

ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO GESTORA DO PLS

LOCAL: Sala de reunião da ASPLAN

DATA: 30 de julho de 2025

INÍCIO: 9h15

TÉRMINO: 10h20

PARTICIPANTES:

Renata Nogueira Colaça Pires - ASSAI

João Batista Bento da Silva Shicovski - COMAP

Sandro Roberto de Oliveira Bezerra - COGEP

Sérgio Luiz Mariano de Almeida - COSEG

AUSÊNCIA:

Cleiber Oliveira de Castro - SSU (Consulta médica)

José Francisco da Silva Galvão - ASPLAN (Férias)

PAUTA:

Andamento das ações do Plano de ações do PLS - revisão

DISCUSSÕES E DELIBERAÇÕES:

A presidente da Comissão Gestora, Renata Colaça, iniciou a reunião apresentando os itens do plano de ações cujo o inicio estava programado para os meses de maio, junho ou julho. Por tratar de diversos itens, sugeriu que as ações fossem divididas entre os membros da comissão.

Após as devidas discussões foram atribuídas as tarefas conforme descrito abaixo:

1 - *Realizar estudo de consumo das unidades, sugerir o consumo máximo e enviar para a PRESI* - **Renata** vai enviar uma planilha com o consumo por unidade nos anos de 2021 a 2024 para João. Após receber a planilha, **João** ficou responsável por fazer o estudo e apresentar uma proposta.

2 - *Realizar campanha de conscientização através de email/watsapp (impressão frente e verso)* - **Renata** fará o card para enviar às unidades.

3 - *Sugerir ato normativo à PRESI determinando o uso de copos descartáveis somente para o público externo (incluir acompanhamento pela CRE) e Sugerir a inclusão na Portaria 71/2024 de que não sejam fornecidos copos descartáveis nos eventos externos* - Ficou decidido que Renata conversaria com **José** para que ele apresente as propostas. Restou o entendimento de que, a princípio, somente o protocolo e cartórios fizessem a solicitação dos copos mas que seria importante conversar com a EJE para verificar se há necessidade de que a Escola também solicite os copos pra atender demandas de eventos nas escolas. Ficou decidido, ainda, que o chefe da SEMAP avaliaria os pedidos excepcionais.

4 - *Criar uma planilha no Edite para que os cartórios e SEADE informem a quantidade consumida, o destino da água envasada, a quantidade de pessoas beneficiadas e a justificativa (mensalmente) - até o 5º dia útil do mês subsequente* - **Renata** ficou responsável pela execução desta tarefa.

5 - *Questionar a STI quanto à efetiva implantação e funcionamento dos contadores de impressão na secretaria e zonas* - **Renata** ficou responsável pela execução desta tarefa.

6 - *Verificar o estudo realizado no último processo de compra de impressoras e propor novo estudo, caso necessário* - **João** vai verificar o estudo realizado e apresentar para a comissão as ponderações caso entenda que o estudo precisa ser refeito.

7 - *Solicitar à ASGIM manifestação quanto aos impactos causados ao manter as janelas abertas quando os aparelhos de ar condicionado estão ligados e Solicitar determinação por parte da administração quanto a manter as janelas fechadas se o ar condicionado estiver ligado* - Ficou decidido que o ideal é fazer uma orientação e não determinação e enviar também para os juízes. **Renata** ficou responsável pela ação e também por conversar com o titular da CAE solicitando apoio quanto ao cumprimento da orientação por parte dos servidores da 1ª e 9ª ZE.

8 - *Realizar estudo de viabilidade do desligamento automático dos computadores à noite ou em horários programados -* A comissão sugeriu que o **Cleiber** seria a pessoa mais adequada para a ação, considerando os conhecimentos técnicos. Foi discutido que deve ser considerado o novo horário de expediente (fora ponta). Os membros da comissão registraram a importância de considerar os casos excepcionais (Sessão solene, Gabinete da Presidência, etc).

9 - *Enviar cards da campanha através de email/watsapp (energia elétrica) -* **Renata** ficou responsável pela execução desta tarefa.

10 - *Realizar estudo de viabilidade na Central de Atendimento ao Eleitor (reaproveitamento de água da chuva) -* **Renata** e **José** ficaram responsáveis pela execução desta tarefa.

11 - *Fazer reunião com o MCT (Lei 14479/2022 - Política nacional de desfazimento e recondicionamento de resíduos eletrônicos de TI) -* Pelos esclarecimentos do João percebemos que as ações podem não ser adequadas. **Renata** e **João** vão conversar em outro momento para propor uma adequação das ações.

12 - *Realizar estudo de viabilidade de redução da frota em 5 veículos -* João informou que está em andamento o processo de desfazimento de 5 veículos. **Sérgio** ficou responsável por acompanhar e informar na próxima reunião.

13 - *Elaborar cartilha de condução econômica (dicas segurança) -* **Sandro** e **Sérgio** ficaram responsáveis pela execução desta tarefa. Foi sugerido que no lançamento da cartilha o Orfeu fizesse a apresentação.

Outras deliberações: não houve.

Nada mais a tratar, a presidente encerrou a presente reunião.



Documento assinado eletronicamente por **SANDRO ROBERTO DE OLIVEIRA BEZERRA, Coordenador(a)**, em 05/08/2025, às 08:59, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SÉRGIO LUÍZ MARIANO DE ALMEIDA, Coordenador(a)**, em 05/08/2025, às 13:32, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RENATA NOGUEIRA COLAÇA, Técnico Judiciário**, em 07/08/2025, às 08:13, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOÃO BATISTA BENTO DA SILVA, Coordenador(a)**, em 08/08/2025, às 07:50, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0795299** e o código CRC **3FEDE164**.