



## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

Palácio da Justiça Rio Tocantins, Praça dos Girassóis, s/nº - Bairro Centro - CEP 77015-007 - Palmas - TO - <http://wwa.tjto.jus.br>  
Tribunal de Justiça

**Ata Nº 94 de 22 de março de 2021.**

**PRESIDÊNCIA/DIGER/NUGES**

### **ATA DE REUNIÃO DO DIA 04.03.2021**

Aos **04 (onze) dias do mês de março de dois mil e vinte e um (2.021), às 16 horas**, por meio da plataforma eletrônica Yealink meeting, reuniram-se para deliberar sobre as Metas do Plano de Logística Sustentável durante ano 2021, vários servidores que representam as unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Tocantins, os (as) senhores (as): Leila Maria de Souza Jardim (NUGES), Ronilson Pereira da Silva (DIADM), Rogério José Canalli (DINFRA), Antônio José Ferreira de Rezende (DIGEP), Ernandes Rodrigues da Silva (DTINF), Jucilene Ribeiro Ferreira (DIADM - DSG), Joana Darc Batista Silva (DPATR), Luzândio Brito dos Santos (DIADM- SADIST), Alice Carla de Sousa Setubal (DTINF), Leda de Oliveira Batista Aires (DTINF), Lilian Rodrigues Carvalho da Silva (NUGES), Naura Stella Bezerra de Souza Cavalvante (NUGES), Patrícia Urcino Idehara (NUGES).

Sob a presidência da servidora Leila Jardim (NUGES), iniciou os trabalhos apresentando a pauta administrativa a ser tratada, informando que fora aberto o processo SEI nº 21.0.000005085-4 e juntados os procedimentos para instituição das Metas do Plano de Logística Sustentável a serem executadas no ano vigente, o Glossário da Resolução nº 201/2015, dentre outros documentos para consulta. Prosseguindo, passaram a analisar as seguintes questões:

De início, o Diretor Administrativo Ronilson, pontuou a dificuldade de alcançar positividade nos indicativos, até mesmo em razão da regionalidade do país, como por exemplo, a utilização de veículos a gás, sendo difícil a utilização dos mesmos no Tocantins.

A servidora Leila informou que o plano de ação foi enviado as unidades, conforme processo, constando a planilha de metas para cada Diretoria, com o intuito de alcançar a positividade nos indicadores.

O Diretor de Tecnologia de Informação, Ernandes, se manifestou colocando-se a disposição para cumprimento das metas do PLS.

Em sequência, a servidora Leila Jardim, esclareceu a importância da Resolução 201 do CNJ, ressaltou a importância do Projeto Coleta Seletiva, pontuando a necessidade de ocorrer mudança e evolução da sustentabilidade na gestão pública; como por exemplo, na coleta de resíduos.

Registrou que a gerente do Projeto é a DIADM, pois é a unidade gestora do contrato. Pontuou, ainda, que há várias espécies de resíduos nas unidades deste Poder e há necessidade de correta destinação dos mesmos, como por exemplo, resíduos de saúde, que possui uma coleta seletiva adequada, pois o Tribunal possui um contrato contínuo para realizar a coleta durante todo o ano.

Reforçou ainda que a DSG e a DTINF, são responsáveis para destinação de resíduos de metais, esclarecendo a realização de licitação para selecionar duas cooperativas, sendo estas aptas ao recebimento de resíduos não perigosos. Não podendo receber lixo, e sim matérias-primas que podem ser reaproveitados.

Após, a servidora Jucilene (DSG), responsável pela Divisão de Serviços Gerais, levantou um questionamento, ressaltando não saber como proceder com o desfazimento dos metais oriundos dos resíduos de informática. A Coordenadora do NUGES, ressaltou que a competência quanto ao descarte dos resíduos de informática fica a cargo a DTINF.

Em sequência o Diretor Administrativo, Ronilson, solicitou ao setor competente - Almoxarifado, informação sobre a destinação dos resíduos de informática. O servidor Luzândio, responsável pelo referido setor, esclareceu que no ano passado fora realizado o descarte de objetos, conforme as normas de sustentabilidade.

Pontuou a servidora Leila, que o referido processo foi encaminhado ao NUGES. Referindo-se sobre a questão de descarte de resíduos esclareceu ainda a necessidade de cumprimento do contrato com as unidades cooperadas (catadores de reciclados).

Em sequência destacou que todas as unidades administrativas precisam acessar o sistema SIGA e lançar as informações sobre os indicadores conforme diretrizes do glossário da Resolução 201 do CNJ.

Após o Diretor Administrativo, registrou que agora está ocorrendo à destinação correta dos resíduos.

Em ato contínuo, a servidora Leila Jardim, retornou ao tratamento do Plano de Ação, esclarecendo sobre as unidades de medidas e indicadores. Destacando o que entra no resíduo de informática e o que não se inclui no mesmo, sendo que as unidades devem estar atentas ao destino de cada resíduo.

Em sequência, registrou a necessidade da inclusão dos critérios de sustentabilidade nos contratos, orientando a necessidade de cumprimento da resolução nº 201 do CNJ, em conjunto com a Resolução CNJ nº 347, de 13 de outubro de 2020, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário.

Após, reiterou a importância do projeto de Coleta Seletiva no Tribunal, procurando alcançar as metas.

Posteriormente, a servidora Leila, perguntou ao Diretor de Infraestrutura e Obras, sobre como a Diretoria está lidando com os resíduos de obras e reformas. Este ressaltou que as obras estão sendo executadas no interior do Estado e que não estão realizando a gestão correta dos resíduos. Foi informado pela servidora, que brevemente a Coleta Seletiva alcançará também o interior. O Diretor de Infraestrutura e Obras, destacou a facilidade em realizar o controle de gastos com reformas, em razão das Atas de Registro de Preços, constantes em cada processo de contratação.

Ratificando o que já havia abordado anteriormente, a servidora Leila, ressaltou a importância de cada unidade administrativa alimentar o sistema SIGA mensalmente, na data fixada pela Portaria da Presidência.

Em ato contínuo, consultou a chefe de divisão do setor de patrimônio sobre a forma de alimentação do SIGA, pois foram criadas funcionalidades para separar os gastos com reformas e leiaute, mas que o sistema está fazendo o cálculo automático. A servidora Joana informou que ficou ótimo a forma como as informações estão sendo disponibilizadas para preenchimento.

A servidora Lêda, representando a DTINF, interrogou se o sistema SIGA deve ser alimentado mensalmente, ou em razão de cada descarte. Momento em que a Coordenadora Leila ponderou que deve se juntar todos os descartes do mês e realizar apenas um registro.

A servidora do NUGES, Leila Jardim, pontuou a importância da participação da Corregedoria Geral de Justiça no auxílio à implantação de uma cultura mais sustentável no Judiciário Tocantinense. Informou que estão aportando no NUGES diversos processos oriundos correições com solicitação para implementação de ações socioambientais nas comarcas.

Destacou a melhoria do sistema SIGA, com futura interligação do mesmo ao sistema do Almoxarifado. Esclarecendo que o ano-base a que se refere o Glossário da Resolução CNJ 201/2015, faz referência ao ano anterior. Registrou que a COGES/ASEST, alimenta o sistema CNJ PLS-JUD.

Esclareceu ainda, a necessidade de proceder periodicamente análise de cenário na verificação dos dados sobre os valores dos indicadores. Acrescentando que o NUGES está trabalhando na formatação de um novo sistema para facilitar o desenvolvimento dos planos de ações e da metas do PLS.

A servidora Leila passou a tratar do indicador de gasto com contrato de limpeza, o qual não

apresenta distinção do material em relação à prestação do serviço, pois segundo o glossário do CNJ, os materiais deveriam estar separados da prestação de serviços, quando do preenchimento do sistema. Pedindo a fala, a servidora Jucilene ponderou que não tem como distinguir no contrato atual de limpeza o material da prestação de serviço, sendo que um está incluso no mesmo contrato.

A servidora Leila indagou sobre a possibilidade de separação dos gastos por meio de uma planilha mensal, que diferenciasse prestação de serviço do material de limpeza.

Destacou a servidora Jucilene não ser possível elaborar uma planilha de material com quantitativo determinado, pois a atual planilha é estimativa, podendo variar para mais ou para menos. Esclarecendo a referida servidora, não possui um quantitativo fixo para alimentar o glossário do CNJ. Pedindo a fala o Diretor Administrativo, ressaltou que a metodologia do presente contrato é com posto de trabalho, o que dificulta o alcance dos referidos dados.

A servidora Leila sugeriu a realização de um estudo neste contrato, elogiando o trabalho do atual gestor no alcance da economicidade em torno de mais de dois milhões de reais. Ressaltou o Diretor Administrativo que o progresso se deu em razão da redução dos postos de trabalhos ocasionado pela nova metodologia adotada segundo a nova legislação.

A servidora Leila destacou que é imprescindível realizar leitura dos indicadores e observar o texto do Glossário da Resolução CNJ 201/2015, quanto a data do fato gerador da despesa, sendo o parâmetro utilizado para consolidar os valores dos gastos e informá-los no sistema SIGA.

Quanto aos indicadores de energia elétrica, o Diretor Administrativo, fixou que a tarifa é inegociável e sempre reajustada, portanto, os indicadores deveriam limitar-se apenas ao consumo. A servidora Leila, informou que quem estabelece as regras é o Conselho Nacional de Justiça e que apenas replicamos as diretrizes determinadas.

O Diretor de Obras ressaltou a economia alcançada na conta de energia em razão da instalação das placas fotovoltaicas em alguns prédios.

Após, a servidora Leila reforçou que o glossário do CNJ deve ser consultado antes de preencher o sistema SIGA, e que a qualidade das informações estão melhorando a cada dia.

Em seguida apresentou a nova equipe do NUGES, servidoras Lilian Rodrigues Carvalho da Silva, Naura Stella Bezerra de Souza Cavalvante, Patricia Urcino Idehara. A servidora Patrícia ressaltou que o NUGES tem como objetivo desenvolver a sensibilização dos servidores e magistrados sobre a sustentabilidade no Poder Judiciário, por meio de projetos informativos e construtivos, com a proposição e organização de cursos, os quais podem contribuir para o desenvolvimento da política de economia na gestão.

A servidora Naura, abordou sobre a necessidade da inclusão dos critérios de sustentabilidade nos contratos levando em consideração o Plano Anual de Contratação.

A servidora Leila informou que está em desenvolvimento pelo NUGES um estudo planejado na área de contratação pública, com o intuito de sugerir a inclusão nos contratos dos critérios de sustentabilidade, tendo como ponto de partida o plano anual de contratação. Informando que o NUGES está disponível para recebimento de demandas nesse sentido.

Abordou em seguida, que o processo de desenvolvimento da sustentabilidade no órgão é um procedimento longo o qual demanda tempo para amadurecer, mas já é possível sentir o grande avanço na redução dos gastos como também no consumo.

Em sequência, dado a palavra aos servidores sobre dúvidas no sistema SIGA, o servidor Luzândio, ressaltou a necessidade de aprimoramento e atualização do sistema SIGA em relação ao preenchimento. A servidora Leila ressaltou que encaminhará a demanda para a programadora Francile, destacando que o feedback das unidades demandantes, usuárias do SIGA, é indispensável para aprimoramento do sistema.

O Diretor Administrativo ressaltou ainda que a DIADM e a DTINF devem trabalhar em conjunto em relação à política de economia de papel, pois o indicador de destinação de papel está intimamente ligado a política de controle de impressão.

A servidora Alice pontuou que está desenvolvendo um projeto sobre a política de impressão

juntamente com o NUGES. O Diretor Administrativo, ressaltou que o gasto com aquisição de suprimento de impressão poderia ir para a DTINF. A servidora Alice, pontuou que a redução do referido indicador vai depender da medição do gasto com o serviço de impressão.

Ainda sobre o assunto, a servidora Leila questionou se há algum requisito de sustentabilidade no contrato de papel pela DTINF, no caso de gasto com reprografia, se no momento de lançar no sistema já está incluso o contrato da ESMAT com o contrato da CECOM. Com a fala, a servidora Alice, esclareceu que acha que sim, mas ainda está engatinhando nessa área, se predispondo a pesquisar. Esclareceu ainda, a servidora Leila, que cada unidade é responsável pelas informações geradas por seus respectivos indicadores.

Quanto ao consumo de papel não reciclado contratado, ficou definido que a atribuição para preenchimento do sistema é da DIADM.

Acrescentando, a servidora Leila esclareceu sucintamente sobre o ciclo de vida do produto. Esclarecendo o que é uma aquisição sustentável, sendo que esta deve a priori analisar o ciclo de vida do produto. Ressaltou ainda que o Núcleo sugere critérios nas contratações, orientando sobre as diretrizes constantes das normativas publicadas.

Quanto às metas, esclareceu que cada unidade deverá apresentar suas metas conforme solicitação realizada pela Presidente da CGPLS, esta é a competente para analisar e aprovar o conteúdo enviado pelos setores.

Aduziu ainda, que a meta deve ser instituída após a análise da proposta de ações a serem executadas constantes dos Planos de Ação de cada unidade. Informou que nesse biênio será trabalhado um plano de ação para cada tema. Dentro do plano de ação deve ser analisada a meta. Então serão dezesseis planos de ações, pois são dezesseis temas. Ressaltou que a meta deverá ser realista e mensurável e deve se aproximar o máximo possível da realidade. A consolidação da meta será realizada por tema e por indicador as quais constarão em um painel de metas.

A servidora Leila, ressaltou a necessidade de integração das unidades para desenvolvimento dos planos de ações e estabelecimento das metas, tendo em vista que alguns indicadores são geridos por mais de um setor.

A servidora Lêda, DTINF, registrou a necessidade de correção da matriz de meta, momento em que a servidora do NUGES registrou a necessidade de acompanhar o grau de execução das metas e medir o desempenho.

A servidora Lilian manifestou-se sobre o tema papel, e sugeriu diversas ações que podem ser adotadas dentre elas as aquisições papéis com materiais sustentáveis, devido sua experiência vivenciada quando servidora da UFT. Em sequência a servidora Patrícia, ressaltou que o uso do papel reciclado pode ser implementado gradativamente, com estabelecimento de porcentagens anuais de aquisição até a completa substituição do material não reciclado.

Em sequência a servidora Leila, acrescentou detalhes sobre fixação, alcance e análise das metas, frisando o cuidado que deve se ter no momento da escrita da meta, e citou a utilização dos verbos manter e reduzir. O Diretor Administrativo ressaltou a necessidade de apoio do NUGES para estabelecer metas nas unidades, momento em que a a servidora informou que as servidoras do estarão a disposição para o que precisar.

**DELIBERAÇÃO:** Quanto ao consumo de papel não reciclado contratado, ficou definido que a atribuição para preenchimento do sistema SIGA, é da DIADM.

Ficou consignado a manutenção da separação dos itens de despesa de reforma e leiaute no sistema SIGA, que será alimentado pela DINFRA (Reformas) e DIADM (Leiaute).

Ficou acordado que a DTINF será a gestora dos indicadores de descarte de resíduos de informática e de suprimentos de impressão e que deverá alimentar o sistema SIGA.

Restou deliberado que serão os planos de ação do PLS tratados por tema e não mais por diretoria. A matriz de cada plano de ação deverá conter as ações de todas as áreas envolvidas com o tema relacionado. Nada mais havendo para ser registrado, foi lavrada esta Ata, que vai assinada por mim, Naura Stella Bezerra de Souza Cavalcante, membro que a lavrei e os demais presentes.



Documento assinado eletronicamente por **Leila Maria de Souza Jardim, Coordenadora do Núcleo de Gestão Socioambiental**, em 23/03/2021, às 13:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Patricia Urcino Idehara, Técnico Judiciário de 2ª Instância**, em 23/03/2021, às 13:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Naura Stella B. Souza Cavalcante, Analista Judiciário**, em 24/03/2021, às 12:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Lilian Rodrigues Carvalho da Silva, Técnico Judiciário**, em 24/03/2021, às 14:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Lêda de Oliveira Batista Aires, Assistente de Suporte Técnico**, em 24/03/2021, às 14:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Luzândio Brito dos Santos, Chefe de Divisão**, em 24/03/2021, às 14:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rogério José Canalli, Diretor de Infra-Estrutura e Obras**, em 24/03/2021, às 15:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Joana Darc Batista Silva, Chefe de Divisão**, em 24/03/2021, às 16:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Alice Carla de Sousa Setubal, Chefe de Divisão**, em 24/03/2021, às 17:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Jucilene Ribeiro Ferreira, Chefe de Divisão**, em 24/03/2021, às 18:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



Documento assinado eletronicamente por **Ernandes Rodrigues da Silva, Diretor de Tecnologia da Informação**, em 24/03/2021, às 18:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



Documento assinado eletronicamente por **Ronilson Pereira da Silva, Diretor Administrativo**, em 30/03/2021, às 15:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no link <http://sei.tjto.jus.br/verifica/> informando o código verificador **3609078** e o código CRC **F396C0AB**.

---