

ANEXO II
PRÁTICAS DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL A SEREM APLICADAS

1. Papel e suprimentos de impressão

Responsabilidade: Escritório de Gestão Socioambiental

- Dar preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação evitando o uso do papel.
- Evitar a impressão de documentos.
- Fazer a revisão dos documentos antes de imprimi-los.
- Utilizar, preferencialmente, a fonte Verdana 10;
- Utilizar impressão frente e verso, sempre que possível.
- Configurar ou substituir os equipamentos de impressão e cópia para modo frente e verso automático.
- Dar preferência ao uso do papel reciclado ou não clorado; e
- Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao uso do papel.

Responsabilidade: Secretaria da Administração

- Utilizar, nas aquisições de papel, critérios de rastreabilidade e da origem de insumos de madeira, utilizada pelo Cerflor16 (Programa Brasileiro de Certificação Florestal, desenvolvido no âmbito do SBAC e gerenciado pelo Inmetro). - GCS-JT

2. Sistemas informatizados

Responsabilidade: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações

- Seguir as diretrizes da Portaria nº 2 do MPOG, de 16 de março de 2010, e da IN nº 01 do MPOG de 20 de janeiro de 2010, que tratam da Tecnologia da Informação - TI Verde;
- Racionalizar o uso de condicionadores de ar no datacenter do TRT;
- Promover o desenvolvimento de sistemas informatizados de documentos em substituição aos documentos impressos;
- Interagir de forma eficiente com os sistemas eletrônicos de processos administrativos e/ou judiciais com o objetivo de evitar a impressão;
- Digitalizar os documentos impressos;
- Registrar as informações acerca do impacto ambiental decorrente da contratação de TI;
- Promover o uso de ferramentas virtuais na gestão administrativa para melhor controle, gerenciamento e atendimento de demandas.

3. Copos Descartáveis e águas engarrafadas

Responsabilidade: Secretaria da Administração

- Substituir, sempre que viável, o uso de copos descartáveis por dispositivos retornáveis duráveis ou biodegradáveis;
- Os equipamentos como bebedouros e sistemas de filtragem devem ser higienizados periodicamente de acordo com os normativos legais ou instruções do fabricante.

Responsabilidade: Escritório de Gestão Socioambiental

- Incentivar o uso do copo retornável com campanhas de sensibilização e consumo consciente.

4. Material de limpeza

Responsabilidade: Secretaria da Administração

- Usar preferencialmente produtos biodegradáveis de limpeza, em suas versões concentradas; GCS-JT
- Incluir nos contratos de limpeza a capacitação das equipes de limpeza quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental. GCS-JT

5. Projeto de Obras Sustentáveis e Manutenção Predial

Responsabilidade: Secretaria da Administração

- Realizar um planejamento de obras anual com a inserção das diretrizes de edificações sustentáveis;
- Aperfeiçoar as rotinas de manutenção predial preventiva, objetivando redução de custos na manutenção predial corretiva;
- Identificar e utilizar materiais duráveis, certificados e sustentáveis, preferencialmente reciclados e de origem de recursos naturais renováveis, nas obras e reformas;
- Destinar os resíduos não perigosos de reformas para reutilização e reciclagem.

6. Energia Elétrica

Responsabilidade: Secretaria da Administração

- Implantar as mudanças sugeridas pelo diagnóstico PROCEL para certificação predial;
- Estudar viabilidade de utilização de energia solar nos prédios;
- Fazer diagnóstico da situação das instalações elétricas e propor as alterações necessárias para redução de consumo;
- Implantar sistema de elevadores inteligentes, onde viável;

- Revisar o contrato de energia visando à racionalização em razão da real demanda de energia elétrica;
- Dar preferência, quando da substituição, a aparelhos de ar condicionado e outros equipamentos eletroeletrônicos mais modernos e eficientes, respeitadas as normas técnicas vigentes;
- Buscar implementar soluções que tragam eficiência energética à edificação, como a substituição de lâmpadas fluorescentes por dispositivos em led, placas fotovoltaicas para captação de energia solar e outras tecnologias limpas para geração de energia;
- Utilizar, sempre que possível, sensores de presença em locais de trânsito de pessoas.

Responsabilidade: Escritório de Gestão Socioambiental

- Promover campanha para:
 - desligamento de luzes e equipamentos ao se ausentar do ambiente;
 - fechamento de portas e janelas quando o ar condicionado estiver ligado, para não diminuir sua eficiência;
 - aproveitamento das condições naturais do ambiente de trabalho - ventilação, iluminação natural;
 - incentivo do uso das escadas.

7. Água e Esgoto

Responsabilidade: Secretaria da Administração

- Realizar levantamento e monitorar, periodicamente, a situação das instalações hidráulicas e propor alterações necessárias para redução do consumo;
- Adotar medidas para evitar o desperdício de água como a instalação de descargas e torneiras mais eficientes e com dispositivos economizadores;
- Dar preferência a sistemas de medição individualizados de consumo de água;

Responsabilidade: Escritório de Gestão Socioambiental

- Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao uso da água.

8. Gestão de resíduos

Responsabilidade: Secretaria da Administração

- Promover a implantação da coleta seletiva em consonância com a Resolução CONAMA 275/2001, o Decreto 5.940/2006, a Lei 12.305/2010 e demais legislação pertinente, quanto ao estabelecimento de parcerias com cooperativas de catadores (sempre que possível, respeitadas as limitações dos municípios) e tabela de cores;

- Promover a destinação ecologicamente correta dos resíduos gerados (desde material de expediente até óleos lubrificantes, pneus, pilhas, baterias, lixo eletrônico, quando houver).

Responsabilidade: Escritório de Gestão Socioambiental

- Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao descarte correto de resíduos;
- Elaborar, publicar e executar o Plano de Gestão de Resíduos Sólidos, de acordo com as determinações do Acórdão TCU nº 2.512/2016. - TCU

9. Qualidade de vida no ambiente de trabalho

Responsabilidade: Secretaria de Saúde

- Incentivar magistrados, servidores e colaboradores para a prática de atividades físicas;
- Inserir a ginástica laboral à rotina das unidades, para reduzir a tensão dos servidores e colaboradores enquanto cumprem sua jornada, aumentando a motivação e a qualidade do ambiente profissional;
- Realizar a vacinação periódica, contra gripe, dos magistrados e servidores;
- Executar um Plano de Preparação para Aposentadoria;
- Realizar eventos voltados para a saúde da mulher;
- Adotar medidas para promover um ambiente físico de trabalho seguro e saudável.

10. Veículos e transporte

Responsabilidade: Secretaria-Geral da Presidência

- Utilizar combustível menos poluente e de fontes renováveis, como o etanol para deslocamentos de até 200 km por trecho. Acima desta quilometragem, o abastecimento poderá ser feito com gasolina;
- Estabelecer rotinas de manutenção preventiva nos veículos.
- Dar preferência à lavagem ecológica de veículos oficiais, e
- Estabelecer intervalos sustentáveis entre as lavagens de veículos oficiais.

11. Telefonia

Responsabilidade: Secretaria da Administração

- Elaborar estudos para substituição de linhas analógicas por rede de dados e voz;
- Revisar norma interna para telefonia fixa e móvel visando redução de gastos;

- Estudar alternativas de contratação de pacotes econômicos de serviços de telefonia móveis;
- Revisar ramais da telefonia fixa liberados para realizar ligações para celular e de longa distância;
- Realizar advertências e restrições de uso para as ligações de longa duração.

12. Mobiliário

Responsabilidade: Secretaria da Administração

- Adquirir mobiliário observando as normas de ergonomia.

13. Desfazimento de documentos, materiais e bens móveis

Responsabilidade: Escritório de Gestão Socioambiental

- Recomendar que o desfazimento de bens móveis e materiais tenha a identificação da melhor destinação, considerando o que estabelece Lei 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e Decreto 7.404/2010, que regulamenta a mencionada Lei.
- Zelar para o descarte, de forma ambientalmente correta, dos documentos e processos judiciais de acordo com a tabela de temporalidade e Recomendação CNJ 37/2011;
- Incentivar ações de reutilização de materiais.

14. Contratações e aquisições sustentáveis

Responsabilidade: Secretaria da Administração

- Utilizar o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho; GCS-JT
- Monitorar o consumo dos materiais.

15. Vigilância

Responsabilidade: Secretaria Geral da Presidência

- Readequar os postos de vigilantes, sempre que necessário;
- Implantar circuito de TV com gravação para monitorar pontos estratégicos;
- Zelar pelo desfazimento correto de baterias dos rádios comunicadores dos vigilantes.

16. Comunicação para a Sustentabilidade

Responsabilidade: Secretaria Geral da Presidência

- Criar uma área específica na página eletrônica, para divulgar assuntos de responsabilidade socioambiental;
- Divulgar cursos de capacitação relacionados à gestão socioambiental;

- Promover programas educativos e de sensibilização dos servidores e colaboradores para a melhor utilização dos recursos institucionais.

17. Capacitação para a Sustentabilidade

Responsabilidade: Secretaria de Gestão de Pessoas e Escola Judicial

- Incluir, no levantamento de necessidades de capacitação (Plano Anual de Capacitação), cursos específicos relacionados a temas atinentes à logística sustentável na Administração Pública;
- Sempre que possível, inserir conteúdos de logística sustentável nos cursos promovidos pelo TRT.