

# PLANO DE AÇÃO PLS 2026

PLS TJPE

Plano de Logística Sustentável

2021 - 2026



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO  
E GESTÃO ESTRATÉGICA



TJPE

Eficiência, humanização  
e inovação



[www.portal.tjpe.jus.br](http://www.portal.tjpe.jus.br)

## Biênio 2026-2028

**Presidente** Des. Francisco Bandeira de Mello  
**1º Vice-Presidente** Des. Alberto Nogueira Virgínio  
**2º Vice-Presidente** Des. Fausto de Castro Campos  
**Corregedor-Geral da Justiça** Des. Alexandre Guedes Alcoforado Assunção

### Comissão Gestora de Sustentabilidade

Presidente Juíza Ana Luiza Wanderley de Mesquita Saraiva Câmara  
Diretor Geral Marcel da Silva Lima  
Secretária de Planejamento e Gestão Estratégica Emanuelle Barroso Neves  
Secretária de Administração Izabella Pimentel de Medeiros  
Secretário de Infraestrutura e Obras Artur Cerqueira Ribeiro de Gusmão  
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 Catarina Aureliano  
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 Guilherme Carvalheira Tildes Guimarães  
Assistente Policial Militar e Civil Guilherme Henrique Batista Wanderley  
Chefe do Núcleo de Sustentabilidade Ayrton da Rocha Lapa Filho

### EQUIPE DE ELABORAÇÃO

#### Núcleo de Sustentabilidade

Ayrton da Rocha Lapa Filho  
Fernando Antônio Marçal Garcia  
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

SGP; Diretoria Gestão de Terceirização; SEJU; ESMAPE; Comissão Diversidade Sexual e de Gênero; Comissão de Políticas Judiciárias de Equidade Racial e suas interseccionalidades; Comissão de Acessibilidade e Inclusão; Coordenadoria da Mulher; Comissão de Direitos Humanos; Comissão de Assédio Moral e Sexual; ASCOM; DDH/SGP; Diretoria de Saúde

##### 19 - Tema Descarbonização

CGI; SIOB; DEA; DIPAT; DIMAN; GETRANS; NUCS; ESMAPE

# SUMÁRIO

Papel .....	4
Copos Descartáveis .....	5
Água Envasada .....	6
Impressão .....	7
Energia Elétrica.....	8
Água e Esgoto .....	12
Gestão de Resíduos .....	13
Reformas e Construções .....	20
Limpeza .....	28
Vigilância .....	29
Telefonia .....	30
Veículos .....	31
Combustível .....	32
Apoio ao Serviço Administrativo .....	33
Aquisições e Contratações .....	34
Qualidade de Vida .....	35
Sensibilização e Capacitação .....	41
Equidade e Diversidade .....	45
Descarbonização .....	55

# PAPEL

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Realizar remessas de papel reprográfico, de forma passiva, relativas ao consumo de cópia/impressão das máquinas multifuncionais	UNIREPRO	Janeiro	Dezembro	Encaminhar planilha ao almoxarifado para fazer a entrega das resmas	Humanos
Controle de gastos, via controle de consumo	GESUP	Abril	Junho	Com base em levantamento realizado pela GESUP, a partir dos registros de consumo de papel A4 no âmbito do TJPE, foram identificadas as unidades com maior volume de utilização ao longo do período analisado, sendo possível elencar as 10 (dez) unidades com maior consumo. Diante desse diagnóstico, a Diretoria Geral promoverá auditoria direcionada nessas unidades, com o objetivo de avaliar os padrões de consumo, identificar eventuais oportunidades de racionalização e propor medidas voltadas à redução do uso de papel.	Humanos: Logístico

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# COPOS DESCARTÁVEIS

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
------	------------------	----------------	-----------------	---------------------	-----------------------------------

Nota explicativa: Por determinação da Presidência (Instrução de Serviço TJPE nº 03 de 19 de setembro de 2024), não haverá mais aquisição e distribuição de copos plásticos descartáveis.

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# ÁGUA ENVASADA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Gerenciamento de contratos de água mineral em embalagens retornáveis	Adm. Prédios	Janeiro	Dezembro	Análise e controle de consumo mensal.	Humanos

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# IMPRESSÃO

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Promover a renovação do Contrato nº 120/2021 - TJ	DIMAN/UNIREPRO	Março	Agosto	Dar andamento à provocação do Núcleo de Apoio Técnico/SAD com o cumprimento de todas as etapas, objetivando a renovação extraordinária do Contrato nº 120/2021 - TJ	Humanos
Promover maiores instruções de uso, utilidade e economicidade das máquinas multifuncionais, objetivando melhor gestão do Contrato nº 120/2021 - TJ	UNIREPRO	Abril	Novembro	Orientação a Comarcas e setores que possuem multifuncionais a respeito do uso, das várias utilidades e da economicidade desses equipamentos, através de: ligações telefônicas e/ou e-mails e visitas técnicas.	Humanos Financeiros
Substituir as impressoras do TJPE pelas máquinas multifuncionais nos setores com grande demanda e atender às novas solicitações, nos limites dos valores contratuais.	UNIREPRO	Janeiro	Dezembro	Analisar e atender às solicitações.	Humanos
Dar início ao processo de licitação para contratação do tipo outsourcing de empresa especializada em reprodução documental, visando manter a prestação dos serviços com vantajosidade para o TJPE e foco na sustentabilidade	UNIREPRO	Julho	Dezembro	Realizar avaliação e análise das possibilidades de serviços de reprodução documental existentes no mercado, através de atas de registro de preços e/ou iniciar novo processo licitatório.	Humanos

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# ENERGIA ELÉTRICA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Substituição de aparelhos de ar condicionado antigos e sem tecnologia inverter por equipamentos novos e mais eficientes em 07 (sete) localidades do Poder Judiciário: Afogados da Ingazeira, Garanhuns, Palmares, Panelas, Petrolina, Quipapá e Santa Cruz do Capibaribe.	DEA	Novembro	Dezembro	Chamada Pública de Projetos de Eficiência Energética da NEOENERGIA. Processo em andamento no SEI: 00030316-40.2025.8.17.8017	Humanos e instrumentais: Mão de obra servidor (Elaboração de Termo de Referência); licitação e contratação. Financeiro: Não há previsão de gastos por parte do TJPE. O custo do projeto é bancado pela Concessionária Neoenergiaconcessionárias de energia invistam parte de sua receita operacional líquida em Programas de Eficiência Energética (PEE).
Contratação de Empresa para elaboração de Projetos Executivos e orçamentos de instalações elétricas, cabeamento estruturado (dados e voz), segurança patrimonial, sistema contra descargas atmosféricas, climatização com renovação de ar e instalações hidrossanitárias para o Palácio da Justiça	DEA	Abril/25	Maio/26	Contrato em Execução	Recursos Humanos (Fiscais de obras), Financeiro: valor estimado da contratação R\$ 380.582,41.
Contratação de Empresa para Elaboração de Projeto Executivo do Retrofit do Sistema de Climatização do Fórum Des. Rodolfo Aureliano	DEA	Abril	Novembro	Elaboração de Termo de Referência, Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Humano e instrumentais: Mão de obra servidor (Elaboração de Termo de Referência); licitação e contratação.

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# ENERGIA ELÉTRICA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Verificar e atuar nas discrepâncias do consumo de energia nos prédios do Judiciário Estadual. – CELPE	DIMAN/GESERV	Janeiro	Dezembro	Análise e comparação periódica do consumo de energia nos prédios do TJPE com o devido direcionamento para a busca de solução.	Humanos
Avaliar as diferenças no histórico do consumo de energia dos prédios do Judiciário, nas planilhas preenchidas pela Geserv, identificando as divergências, no sentido de encaminhar aos setores competentes para solucioná-las.	DIMAN/GESERV/ GEMAN	Janeiro	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.	Humanos
Atuar junto à Neoenergia (Celpe) gerenciando os casos de encerramento dos serviços de energia elétrica nos Prédios e Unidades Administrativas do Poder Judiciário quando da devolução de imóveis locados ou cedidos ou quando da cessão de imóveis próprios.	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.	Humanos
Solicitar à Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DEA) as análises de demandas contratadas quando observadas divergências nas faturas.	DIMAN/GESERV/DEA	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.	Humanos

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# ENERGIA ELÉTRICA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Realizar Processo Licitatório para aquisição de 3.000 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 54 mil reais, devendo baixar por conta de licitação/concorrência.
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		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

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# ENERGIA ELÉTRICA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
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 Barreiros, Belo Jardim, Brejo da Madre de Deus, Camaragibe, Inajá, Itaquianga, Maraiá, Paudalho, Quipapá, Ribeirão, Rio Formoso, São Caetano e São Lourenço da Mata. 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
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/AD M. 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

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# ÁGUA E ESGOTO

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Atuar gerenciando às demandas dos serviços de água e esgoto dos Fóruns e Unidades Administrativas do Poder Judiciário junto à Compesa e ao SAAE.	DIMAN/GESERV	Janeiro	Dezembro	Análise e comparação periódica do consumo de água nos prédios do TJPE com o devido direcionamento para a busca de solução.	Humanos
Avaliar as diferenças no histórico do consumo de água e esgoto dos prédios do Judiciário, nas planilhas preenchidas pela Geserv, informando os valores em R\$ e M³, identificando as divergências, no sentido de encaminhar aos setores competentes para solucioná-las.	DIMAN/GESERV/ GEMAN	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.	Humanos
Atuar junto à Compesa gerenciando os casos de encerramento dos serviços de água e esgoto dos Prédios e Unidades Administrativas do Poder Judiciário quando da devolução de imóveis locados ou cedidos ou da cessão de imóveis próprios.	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.	Humanos
Construção de Sistema de Reuso de águas pluviais, inclusive reservatório inferior para irrigação, na Câmara Regional de Caruaru.	SIOB / DEA	Outubro	Março	Licitação, Contratação de Empresa para prestação de serviços de modernização Câmara Regional de Caruaru-PE.	Recursos Financeiros (Valor total estimado da obra de Retrofit R\$ 3.200.000,00) e Humanos (elaboração do projeto pela DEA)

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# ÁGUA E ESGOTO

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
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 hidro-sanitárias 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

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# GESTÃO DE RESÍDUOS

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Promover a eliminação de processos judiciais e administrativos do acervo do Arquivo Geral, mediante o descarte seguro e confiável da documentação, de acordo com a tabela de temporalidade do TJPE, Resolução TJPE nº 499 e Resolução CNJ nº 324/2020, prezando pela destinação ambientalmente correta dos resíduos em papel, em conformidade com a Resolução CNJ Nº 400/2021, mediante atuação integrada com o Núcleo de Sustentabilidade do TJPE.	DIDOC	Fevereiro	Dezembro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encerramento do Ciclo de Ciência: Verificação do decurso de prazo de 45 dias do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.</li> <li>2. Logística e Transporte: Carregamento e transporte dos referidos documentos do acervo do Arquivo Geral, em articulação com o Núcleo de Sustentabilidade, com destino à unidade de tratamento e fragmentação.</li> <li>3. Descaracterização e Pesagem: Fragmentação mecânica do material para garantia de sigilo (LGPD), com registro de pesagem e recebimento do Termo de Destinação e Destruição Sustentável emitido pela empresa prestadora.</li> <li>4. Formalização e Publicidade: Emissão do Termo de Eliminação pela CPAD e publicação oficial no site do TJPE para fins de transparência e encerramento do processo.</li> </ol>	<p>Recursos Humanos: Equipe técnica da Unidade de Gestão Documental (DIDOC), membros da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) e equipe do Núcleo de Sustentabilidade.</p> <p>Recursos Instrumentais: Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para tramitação do processo administrativo, planilhas eletrônicas de controle e inventário de acervo, editais de ciência e suporte logístico (transporte e maquinário) provido pelo Núcleo de Sustentabilidade.</p>
Destinação dos Resíduos sólidos de Saúde (por litros)	DS GE	Janeiro	Dezembro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emissão semanal do Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) para cada local gerador de resíduos de serviço de saúde (RSS);</li> <li>2. Envio semanal do MTR aos locais geradores de resíduos de serviço de saúde (RSS)</li> <li>3. Coleta e transporte semanais realizados por empresa especializada contratada;</li> <li>4. Tratamento e destinação final do resíduo realizados pela mesma empresa especializada contratada.</li> <li>5. AVALIAÇÃO (recorrente) Consolidação e análise dos dados; Preenchimento do plano operacional com os dados; Elaboração de relatório aos gestores.</li> </ol>	<p>Computador e Rede de internet para emissão do MTR;</p> <p>Material de escritório para emissão e distribuição dos documentos: envelope, caderno de protocolo, papel A4.</p> <p>• 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 <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
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	Dez/25	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 Brejo da Madre de Deus	DIMAN/GEMAN	Janeiro	Março	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 Paudalho.	DIMAN/GEMAN	Janeiro	Março	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 nos passeios internos do CICA – Centro Integrado da Criança e do Adolescente.	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 do telhado e muro no Fórum de Barreiros	DIMAN/GEMAN	Março	Maior	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

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# GESTÃO DE RESÍDUOS

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
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 Thomaz de Aquino, no Gabinete do Des. Carlos Gil Rodrigues Filho.	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 se por necessidade dos aparelhos e instalações de climatização de WC's do 3º Andar no Fórum Thomaz de Aquino.	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 Petrolina, devido a mudança de Lay Out interno para criação de Novas Varas e trazer os Juizados para a Edificação do Fórum.	DIMAN/GEMAN	Abril	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 Novo Fórum de Itaquitinga	DIMAN/GEMAN	Maio	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 pintura no Fórum de Rio Formoso	DIMAN/GEMAN	Junho	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

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# GESTÃO DE RESÍDUOS

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
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 Novo Fórum de Maraiá	DIMAN/GEMAN	Julho	Setembro	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 na Vara da Infância de Vitória de Santo Antão	DIMAN/GEMAN	Agosto	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 da Coberta no Fórum de Tracunhaém	DIMAN/GEMAN	Setembro	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 Novo Fórum de Inajá	DIMAN/GEMAN	Setembro	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 Novo Fórum de Ribeirão	DIMAN/GEMAN	Outubro	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

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# GESTÃO DE RESÍDUOS

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Construção do Fórum de Nazaré da Mata	DEA	Abril/25	Março	a) Fiscalização da Obra; b) Transformação do Material em resíduo transportável; c) Transporte até destino final adequado.	Humanos e Financeiros
Construção do Fórum de Ouricuri	DEA	Set/25	Dezembro	a) Fiscalização da Obra; b) Transformação do Material em resíduo transportável; c) Transporte até destino final adequado.	Humanos e Financeiros
Construção do Fórum de Rio Formoso	DEA	Maiο	Dezembro	a) Licitação; b) Contrato; c) Ordem de Serviço; d) Fiscalização da Obra.	Humanos e Financeiros
Construção do Fórum de Vitória de Santo Antão	DEA	Junho	Dez/27	a) Licitação; b) Contrato; c) Ordem de Serviço; d) Fiscalização da Obra.	Humanos e Financeiros
Construção do Fórum de Itaquitinga	DEA	Novembro	Set/27	a) Licitação; b) Contrato; c) Ordem de Serviço; d) Fiscalização da Obra.	Humanos e Financeiros
Construção do Fórum de Afrânio	DEA	Novembro	Set/27	a) Licitação; b) Contrato; c) Ordem de Serviço; d) Fiscalização da Obra.	Humanos e Financeiros
Construção do Fórum de Cabo de Santo Agostinho	DEA	Outubro	Abril/28	a) Licitação; b) Contrato; c) Ordem de Serviço; d) Fiscalização da Obra.	Humanos e Financeiros

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# GESTÃO DE RESÍDUOS

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Construção do Fórum de Paulista	DEA	Outubro	Abril/28	a) Licitação; b) Contrato; c) Ordem de Serviço; d) Fiscalização da Obra.	Humanos e Financeiros
Reforma do Anexo do Paula Batista	DEA	Maió/24	Julho	a) Fiscalização da Obra; b) Transformação do Material em resíduo transportável; c) Transporte até destino final adequado.	Humanos e Financeiros
Reforma do Fórum de Olinda	DEA	Março/25	Abril	a) Fiscalização da Obra; b) Transformação do Material em resíduo transportável; c) Transporte até destino final adequado.	Humanos e Financeiros
Reforma do CICA	DEA	Abril/25	Abril	a) Fiscalização da Obra; b) Transformação do Material em resíduo transportável; c) Transporte até destino final adequado.	Humanos e Financeiros
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	Agosto/25	Julho	a) Fiscalização da Obra; b) Transformação do Material em resíduo transportável; c) Transporte até destino final adequado.	Humanos e Financeiros
Reforma com recuperação estrutural dos reservatórios, impermeabilização da cobertura e dos reservatórios e reforma da rede de alimentação de água potável do Fórum Desembargador Rodolfo Aureliano	DEA	Set/25	Maió/27	a) Fiscalização da Obra; b) Transformação do Material em resíduo transportável; c) Transporte até destino final adequado.	Humanos e Financeiros

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# GESTÃO DE RESÍDUOS

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Reforma da coberta e Sistema de proteção contra descargas atmosféricas no Fórum de Jaboatão dos Guararapes	DEA	Maio	Setembro	a) Licitação; b) Contrato; c) Ordem de Serviço; d) Fiscalização da Obra.	Humanos e Financeiros
Contratação de empresa para aquisição de 4 (quatro) chillers e execução de serviços de adequação de infraestrutura para sua instalação no Fórum Desembargador Rodolfo Aureliano.	DEA	Outubro	Junho/27	a) Licitação; b) Contrato; c) Ordem de Serviço; d) Fiscalização da Obra.	Humanos e Financeiros
Construção de salão de apoio, de prédio de administração e refeitório e reforma do acesso principal do CICA	DEA	Outubro	Junho/27	a) Licitação; b) Contrato; c) Ordem de Serviço; d) Fiscalização da Obra.	Humanos e Financeiros
Contratação de empresa para prestação de serviços de modernização Câmara Regional de Caruaru-PE.	DEA	Outubro	Março/27	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Humanos e Financeiros
Colocação de ACM no Fórum Rodolfo Aureliano	DEA	Agosto	Nov/27	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Humanos e Financeiros
Reforma no Fórum Juiz Demóstenes Batista Veras (Fórum de Caruaru)	DEA	Outubro	Março/27	a) Licitação; b) Contrato; c) Ordem de Serviço; d) Fiscalização da Obra.	Humanos e Financeiros
Serviços de reforma preliminares ao retrofit do Fórum Des. Rodolfo Aureliano	DEA	Outubro	Outubro/27	a) Licitação; b) Contrato; c) Ordem de Serviço; d) Fiscalização da Obra.	Humanos e Financeiros
Preparação dos lotes para desfazimentos de resíduos eletrônicos	UGAT/DIPAT	Abril	Maio	Conferência dos itens de desfazimento para confecção da planilha a ser encaminhada para DIPAT, com objetivo de instrumentalizar os editais	Recursos Próprios (Equipe UGAT)
Realização de Processos de Desfazimentos	DIPAT/SETIC	Janeiro	Dezembro	Elaboração e Publicação de edital e demais etapas necessárias ao desfazimento	Humanos

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# REFORMAS E CONSTRUÇÕES

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Construção do Fórum de Nazaré da Mata	DEA	Abril/25	Março	Obra Concluída	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado total da obra R\$ 3.523.190,38 (previsão p/ 2026: R\$ 1.640.841,33)
Construção do Fórum de Lagoa Grande	DEA	Maió/25	-	Obra Paralisada (em Processo de Análise de Penalidade à Empresa)	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado total da obra R\$ 3.521.992,46 (previsão p/2026: R\$ 116.619,54)
Construção do Fórum de Ouricuri	DEA	Set/25	Dezembro	Obra em Execução	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado total da obra R\$ 5.165.880,51 (previsto p/2026: R\$ 4.939.714,25)
Construção do Fórum de Rio Formoso	DEA	Maió	Dezembro	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado total da obra, previsto p/ 2026: R\$ 3.238.093,62
Construção do Fórum de Vitória de Santo Antão	DEA	Junho	Dezembro/27	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado total da obra R\$ 26.603.052,55 (previsto p/ 2026 R\$ 7.182.823,97)
Construção do Fórum de Cabo de Santo Agostinho	DEA	Outubro	Junho/28	Projeto, Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais. (previsão de valor estimado p/ 2026: R\$ 1.000.000,00)
Construção do Fórum de Itaquitinga	DEA	Novembro	Setembro/27	Projeto, Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais. (previsão de valor estimado p/ 2026: R\$ 1.000.000,00)

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# REFORMAS E CONSTRUÇÕES

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Construção do Fórum de Afrânio	DEA	Novembro	Setembro/27	Projeto, Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais. (previsão de valor estimado p/ 2026: R\$ 1.000.000,00)
Construção do Fórum de Paulista	DEA	Outubro	Junho/28	Projeto, Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais. (previsão de valor estimado p/ 2026: R\$ 1.000.000,00)
Serviços de reforma das fachadas, recuperação da estrutura metálica da cobertura e substituição da estrutura metálica da platibanda do prédio do FRA	DEA	Jan/24	Março	Obra em Processo de Finalização	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado total da obra R\$ 12.892.373,29 (previsto p/2026: R\$ 27.100,00)
Reforma do Anexo do Paula Batista	DEA	Maió/24	Abril	Obra em Processo de Finalização	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado total da obra R\$ 4.233.899,22 (previsto p/2026: R\$ 1.483.613,14)
Reforma do Fórum de Olinda	DEA	Março/25	Abril	Obra em Execução	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado total da obra R\$ 4.567.924,37 (previsto p/ 2026: R\$ 1.900.972,41)
Reforma do CICA	DEA	Abril/25	Abril	Obra em Execução	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado total da obra R\$ 4.221.267,85 (previsto p/ 2026: R\$ 2.753.087,62)

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# REFORMAS E CONSTRUÇÕES

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
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	Agosto/25	Abril	Obra em Execução	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado total da obra R\$ 2.191.000,00 (previsto p/ 2026: R\$ 1.945.821,57)
Reforma com recuperação estrutural dos reservatórios, impermeabilização da cobertura e dos reservatórios e reforma da rede de alimentação de água potável do Fórum Desembargador Rodolfo Aureliano	DEA	Set/25	Mai/27	Obra em Execução	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado total da obra R\$ 4.999.479,36 (previsto p/ 2026: R\$ 3.586.789,46)
Reforma da cobertura e Sistema de proteção contra descargas atmosféricas no Fórum de Jaboaão dos Guararapes	DEA	Mai	Setembro	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado total da obra R\$ 1.729.606,30 (previsto p/ 2026: R\$ 1.515.990,90)
Contratação de empresa para aquisição de 4 (quatro) chillers e execução de serviços de adequação de infraestrutura para sua instalação no Fórum Desembargador Rodolfo Aureliano.	DEA	Julho	Março/27	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado total da obra R\$ 18.706.517,76 (previsto p/ 2026: R\$ 5.331.357,56)
Construção de salão de apoio, de prédio de administração e refeitório, e reforma do acesso principal do CICA.	DEA	Outubro	Março/27	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado total da obra R\$ 2.160.637,13 (previsto p/ 2026: R\$ 1.125.691,94)
Reforma do Fórum Juiz Demóstenes Batista Veras (Fórum de Caruaru)	DEA	Outubro	Março/27	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado total da obra R\$ 1.824.988,54 (previsto p/ 2026: R\$ 950.819,03)

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# REFORMAS E CONSTRUÇÕES

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Contratação de empresa para prestação de serviços de modernização Câmara Regional de Caruaru-PE.	DEA	Outubro	Março/27	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado total da obra R\$ 3.200.000,00 (previsto p/ 2026: R\$ 800.000,00)
Colocação de ACM no Fórum Rodolfo Aureliano	DEA	Agosto	Nov/27	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado total da obra R\$ 30.000.000,00 (previsto p/ 2026: R\$ 1.800.000,00)
Serviços de Reforma preliminares ao retrofit do Fórum Des. Rodolfo Aureliano	DEA	Outubro	Out/27	Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Fiscais de obras, deslocamento em veículos oficiais, valor estimado total da obra R\$ 12.245.605,78 (previsto p/2026: R\$ 2.216.454,61)
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	Dez/25	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 Brejo da Madre de Deus	DIMAN/GEMAN	Janeiro	Março	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

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# REFORMAS E CONSTRUÇÕES

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
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 Paudalho.	DIMAN/GEMAN	Janeiro	Março	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 nos passeios internos do CICA – Centro Integrado da Criança e do Adolescente.	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 do telhado e muro no Fórum de Barreiros	DIMAN/GEMAN	Março	Maior	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 Thomaz de Aquino, no Gabinete do Des. Carlos Gil Rodrigues Filho.	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

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# REFORMAS E CONSTRUÇÕES

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
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 se por necessidade dos aparelhos e instalações de climatização de WC's do 3º Andar no Fórum Thomaz de Aquino.	DIMAN/GEMAN	Abril	Maio	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 Petrolina, devido a mudança de Lay Out interno para criação de Novas Varas e trazer os Juizados para a Edificação do Fórum.	DIMAN/GEMAN	Abril	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 Novo Fórum de Itaquitinga	DIMAN/GEMAN	Maio	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 pintura no Fórum de Rio Formoso	DIMAN/GEMAN	Junho	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

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# REFORMAS E CONSTRUÇÕES

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
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 Novo Fórum de Maraial	DIMAN/GEMAN	Julho	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 da Vara da Infância de Vitória de Santo Antão	DIMAN/GEMAN	Setembro	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 da Coberta no Fórum de Tracunhaém	DIMAN/GEMAN	Setembro	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 Novo Fórum de Inajá	DIMAN/GEMAN	Setembro	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

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# REFORMAS E CONSTRUÇÕES

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
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 Novo Fórum de Ribeirão	DIMAN/GEMAN	Outubro	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

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# LIMPEZA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Monitoramento do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelos trabalhadores terceirizados de limpeza, como medida de promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho, em atendimento ao critério de sustentabilidade social previsto no Plano de Logística Sustentável do CNJ.	Gestão de Terceirização / Fiscal Operacional do Contrato	Abril	Dezembro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar checklist de verificação de uso de EPIs por unidade;</li> <li>2. Orientar os fiscais operacionais sobre o preenchimento durante visitas já realizadas;</li> <li>3. Consolidar os registros trimestralmente;</li> <li>4. Notificar a empresa contratada nos casos de não conformidade identificados;</li> <li>5. Apurar o percentual de conformidade ao final de cada trimestre.</li> </ol>	Humanos: fiscais operacionais já designados no contrato. Instrumentais: checklist em formulário digital ou impresso. Financeiros: sem custo adicional.
Implantação de sistema de controle e monitoramento mensal do consumo de materiais de limpeza por unidade administrativa e judiciária.	GESUP/DIPAT/SIOB/DG /SETIC/DICON	Janeiro	Dezembro	Elaboração de DFT Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) Análise das soluções disponíveis no mercado (benchmarking); Avaliação de viabilidade técnica e econômica; Definição da solução mais adequada (desenvolvimento interno x contratação de software). Elaboração do Termo de Referência (TR) Realização do procedimento licitatório/contratação Implantação do sistema Configuração inicial e parametrização conforme necessidades do TJPE; Integração com sistemas corporativos, se aplicável; Migração de dados (quando necessário). Capacitação dos usuários Treinamento das equipes do almoxarifado e unidades demandantes; Disponibilização de manuais e suporte técnico inicial.	Verificar disponibilidade financeira

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# VIGILÂNCIA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
GV - Executar os pagamentos, mediante transferência bancária à SDS, dos valores referentes aos serviços de policiamento conveniados	APMC	Janeiro	Dezembro	Foram somados os valores estabelecidos para execução do indicador conforme recursos informados na coluna a seguir. Obs 1: Ressalta-se que o valor referente ao adicional de Guarda Militar poderá sofrer reajuste no decorrer do ano de 2026, em virtude de possível ato do Governo do Estado. Obs 2: 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.	Financeiros: PJES - R\$16.800.000,00 GM - R\$8.575.225,90  TOTAL - R\$25.375.225,90
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	Para o cálculo dessa variável foi usado como base o pagamento do mês de janeiro de 2026, que apresentou distribuição média padrão composta por 18 dias úteis e 13 dias não úteis, com um público total contratado (QPV) de 1819 servidores divididos em, 1559 sob a modalidade do Programa de Jornada Extra de Segurança (PJES) e 260 servidores sob a modalidade da Guarda Militar (GM).	
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	Atualmente, o valor médio pago por pessoa é de R\$ 3.646,48, somando as duas modalidades, R\$ 898,01 no PJES e R\$2.748,47 na GM.	

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# VIGILÂNCIA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
GVE - Executar contratos referentes a serviços/aquisição destinados à solução de segurança eletrônica em, aproximadamente, 180 Unidades Judiciárias espalhadas pelo Estado de PE, são exemplos dos sistemas instalados: CFTV (câmeras internas e externas), Catracas de acesso, Sistemas de alarme, Portas detectoras de metais, cancelas com dispositivo de reconhecimento de placas, equip. raio-x, etc... Alguns vigentes desde 2021 e outros a partir de 2026.	APMC	Janeiro	Dezembro	Execução de serviços de manutenção em equipamentos que compõem os sistemas de CFTV (câmeras internas e externas), de catracas de acesso, de alarme de presença, de portas detectoras de metais, de cancelas com dispositivo de reconhecimento de placas e de equip. raio-x. (alguns serviços já contratados e outros a contratar em 2026);	Financeiros: TOTAL: R\$ 4.654.000,00

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# TELEFONIA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Contratação da nova telefonia fixa utilizando tecnologia IP	DIST/SETIC	Out/25	Abril	Elaboração e Revisão do estudo técnico preliminar / Elaboração e Revisão do Termo de Referência / Aprovação / Contratação / Implantação	Financeiro: Projeto já possui dotação provisionada (R\$ 3.000.000 por ano) Humanos: Equipe da DIST/SETIC

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# VEÍCULOS

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Finalização do leilão de veículos no âmbito do Processo SEI nº 00040410-31.2025.8.17.8017.	GETRANS/SIOB/SAD	Janeiro	Dezembro	Conclusão da primeira praça de leilão, com a alienação inicial de 08 (oito) veículos; Planejamento e execução de segunda praça, mediante elaboração de novo edital ou adoção de novo procedimento administrativo, visando à alienação de mais 08 (oito) veículos remanescentes; Consolidação dos resultados do leilão, com registro da baixa patrimonial dos bens alienados e apuração dos valores arrecadados.	Recursos financeiros: 1ª etapa: R\$ 186.400,00 ; 2ª etapa: R\$ 332.200,00; Recursos humanos
Avaliar a necessidade real da frota e propor redimensionamento para realização de novos leilões ou doações.	GETRANS/SIOB/SAD	Abril	Agosto	Levantamento de uso; Identificação de ociosidade; Proposição de ajustes (redistribuição ou desfazimento).	Recursos humanos internos.
Implantar cronograma padronizado de manutenção preventiva da frota.	GETRANS	Abril	Dezembro	Definição de parâmetros por tipo de veículo; Criação de calendário; Monitoramento e registro.	Distribuição de tarefas dentro do grupo de trabalho
Diminuição da quantidade de viagens em Deslocamento para Brasília em 10% (dez por cento)	Secretaria de Administração (SAD)	Janeiro	Dezembro	Recebimento da solicitação; encaminhamento para autorização, reserva de veículos, envio das faturas para pagamento	Financeiros: R\$ 21.000,00
Redução da quantidade de viagens autorizadas/passagens aéreas no percentual de 10% (dez por cento)	Secretaria de Administração (SAD)	Janeiro	Dezembro	Recebimento da solicitação; encaminhamento para autorização, emissão de bilhetes aéreos analisando os custos/benefícios, envio das faturas para pagamento reserva de veículos, envio das faturas para pagamento	Financeiros: R\$ 1.424.375,00

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# COMBUSTÍVEL

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Expandir gradualmente a utilização de veículos elétricos ou híbridos.	DIPAT / DG / PRESIDÊNCIA	Janeiro	Dezembro	Avaliação de viabilidade; Planejamento de contratação; Aquisição/locação; Monitoramento de desempenho.	Financeiros: PAC 2026
Capacitar motoristas em práticas de direção econômica e segura.	GETRANS / Escola Judicial	Janeiro	Novembro	Enviar solicitação para ESMAPE Elaboração de conteúdo; Realização de treinamentos; Avaliação de desempenho.	Humanos: Instrutores internos ou contratação pontual.
Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de monitoramento e rastreamento veicular, sem dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de equipamentos em regime de comodato, visando atender à frota de 177 (cento e setenta e sete) veículos oficiais do Tribunal de Justiça de Pernambuco (TJPE), conforme Processo SEI nº 00035330-85.2025.8.17.8017.	DIPAT/SIOB	Maio	Dezembro	Conclusão do procedimento licitatório e formalização da contratação; Implantação da solução, com instalação dos equipamentos de rastreamento na frota; Realização de testes de homologação, validação técnica e conformidade operacional; Início da operação assistida e monitoramento contínuo da frota; Emissão periódica de relatórios gerenciais para acompanhamento de desempenho, consumo e rotas.	Financeiro: Disponibilidade orçamentária reservada (R\$ 158.165,10)

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# APOIO AO SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Gastos com as demandas gráficas do mês de todos os setores do TJPE	ASCOM	Janeiro	Dezembro	Criação de artes, aprovação e envio para a gráfica	Financeiros: R\$ 363.000,00 Humanos: Equipe de mídia/Publicidade; Gráfica contratada Instrumentais: Artes elaboradas

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
<p>Padronizar os documentos de contratação da Secretaria de Administração (Edital, TR e Minuta de Contrato), com a inclusão obrigatória de critérios de sustentabilidade.</p> <p>A ação se justifica no âmbito do Plano de Logística Sustentável (PLS) por atuar diretamente nas contratações, que representam um dos principais vetores de impacto ambiental e de consumo de recursos da instituição. A padronização assegura a aplicação sistemática das diretrizes da Resolução nº 400/2021 do CNJ e da Lei nº 14.133/2021.</p> <p>Além disso, viabiliza o controle, a mensuração de resultados e o alinhamento das unidades demandantes, contribuindo para a eficiência do gasto público e a redução de impactos ambientais.</p>	SAD	Abril	Dezembro	<p>Etapas da Implementação</p> <p>1. Diagnóstico Inicial Levantamento dos modelos atualmente utilizados pela SAD; Identificação de lacunas quanto à inserção de critérios sustentáveis; Mapeamento dos principais objetos de contratação com potencial de impacto ambiental.</p> <p>2. Definição de Diretrizes Sustentáveis Definição de Checklist Padronizado de Sustentabilidade por Tipo de Contratação; Alinhamento com a legislação vigente (Lei nº 14.133/2021 e Resolução CNJ nº 400/2021); Validação junto às áreas técnicas.</p> <p>3. Elaboração dos Modelos Padronizados Revisão e padronização dos documentos de contratação; Inclusão de cláusula de sustentabilidade; Criação de checklists de apoio ao preenchimento.</p> <p>4. Implementação e Monitoramento Disponibilização oficial dos modelos padronizados na aba da SAD no site do TJPE; Acompanhamento das primeiras contratações com uso dos novos documentos;</p>	<p>Recursos Humanos</p> <p>Equipe técnica da SAD; Núcleo de Sustentabilidade/SEPLAN; Apoio eventual da Consultoria Jurídica.</p>

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# QUALIDADE DE VIDA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Programa de Acompanhamento Funcional - PAF	DDH/SGP	Janeiro	Dezembro	1) Planejamento; 2) Elaboração do projeto 3) Seleção das unidades e servidores contemplados; 4) preparação; 5) realização; 6) avaliação	Financeiros: Não há despesas financeiras previstas; Humanos: Equipe da própria Gerência; instrumentais: recursos tecnológicos disponíveis - intranet e comunicação interna
Corrida TJPE	DDH/SGP	Maio	Maio	1) Planejamento; 2) Elaboração do Projeto; 3) Planejamento; e 4) realização; 5) avaliação	Financeiros: Não há despesas financeiras previstas; Humanos: Equipe da própria Gerência; instrumentais: recursos tecnológicos disponíveis - intranet e comunicação interna
Programa Prata da Casa Maria Valéria Pragana 2026	DDH/SGP	Outubro	Outubro	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 - intranet, comunicação interna etc.
Programa Clube do Desconto TJPE	DDH/SGP	Janeiro	Dezembro	1) Planejamento; 2) Elaboração do projeto 3) Seleção das unidades e servidores contemplados; 4) preparação; 5) realização; 6) avaliação	Financeiros: Não há despesas financeiras previstas; Humanos: Equipe da própria Gerência; instrumentais: recursos tecnológicos disponíveis - intranet e comunicação interna

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# QUALIDADE DE VIDA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Cantata Natalina	DDH/SGP	Dezembro	Dezembro	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 - intranet, comunicação interna etc.
Natal Solidário (Ação solidária)	DDH/SGP	Novembro	Dezembro	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
Ginástica Laboral On-line	DS/GMS	Fevereiro	Dezembro	<p>1. PLANEJAMENTO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Validação junto à equipe gestora da permanência do projeto; Elaboração do planejamento mensal; Preparação do planejamento de cada aula.</li> </ul> <p>2.EXECUÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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".</li> </ul> <p>3.AVALIAÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidação e análise dos dados; Preenchimento do plano operacional com os dados; Elaboração de relatório aos gestores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plataforma para realização das aulas (TEAMS - disponível para celulares com sistemas Android e IOS ou diretamente no computador)</li> <li>Rede de internet compatível com transmissões via TEAMS, acesso a e-mail, intranet do TJPE *</li> <li>Computador/Laptop com recurso multimídia disponível (câmera, microfone e autofalante) *</li> <li>Formulário para criação da ata de frequência (Drive do Google)</li> <li>Estagiários de Educação Física para dar suporte e expansão às atividades</li> <li>Espaço adequado para realização das aulas</li> <li>App de envio de mensagens (whatsapp)</li> </ul> <p>PARCERIAS ASCOM (Assessoria de Comunicação)</p>

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# QUALIDADE DE VIDA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Ginástica Laboral Presencial	DS/GMS	Janeiro	Dezembro	<p>1. PLANEJAMENTO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p>2.EXECUÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitação de divulgação nos meios de comunicação do TJPE; Realização das aulas; Registro dos atendimentos;</li> </ul> <p>3.AVALIAÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidação e análise dos dados; Preenchimento do plano operacional com os dados; Elaboração de relatório aos gestores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estagiários de Educação Física para dar suporte e expansão às atividades</li> <li>Espaço adequado para realização das aulas</li> </ul> <p>PARCERIAS ASCOM (Assessoria de Comunicação)</p>
Mentoria Corrida	DS/GMS	Janeiro	Dezembro	<p>1. PLANEJAMENTO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Validação junto à equipe gestora da permanência do projeto; Elaboração do planejamento de treinamento.</li> </ul> <p>2.EXECUÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p>3.AVALIAÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidação e análise dos dados; Preenchimento do plano operacional com os dados; Elaboração de relatório aos gestores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plataforma para divulgação dos treinos e comunicação oficial das informações</li> <li>Rede de internet compatível com transmissões via TEAMS, acesso a e-mail, intranet do TJPE*</li> <li>Computador/Laptop com recurso multimídia disponível (câmera, microfone e autofalante) *</li> <li>Formulário para inscrição (Drive do Google)</li> <li>Estagiários de Educação Física para dar suporte e expansão às atividades</li> <li>App de envio de mensagens (whatsapp)</li> </ul> <p>PARCERIAS ASCOM (Assessoria de Comunicação)</p>

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# QUALIDADE DE VIDA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Sala de Espera	DS/GMS	Janeiro	Dezembro	<p>1. PLANEJAMENTO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> </ul> <p>2.EXECUÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definição dos 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;</li> </ul> <p>3.AVALIAÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidação e análise dos dados; Preenchimento do plano operacional com os dados; Elaboração de relatório aos gestores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materiais educativos ( folder/ banner )</li> <li>Mesa de apoio para o material</li> <li>Suporte de Banner</li> <li>Recursos humanos:03 TSBs</li> </ul> <p>- PARCERIA ASCOM (Assessoria de Comunicação)</p>
Momento Legal On-line	DS/GMS	Fevereiro	Dezembro	<p>1. PLANEJAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> </ul> <p>2.EXECUÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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,...).</li> <li>Em caso de palestrante convidado acrescenta-se às etapas anteriores:</li> <li>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.</li> </ul> <p>3.AVALIAÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidação e análise dos dados por encontro; Preenchimento do plano operacional com os dados; Elaboração de relatório mensal para os gestores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendário – Agenda</li> <li>Projeto GGE, livros, cursos, artigos, power point, conteúdo;</li> <li>Plataforma para divulgação s e comunicação oficial das informações</li> <li>Rede de internet compatível com transmissões via Teams</li> <li>Telefone celular e Computador/Laptop com recurso multimídia disponível (câmera, microfone, fone de ouvido) *</li> <li>Formulário para inscrição (Drive do Google)</li> <li>Estagiários de psicologia para dar suporte e expansão às atividades do Projeto – não dispomos de estagiários</li> <li>App de envio de mensagens (whatsapp)</li> </ul> <p>PARCERIAS ASCOM (Assessoria de Comunicação)</p>

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# QUALIDADE DE VIDA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Odontolegal (Fóruns e Comarcas)	DS/GO	Janeiro	Dezembro	<p>1. PLANEJAMENTO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Validação junto à equipe gestora da permanência do projeto; Elaboração do cronograma anual com os temas dos meses coloridos a serem abordados em cada localidade contemplada.</li> </ul> <p>2.EXECUÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realização de contato telefônico e por e-mail com o gestor de cada localidade a fim de obter a autorização necessária à realização das ações; Envio de textos de divulgação das ações para ASCOM publicar na intranet; Registro das orientações realizadas;</li> </ul> <p>As ações realizadas em cada local contemplam: Orientações sobre os cuidados Odontológicos relacionados às Doenças Crônicas mais prevalentes pela equipe Odontológica, aferição de pressão arterial e orientações da equipe de Enfermagem, cadastramento de servidores do Grupo de risco (idosos, gestantes, diabéticos, hipertensos e com outras comorbidades) para atendimento prioritário e entrega de material educativo e orientações da equipe de Técnicas em Saúde Bucal do Odontolegal.</p> <p>3.AVALIAÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidação e análise dos dados; Preenchimento do plano operacional com os dados; Elaboração de relatório</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiais educativos ( folder / banner )</li> <li>• Mesa de apoio para o material</li> <li>• Suporte de Banner</li> <li>• 300 Kits de Higiene oral (escova, creme dental e Fio dental)</li> <li>• 01 Motorista e 01 transporte para da equipe</li> <li>• Recursos humanos: 01 Odontólogo, 01 TSB e 01 enfermeira</li> <li>- PARCERIA ASCOM (Assessoria de Comunicação)</li> </ul>
Escovódromo	DS/GO	Janeiro	Dezembro	<p>1. PLANEJAMENTO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p>2.EXECUÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definição dos temas a serem trabalhados mensalmente; Acolhimento inicial às demandas com explicação do objetivo geral do projeto; Realização das orientações no Escovódromo pelas Técnicas em Saúde Bucal do Centro de Saúde; Registro das orientações realizadas; As ações realizadas no Escovódromo contemplam: Instruções sobre técnica correta de escovação com evidenciação de placa bacteriana, uso correto do fio dental, informações para prevenção de doenças bucais e alimentação saudável, contribuindo para o equilíbrio da saúde bucal e geral, além de receberem orientações sobre o autoexame para prevenção de câncer de boca.</li> </ul> <p>3.AVALIAÇÃO (recorrente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidação e análise dos dados; Preenchimento do plano operacional com os dados; Elaboração de relatório aos gestores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiais educativos ( folder / banner )</li> <li>• Bancada com torneira, pia e espelho para realização das atividades</li> <li>• Suporte de Banner</li> <li>• 100 Brindes (escovas, cremes dentais e fio dental)</li> <li>• 02 unidades de evidenciadores de placa</li> <li>• 03 unidades de flúor em gel</li> <li>• Recursos humanos:03 TSBs</li> <li>- PARCERIA ASCOM (Assessoria de Comunicação)</li> </ul>

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# QUALIDADE DE VIDA

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
EPS	DS/GM	Janeiro	Dezembro	<p>1. Planejamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>2. Execução</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>3. Avaliação</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidação e análise do quantitativo dos exames realizados; Elaboração de relatório para Gestão</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento na SGP digital.</li> <li>• Rede de internet, acesso a e-mail, intranet do TJPE e Plataforma Teams</li> <li>• Parceria com a ASCOM</li> </ul>
CHECKUP EXPRESS	DS/GM/GMS/GO/GE	Janeiro	Dezembro	<p>1. Planejamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>2. Execução</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>3. Avaliação</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidação e análise do quantitativo dos atendimentos realizados; Elaboração de relatório para Gestão</li> </ul>	<p>Parceria com Ascom;</p> <p>Recursos humanos nas especialidades previamente citadas;</p> <p>Aparelho de eletrocardiograma; Balança de bioimpedância;</p> <p>Equipamentos oftalmológicos</p>

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# SENSIBILIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Curso: As competências socioemocionais no âmbito profissional	Escola Judicial - EaD	Março	Agosto	Abrir inscrições - Abrir/executar/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP/TJPE	Financeiro: quitado em 2024 - Tecnológico: Plataforma Moodle da Escola Judicial - Humanos: Equipe de Educação a Distância da EJ
Curso: Atendimento às pessoas com deficiência nos espaços públicos	Escola Judicial - EaD	Agosto	Outubro	Abrir inscrições - Abrir/executar/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP/TJPE	Financeiro: quitado em 2025 - Tecnológico: Plataforma Moodle da Escola Judicial - Humanos: Equipe de Educação a Distância da EJ
Curso: Objetivos de Desenvolvimento Sustentável	Escola Judicial - EaD	Abril	Setembro	Abrir inscrições - Abrir/executar/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP/TJPE	Financeiro: quitado em 2024 - Tecnológico: Plataforma Moodle da Escola Judicial - Humanos: Equipe de Educação a Distância da EJ
Curso: Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, Sexual e Outras Formas de Discriminação no Trabalho	Escola Judicial - EaD	Maio	Novembro	Abrir inscrições - Abrir/executar/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP/TJPE	Financeiro: quitado em 2025 - Tecnológico: Plataforma Moodle da Escola Judicial - Humanos: Equipe de Educação a Distância da EJ
Curso: Direitos Humanos: Parte Geral	Escola Judicial - EaD	Março	Novembro	Abrir inscrições - Abrir/executar/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP/TJPE	Financeiro: quitado em 2024 - Tecnológico: Plataforma Moodle da Escola Judicial - Humanos: Equipe de Educação a Distância da EJ
Curso: Comunicação Social, Judiciário e Diversidade Étnico-Racial	Escola Judicial - EaD	Abril	Setembro	Convocação por edital e/ou abrir inscrições - Abrir/executar/encerrar curso - Certificar os alunos (Servidores e Magistrados) aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP e SEJU/TJPE	Financeiro: curso cedido pelo CNJ - Tecnológico: Plataforma Moodle da Escola Judicial - Humanos: Equipe de Educação a Distância da EJ

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# SENSIBILIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Curso: Superando o Capacitismo no Serviço Público: um diálogo necessário	Escola Judicial - EaD	Agosto	Novembro	Abrir inscrições - Abrir/executar/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP/TJPE	Financeiro: R\$ 4.650,00 - Tecnológico: Plataforma Moodle da Escola Judicial - Humanos: Equipe de Educação a Distância da EJ
Curso Básico de Atendimento em Libras na Justiça Estadual	Escola Judicial - EaD	Outubro	Outubro	Abrir inscrições - Abrir/executar/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP/TJPE	Financeiro: curso cedido pelo TRT 6ª Região - Tecnológico: Plataforma Moodle da Escola Judicial - Humanos: Equipe de Educação a Distância da EJ
Curso: Direitos Humanos e julgamento com perspectiva de gênero, raça e etnia	Escola Judicial - DFAS	Fevereiro	Fevereiro	Abrir inscrições - Abrir/executar/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP/TJPE	Financeiro: R\$ 9.652,20 - Tecnológico: equipamentos da Escola Judicial - Humanos: Docentes e coordenadores - servidores do TJPE e Equipe da Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores da EJ
Atuação eficiente e com perspectiva de gênero dos e das Oficiais de Justiça no cumprimento de mandados de violência doméstica	Escola Judicial - DFAS	Agosto	Agosto	Abrir inscrições - Abrir/executar/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP/TJPE	Financeiro: R\$ 1.572,92 - Tecnológico: equipamentos da Escola Judicial - Humanos: Docentes e coordenadores - servidores do TJPE e Equipe da Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores da EJ
Curso: Direitos e Realidade dos Povos Quilombolas em Pernambuco: para um atendimento qualificado	Escola Judicial - DFAS	Abril	Abril	Inscrever alunas/os indicadas/os - Abrir/executar/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP/TJPE	Financeiro: R\$ 6.935,28 - Tecnológico: equipamentos da Escola Judicial - Humanos: Docentes e coordenadores - servidores do TJPE e Equipe da Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores da EJ
Curso: Temática de Acessibilidade e Inclusão (a definir)	Escola Judicial - DFAS	Setembro	Setembro	Inscrever alunas/os - Abrir/executar/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP/TJPE	Financeiro: R\$ 7.000,00 - Tecnológico: equipamentos da Escola Judicial - Humanos: Docentes e coordenadores - servidores do TJPE e Equipe da Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores da EJ

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# SENSIBILIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Curso: Temática de Povos Quilombolas para magistradas/os (a definir)	Escola Judicial - DFAS	Julho	Julho	Convocação por edital - Abrir/executar/encerrar curso - Certificar as/os magistradas/os aptas/os - Publicar aptas/os no DJe - Enviar certidão de aptidão a SEJU/TJPE	Financeiro: R\$ 7.000,00 - Tecnológico: equipamentos da Escola Judicial - Humanos: Docentes e coordenadores Magistradas/os do TJPE e Equipe da Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da EJ
Seminário: Temática de Prevenção aos assédios moral, sexual e discriminação	Escola Judicial - Eventos	Maio	Maio	Abrir inscrições - Abrir/executar/encerrar seminário - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP e SEJU/TJPE	Financeiro: R\$ 3.900,00 - Tecnológico: equipamentos da Escola Judicial - Humanos: Palestrantes e coordenadores - Magistradas/os, Servidoras/es e Colaboradoras/es do TJPE e Equipe da Diretoria de Eventos
Dia Mundial da Água	ASCOM	Março	Março	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para Instagram
Dia da Terra	ASCOM	Abril	Abril	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para Instagram
Dia Internacional da Reciclagem	ASCOM	Maio	Maio	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para Instagram
Dia Mundial da Energia Elétrica	ASCOM	Maio	Maio	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para Instagram
Campanha semana/dia do meio ambiente	ASCOM	Junho	Junho	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para Instagram

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# SENSIBILIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Julho sem plástico	ASCOM	Julho	Julho	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para Instagram
Dia de Combate à Poluição	ASCOM	Agosto	Agosto	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para Instagram
Dia Mundial sem Carro	ASCOM	Setembro	Setembro	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para Instagram
Dia dos Animais	ASCOM	Outubro	Outubro	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para Instagram
Dia Consumo Consciente	ASCOM	Outubro	Outubro	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para Instagram
Dia Mundial sem Papel	ASCOM	Outubro	Outubro	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para Instagram

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# EQUIDADE E DIVERSIDADE

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Campanha de sensibilização Dia Nacional de Combate à Intolerância Religiosa (PLS)	ASCOM	Janeiro	Janeiro	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para instagram
Campanha de sensibilização Dia nacional da visibilidade das pessoas travestis e trans	ASCOM	Janeiro	Janeiro	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Card para instagram
Campanha de sensibilização Dia Mundial da Justiça Social	ASCOM	Fevereiro	Fevereiro	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Card para instagram
Campanha de sensibilização Dia da Mulher	ASCOM	Março	Março	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Card para instagram
Dia Internacional da Síndrome de Down	ASCOM	Março	Março	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para instagram
Dia Internacional contra a Discriminação Racial	ASCOM	Março	Março	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para instagram
Dia mundial de conscientização do autismo / Abril Azul	ASCOM	Abril	Abril	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para instagram
Dia dos Povos Indígenas	ASCOM	Abril	Abril	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para instagram
Dia Nacional de Denúncia contra o Racismo - Lei Áurea	ASCOM	Maior	Maior	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para instagram
Dia internacional contra a LGBTfobia	ASCOM	Maior	Maior	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para instagram

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# EQUIDADE E DIVERSIDADE

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Dia Internacional de Combate à Violência ao Idoso - Juizado do Idoso	ASCOM	Junho	Junho	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para instagram
Dia internacional do orgulho LGBT	ASCOM	Junho	Junho	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Card para instagram
Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência	ASCOM	Julho	Julho	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Card para instagram
Dia Internacional da Mulher Negra Latino-Americana e Caribenha	ASCOM	Julho	Julho	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Card para instagram
Aniversário da Lei Maria da Penha	ASCOM	Agosto	Agosto	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para instagram
Dia internacional dos povos indígenas	ASCOM	Agosto	Agosto	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para instagram
Dia Nacional de Luta da População em Situação de Rua	ASCOM	Agosto	Agosto	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para instagram
Dia Nacional da Luta das Pessoas com Deficiência	ASCOM	Setembro	Setembro	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para instagram
Dia Internacional da Pessoa Idosa	ASCOM	Outubro	Outubro	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para instagram
Dia das Crianças (proteção/direitos)	ASCOM	Outubro	Outubro	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para instagram

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# EQUIDADE E DIVERSIDADE

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Dia Nacional da Consciência Negra	ASCOM	Novembro	Novembro	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Matéria e card para instagram
Dia Internacional de combate a Violência contra a Mulher	ASCOM	Novembro	Novembro	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Card para instagram
Dia Internacional da Pessoa com Deficiência	ASCOM	Dezembro	Dezembro	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Card para instagram
Realizar 2 (duas) minipalestras de conscientização, na sala de espera da Diretoria de Saúde, sobre temáticas relacionadas à PCD, acessibilidade e inclusão	Diretoria de Saúde	Janeiro	Dezembro	1. Planejamento: definição dos meses cujas temáticas relacionadas à PCD, acessibilidade e inclusão serão abordadas na sala de espera da DS; 2. Execução: Realização de pelo menos 02 salas de espera na recepção da DS envolvendo temáticas relacionadas à PCD, acessibilidade e inclusão; Monitoramento do cumprimento do planejamento; 3. Resultados: consolidação das informações relativas à ação e elaboração de relatório para envio à Diretoria de Saúde/Diretoria Geral, CACIN, Núcleo de Acessibilidade.	Financeiros: Dotações próprias da DS / Humanos: Gerentes da DS / Instrumentais:
Elaborar e publicar 3 (três) textos com temáticas relacionadas à PCD, acessibilidade e inclusão, na intranet, mediante a Ascom	Diretoria de Saúde / ASCOM	Janeiro	Dezembro	1. Planejamento: definição dos meses cujas temáticas relacionadas à PCD, acessibilidade e inclusão serão abordadas nos textos de sensibilização serem elaborados por profissionais da DS; 2. Execução: Acionar profissionais da DS para elaboração dos textos de acordo com os meses em que a temática relacionadas à PCD, acessibilidade e inclusão serão abordadas; encaminhar textos para ASCOM publicar na intranet; 3. Resultados: Monitoramento do cumprimento do planejamento; consolidação das informações relativas à ação e elaboração de relatório para envio à Diretoria de Saúde/Diretoria Geral, CACIN, Núcleo de Acessibilidade.	Financeiros: Dotações próprias da DS / Humanos: Gerentes da DS / Instrumentais: Mídias Sociais (Intranet)

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# EQUIDADE E DIVERSIDADE

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Exposição de 8 (oito) banners da campanha Abril Azul em alguns prédios de grande circulação do TJPE	Diretoria de Saúde / Adms de Prédios / ASCOM	Abril	Abril	1. Planejamento: definir prédios e data de envio / recolhimento dos Banners; 2. Execução: Elaborar ofício para entrega dos Banners do Abril Azul; Organizar logística de entrega dos Banners com motorista da DS no final do mês de março e posterior recolhimento no final do mês de Abril; 3. Resultados: Monitoramento do cumprimento do planejamento; consolidação das informações relativas à ação e elaboração de relatório para envio à Diretoria de Saúde/Diretoria Geral, CACIN, Núcleo de Acessibilidade.	Financeiros: Dotações próprias da DS / Humanos: Gerentes da DS / Instrumentais: banners
Cadastro de Servidores Pais ou Mães de Pessoas com Deficiência	NA/CACIN	Abril	Julho	Elaboração e aplicação de formulário institucional destinado a identificar servidores que sejam pais ou mães de pessoas com deficiência, com a finalidade de: _Levantar dados quantitativos; _Mapear necessidades específicas; _Subsidiar políticas institucionais de apoio; _Garantir cumprimento das diretrizes da Resolução CNJ nº 442/2020. O levantamento deverá observar princípios de confidencialidade e proteção de dados pessoais.	Elaboração e aplicação de formulário eletrônico pelo NAI, com apoio técnico da SETIC e divulgação por meios institucionais.
Instituição do Protocolo Simplificado de Atendimento à Pessoa com Deficiência no TJPE	CACIN/NAI	Abril	Dezembro	Elaboração de documento normativo simplificado (manual digital de até 10 páginas), contendo: 1- Conceitos básicos de deficiência (modelo social); 2- Orientações sobre atendimento adequado por tipo de deficiência; 3- Fluxo para solicitação de intérprete de Libras; 4- Procedimentos para priorização de atendimento; 5- Uso adequado de linguagem simples; 6- Orientações sobre tecnologias assistivas já disponíveis no TJPE; 7- Contatos institucionais de referência (NAI, Ouvidoria, etc.). 8- O protocolo deverá: 9- Ser disponibilizado na intranet; 10- Ser encaminhado por e-mail institucional às unidades; 11- Integrar material de apoio da ESMAPE; 12- Não gerar custos estruturais ou contratações.	Atuação da equipe técnica da CACIN, com apoio intersetorial das unidades envolvidas e utilização de instrumentos administrativos e canais institucionais já disponíveis no TJPE.

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# EQUIDADE E DIVERSIDADE

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Articular junto à Escola da Magistratura de Pernambuco a formação de magistrados(as), servidores(as) e demais colaboradores(as) do TJPE sobre diversidade sexual e de gênero, direitos individuais e coletivos das pessoas LGBTQIAPN+, criminalização das condutas homotransfóbicas e resoluções temáticas do CNJ.	Comissão da Diversidade/ Esmape	Maio	Novembro	1- Definição das temáticas; 2- Reuniões com a Esmape; 3- Implementação e avaliação dos impactos das ações.	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.	Comissão 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 das ações executadas.	Dotações próprias da Ascom.
Propor norma para uso de banheiros e vestiários, no âmbito do TJPE, em compatibilidade com o gênero de identificação.	Comissão da Diversidade/Assessoria Técnica da Presidência	Maio	Dezembro	1- Pesquisa e estudo da temática em outros órgãos públicos; 2- Elaboração da minuta e publicação; 3- Implementação, campanha educativa e avaliação de impacto da ação.	Recursos da Presidência deste Poder.
Elaborar protocolo e canal seguro de recebimento de denúncias de LGBTfobia no âmbito do TJPE.	Comissão da Diversidade	Julho	Dezembro	1. Pesquisa e estudo da temática em outros órgãos públicos e comissões temáticas do TJPE; 2. Implementação, campanha de divulgação e avaliação.	Recursos da Presidência deste Poder.
Realizar interlocução com o Núcleo de Direitos LGBTQIAPN+ do Ministério Público de Pernambuco para enfrentamento à LGBTfobia.	Comissão da Diversidade/Núcleo de Direitos LGBTQIAPN+ do MPPE	Abril	Dezembro	1. Reuniões periódicas com o MPPE; 2. Definição do planejamento; 3. Implementação de ações; 4. Avaliação do impacto das ações.	Utilização de salas da Esmape e MPPE.

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# EQUIDADE E DIVERSIDADE

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Realização de curso de formação inicial para magistradas.os ingressantes com enfoque no 'Protocolo para Julgamento com Perspectiva de Raça'; buscando promover uma atuação judicial comprometida com a equidade racial, a interpretação jurídica antidiscriminatória e a sensibilidade às desigualdades estruturais da sociedade. Além disso, pretende fortalecer a cooperação entre os ramos do Poder Judiciário e a Escola Judicial, visando uma ação institucional contínua e articulada para a efetiva promoção da igualdade racial na Justiça.	ESMAPE / CPJERI	Janeiro	Janeiro	1- Ajuste entre a ESMape e a CPJERI; 2- Execução e monitoramento em conjunto com áreas responsáveis; 3- Avaliação da ação realizada.	Recursos da ESMape
Manutenção de 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
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 Exame Nacional dos Cartórios (ENAC);	CPJERI / CPH / CRH / Assessoria da Presidência	Março	Maio	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

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# EQUIDADE E DIVERSIDADE

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Capacitação “Direitos e Realidade dos Povos Quilombolas em Pernambuco – Para um Atendimento Qualificado”	ESMAPE / CPJERI	Abril	Abril	1- Ajuste entre a ESMAPE e a CPJERI; 2- Execução e monitoramento em conjunto com áreas responsáveis; 3- Avaliação da ação realizada.	Recursos da ESMAPE
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 Exame Nacional dos Cartórios (ENAC);	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
Produzir e divulgar série de matérias institucionais no Portal do TJPE durante o Mês da Consciência Negra, com enfoque em julgamento com perspectiva racial, linguagem antirracista e reconhecimento do racismo como violação de direitos humanos.	CPJERI / ASCOM	Novembro	Novembro	1- Desenvolvimento programático de letramento; 2- Elaboração dos conteúdos e indicação para a ASCOM; 3- Avaliação dos 'cards'/conteúdos disponibilizados.	Recursos absorvidos pela ASCOM
Formação continuada para magistradas/os vitalícios, com enfoque no 'Protocolo para Julgamento com Perspectiva de Raça'; buscando promover uma atuação judicial comprometida com a equidade racial, a interpretação jurídica antidiscriminatória e a sensibilidade às desigualdades estruturais da sociedade. Além disso, pretende fortalecer a cooperação entre os ramos do Poder Judiciário e a Escola Judicial, visando uma ação institucional contínua e articulada para a efetiva promoção da igualdade racial na Justiça.	ESMAPE / CPJERI	Setembro	Setembro	1- Ajuste entre a ESMAPE e a CPJERI; 2- Execução e monitoramento em conjunto com áreas responsáveis; 3- Avaliação da ação realizada.	Recursos da ESMAPE

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# EQUIDADE E DIVERSIDADE

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Curso: Atendimento às Pessoas com Deficiência nos Espaços Públicos	Escola Judicial - EaD	Agosto	Novembro	Abrir inscrições - Abrir/executar/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP/TJPE	Financeiro: quitado em 2025 - Tecnológico: Plataforma Moodle da Escola Judicial - Humanos: Equipe de Educação a Distância da EJ
Curso: Superando o Capacitismo no Serviço Público: um diálogo necessário	Escola Judicial - EaD	Agosto	Novembro	Abrir inscrições - Abrir/executar/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP/TJPE	Financeiro: R\$ 4.650,00 - Tecnológico: Plataforma Moodle da Escola Judicial - Humanos: Equipe de Educação a Distância da EJ
Curso: Comunicação Social, Judiciário e Diversidade Étnico-Racial	Escola Judicial - EaD	Abril	Setembro	Convocação por edital e/ou abrir inscrições - Abrir/executar/encerrar curso - Certificar os alunos (servidores e magistrados) aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP e SEJU/TJPE	Financeiro: curso cedido pelo CNJ - Tecnológico: Plataforma Moodle da Escola Judicial - Humanos: Equipe de Educação a Distância da EJ
Curso Básico de Atendimento em Libras na Justiça Estadual	Escola Judicial - EaD	Outubro	Outubro	Abrir inscrições - Abrir/executar/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP/TJPE	Financeiro: curso cedido pelo TRT 6a Região - Tecnológico: Plataforma Moodle da Escola Judicial - Humanos: Equipe de Educação a Distância da EJ
Curso: Direitos Humanos e julgamento com perspectiva de gênero, raça e etnia	Escola Judicial - DFAS	Fevereiro	Fevereiro	Abrir inscrições - Abrir/executar/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP/TJPE	Financeiro: R\$ 9.652,20 - Tecnológico: equipamentos da Escola Judicial - Humanos: Docentes e coordenadores - servidores do TJPE e Equipe da Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores da EJ

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# EQUIDADE E DIVERSIDADE

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Atuação eficiente e com perspectiva de gênero dos e das Oficiais de Justiça no cumprimento de mandados de violência doméstica	Escola Judicial - DFAS	Agosto	Agosto	Abrir inscrições - Abrir/executar/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP/TJPE	Financeiro: R\$ 1.572,92 - Tecnológico: equipamentos da Escola Judicial - Humanos: Docentes e coordenadores - servidores do TJPE e Equipe da Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores da EJ
Curso: Direitos e Realidade dos Povos Quilombolas em Pernambuco: para um atendimento qualificado	Escola Judicial - DFAS	Abril	Abril	Inscrever alunas/os indicadas/os - Abrir/executar/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP/TJPE	Financeiro: R\$ 6.935,28 - Tecnológico: equipamentos da Escola Judicial - Humanos: Docentes e coordenadores - servidores do TJPE e Equipe da Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores da EJ
Curso: Empatia em ação: Acessibilidade no serviço público	Escola Judicial - DFAS	Março	Março	Abrir inscrições - Abrir/executar/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP/TJPE	Financeiro: R\$ 5.713,89 - Tecnológico: equipamentos da Escola Judicial - Humanos: Docentes e coordenadores - servidores do TJPE e Equipe da Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores da EJ
Curso: Temática de Acessibilidade e Inclusão (a definir)	Escola Judicial - DFAS	Setembro	Setembro	Abrir inscrições - Abrir/executar/encerrar curso - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP/TJPE	Financeiro: R\$ 7.000,00 - Tecnológico: equipamentos da Escola Judicial - Humanos: Docentes e coordenadores - servidores do TJPE e Equipe da Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores da EJ

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# EQUIDADE E DIVERSIDADE

Ação	Área Responsável	Data de início	Data de Término	Etapas <sup>1</sup>	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
Curso: Temática de Povos Quilombolas para magistradas/os (a definir)	Escola Judicial - DFAM	Julho	Julho	Convocação por edital - Abrir/executar/encerrar curso - Certificar as/os magistradas/os aptas/os - Publicar aptas/os no DJe - Enviar certidão de aptidão a SEJU/TJPE	Financeiro: R\$ 7.000,00 - Tecnológico: equipamentos da Escola Judicial - Humanos: Docentes e coordenadores - Magistradas/os do TJPE e Equipe da Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da EJ
Seminário: Temática de Prevenção aos assédios moral, sexual e discriminação	Escola Judicial - Eventos	Maio	Maio	Abrir inscrições - Abrir/executar/encerrar seminário - Certificar os alunos aptos - Enviar certidão de aptidão a SGP e SEJU/TJPE	Financeiro: R\$ 3.900,00 - Tecnológico: equipamentos da Escola Judicial - Humanos: Palestrantes e coordenadores - Magistradas/os, Servidoras/es e Colaboradoras/es do TJPE e Equipe da Diretoria de Eventos
Viabilizar ajuste no Contrato atual da Diretoria de Terceirização para possibilitar contratação de mulheres vulneráveis, conforme Res. 543/2024, que institui o Programa Restauração.	Diretoria de Terceirização e Coordenadoria da Mulher	Março	Maio	1. Elaboração de Aditivo ao Contrato Atual, 2.Submissão à Presidência, 3.Assinatura de Aditivo, 4.Contratação	Financeiro: A ser levantado pela Diretoria de Terceirizados
Realização de ações com objetivo de mapear as Servidoras terceirizadas já contratadas que se encontram em condição de vulnerabilidade econômico-social.	Diretoria de Terceirização e Coordenadoria da Mulher	Abril	Novembro	1. Elaborar questionário 2. Enviar o questionário às terceirizadas via e-mail 3.Consolidar os resultados	Financeiro: Sem custos

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# DESCARBONIZAÇÃO

Categoria: Combustão Móvel



## ESCOPO 1

Nº	Ação	Área Responsável	Início	Término	Etapas	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
AC4 - Ações para redução de emissões de GEE de transporte sustentável	Ampliar o percentual de veículos elétricos ou híbridos na frota institucional em 2026.	DIPAT / DG / PRESIDÊNCIA	Janeiro 2026	Dezembro 2026	Avaliação de viabilidade; Planejamento de contratação; Aquisição/locação; Monitoramento de desempenho.	Financeiros: PAC 2026
AC4 - Ações para redução de emissões de GEE de transporte sustentável	Continuar a expandir gradualmente a utilização de veículos elétricos ou híbridos.	DIPAT / DG / PRESIDÊNCIA	Janeiro 2027	Dezembro 2027	Avaliação de viabilidade; Planejamento de contratação; Aquisição/locação; Monitoramento de desempenho.	Financeiros: PAC 2026
AC4 - Ações para redução de emissões de GEE de transporte sustentável	Contratar empresa especializada para monitoramento e rastreamento veicular da frota institucional.	DIPAT/SIOB	Mai 2026	Dezembro 2026	Contratação e Instalação: Conclusão da licitação e montagem dos equipamentos na frota. Homologação e Testes: Validação técnica e conformidade operacional do sistema. Operação e Monitoramento: Gestão assistida com emissão de relatórios de desempenho, rotas e consumo.	Financeiro: Disponibilidade em orçamento

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# DESCARBONIZAÇÃO

Categoria: Aquisição de energia elétrica



## ESCOPO 2

Nº	Ação	Área Responsável	Início	Término	Etapas	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
AC1 - Ações para redução de emissões de GEE de energias renováveis	Contratar locação do sistema de geração distribuída na modalidade geração compartilhada de energia elétrica de fonte fotovoltaica.	SIOB / DEA	Outubro 2026	Fevereiro 2027	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)
AC2 - Ações para redução de emissões de GEE de eficiência energética	Exigir etiqueta de eficiência energética nos equipamentos adquiridos ou contratados pelo TJPE.	DIMAN/ GEMAN	Janeiro 2026	Dezembro 2026	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
AC2 - Ações para redução de emissões de GEE de eficiência energética	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	Planejar e executar a modernização da iluminação dos prédios do TJ, com substituição por LED, avaliação e adequação da quantidade de lâmpadas conforme normas técnicas, realização de visitas técnicas, condução de processo licitatório quando necessário e garantia de descarte sustentável das lâmpadas antigas	Recursos Financeiros e Humanos

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# DESCARBONIZAÇÃO

Categoria: Aquisição de energia elétrica



## ESCOPO 2

Nº	Ação	Área Responsável	Início	Término	Etapas	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
AC2 - Ações para redução de emissões de GEE de eficiência energética	Substituir aparelhos de ar condicionado antigos e sem tecnologia inverter por equipamentos novos e mais eficientes em 07 (sete) localidades do Poder Judiciário: Afogados da Ingazeira, Garanhuns, Palmares, Panelas, Petrolina, Quipapá e Santa Cruz do Capibaribe.	DEA	Novembro 2025	Dezembro 2026	Chamada Pública de Projetos de Eficiência Energética da NEOENERGIA. Processo em andamento no SEI: 00030316-40.2025.8.17.8017	Humanos e instrumentais: Mão de obra servidor (Elaboração de Termo de Referência); licitação e contratação. Financeiro: Não há previsão de gastos por parte do TJPE. O custo do projeto financiado pela Neoenergia - Programas de Eficiência Energética (PEE).
	Contratar Empresa para Elaboração de Projeto Executivo do Retrofit do Sistema de Climatização do Fórum Des. Rodolfo Aureliano	DEA	Abril 2026	Novembro 2026	Elaboração de Termo de Referência, Licitação, empenho, contrato, ordem de serviço para início das obras	Humano e instrumentais: Mão de obra servidor (Elaboração de Termo de Referência); licitação e contratação.
	Monitoramento e Governança da Eficiência Energética	DIMAN/GESERV/ GEMAN/ DIMAN/DEA	Janeiro 2026	Dezembro 2026	Auditoria de Consumo para monitorização periódica e identificação de picos ou discrepâncias energéticas; Gestão Contratual focada no controle de ativos e encerramento de serviços em imóveis devolvidos para evitar cobranças indevidas; Inteligência de Dados através da análise de histórico e simulações de faturação via portal da concessionária; Ajuste de Procura mediante a modulação técnica dos contratos com base em análises da engenharia (DEA)	Recursos Humanos

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# DESCARBONIZAÇÃO

Categoria: Resíduos Sólidos



## ESCOPO 3

Nº	Ação	Área Responsável	Início	Término	Etapas	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
AC6 - Ações para redução de emissões de GEE de destinação adequada de resíduos	Ampliar 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	1 - Aquisição de novos coletores; 2 - Distribuição nos prédios da Região Metropolitana do Recife - RMR; 3 - Sensibilização junto ao corpo funcional acerca do tema	Recursos Financeiros Humanos e instrumentais a definir
	Ampliar 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	1 - Edital de Credenciamento de Cooperativas ; 2 - Assinatura dos Termos de Cooperação	Recursos Financeiros Humanos e instrumentais a definir
AC6 - Ações para redução de emissões de GEE de destinação adequada de resíduos	Aprimorar acompanhamento de destinação adequada e comprovação de destinação de resíduos de construção para reciclagem para as obras em execução no período de 2026.	DEA	Setembro 2025	Dezembro 2026	a) Fiscalização da Obra; b) Transformação do Material em resíduo transportável; c) Emissão do MTR, Solicitação e arquivamento do CDF (Certificado de Destinação final); d) Transporte até destino final adequado.	Recursos Financeiros Humanos e instrumentais a definir

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# DESCARBONIZAÇÃO

Categoria: Resíduos Sólidos



## ESCOPO 3

Nº	Ação	Área Responsável	Início	Término	Etapas	Previsão de Recursos <sup>2</sup>	
AC6	Ações para redução de emissões de GEE de destinação adequada de resíduos	Eliminação gradual do acervo documental através de descaracterização e reciclagem.	DIDOC	Fevereiro	Dezembro	Após trâmites de conformidade encaminhar papéis para descaracterização física e destinação final para reciclagem com emissão de Certificado de Destinação Final (CDF).	Recursos Financeiros Humanos e instrumentais a definir
AC6	Ações para redução de emissões de GEE de destinação adequada de resíduos	Destinação dos Resíduos Sólidos de Saúde	DSGE	Janeiro	Dezembro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emissão semanal do Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) para cada local gerador de resíduos de serviço de saúde (RSS);</li> <li>2. Envio semanal do MTR aos locais geradores de resíduos de serviço de saúde (RSS)</li> <li>3. Coleta e transporte semanais realizados por empresa especializada contratada;</li> <li>4. Tratamento e destinação final do resíduo realizados pela mesma empresa especializada contratada.</li> <li>5. AVALIAÇÃO (recorrente) Consolidação e análise dos dados; Preenchimento do plano operacional com os dados; Elaboração de relatório aos gestores.</li> </ol>	Computador e Rede de internet para emissão do MTR; Material de escritório para emissão e distribuição dos documentos: envelope, caderno de protocolo, papel A4. • Contrato de terceirização do serviço de coleta, transporte, tratamento e destinação final de RSS;

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# DESCARBONIZAÇÃO

Categoria: Efluentes



## ESCOPO 3

Nº	Ação	Área Responsável	Início	Término	Etapas	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
AC3 - Ações para redução de emissões de GEE de consumo sustentável de água	Aprimorar governança de dados e informações do consumo de água.	DIMAN/GESERV/ GEMAN	Janeiro	Dezembro	<p>Analisar o histórico de consumo de água e esgoto dos prédios do Judiciário, identificando inconsistências em valores e volumes para encaminhamento e resolução junto às áreas responsáveis.</p> <p>Fortalecer a comunicação interna e padronizar o fluxo de notificações às concessionárias, garantindo maior agilidade no tratamento de demandas e problemas de abastecimento.</p>	Recursos Humanos
AC3 - Ações para redução de emissões de GEE de consumo sustentável de água	Construir Sistema de Reuso de águas pluviais, inclusive reservatório inferior para irrigação, na Câmara Regional de Caruaru.	SIOB / DEA	Outubro	Março	Licitação, Contratação de Empresa para prestação de serviços de modernização Câmara Regional de Caruaru-PE.	Recursos Financeiros (Valor total estimado da obra de Retrofit R\$ 3.200.000,00) e Humanos (elaboração do projeto pela DEA)
AC3 - Ações para redução de emissões de GEE de consumo sustentável de água	Instalar Redutores de Pressão em 100% das Torneiras e Substituir 100% das Torneiras tradicionais por Torneiras de Pressão Automaticas nos banheiros das unidades: 1) Palácio da Justiça; 2) Fóruns Rodolfo Aureliano; 3) Thomaz de Aquino; 4) CICA e 5) Central de Juizados da Imbiribeira	DIMAN/GEMAN/ M PREDIAIS	Abril	Dezembro	<p>a) Realizar levantamentos das necessidades;</p> <p>b) Realizar busca/aquisição dos materiais a serem utilizados;</p> <p>c) Realizar Programação da execução;</p> <p>d) Executar os serviços;</p> <p>e) Concluir.</p>	Recursos Financeiros Humanos e instrumentais previstos no orçamento anual

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# DESCARBONIZAÇÃO

Categoria: Efluentes



## ESCOPO 3

Nº	Ação	Área Responsável	Início	Término	Etapas	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
AC3 - Ações para redução de emissões de GEE de consumo sustentável de água	Monitorar Instalações: Realizar levantamento e monitoramento periódico das instalações hidráulicas prediais para correção de não conformidades.	Diman/Geman/ Adm. Prédios	Janeiro	Dezembro	Vistorias técnicas realizadas pela equipe de manutenção para identificar e mitigar riscos de rupturas, colapsos ou desabastecimento nas edificações.	Recursos Financeiros Humanos e instrumentais previstos no orçamento anual
AC3 - Ações para redução de emissões de GEE de consumo sustentável de água	Combater Desperdício e Esgotamento: Implementar ações preventivas e corretivas para redução do desperdício de água e monitoramento do descarte de efluentes.	Diman/Geman/ Adm. Prédios	Janeiro	Dezembro	Inspeções programadas e sob demanda no sistema de abastecimento e tubulações de esgoto para mitigar vazamentos e garantir a destinação correta de dejetos.	Recursos Financeiros Humanos e instrumentais previstos no orçamento anual
AC6 - Ações para redução de emissões de GEE de destinação adequada de resíduos	Desenvolver campanhas contínuas de comunicação e engajamento institucional voltadas ao incentivo à reciclagem, com foco nos benefícios ambientais e na redução das emissões associadas à destinação de resíduos.	ASCOM	Junho	Dezembro	Pesquisa de conteúdo, criação de layout e textos e publicação	Recursos Financeiros Humanos e instrumentais previstos no orçamento anual

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais

# DESCARBONIZAÇÃO

Categoria: Viagens a negócios



## ESCOPO 3

Nº	Ação	Área Responsável	Início	Término	Etapas	Previsão de Recursos <sup>2</sup>
AC4 - Ações para redução de emissões de GEE de transporte sustentável	Diminuir a quantidade de viagens em Deslocamento para Brasília em 10% (dez por cento)	Secretaria de Administração (SAD)	Janeiro 2026	Dezembro 2026	Recebimento da solicitação; encaminhamento para autorização, reserva de veículos, envio das faturas para pagamento	Recursos Financeiros Humanos e instrumentais previstos no orçamento anual
AC4 - Ações para redução de emissões de GEE de transporte sustentável	Reduzir da quantidade de viagens autorizadas/passagens aéreas no percentual de 10% (dez por cento)	Secretaria de Administração (SAD)	Janeiro 2026	Dezembro 2026	Recebimento da solicitação; encaminhamento para autorização, emissão de bilhetes aéreos analisando os custos/benefícios, envio das faturas para pagamento; reserva de veículos, envio das faturas para pagamento	Recursos Financeiros Humanos e instrumentais previstos no orçamento anual

<sup>1</sup> Detalhamento das etapas

<sup>2</sup> Financeiros, humanos e instrumentais



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO  
E GESTÃO ESTRATÉGICA



Eficiência, humanização  
e inovação

TJPE