

ANEXO I

PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL DO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
PLS - TRT15

Objetivos:

I - Estabelecer ações de responsabilidade socioambiental, vinculados à logística;

II - Promover a gestão eficiente e eficaz dos recursos ambientais e econômicos;

III - Contribuir para o fortalecimento das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável;

IV - Monitorar o desempenho deste Órgão com relação à logística sustentável;

V - Acompanhar a elaboração, execução e eventuais alterações no Plano Anual de Contratações.

Indicadores, parâmetros e índices para avaliação do desempenho ambiental e econômico.

I - Materiais de Consumo	
Papel	
Apuração Mensal	
Parâmetros	Descrição
Consumo de papel não-reciclado próprio	Quantidade consumida de resmas de papel, tamanho A4 e Ofício, adquiridas pelo órgão.
Consumo de papel reciclado próprio	Não considerar o consumo de papel fornecido por empresa contratada para serviços de impressão e reprografia.
Consumo de papel não-reciclado contratado	Quantidade consumida de resmas de papel, tamanho A4 e Ofício, fornecidas por empresa contratada para serviços de impressão e reprografia.
Consumo de papel reciclado contratado	Quantidade consumida de resmas de papel, tamanho A4 e Ofício, fornecidas por empresa contratada para serviços de impressão e reprografia.
Consumo de papel próprio	Quantidade total consumida em resmas de papel adquiridas pelo órgão.
Consumo de papel contratado	Quantidade total consumida em resmas de papel fornecidas por contrato de terceirização.
Consumo de papel total	Quantidade total consumida em resmas de papel adquiridas pelo órgão e/ou fornecidas por contratos de terceirização.
Gasto com papel não-reciclado próprio	Despesa realizada com a aquisição pelo órgão de resmas de papel, tamanho A4 e ofício. Não considerar a despesa referente ao papel fornecido por empresa contratada para serviços de impressão e reprografia. Considera-se evento gerador a data da requisição do material pelas unidades.
Gasto com papel reciclado próprio	Despesa realizada com a aquisição pelo órgão de resmas de papel, tamanho A4 e ofício, reciclado ou não reciclado.
Gasto com papel próprio	Despesa realizada com a aquisição pelo órgão de resmas de papel, tamanho A4 e ofício, reciclado ou não reciclado.

Adota medidas para redução de consumo? (A3P)	() SIM () NÃO Tipo de medidas para redução do consumo: () Reutilização do papel () Desmaterialização de processos () Impressão frente verso () Ilhas de impressão () Outros
--	---

Copos Descartáveis e água engarrafada

Apuração Anual para CNJ e Mensal para A3P (Copos descartáveis)

Nome do Indicador/Parâmetros	Fórmula de cálculo/Descrição
Consumo de copos descartáveis para água	Quantidade consumida de copos descartáveis usualmente utilizados para consumo de água, incluindo aqueles com capacidade distinta de 200ml.
Consumo de copos descartáveis para café	Quantidade consumida de copos descartáveis usualmente destinados para consumo de café, incluindo aqueles com capacidade distinta de 50ml.
Gasto com copos descartáveis para água	Despesa realizada com a aquisição de copos descartáveis usualmente destinados para consumo de água, incluindo aqueles com capacidade distinta de 200 ml. Considera-se evento gerador a data da requisição do material pelas unidades.
Gasto com copos descartáveis para café	Despesa realizada com a aquisição de copos descartáveis usualmente destinados para consumo de café, incluindo aqueles com capacidade distinta de 50 ml. Considera-se evento gerador a data da requisição do material pelas unidades.
Consumo de embalagens descartáveis para água mineral	Quantidade consumida de embalagens plásticas descartáveis para água mineral envasada, com ou sem gás, em unidades.
Consumo de copos descartáveis total	Quantidade total consumida de copos descartáveis usualmente utilizados para consumo de água e café.
Gasto com copos descartáveis total	Despesa total com a aquisição de copos descartáveis usualmente utilizados para consumo de água e café.
Gasto com água mineral em embalagens descartáveis	Despesa realizada com aquisição de água mineral envasada em embalagens plásticas descartáveis. Considera-se evento gerador a data da requisição do material pelas unidades.
Consumo de embalagens retornáveis para água Mineral	Quantidade de embalagens plásticas retornáveis para água mineral envasada (galões ou garrações retornáveis).
Gasto com água mineral em embalagens retornáveis	Despesa realizada com aquisição de água mineral envasada em embalagens plásticas retornáveis. Considera-se evento gerador a data da requisição do material pelas unidades.

II - Impressão de documentos e equipamentos instalados

Nome do Indicador/Parâmetro	Fórmula de cálculo/Descrição
------------------------------------	-------------------------------------

Apuração Anual	
Quantidade de Impressões	Quantidade total de impressões realizadas nos equipamentos do órgão, sejam próprios ou locados. Incluem-se as impressões oriundas dos contratos de serviços de impressão e reprografia.
Quantidade de equipamentos de Impressão	Quantidade de equipamentos de impressão, próprios ou alugados, instalados ao final do ano. Incluir os equipamentos utilizados nos contratos de serviços de impressão e reprografia. A unidade responsável pela informação é a executora do contrato ou a gestora das impressoras.
Performance dos equipamentos instalados	Quantidade de impressões/equipamentos instalados.
Gasto com aquisições de suprimentos	Despesa realizada com aquisição de suprimentos de impressão como cartuchos de tinta, toners, fitas de impressão, entre outros, com exceção de papel adquirido pelo órgão. Considera-se evento gerador a data da requisição do material pelas unidades.
Gasto com aquisição de impressoras	Despesa realizada com a aquisição de equipamentos de impressão. Considera-se evento gerador a data da aquisição.
Gasto com contratos de terceirização de impressão	Despesa realizada com o pagamento de serviços de terceirização (outsourcing) de impressão e reprografia (inclui-se equipamento, manutenção, impressão por folha e suprimentos, bem como papel, conforme o contrato). Considera-se como evento gerador a data da assinatura ou renovação do contrato.
III - Energia Elétrica	
Nome do Indicador/Parâmetro/ Índice	Fórmula de cálculo/Descrição
Apuração Mensal e Anual	
Consumo de energia elétrica	Consumo total de energia elétrica fornecida pela concessionária.
Gasto com energia elétrica	Valor (R\$) da fatura em valores brutos. Considera-se evento gerador o mês de competência (ao qual a fatura corresponde).
Usa sistema de condicionamento de ar eficiente? (A3P)	() SIM () NÃO Tipo ar condicionado: () Split Piso-Teto com selo Procel () Split Cassete com selo Procel () Split Hi-Wall com selo Procel () De janela com selo Procel () Outros
Usa energia renovável? (A3P)	() SIM () NÃO Tipo de energia renovável: () Turbinas eólicas

	<input type="checkbox"/> Painéis fotovoltaicos <input type="checkbox"/> Aquecedores a biomassa <input type="checkbox"/> Outro
Usa lâmpada de baixo consumo? (A3P)	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO Tipo lâmpada de baixo consumo: <input type="checkbox"/> Fluorescentes compactas com selo Procel <input type="checkbox"/> LED <input type="checkbox"/> Outras
Usa sistema de elevadores eficientes? (A3P)	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO Tipo elevador eficiente: <input type="checkbox"/> Terminais inteligentes <input type="checkbox"/> Inversão de frequência <input type="checkbox"/> Sistema regenerativo de energia <input type="checkbox"/> Sem necessidade de lubrificação <input type="checkbox"/> Outros
Negociação Tarifária. (Apuração Anual)	Verificar se o órgão possui iniciativas de negociação de melhores tarifas junto à concessionária de energia elétrica ou promove ações que resultam em redução dos gastos com energia. Deverão ser respondidos os seguintes questionamentos: 1. Verificar se o órgão possui tratativas com as concessionárias de energia, no sentido de utilizar tarifas com critérios de economicidade, como tarifas verdes, contratação com tarifa horazonal (ex: contratação para uso em horário de "ponta", "fora de ponta") ou outros critérios como geração de energia renovável (fotovoltaico, eólico). Não devem ser consideradas campanhas e práticas de redução de consumo. 2. Quais são as tratativas ou ações.
Consumo relativo de energia elétrica (Apuração Anual)	Consumo total de energia elétrica fornecida pela concessionária em relação à área total do órgão.
Gasto relativo com energia elétrica (Apuração Anual)	Valor da fatura de energia elétrica, em valores brutos, em relação à área total do órgão.
Apuração Mensal	
IV - Água e esgoto	
Nome do Indicador/Parâmetro	Fórmula de cálculo/Descrição
Apuração Mensal e Anual	
Consumo de água	Consumo total de água fornecida pela concessionária.
Gasto com água	Valor (R\$) da fatura de água e esgoto, em valores brutos. Considera-se evento gerador

	o mês de competência (ao qual a fatura corresponde).
Tem sistema de setorização do consumo? (A3P)	() SIM () NÃO
Possui equipamentos hidráulicos economizadores? (A3P)	() SIM () NÃO Tipo equipamento hidráulico: () Torneira hidromecânica () Torneira com sensor () Sistema de acionamento com dois volumes para bacia sanitária () Mictórios com acionamento hidromecânico () Outros
Qual o sistema de fornecimento de água potável? (A3P)	() Filtro () Mineral
Adota medidas para redução do consumo? (A3P)	Tipo de medidas para redução do consumo: () Redução de perdas () Controle de pressão e vazão () Rotina de manutenção () Adequação de componentes e equipamentos hidráulicos () Eliminação do desperdício () Gestão do indicador de consumo () Outros
Consumo relativo de água (Apuração Anual)	Consumo total de água fornecida pela concessionária, em relação à área total do órgão.
Gasto relativo com água (Apuração Anual)	Valor da fatura de água e esgoto, em valores brutos, em relação à área total do órgão.
V - Gestão de resíduos	
Parâmetros	Descrição
Apuração Mensal e Anual	
Destinação de papel	Quantidade de papel, papelão e derivados destinados às cooperativas ou associações de catadores para reciclagem (Decreto Federal 5.940/2006) ou, na ausência de interessados, às empresas recicladoras.
Destinação de plástico	Quantidade de material destinado às cooperativas ou associações de catadores para reciclagem (Decreto Federal 5.940/2006) ou, na ausência de interessados, às empresas recicladoras.
Destinação de metais	
Destinação de vidros	
Coleta geral	Quantidade total de resíduos recicláveis destinados a cooperativas, associações de catadores ou empresas recicladoras no caso de localidades onde não seja feita coleta

	seletiva com separação por materiais.
Destinação de resíduos de saúde	Quantidade total de resíduos de serviços de saúde encaminhados para descontaminação e tratamento (Resolução Anvisa 358/2005), com exigência de Manifesto de Transporte de Resíduos.
Adota medidas adequadas de gerenciamento? (A3P)	() SIM () NÃO Tipo de medidas adequadas de gerenciamento: () Reutilização () Coleta seletiva () Logística reversa () Outras
Destina para coleta seletiva solidária? (A3P)	Quanto? () Papel/papelão (kg) () Plástico (kg) () Outros (kg)
Adota destinação adequada de resíduos perigosos? (A3P)	Quanto? () Pilhas e baterias (Kg) () Lâmpada Fluorescente (unidades) () Cartucho e toner (unidades) () Computador (unidades) () Impressora (unidades) () Telefone e fax (unidades)
Rejeitos (Kg) (Apuração Anual) (A3P)	
Destinação de suprimentos de impressão –(Apuração Anual)	Quantidade de suprimentos de impressão (carcaças, toners, cartuchos) destinados a empresas de logística reversa para reuso e reciclagem (Decreto Federal 7.404/2010). Na ausência dessas empresas, devem ser doados com exigência de Manifesto de Transporte de Resíduos ou destinação final à logística reversa por ser classificado pela ABNT NBR 10.004/2004 como Resíduo Perigoso (Classe I).
Cartucho e toner (unidades)	
Computador (unidades)	
Impressora (unidades)	
Telefone e fax (unidades)	
Destinação de lâmpadas– (Apuração Anual)	Quantidade de lâmpadas enviadas para descontaminação e destinação correta, com exigência de Manifesto de Transporte de Resíduos ou destinação final à logística reversa.

Destinação de pilhas e baterias (Apuração Anual)	Quantidade (kg) de pilhas e baterias encaminhadas para descontaminação e destinação correta, com exigência de Manifesto de Transporte de Resíduos ou destinação final à logística reversa por ser classificado pela ABNT NBR 10.004/2004 como Resíduo Perigoso (Classe I).
Destinação de resíduos de obras e reformas (Apuração Anual)	Quantidade de resíduos de obra enviados para o aterro de resíduos da construção civil (Lei 12.305/2012), inclusive os encaminhados para reuso.
Destinação de resíduos de informática (Apuração Anual)	Quantidade (kg) de resíduos de informática (fitas, cabos, mídias, equipamentos eletrônicos etc.) destinados à reciclagem, ao reaproveitamento ou outra destinação correta. Excluem-se os cartuchos e toners que são específicos para impressão.
VI - Qualidade de vida no ambiente de trabalho	
Nome do Índice/Parâmetro	Fórmula de cálculo/Descrição
Apuração Anual	
Participação em Ações de Qualidade de Vida	Total de participações do corpo funcional em eventos de ações de qualidade de vida no trabalho.
Quantidade de ações de Qualidade de Vida	Quantidade de ações de qualidade de vida no trabalho organizadas e realizadas pelo próprio órgão ou em parceria.
Participação relativa em ações de Qualidade de Vida	Percentual de participações em ações de qualidade de vida no trabalho.
Participação em Ações Solidárias	Total de participações do corpo funcional em ações solidárias.
Quantidade de Ações Solidárias	Quantidade de ações solidárias organizadas e realizadas pelo próprio órgão ou em parceria.
Participação relativa em ações solidárias	Percentual de participações em ações solidárias.
Ações de inclusão	Quantidade de ações de inclusão realizadas pelo órgão, ou em parceria com outras instituições, voltadas para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.
Possui programa de atenção à saúde dos servidores? (A3P)	() SIM () NÃO
Possui programas de segurança no trabalho e acessibilidade? (A3P)	Quais? () Comissão interna de prevenção de acidentes () Brigada de incêndio () Acesso apropriado para os portadores de deficiência física () Outros
Desenvolve ações para administrar o estresse e promover a interação dos servidores? (A3P)	() SIM () NÃO
Possui programa para desenvolvimento de	() SIM

capacidades? (A3P)	() NÃO
Possui plano de capacitação para os servidores? (A3P)	() SIM () NÃO
Possui plano de carreira? (A3P)	() SIM () NÃO
Realiza pesquisas de satisfação com os servidores? (A3P)	Qual a frequência? () Frequentemente () raramente
Número de licenças médicas (A3P)	
Tempo total de afastamento por licenças médicas (dias) (A3P)	
VII - Telefonia	
Nome do Indicador/Parâmetro	Fórmula de cálculo/Descrição
Apuração Mensal e Anual	
Gasto com telefonia fixa	Despesa realizada com serviços de telefonia fixa, inclusive tecnologia VoIP. Considera-se evento gerador o mês de competência (ao qual a fatura corresponde).
Linhas de telefonia fixa	Quantidade total de de linhas telefônicas fixas, incluindo linhas fixas, ramais e terminais VoIP.
Gasto com telefonia móvel	Despesa realizada com pagamento das faturas de telefonia móvel. São contabilizados gastos com voz, dados e assinatura. Considera-se evento gerador o mês de competência (ao qual a fatura corresponde).
Linhas de telefonia móvel	Quantidade total de linhas de telefônicas móveis (celulares, dados e assinaturas).
Gasto relativo com telefonia fixa (Apuração Anual)	Despesa realizada com serviços de telefonia fixa (inclusive tecnologia VoIP), em relação ao total de linhas fixas.
Gasto relativo com telefonia móvel (Apuração Anual)	Despesa realizada com pagamentos de faturas de telefonia móvel em relação ao total de linhas móveis.
VIII - Vigilância	
Apuração Anual	
Nome do Indicador	Fórmula de cálculo
Gastos com Contratos de Vigilância Armada no Período-Base	Totalização da despesa realizada com os contratos e/ou termos aditivos dos serviços vigilância armada durante o período-base.
Quantidade de Postos de Vigilância Armada no Período-Base	Quantidade total de postos de vigilância armada ao final do período-base. Considera-se como uma unidade o posto ocupado por mais de um vigilante.
Gastos com Contratos de Vigilância Desarmada no Período-Base	Despesa realizada com os contratos e/ou termos aditivos dos serviços vigilância desarmada durante o período-base.
Quantidade de Postos de Vigilância Desarmada no Período-Base	Quantidade total de postos de vigilância desarmada ao final do período-base. Considera-se como uma unidade o posto ocupado por mais de um vigilante.

Gasto Total com Contratos de Vigilância no Período de Referência	Totalização da despesa realizada com os contratos e/ou termos aditivos dos serviços de vigilância, armada e desarmada, durante o período de referência (anterior ao período base).
Gasto relativo com Contratos de Vigilância armada	Despesa total com o contrato de vigilância em relação a cada posto de vigilância armada.
Gasto relativo com vigilância desarmada	Despesa total com o contrato de vigilância em relação a cada posto de vigilância desarmada.
Variação dos gastos com contratos de vigilância	Variação dos gastos com contratos de vigilância em relação ao ano anterior.
IX - Limpeza	
Nome do Indicador/Parâmetro	Fórmula de cálculo/Descrição
Apuração Anual	
Gastos com Contratos de Limpeza no Período-Base	Totalização da despesa realizada com os contratos e/ou termos aditivos dos serviços de limpeza durante o período-base. Incluem-se as despesas decorrentes dos contratos de jardinagem, limpeza de vidros, entre outros.
Área Contratada	Área especificada nos instrumentos de contrato de manutenção e limpeza, conforme instruções normativas sobre o tema.
Gasto relativo com Contratos de limpeza	Despesa total com o contrato de limpeza em relação à área contratada.
Gastos com Contratos de Limpeza no Período de Referência	Totalização da despesa realizada com os contratos e/ou termos aditivos dos serviços de limpeza durante o período de referência (anterior ao período-base). Incluem-se as despesas decorrentes de contratos de jardinagem, limpeza de vidros, entre outros.
Variação dos gastos com contratos de limpeza	Variação dos gastos com contratos de limpeza em relação ao ano anterior.
Gasto com material de limpeza	Despesa total realizada com a aquisição de material de limpeza durante o período-base. Considera-se como material de limpeza todos os insumos adquiridos com finalidade de limpeza e conservação do órgão. Não considerar a despesa referente aos materiais de limpeza fornecidos por empresa contratada para serviços de limpeza, pois já está contemplada em outro item. Considera-se evento gerador a data da requisição do material pelas unidades.
X - Combustível	
Nome do Indicador	Fórmula de cálculo
Apuração Mensal e Anual	
Consumo de gasolina	Quantidade total de litros de gasolina (comum e aditivada) consumida por veículos. Não deve ser computado o consumo desse combustível, quando utilizado para funcionamento de outros tipos de máquinas, tais como geradores.
Consumo de etanol	Quantidade total de litros de etanol consumido por veículos.
Consumo de diesel	Quantidade total de litros de óleo diesel

	(comum, S50, S10 e outros) consumido por veículos. Não deve ser computado o consumo desse combustível, quando utilizado para funcionamento de outros tipos de máquinas, tais como geradores.
Consumo de gás natural	Quantidade consumida de metros cúbicos de GNV
Consumo relativo de álcool e gasolina (Apuração Anual)	Quantidade relativa de litros de álcool e gasolina consumidos por cada veículo.
Consumo relativo de diesel (Apuração Anual)	Quantidade relativa de litros de diesel consumidos por cada veículo.
Consumo relativo de gás natural (Apuração Anual)	Quantidade relativa de metros cúbicos de GNV consumidos por cada veículo.
XI - Veículos	
Nome do Indicador	Fórmula de cálculo
Apuração Mensal e Anual	
Quilometragem	Quilometragem percorrida pelos veículos próprios ou locados.
A frota é própria? (A3P)	() SIM () NÃO
Adota medidas para redução do consumo? (A3P)	() SIM () NÃO Tipo de medidas para redução do consumo: () Veículos flex () Biodiesel () Veículos a gás () Outros
Gasto total (R\$)	Gasolina, álcool e diesel
Quantidade de Veículos a Gasolina (Apuração Anual)	Quantidade total de veículos movidos exclusivamente a gasolina existentes no órgão ao final do período base, incluindo veículos de serviço, de transporte de magistrados e veículos pesados, sejam próprios ou locados.
Quantidade de Veículos a Etanol (Apuração Anual)	Quantidade total de veículos movidos exclusivamente a etanol existentes no órgão ao final do período base, incluindo veículos de serviço, de transporte de magistrados e veículos pesados, sejam próprios ou locados.
Quantidade de Veículos Flex (Apuração Anual)	Quantidade total de veículos flex, movidos a gasolina e etanol, existentes no órgão ao final do período base, incluindo veículos de serviço, de transporte de magistrados e veículos pesados, sejam próprios ou locados.
Quantidade de Veículos a Diesel (Apuração Anual)	Quantidade total de veículos movidos exclusivamente a diesel existentes no órgão ao final do período base, incluindo veículos de serviço, de transporte de magistrados e veículos pesados, sejam próprios ou locados.
Quantidade de Veículos a Gás Natural (Apuração Anual)	Quantidade total de veículos movidos exclusivamente a Gás Natural Veicular (GNV) existentes no órgão ao final do período base, incluindo veículos de serviço, de

	transporte de magistrados e veículos pesados, sejam próprios ou locados.
Quantidade de Veículos Híbridos (Apuração Anual)	Quantidade total de veículos híbridos, ou seja movidos por eletricidade e combustíveis, existentes no órgão ao final do período base, incluindo veículos de serviço, de transporte de magistrados e veículos pesados, sejam próprios ou locados.
Quantidade de Veículos Elétricos (Apuração Anual)	Quantidade total de veículos elétricos existentes no órgão ao final do período base, incluindo veículos de serviço, de transporte de magistrados e veículos pesados, sejam próprios ou locados.
Quantidade de Veículos de serviço (Apuração Anual)	Total de veículos de serviço, próprios ou locados, utilizados para atividades laborais. Não se computam veículos utilizados exclusivamente por magistrados.
Quantidade de veículos para transporte de magistrados (Apuração Anual)	Total de veículos de serviço, próprios ou locados, utilizados exclusivamente para transporte de magistrados. Excluem-se os veículos de serviços.
Gasto com manutenção dos veículos (Apuração Anual)	Corresponde à despesa realizada com pagamento de serviços de manutenção dos veículos do órgão. Computam-se as despesas com contratos ou com demais serviços relacionados (ex.: peças de reposição, pneus, lubrificantes, custos com oficina, seguro, lavagem, serviços terceirizados, entre outros). Não devem ser considerados os gastos com combustível nem os gastos com terceirização de motoristas.
Gastos com Contratos de Motoristas (Apuração Anual)	Corresponde a despesa realizada com contratos de motoristas.
Usuários por veículo de serviço (Apuração Anual) - CSJT	Quantidade de usuários por veículos de serviço - Usuários/veículos
Usuários por veículo de magistrados (Apuração Anual) - CSJT	Quantidade de usuários por veículos de magistrados - Usuários/veículos
Gasto relativo com manutenção dos veículos (Apuração Anual) CSTJ	Despesa total com manutenção de veículos em relação à quantidade total de veículos. Reais/Veículos
Gasto relativo com contrato de motoristas (Apuração Anual) CSJT	Despesa total com contratos de motoristas em relação à quantidade total de veículos. Reais/Veículos
XII - Reformas / Layout	
Nome do Indicador	Fórmula de cálculo
Apuração Anual	
Gastos com Reforma no Período Base	Despesas realizadas com reformas e mudanças de layout durante o período. Não são considerados os gastos com construção de novos edifícios. Considera-se a data de realização das reformas.
Gastos com Reforma no Período de Referência	
Variação dos gastos com reforma.	Variação dos gastos com reformas e mudanças de layout em relação ao ano anterior.
XIII - Capacitação de Socioambiental	
Parâmetro	Descrição

Apuração Anual	
Ações de capacitação e sensibilização	Quantidade de ações de sensibilização e capacitação relacionadas à sustentabilidade organizadas e realizadas pelo próprio órgão ou em parcerias.
Participação em Ações de Sensibilização e Capacitação	Total de participações em ações de sensibilização e Capacitação durante o período-base.
Participação relativa em Capacitação e Sensibilização Socioambiental	Percentual de participações em ações de capacitação e sensibilização
XIV - Contratações Sustentáveis	
Parâmetro	Descrição
Apuração Anual	
Adota critérios de sustentabilidade nas licitações? (A3P)	Material de consumo () Limpeza e conservação () Copeiragem () Transportes () Informática () Construção e reforma predial () Mobiliário () Restaurante () Reprografia () Outros
Número de licitações sustentáveis (A3P)	
Número total de licitações (A3P)	
Percentual de licitações sustentáveis (%) (A3P)	
Valor gasto com licitações sustentáveis (R\$) (A3P)	
Valor total gasto com licitações (R\$) (A3P)	
Percentual gasto com licitações sustentáveis (%) (A3P)	
XV - Sensibilização e Capacitação	
Parâmetro	Descrição
Apuração Anual	
Realizou campanhas e palestras de conscientização para os servidores? (A3P)	Quantas?
Elaborou publicações específicas? (A3P)	Quantas?
Elaborou plano de comunicação para os servidores? (A3P)	() SIM () NÃO

Total de servidores capacitados: (A3P)	
XVI - Transporte Aéreo Nacional	
Parâmetro	Descrição
Apuração Mensal	
Ano : Mês:	Tipo: () Somente Ida () Ida e Volta
Origem:	Destino:
Houve escala?: () SIM () NÃO	Escala: Origem: Destino:
Distância total (KM)	Gasto Total com viagem (R\$)
Adota medidas para redução de consumo? () SIM () NÃO	Tipo de medidas para redução do consumo () Videoconferência () Outras
Emissão de CO2 (Kilogramas)	
XVII - Transporte Aéreo Internacional	
Parâmetro	Descrição
Apuração Mensal	
Ano : Mês:	Tipo: () Somente Ida () Ida e Volta
Origem: País: Cidade:	Destino: País: Cidade:
Distância total (KM)	Gasto Total com viagem (R\$)
Adota medidas para redução de consumo? () SIM () NÃO	Emissão de CO2 (Kilogramas)
XVIII - Boas Práticas	
Parâmetro	Descrição
Apuração Mensal	
Ano : Mês:	Nome da prática e descrição

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.