



### 4.3.1.1. Elaboração do Plano de Logística Sustentável - PLS



## **Manual do Processo de Trabalho**

### **4.3.1. Gestão e implementação do Plano de Logística Sustentável**

*Versão 1.0*

*Natal, fevereiro 2021*



## Controle de Versões

Número	Data	Responsável	Descrição
1.0	30/11/2020	Iaperi G. D. Árbocz – Escritório de Processos Organizacionais e Riscos - EPOR / AGE.	Versão inicial. Processo da Cadeia de Valor: 4.3.1. Gestão e implementação do Plano de Logística Sustentável / 4.3.1.1. Elaboração do Plano de Logística Sustentável - PLS. Aprovado pela Portaria Nº 15/2021-GP.

*Versão 1.0*

*Natal, fevereiro 2021*

## **Apresentação**

O presente Manual foi elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais e Riscos – EPOR e tem por finalidade ordenar o processo de Elaboração do Plano de Logística Sustentável - PLS.

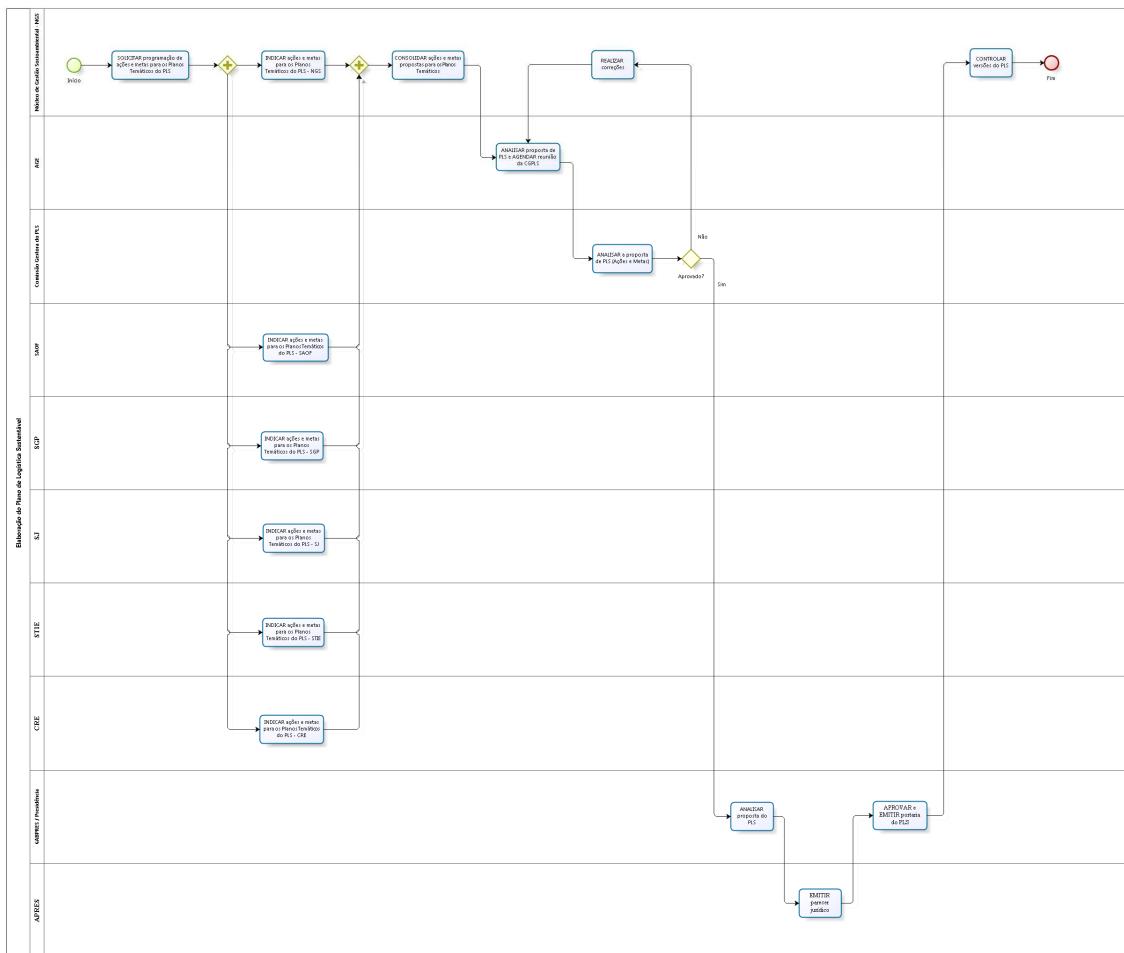
A definição de um processo formal de Elaboração do Plano de Logística Sustentável - PLS é o passo inicial para possibilitar um ciclo de melhorias contínuo, que possibilite a padronização progressiva das informações prestadas, entre outros aspectos, melhorando a entrega do processo, ou seja, um plano com ações e metas, que seja objetivo, conciso e claro.

Dúvidas e sugestões de melhorias poderão ser enviadas ao Escritório de Processos Organizacionais e Riscos - EPOR/AGE, Unidade responsável pela atualização do manual do processo.

## Índice

1	DIAGRAMA – 4.3.1.1. ELABORAÇÃO DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL - PLS.....	5
1.1	ELABORAÇÃO DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL.....	6
1.1.1	Elementos do processo.....	6
1.1.1.1	Início.....	6
1.1.1.2	SOLICITAR programação de ações e metas para os Planos Temáticos do PLS	6
1.1.1.3	INDICAR ações e metas para os Planos Temáticos do PLS - NGS .....	6
1.1.1.4	INDICAR ações e metas para os Planos Temáticos do PLS - SAOF .....	7
1.1.1.5	INDICAR ações e metas para os Planos Temáticos do PLS - SGP .....	7
1.1.1.6	INDICAR ações e metas para os Planos Temáticos do PLS - SJ .....	7
1.1.1.7	INDICAR ações e metas para os Planos Temáticos do PLS - STIE.....	8
1.1.1.8	INDICAR ações e metas para os Planos Temáticos do PLS - CRE .....	8
1.1.1.9	CONSOLIDAR ações e metas propostas para os Planos Temáticos.....	8
1.1.1.10	ANALISAR proposta de PLS e AGENDAR reunião da CGPLS.....	9
1.1.1.11	ANALISAR a proposta de PLS (Ações e Metas).....	9
1.1.1.12	REALIZAR correções.....	9
1.1.1.13	ANALISAR proposta do PLS.....	9
1.1.1.14	EMITIR parecer jurídico.....	9
1.1.1.15	APROVAR e EMITIR portaria do PLS .....	10
1.1.1.16	CONTROLAR versões do PLS .....	10
1.1.1.17	Fim .....	10

# 1 Diagrama – 4.3.1.1. Elaboração do Plano de Logística Sustentável - PLS



Powered by  
bizagi

**Versão:** 1.0

**Autor:** 017726081651

## 1.1 Elaboração do Plano de Logística Sustentável

### 1.1.1 Elementos do processo

#### 1.1.1.1 Início

##### 1.1.1.2 **SOLICITAR programação de ações e metas para os Planos Temáticos do PLS**

###### **Descrição**

O Núcleo de Gestão Socioambiental - NGS solicitará as seguintes providências:

1. Elaboração de Memorando solicitando andamento do PLS no ano respectivo - no período de 01/09 a 05/09 de cada ano;
2. Elaboração de Memorando solicitando o levantamento das ações e metas que serão desenvolvidas no ano subsequente - no período de 01/09 a 05/09 de cada ano;
3. Levantamento das diversas normas que possam auxiliar na propositura das ações (PLS, PEJERN, entre outros) para encaminhamento - 01/09 a 05/09 de cada ano;
4. Encaminhamento de memorando e normas auxiliares - até o dia 05/09 de cada ano; e
5. Abertura de prazo de 20 dias para a proposição de ações metas (suporte, reuniões e alinhamentos iniciais) - até o dia 05/09 de cada ano.

Unidade responsável: Núcleo de Gestão Socioambiental - NGS / AGE.

##### 1.1.1.3 **INDICAR ações e metas para os Planos Temáticos do PLS - NGS**

###### **Descrição**

A unidade deverá indicar ações e metas para os planos temáticos do Plano de Logística Sustentável - PLS, preferencialmente, que estejam vinculados a sua área de atuação, observando as seguintes etapas:

1. Recebimento do Memorando do NGS - até 05/09 de cada ano.
2. Encaminhamento as unidades responsáveis para realização de reuniões e fechamento das ações e metas propostas (no período de 05/09 a 30/09 de cada ano), com atenção: a) a proposição de melhorias; b) ao alinhamento com o PEJERN; c) ao alinhamento ao Plano de Gestão; d) alinhamento com os planos internos da unidade e e) as ações em andamento já descritas no PLS.
3. reunião com o NGS/ AGE, caso necessário - no período de 05/09 a 30/09 de cada ano.
4. Consolidação das ações e metas - no período de 05/09 a 30/09 de cada ano.
5. Encaminhamento ao NGS - até o dia 1º de outubro de cada ano.

Unidade responsável: Núcleo de Gestão Socioambiental - NGS / AGE.

### **1.1.1.4 INDICAR ações e metas para os Planos Temáticos do PLS - SAOF**

#### **Descrição**

A unidade deverá indicar ações e metas para os planos temáticos do Plano de Logística Sustentável - PLS, preferencialmente, que estejam vinculados a sua área de atuação, observando as seguintes etapas:

1. Recebimento do Memorando do NGS - até 05/09 de cada ano.
2. Encaminhamento as unidades responsáveis para realização de reuniões e fechamento das ações e metas propostas (no período de 05/09 a 30/09 de cada ano), com atenção: a) a proposição de melhorias; b) ao alinhamento com o PEJERN; c) ao alinhamento ao Plano de Gestão; d) alinhamento com os planos internos da unidade e e) as ações em andamento já descritas no PLS.
3. reunião com o NGS/ AGE, caso necessário - no período de 05/09 a 30/09 de cada ano.
4. Consolidação das ações e metas - no período de 05/09 a 30/09 de cada ano.
5. Encaminhamento ao NGS - até o dia 1º de outubro de cada ano.

Unidade responsável: Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - SAOF.

### **1.1.1.5 INDICAR ações e metas para os Planos Temáticos do PLS - SGP**

#### **Descrição**

A unidade deverá indicar ações e metas para os planos temáticos do Plano de Logística Sustentável - PLS, preferencialmente, que estejam vinculados a sua área de atuação, observando as seguintes etapas:

1. Recebimento do Memorando do NGS - até 05/09 de cada ano.
2. Encaminhamento as unidades responsáveis para realização de reuniões e fechamento das ações e metas propostas (no período de 05/09 a 30/09 de cada ano), com atenção: a) a proposição de melhorias; b) ao alinhamento com o PEJERN; c) ao alinhamento ao Plano de Gestão; d) alinhamento com os planos internos da unidade e e) as ações em andamento já descritas no PLS.
3. reunião com o NGS/ AGE, caso necessário - no período de 05/09 a 30/09 de cada ano.
4. Consolidação das ações e metas - no período de 05/09 a 30/09 de cada ano.
5. Encaminhamento ao NGS - até o dia 1º de outubro de cada ano.

Unidade responsável: Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP.

### **1.1.1.6 INDICAR ações e metas para os Planos Temáticos do PLS - SJ**

#### **Descrição**

A unidade deverá indicar ações e metas para os planos temáticos do Plano de Logística Sustentável - PLS, preferencialmente, que estejam vinculados a sua área de atuação, observando as seguintes etapas:

1. Recebimento do Memorando do NGS - até 05/09 de cada ano.
2. Encaminhamento as unidades responsáveis para realização de reuniões e fechamento das ações e metas propostas (no período de 05/09 a 30/09 de cada ano), com atenção: a) a proposição de melhorias; b) ao alinhamento com o PEJERN; c) ao alinhamento ao Plano de Gestão; d) alinhamento com os planos internos da unidade e e) as ações em andamento já descritas no PLS.
3. reunião com o NGS/ AGE, caso necessário - no período de 05/09 a 30/09 de cada ano.
4. Consolidação das ações e metas - no período de 05/09 a 30/09 de cada ano.
5. Encaminhamento ao NGS - até o dia 1º de outubro de cada ano.

Unidade responsável: Secretaria Judiciária - SJ.

### **1.1.1.7 INDICAR ações e metas para os Planos Temáticos do PLS - STIE**

#### **Descrição**

A unidade deverá indicar ações e metas para os planos temáticos do Plano de Logística Sustentável - PLS, preferencialmente, que estejam vinculados a sua área de atuação, observando as seguintes etapas:

1. Recebimento do Memorando do NGS - até 05/09 de cada ano.
2. Encaminhamento as unidades responsáveis para realização de reuniões e fechamento das ações e metas propostas (no período de 05/09 a 30/09 de cada ano), com atenção: a) a proposição de melhorias; b) ao alinhamento com o PEJERN; c) ao alinhamento ao Plano de Gestão; d) alinhamento com os planos internos da unidade e e) as ações em andamento já descritas no PLS.
3. reunião com o NGS/ AGE, caso necessário - no período de 05/09 a 30/09 de cada ano.
4. Consolidação das ações e metas - no período de 05/09 a 30/09 de cada ano.
5. Encaminhamento ao NGS - até o dia 1º de outubro de cada ano.

Unidade responsável: Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições - STIE.

### **1.1.1.8 INDICAR ações e metas para os Planos Temáticos do PLS - CRE**

#### **Descrição**

A unidade deverá indicar ações e metas para os planos temáticos do Plano de Logística Sustentável - PLS, preferencialmente, que estejam vinculados a sua área de atuação, observando as seguintes etapas:

1. Recebimento do Memorando do NGS - até 05/09 de cada ano.
2. Encaminhamento as unidades responsáveis para realização de reuniões e fechamento das ações e metas propostas (no período de 05/09 a 30/09 de cada ano), com atenção: a) a proposição de melhorias; b) ao alinhamento com o PEJERN; c) ao alinhamento ao Plano de Gestão; d) alinhamento com os planos internos da unidade e e) as ações em andamento já descritas no PLS.
3. reunião com o NGS/ AGE, caso necessário - no período de 05/09 a 30/09 de cada ano.
4. Consolidação das ações e metas - no período de 05/09 a 30/09 de cada ano.
5. Encaminhamento ao NGS - até o dia 1º de outubro de cada ano.

Unidade responsável: Corregedoria Regional Eleitoral - CRE.

### **1.1.1.9 CONSOLIDAR ações e metas propostas para os Planos Temáticos**

#### **Descrição**

O NGS consolidará as ações e metas propostas pelas unidades para os Planos Temáticos do PLS, observando a seguinte sequência de atividades:

1. Recebimento das ações e metas propostas - até 1º de outubro de cada ano;
2. Preenchimento de planilha com as ações e metas propostas pelas unidades (no período de 01/10 a 20/10 de cada ano), com as seguintes informações básicas: a) áreas envolvidas; b) onde ocorre a ação; c) objetivo; d) meta; e) detalhamento da ação; e) prazo de início; f) unidade executora, entre outras informações relevantes.
3. Realização de contato/ reunião com as unidades para possíveis ajustes / compreensão da ação proposta - no período de 01/10 a 20/10 de cada ano.
4. Elaboração de apresentação da minuta de PLS para reunião com a Comissão Gestora do PLS - no período de 01/10 a 20/10 de cada ano.

Unidade responsável: Núcleo de Gestão Socioambiental - NGS / AGE.

### **1.1.1.10 ANALISAR proposta de PLS e AGENDAR reunião da CGPLS**

#### **Descrição**

A AGE realizará a análise da proposta de PLS consolidada pelo NGS e agendará a reunião do Comissão Gestora do PLS - CGPLS no período de 20/10 a 30/10;

Unidade responsável: Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica - AGE.

### **1.1.1.11 ANALISAR a proposta de PLS (Ações e Metas)**

#### **Descrição**

A Comissão Gestora do PLS - CGPLS analisa a proposta de Plano de Logística Sustentável - PLS (Ações e Metas) e delibera sua aprovação ou encaminhamento para correção/modificação, no período de 01/10 a 10/10 de cada ano.

Unidade responsável: Comissão Gestora do PLS - CGPLS.

### **1.1.1.12 REALIZAR correções**

#### **Descrição**

O NGS realiza as correções indicadas, observando as seguintes atividades:

1. Realizar as correções de acordo com o deliberado na reunião da CGPLS - no período de 10/10 a 30/10 de cada ano;
2. Concluir o fechamento do PLS deliberado - no período de 10/10 a 30/10 de cada ano; e
3. Devolver o PLS ajustado à AGE - no período de 10/10 a 30/10 de cada ano.

Unidade responsável: Núcleo de Gestão Socioambiental - NGS / AGE.

### **1.1.1.13 ANALISAR proposta do PLS**

#### **Descrição**

O GABPRES / Presidência recebe a proposta de Plano de Logística Sustentável - PLS aprovada pela Comissão Gestora do PLS - CGPLS e encaminha para análise da Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência - APRES.

Unidade responsável: Gabinete da Presidência / Presidência.

### **1.1.1.14 EMITIR parecer jurídico**

#### **Descrição**

A APRES analisa a proposta de PLS e emite seu parecer jurídico, a fim de fundamentar a decisão da presidência.

Unidade responsável: Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência - APRES.

### 1.1.1.15 **APROVAR e EMITIR portaria do PLS**

#### **Descrição**

Elaborar despacho Presidencial pela aprovação, emissão de Portaria respectiva e assinatura pelo Presidente.

Unidade responsável: Gabinete da Presidência / Presidência.

### 1.1.1.16 **CONTROLAR versões do PLS**

### 1.1.1.17 **Fim**