e Diversidade Étnico-Racial (20h);	CPJERI / GOVERNANÇA / ESMAPE	Abril	Junho	1- Ajuste entre a Governança e a CPJERI; 2- Execução e monitoramento em conjunto com áreas responsáveis; 3- Avaliação da ação realizada.	Recursos da ESMAPE
Solicitação à SGP, requisitando informações do censo que contribua para o efetivo desenvolvimento da CPJERI, por meio de ações voltadas à promoção e ao fortalecimento da equidade racial, as quais incluem formação e capacitação, parcerias estratégicas e outras ações;	Secretaria de Gestão de Pessoas	Março	Março	1- Desenvolvimento do expediente (SEI); 2- Inclusão dos dados sensíveis para a CPJERI; 3- Acomodação e emprego dos dados.	Recursos da SGP

EQUIDADE E DIVERSIDADE

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
A partir das informações do censo, mapear as práticas já existentes e avaliar como elas podem ser integradas às políticas de equidade racial, como promover capacitação e formação sobre interseção entre equidade racial e interseccionalidades.	CPJERI / SGP / ESMape	Abril	Dezembro	1- Apurar os dados do censo; 2- Desenvolver estratégias de aplicação dos dados à CPJERI; 3- Emprego dos dados.	Recursos da SGP e ESMape
o Realizar eventos de workshops e treinamentos para servidores e magistradas(os) sobre: 1. as diversas modalidades de racismo (Racismo Institucional, Estrutural, Interpessoal, Recreativo, Cultural – Epistemicídio ...); 2. Protocolo de Julgamento com Perspectiva Racial; 3. datas comemorativas que possibilita letramento racial; 4. outros eventos;	CPJERI / ESMape	Julho	Dezembro	1- Alinhamento da proposta com as áreas envolvidas; 2- Execução da ação proposta; 3- Avaliação da ação realizada.	Recursos da ESMape
Ampliar a representatividade de grupos racialmente marginalizados em cargos de decisão e em comissões, com estabelecimento de cotas, metas, programas de mentoria e liderança para profissionais de grupos sub-representados. Estabelecer meios que priorizem contrato e licitações de empresas legalmente representadas por negros ou indígenas;	CPJERI / ESMape	Julho	Dezembro	1- Alinhamento da proposta com as áreas envolvidas; 2- Execução da ação proposta; 3- Avaliação da ação realizada.	Recursos da ESMape
Estabelecer um canal de denúncias e sugestões para receber feedback dos colaboradores e da sociedade civil;	CPJERI / SETIC / SGP / DG / Ascom / CGJ	Julho	Dezembro	1- Estudo com as áreas envolvidas; 2- Definição das fases de implementação; 3- Execução da ação proposta.	Recursos da Presidência deste Poder.
Desenvolver uma análise do produto/documento constituído pelo GT -Equidade Racial, com o fim de atualizar discussões e decisões, ajustando à realidade e às exigência requeridas da CPJERI;	CPJERI	Abril	Maio	1- Revisão do normativo de políticas judiciárias para equidade racial; 2- Subdivisão do tem por grupos; 3- Resultado encaminhar para apreciação do órgão especial para análise.	Recursos da CPJERI

¹ Detalhamento das etapas

² Financeiros, humanos e instrumentais

DESCARBONIZAÇÃO

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Adoção do etanol como combustível principal em veículos da frota, substituindo combustíveis fósseis como gasolina.	SIOB / DIPAT / GETRANS	Janeiro	Dezembro	Rotina de abastecimento: realizando a proporção de 3 abastecimento de etanol e 1 de gasolina para cada veículos	Recursos Financeiros destinados para abastecimento, através do Contrato nº 9/2023
Alcançar 15% de veículos híbridos (na proporção de veículos de serviço), que combinam motores a combustão e elétricos, até o ano de 2026, a fim de reduzir o consumo de combustível fóssil.	SIOB / DIPAT / GETRANS	Dezembro/24	Dezembro/26	Cumprir projeto de plano de descarbonização, iniciado na DIPAT. Até final de março, realizar o primeiro inventário de consumo de combustíveis fósseis e emissões associadas à manutenção e operação dos veículos na frota até 31 de março de 2025. A partir dos estudos de viabilidade, em dezembro de 2025, no qual se verificará o tipo de utilização e local, será iniciado procedimento interno para licitação dos veículos, o qual será submetido a prévia autorização da autoridade superior.	Necessidade de previsão no PAC
Alcançar 15% de veículos elétricos (na proporção de veículos de serviço) até 2026, a fim de reduzir as emissões diretas de carbono.	SIOB / DIPAT / GETRANS	Dezembro/24	Dezembro/26	Cumprir projeto de plano de descarbonização, iniciado na DIPAT. Até final de março, realizar o primeiro inventário de consumo de combustíveis fósseis e emissões associadas à manutenção e operação dos veículos na frota até 31 de março de 2025. A partir dos estudos de viabilidade, em dezembro de 2025, no qual se verificará o tipo de utilização e local, será iniciado procedimento interno para licitação dos veículos, o qual será submetido a prévia autorização da autoridade superior.	Necessidade de previsão no PAC

DESCARBONIZAÇÃO

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Realizar a aquisição de dispositivos de sensor de presença nos corredores dos prédios, a fim de viabilizar a redução no consumo de energia elétrica.	SIOB / DIMAN / GEMAN	Abril	Dezembro/26	Elaboração de DFD, Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência	Recursos Financeiros (R\$ 300.000,00)
Contratar locação do sistema de geração distribuída na modalidade geração compartilhada de energia elétrica de fonte fotovoltaica.	SIOB / DEA	Fevereiro	Novembro	Estudo Técnico Preliminar; elaboração de Termo de Referência para contratação de empresa; Coleta de preços; Cadastro no Sistema de Licitação; Licitação; Homologação; Empenho; Contrato; e Execução	Recursos Financeiros (R\$ 2.980.851,69) e Humanos (elaboração pela DEA e administração pela DIMAN)
Realizar campanhas e ações de sensibilização para estimular o deslocamento do corpo funcional por meio do uso de bicicletas, através do site, da intranet, das redes sociais, de e-mail marketing e TV Indoor do TJPE no primeiro semestre, e reforço da campanha durante o segundo semestre.	ASCOM / NUCS	Fevereiro	Dezembro	Estimulação de Carona Solidária	Recursos Humanos (Assessoria de Comunicação e Núcleo de Sustentabilidade)
Adotar a política de priorizar reuniões e eventos por videoconferência sempre que possível, eliminando a necessidade de deslocamento físico.	Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados / Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores e Núcleo de Eventos (ESMAPE)	Fevereiro	Dezembro	Realizar trinta (30) reuniões de trabalho com fornecedores e parceiros externos, solicitantes de capacitações e eventos educacionais, docentes internos e externos, na modalidade virtual, utilizando a plataforma Teams da Microsoft e repassando orientações de uso para os participantes, especialmente, os externos. Média de três (3) reuniões mensais.	Recursos Financeiros (Contrato Microsoft); Humanos (Servidores); Instrumentais (equipamentos)

DESCARBONIZAÇÃO

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas				Previsão de Recursos
Ampliação do programa de coleta seletiva para a Região Metropolitana do Recife, a fim de separar resíduos recicláveis e não recicláveis, reduzindo a quantidade destinada a aterros sanitários ou locais com alto impacto ambiental.	NUCS / SAD / DIMAN / DIPAT / ASCOM	Julho	Outubro	Aquisição de novos coletores	NUCS / SAD	Julho	Setembro	A estimar
				Distribuição nos prédios da Região Metropolitana do Recife - RMR	NUCS / DIMAN / DIPAT	Setembro	Outubro	
				Sensibilização junto ao corpo funcional acerca do Tema	NUCS / ASCOM	Setembro	Outubro	
Ampliação dos acordos de cooperação para a Região Metropolitana do Recife, conforme previsto na Política Nacional de Resíduos Sólidos, garantindo que resíduos recicláveis sejam entregues a mais Cooperativas, devidamente cadastradas.	NUCS / SAD	Abril	Junho	Edital de Credenciamento de Cooperativas	NUCS / SAD	Abril	Maio	Não há
				Assinatura dos Termos de Cooperação	NUCS / SAD	Junho	Junho	

DESCARBONIZAÇÃO

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas	Previsão de Recursos
Instalar sistema de aproveitamento de água de reuso para irrigação dos jardins da Escola Judicial e do Fórum Desembargador Rodolfo Aureliano.	DEA / Escola Judicial	Janeiro	Fevereiro	Instalação dos equipamentos (filtros, bombas e tubulações, aspersores, etc.), regulagem do Sistema e Teste final.	Recursos Financeiros (execução do Contrato nº 99/2023 no valor de R\$ 65.000,00) e Humanos (elaboração pela DEA e administração pela Escola Judicial)
Adotar dispositivos de economia de água, como torneiras com temporizadores, diminuindo o consumo de água e a quantidade de efluentes gerados nos principais prédios: Edifício Paula Baptista, Fórum Thomaz de Aquino, Fórum Rodolfo Aureliano, CICA.	SIOB / DIMAN / GEMAN	Fevereiro	Dezembro	Início dos estudos para verificação da viabilidade de implantação de equipamentos de eficiência hidráulica dos principais prédios, como projeto piloto (Edifício Paula Baptista, Fórum Thomaz de Aquino, Fórum Rodolfo Aureliano, CICA)	Recursos Financeiros (R\$ 400.000,00)

¹ Detalhamento das etapas

² Financeiros, humanos e instrumentais



www.portal.tjpe.jus.br

Biênio 2024-2026

Presidente Des. Ricardo de Oliveira Paes Barreto
1º Vice-Presidente Des. Fausto de Castro Campos
2º Vice-Presidente Des. Francisco Eduardo Gonçalves Sertório Canto
Corregedor-Geral da Justiça Des. Francisco José dos Anjos Bandeira de Mello

Comissão Gestora de Sustentabilidade

Presidente Juiz José Faustino Macedo de Souza Ferreira
Vice - Presidente Juíza Ana Luiza Wanderley de Mesquita Saraiva Câmara
Diretora Geral Adjunta Anna Karolina Costa de Oliveira
Secretário de Planejamento e Gestão Estratégica Justiniano Frederico Saraiva Vasconcelos
Secretário de Administração Nelson Batista da Silva Norberto
Secretário de Infraestrutura e Obras Ricardo Mendes Lins
Secretário de Gestão de Pessoas Wagner Barbosa de Lucena
Secretária de Tecnologia da Informação e Comunicação Juliana Neiva Gouvêa Ribeiro
Secretária Executiva da Escola Judicial Izabella Primentel de Medeiros
Coord. de Sustentabilidade da Ouvidoria-Geral da Justiça Juíza Ana Roberta Souza Maciel de Lira Freitas
Assessor de Comunicação Social Saulo José de Araújo Moreira
Consultor Jurídico Adeilton de Alcântara Rosendo
Assistente Policial Militar e Civil Chusa Ferreira da Silva Júnior
Chefe do Núcleo de Sustentabilidade Ayrton da Rocha Lapa Filho

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Núcleo de Sustentabilidade

Ayrton da Rocha Lapa Filho
Luciana Cristina de Almeida Feitoza e Silva

VALIDAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Comissão Gestora de Sustentabilidade

COLABORAÇÃO

Gestores dos Indicadores do Plano de Logística Sustentável

1 - Tema Papel

GESUP; UNIREPRO

2 - Tema Copos Descartáveis

GESUP

3 - Tema Água Envasada

DIMAN; Administrações de Prédios

4 - Tema Recursos de Impressão

SETIC; UNIREPRO

5 - Tema Energia Elétrica

GECONSERV/Diman; GEMAN/Diman; DEA

6 - Tema Água e Esgoto

GECONSERV/Diman; GEMAN/Diman

7 - Tema Gestão de Resíduos

NUCS; GEATIV/SETIC; GESUP/Diman; DS/SGP; DEA

8 - Tema Reformas e Construções

Diman; DEA

9 - Tema Limpeza

AGsT/DG; GESUP/Diman

10 - Tema Vigilância

APMC

11 - Tema Telefonia

SETIC

12 - Tema Veículos

GETRANS/Diriest

13 - Tema Combustível

GETRANS/Diman

14 - Tema Apoio ao Serviço Administrativo

Diretoria Geral; ASCOM

15 - Tema Aquisições e Contratações

Diretoria Geral; SAD

16 - Tema Qualidade de Vida

DDH/SGP; DS/SGP; NUCS

17 - Tema Capacitação em Sustentabilidade

Escola Judicial; ASCOM; NUCS; DDH/SGP

18 - Tema Equidade e Diversidade

ESMAPE; Comissão de Políticas Judiciárias de Equidade Racial; Comissão de Diversidade Sexual e de Gênero; Comissão de Acessibilidade e Inclusão; Comissão de Direitos Humanos; Coordenadoria da Mulher; CGS; SEJU; SGP

19 - Tema Descarbonização

CGS



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
E GESTÃO ESTRATÉGICA



Eficiência, humanização
e inovação

TJPE