

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 de 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.