



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

**RESOLUÇÃO 201, DE 3 DE MARÇO DE 2015**

Dispõe sobre a criação e competências das unidades ou núcleos socioambientais nos órgãos e conselhos do Poder Judiciário e implantação do respectivo Plano de Logística Sustentável (PLS-PJ).

**O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 170, VI, da Constituição da República Federativa do Brasil, que trata da defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; bem como artigo 225 que estabelece que todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 3º da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que cuida das normas para licitações e contratos da Administração Pública e Decreto 7.746, de 5 de junho de 2012, que regulamenta o artigo 3º da citada Lei, estabelecendo critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal;

**CONSIDERANDO** a Lei 12.187, de 29 de dezembro de 2009, que instituiu a Política Nacional de Mudança de Clima, com diretrizes ao estímulo e apoio à manutenção e promoções de padrões sustentáveis de produção e consumo e como um de seus instrumentos à adoção de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e a redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos; e o disposto na Lei 12.305, de 2 de

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, located in the bottom right corner of the page.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e Decreto 7.407, que regulamenta a supracitada Lei;

**CONSIDERANDO** as diretrizes contidas na Lei 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial e a Resolução CNJ 185/2013, a qual institui o Processo Judicial Eletrônico (PJe), que destaca a necessidade de estabelecimento de diretrizes e critérios para a racionalização dos recursos orçamentários, pautados na eficiência do gasto público e melhoria contínua da gestão de processos de trabalho;

**CONSIDERANDO** a Resolução CNJ 114/2010, que dispõe sobre o planejamento, a execução e o monitoramento de obras, bem como os parâmetros e orientações para precificação, elaboração de editais, composição de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI), critérios mínimos para habilitação técnica e cláusulas essenciais nos novos contratos de reforma e construção de imóveis no Poder Judiciário; e a Resolução CNJ 198/2014, que dispõe sobre o Planejamento e a Gestão Estratégica no âmbito do Poder Judiciário, classificando como atributo de valor judiciário a Responsabilidade Socioambiental;

**CONSIDERANDO** as Recomendações CNJ 11/2007 e 27/2009, que tratam da inclusão de práticas de socioambientais nas atividades rotineiras dos tribunais e a necessidade de atualizá-la no PJe;

**CONSIDERANDO** os modelos de boas práticas de gestão sustentável do Poder Executivo, constantes das Instruções Normativas CNJ 1/2010; 10/2012, que estabelecem regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art. 16 do Decreto 7.746, de 5 de junho de 2012; e 2, de 4 de junho de 2014, o qual dispõe sobre a economia de energia nas edificações públicas;

Assinatura manuscrita em tinta preta, consistindo de uma letra 'A' estilizada com traços decorativos.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

**CONSIDERANDO** as recomendações do Tribunal de Contas da União, dispostas no Acórdão 1752, de 5 de julho de 2011, que trata das medidas de eficiência e sustentabilidade por meio do uso racional de energia, água e papel adotadas pela Administração Pública;

**CONSIDERANDO** a efetiva influência do Poder Público na atividade econômica nacional, especialmente por meio das contratações necessárias para o bom desenvolvimento de suas atividades e efetiva prestação de serviços ao público em geral e a importância de ações planejadas e continuadas ligadas à mobilização e sensibilização para questões socioambientais no âmbito do Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** a decisão plenária tomada no julgamento do Ato Normativo 0005176-96.2014.2.0000 na 203ª Sessão Ordinária, realizada em 3 de março de 2015;

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DA CRIAÇÃO DAS UNIDADES OU NÚCLEOS SOCIOAMBIENTAIS NO PODER JUDICIÁRIO E SUAS COMPETÊNCIAS**

Art. 1º Os órgãos do Poder Judiciário relacionados nos incisos I-A a VII do art. 92 da Constituição Federal de 1988 bem como nos demais conselhos, devem criar unidades ou núcleos socioambientais, estabelecer suas competências e implantar o respectivo Plano de Logística Sustentável (PLS-PJ).

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

Art. 2º Os órgãos e conselhos do Poder Judiciário deverão adotar modelos de gestão organizacional e de processos estruturados na promoção da sustentabilidade ambiental, econômica e social.

Art. 3º Para os fins desta Resolução, consideram-se:

I – visão sistêmica: identificação, entendimento e gerenciamento de processos interrelacionados como um sistema que contribui para a eficiência da organização no sentido de atingir os seus objetivos;

II – logística sustentável: processo de coordenação do fluxo de materiais, de serviços e de informações, do fornecimento ao desfazimento, que considerando o ambientalmente correto, o socialmente justo e o desenvolvimento econômico equilibrado;

III – critérios de sustentabilidade: métodos utilizados para avaliação e comparação de bens, materiais ou serviços em função do seu impacto ambiental, social e econômico;

IV - práticas de sustentabilidade: ações que tenham como objetivo a construção de um novo modelo de cultura institucional visando à inserção de critérios de sustentabilidade nas atividades do Poder Judiciário;

V – práticas de racionalização: ações que tenham como objetivo a melhoria da qualidade do gasto público e o aperfeiçoamento contínuo na gestão dos processos de trabalho;

VI – coleta seletiva: coleta de resíduos sólidos previamente separados conforme sua constituição ou composição com destinação ambientalmente adequada;

VII – coleta seletiva solidária: coleta dos resíduos recicláveis descartados, separados na fonte geradora, para destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis;

VIII – resíduos recicláveis descartados: materiais passíveis de retorno ao seu ciclo produtivo, rejeitados pelos órgãos do Poder Judiciário;

Assinatura manuscrita em tinta preta, com uma letra inicial grande e decorativa.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

IX – material de consumo: todo material que, em razão de sua utilização, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

X - gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas para produção, tramitação, uso e avaliação de documentos, com vistas à sua guarda permanente ou eliminação, mediante o uso razoável de critérios de responsabilidade ambiental;

XI – inventário físico financeiro: relação de materiais que compõem o estoque onde figuram a quantidade física e financeira, a descrição, e o valor do bem;

XII – compra compartilhada: contratação para um grupo de participantes previamente estabelecidos, na qual a responsabilidade de condução do processo licitatório e gerenciamento da ata de registro de preços serão de um órgão ou entidade da Administração Pública Federal com o objetivo de gerar benefícios econômicos e socioambientais;

XIII – ponto de equilíbrio: quantidade ideal de recursos materiais necessários para execução das atividades desempenhadas por uma unidade de trabalho, sem prejuízo de sua eficiência;

XIV – corpo funcional: magistrados, servidores e estagiários; e

XV – força de trabalho auxiliar: funcionários terceirizados.

Art. 4º As unidades ou núcleos socioambientais deverão ter caráter permanente para o planejamento, implementação, monitoramento de metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho para o cumprimento desta Resolução, devendo ser criadas no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a partir da publicação da presente.

Art. 5º As unidades ou núcleos socioambientais deverão estimular a reflexão e a mudança dos padrões de compra, consumo e gestão documental dos órgãos do Poder Judiciário, bem como do corpo funcional e força de trabalho auxiliar de cada instituição.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

Art. 6º As unidades ou núcleos socioambientais deverão fomentar ações que estimulem:

- I - o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;
- II - o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;
- III - a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados;
- IV - a promoção das contratações sustentáveis;
- V - a gestão sustentável de documentos, em conjunto com a unidade responsável;
- VI - a sensibilização e capacitação do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e de outras partes interessadas; e
- VII - a qualidade de vida no ambiente de trabalho, em conjunto com a unidade responsável.

§ 1º A adequada gestão dos resíduos gerados deverá promover a coleta seletiva, com estímulo a sua redução, ao reuso e à reciclagem de materiais, e à inclusão socioeconômica dos catadores de resíduos, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos e as limitações de cada município.

§ 2º O uso sustentável de recursos naturais e bens públicos deverá ter como objetivos o combate ao desperdício e o consumo consciente de materiais, com destaque para a gestão sustentável de documentos como a implementação de processo judicial eletrônico e a informatização dos processos e procedimentos administrativos.

§ 3º A promoção das contratações sustentáveis deverá observar a integração dos aspectos ambientais, econômicos e sociais do desenvolvimento sustentável.

§ 4º As unidades ou núcleos socioambientais, em interatividade com as áreas envolvidas direta ou indiretamente com as contratações, deverão fomentar a inclusão de práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente, que compreende as seguintes etapas:

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a long horizontal stroke.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

I – estudo e levantamento das alternativas à aquisição de produtos e serviços solicitados, considerando:

a) verificação da real necessidade de aquisição do produto e/ou serviço;

b) existência no mercado de alternativas sustentáveis considerando o ciclo de vida do produto;

c) a legislação vigente e as normas técnicas, elaboradas pela ABNT, para aferição e garantia da aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança dos materiais utilizados;

d) conformidade dos produtos, insumos e serviços com os regulamentos técnicos pertinentes em vigor expedidos pelo Inmetro de forma a assegurar aspectos relativos à saúde, à segurança, ao meio ambiente, ou à proteção do consumidor e da concorrência justa;

e) normas da Anvisa quanto à especificação e classificação, quando for o caso;

f) as Resoluções do CONAMA, no que couber;

g) descarte adequado do produto ao fim de sua vida útil, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos;

II – especificação ou alteração de especificação já existente do material ou serviço solicitado, observando os critérios e práticas de sustentabilidade, em conjunto com a unidade solicitante;

III – lançamento ou atualização das especificações no sistema de compras e administração de material da instituição;

IV - dentre os critérios de consumo consciente, o pedido de material e/ou planejamento anual de aquisições deverão ser baseados na real necessidade de consumo até que a unidade possa atingir o ponto de equilíbrio.

§ 5º. O histórico de consumo da unidade deverá ser considerado para monitoramento de dados e poderá ser um dos critérios utilizados no levantamento da real necessidade de consumo.

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

§ 6º A sensibilização e capacitação do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e, quando for o caso, de outras partes interessadas deverão estimular de forma contínua o consumo consciente e a responsabilidade socioambiental no âmbito da instituição.

§ 7º A qualidade de vida no ambiente de trabalho deve compreender a valorização, satisfação e inclusão do capital humano das instituições, em ações que estimulem o seu desenvolvimento pessoal e profissional, assim como a melhoria das condições das instalações físicas.

Art. 7º As unidades ou núcleos socioambientais deverão, preferencialmente, ser subordinados à alta administração dos órgãos tendo em vista as suas atribuições estratégicas e as mudanças de paradigma que suas ações compreendem.

Art. 8º Os órgãos e conselhos do Poder Judiciário deverão implementar o Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário (PLS-PJ), de acordo com o Capítulo II desta Resolução.

Art. 9º O CNJ deverá publicar anualmente, por intermédio do Departamento de Pesquisas Judiciárias (DPJ), o Balanço Socioambiental do Poder Judiciário, fomentado por informações consolidadas nos relatórios de acompanhamento do PLS-PJ de todos os órgãos e conselhos do Poder Judiciário.

## CAPÍTULO II

### 'DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL DO PODER JUDICIÁRIO (PLS-PJ)

Art. 10. O PLS-PJ é instrumento vinculado ao planejamento estratégico do Poder Judiciário, com objetivos e responsabilidades definidas, ações, metas, prazos de execução, mecanismos de monitoramento e avaliação de resultados, que permite estabelecer e acompanhar práticas de sustentabilidade, racionalização e qualidade que objetivem uma melhor

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.





Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

eficiência do gasto público e da gestão dos processos de trabalho, considerando a visão sistêmica do órgão.

Art. 11. Ficam instituídos os indicadores mínimos para avaliação do desempenho ambiental e econômico do Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário (PLS-PJ), conforme Anexo I, que devem ser aplicados nos órgãos e conselhos do Poder Judiciário.

Art. 12. Os órgãos e conselhos do Poder Judiciário deverão constituir comissão gestora do PLS-PJ composta por no mínimo 5 (cinco) servidores, que serão designados pela alta administração no prazo de 30 dias a partir da constituição das unidades ou núcleos socioambientais.

§ 1º A comissão gestora do PLS-PJ será composta, obrigatoriamente, por um servidor da unidade ou núcleo socioambiental, da unidade de planejamento estratégico e da área de compras ou aquisições do órgão ou conselho do Poder Judiciário.

§ 2º A comissão gestora do PLS-PJ terá a atribuição de elaborar, monitorar, avaliar e revisar o PLS-PJ do seu órgão.

Art. 13. O PLS-PJ será aprovado pela alta administração do órgão.

§ 1º O PLS-PJ poderá ser subdividido, a critério de cada órgão, em razão da complexidade de sua estrutura.

§ 2º Os PLS-PJ dos órgãos seccionais da Justiça Federal deverão estar em conformidade com o PLS-PJ do órgão a que é subordinado.

Art. 14. O PLS-PJ deverá conter, no mínimo:

I – relatório consolidado do inventário de bens e materiais do órgão, com a identificação dos itens nos quais foram inseridos critérios de sustentabilidade quando de sua aquisição;

II – práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente de materiais e serviços;

III – responsabilidades, metodologia de implementação, avaliação do plano e monitoramento dos dados;

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

IV – ações de divulgação, sensibilização e capacitação.

Art. 15. A elaboração e atualização do inventário de bens e materiais, adquiridos pelo órgão no período de um ano, deverão ser feitas em conformidade com a normatização interna de cada órgão do Poder Judiciário conforme definição no art. 3º, XII.

Art. 16. As práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente de materiais e serviços deverão abranger, no mínimo, os seguintes temas:

I – uso eficiente de insumos e materiais considerando, inclusive, a implantação do PJe e a informatização dos processos e procedimentos administrativos;

II – energia elétrica;

III – água e esgoto;

IV – gestão de resíduos;

V – qualidade de vida no ambiente de trabalho;

VI – sensibilização e capacitação contínua do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e, quando for o caso, de outras partes interessadas;

VII – contratações sustentáveis, compreendendo, pelo menos, obras, equipamentos, combustível, serviços de vigilância, de limpeza, de telefonia, de processamento de dados, de apoio administrativo e de manutenção predial, conforme artigo 15;

VIII – deslocamento de pessoal, bens e materiais considerando todos os meios de transporte, com foco na redução de gastos e de emissões de substâncias poluentes.

Parágrafo único: As práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente de materiais e serviços constantes no Anexo II desta Resolução poderão ser utilizadas como referência na elaboração dos planos de ação dos PLS-PJ dos conselhos e órgãos do Poder Judiciário.

Art. 17. As contratações efetuadas pelo órgão ou conselho deverão observar:

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a long, sweeping horizontal stroke.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

I – critérios de sustentabilidade na aquisição de bens, tais como:

a) rastreabilidade e origem dos insumos de madeira como itens de papelaria e mobiliário, a partir de fontes de manejo sustentável;

b) eficiência energética e nível de emissão de poluentes de máquinas e aparelhos consumidores de energia, veículos e prédios públicos;

c) eficácia e segurança dos produtos usados na limpeza e conservação de ambientes;

d) gêneros alimentícios.

II - práticas de sustentabilidade na execução dos serviços;

III – critérios e práticas de sustentabilidade no projeto e execução de obras e serviços de engenharia, em consonância com a Resolução CNJ 114/2010;

IV – emprego da logística reversa na destinação final de suprimentos de impressão, pilhas e baterias, pneus, lâmpadas, óleos lubrificantes, seus resíduos e embalagens, bem como produtos eletroeletrônicos e seus componentes, de acordo com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, observadas as limitações de cada município.

Art. 18. O PLS-PJ deverá ser formalizado em processo administrativo e, para cada tema citado no art. 16, deverão ser criados planos de ação com os seguintes tópicos:

I – objetivo do plano de ação;

II – detalhamento de implementação das ações;

III - unidades e áreas envolvidas na implementação de cada ação e respectivos responsáveis;

IV – metas a serem alcançadas para cada ação;

V – cronograma de implementação das ações;

VI - previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação das ações.

§ 1º Para os temas listados no art. 16, os resultados alcançados serão avaliados semestralmente e/ou anualmente pela comissão gestora do

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

PLS-PJ, utilizando os indicadores constantes no Anexo I e banco de boas práticas.

§ 2º Caso o órgão ou conselho inclua outros temas no PLS-PJ, deverão ser definidos os respectivos indicadores, contendo: nome, fórmula de cálculo, fonte de dados, metodologia e periodicidade de apuração.

Art. 19. As iniciativas de capacitação afetas ao tema sustentabilidade deverão ser incluídas no plano de treinamento de cada órgão do Poder Judiciário.

Parágrafo único. As atividades de ambientação de novos servidores e colaboradores deverão difundir as ações sustentáveis praticadas, de modo a consolidar os novos padrões de consumo consciente do órgão.

Art. 20. As seguintes iniciativas da Administração Pública Federal poderão ser observadas na elaboração dos PLS-PJ:

I – Programa de Eficiência do Gasto Público (PEG), desenvolvido no âmbito da Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SOF/MP);

II – Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica (Procel), coordenado pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Energético do Ministério de Minas e Energia (SPE/MME);

III – Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), coordenada pela Secretaria de Articulação Institucional e Cidadania Ambiental do Ministério do Meio Ambiente (SAIC/MMA);

IV – Coleta Seletiva Solidária, desenvolvida no âmbito da Secretaria-Executiva do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (SE/MDS);

V – Projeto Esplanada Sustentável (PES), coordenado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio da SOF/MP, em articulação com o Ministério do Meio Ambiente, Ministério de Minas e Energia e Ministério do Desenvolvimento Social;

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

VI – Contratações Públicas Sustentáveis (CPS), coordenada pelo órgão central do Sistema de Serviços Gerais (SISG), na forma da Instrução Normativa 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria da Logística e Tecnologia da Informação (SLTI/MP).

§ 1º Os planos de ação, ou instrumentos similares, das iniciativas elencadas neste artigo, poderão ser incorporados aos PLS-PJ dos órgãos e conselhos do Poder Judiciário.

§ 2º Os guias de contratações sustentáveis poderão ser utilizados com o objetivo de orientar a inclusão de critérios e práticas de sustentabilidade a serem observados na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços.

§ 3º O banco de boas práticas estará disponível no sítio do CNJ, no qual serão elencadas as iniciativas e ações que resultaram em impacto positivo quanto aos aspectos ambientais, econômicos e sociais na gestão dos órgãos e conselhos do Poder Judiciário.

### **CAPÍTULO III**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 21. O PLS-PJ deverá ser elaborado e publicado no sítio dos respectivos órgãos e conselhos do Poder Judiciário no prazo de cento e oitenta dias, contados a partir da publicação desta resolução.

Art. 22. Os resultados obtidos a partir da implantação das ações definidas no PLS-PJ deverão ser publicados ao final de cada semestre do ano no sítio dos respectivos conselhos e órgãos do Poder Judiciário, apresentando as metas alcançadas e os resultados medidos pelos indicadores.

Art. 23. Ao final de cada ano deverá ser elaborado por cada órgão e conselho do Poder Judiciário relatório de desempenho do PLS-PJ, contendo:

I – consolidação dos resultados alcançados;

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

II – a evolução do desempenho dos indicadores estratégicos do Poder Judiciário com foco socioambiental e econômico, de acordo com o previsto no Anexo I;

III – identificação das ações a serem desenvolvidas ou modificadas para o ano subsequente.

§ 1º Os relatórios deverão ser publicados no sítio dos respectivos órgãos e conselhos do Poder Judiciário e encaminhados, em forma eletrônica, ao CNJ até o dia 20 de dezembro do ano corrente pela autoridade competente do órgão ou conselho.

§ 2º O DPJ disponibilizará aos órgãos e conselhos do Poder Judiciário acesso ao sistema informatizado para compilação das informações quanto ao PLS-PJ com o objetivo de padronizar o envio e recebimento de dados e facilitar a análise dos indicadores que avaliarão o índice de sustentabilidade das instituições.

Art. 24. O PLS-PJ irá subsidiar, anualmente, o Balanço Socioambiental do Poder Judiciário, a ser publicado pelo CNJ por intermédio do DPJ, no prazo de 180 dias a contar do recebimento do relatório de desempenho dos órgãos.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Assinatura manuscrita em tinta preta, caracterizada por traços fluidos e uma longa extensão horizontal à direita.

Ministro **Ricardo Lewandowski**



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

**ANEXO I DA RESOLUÇÃO 201 , DE 3 DE MARÇO DE 2015**

**Indicadores mínimos para avaliação do desempenho ambiental e econômico do PLS-PJ**

<b>I – Materiais de Consumo</b>		
<b>Papel</b>		
<b>Nome do Indicador/Índice</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>
Consumo de papel branco	Quantidade (resmas) de papel branco utilizadas	Mensal e anual
Gasto com aquisição de papel branco	Valor (R\$) gasto com a compra de papel branco	Mensal e anual
Consumo de papel reciclado	Quantidade (resmas) de papel reciclado utilizadas	Mensal e anual
Gasto com aquisição de papel reciclado	Valor (R\$) gasto com a compra de papel reciclado	Mensal e anual
Consumo total de papel branco e reciclado	Quantidade total de resmas de papel branco e reciclado utilizadas	Mensal e anual
<b>Copos Descartáveis e água engarrafada</b>		
<b>Nome do Indicador/Índice</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>
Consumo de copos de 200ml descartáveis	Quantidade (centos) de copos de 200 ml/total corpo funcional + força de trabalho auxiliar	Semestral e anual
Gasto com aquisição de copos de 200 ml	Valor (R\$) gasto com a compra de copos de 200 ml	Semestral e anual
Consumo de copos de 50ml descartáveis	Quantidade (centos) de copos de 50 ml/total corpo funcional + força de trabalho auxiliar	Semestral e anual
Gasto com aquisição de copos de 50 ml	Valor (R\$) gasto com a compra de copos de 50 ml	Semestral e anual
Gasto total com aquisição de copos descartáveis	Valor (R\$) gasto com a compra de copos descartáveis (200ml + 50ml)	Semestral e anual
Consumo de água envasada em embalagens plásticas (com e sem gás – explicitar o volume em ml ou litro)	Quantidade (unidades) de garrafas descartáveis consumidas	Semestral e anual
Consumo de garrafões de água de 20 litros	Consumo de garrafões de água de 20 litros	Semestral e anual



Poder Judiciário

## Conselho Nacional de Justiça

Gasto com aquisição de água envasada em embalagens plásticas (com e sem gás – explicitar o volume em ml ou litro)	Valor (R\$) gasto com a compra de garrafinhas plásticas (com e sem gás)	Semestral e anual
Gasto com aquisição de garrafões de 20 litros	Valor (R\$) gasto com a compra de garrafões 20 litros	Semestral e anual
<b>II - Impressão de documentos e equipamentos instalados</b>		
<b>Nome do Indicador/Índice</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>
Impressões de documentos totais	Quantidade total de impressões/corpo funcional + força de trabalho auxiliar	Semestral e anual
Equipamentos instalados	Quantidade de equipamentos instalados por unidade de trabalho	Semestral e anual
Performance dos equipamentos instalados (índice de ociosidade baseada na capacidade máxima de impressão)	Quantidade de impressões/equipamentos instalados por unidade de trabalho	Semestral
Gasto com aquisições de suprimentos	Valor (R\$) gasto com a compra de suprimentos	Anual
Gasto com aquisição de impressoras	Valor gasto com a compra de equipamentos de impressão	Anual
Gasto com contratos de <i>outsourcing</i> de impressão (equipamento + manutenção + impressão por folha + suprimento)	Valor (R\$) gasto com o posto de impressão	Anual
<b>III - Energia Elétrica</b>		
<b>Nome do Indicador</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>
Consumo de energia elétrica	Quantidade de Kwh consumidos	Mensal e anual
Consumo de energia elétrica por área construída	Quantidade de Kwh consumidos/total da área construída	Mensal e anual
Gasto com energia elétrica	Valor (R\$) da fatura	Mensal e anual
Gasto com energia elétrica	Valor (R\$) da fatura/total área construída	Mensal e anual
Adequação do contrato de demanda (fora de ponta)	Demanda registrada fora de ponta/demanda contratada fora de ponta (%)	Mensal
Adequação do contrato de	Demanda registrada	Mensal





Poder Judiciário

## Conselho Nacional de Justiça

demanda (ponta)	ponta/Demanda contratada ponta (5)	
<b>IV - Água e esgoto</b>		
Nome do Indicador	Descrição	Apuração
Volume de água consumido	Quantidade de m <sup>3</sup> de água	Mensal e anual
Volume de água por área construída	Quantidade de m <sup>3</sup> de água/total área construída	Mensal e anual
Gasto com água	Valor (R\$) da fatura	Mensal e anual
Gasto com água por área construída	Valor (R\$) da fatura/área total construída	Mensal e anual
<b>V – Gestão de resíduos</b>		
Nome do Indicador	Descrição	Apuração
Destinação de papel para reciclagem	Quantidade (kg) de papel destinado à reciclagem	Mensal e semestral
Destinação de suprimentos de impressão para reciclagem	Quantidade (kg) de suprimentos de impressão destinados à reciclagem	Mensal e semestral
Destinação de plástico para reciclagem	Quantidade (kg) de plástico destinado à reciclagem	Mensal e semestral
Destinação de lâmpadas encaminhadas para descontaminação	Quantidade (unidades) de lâmpadas encaminhadas para descontaminação	Mensal e semestral
Destinação de pilhas e baterias encaminhadas para descontaminação	Quantidade (kg) de pilhas e baterias encaminhadas para descontaminação	Mensal e semestral
Destinação de madeiras para reaproveitamento	Quantidade (kg) de madeira destinada à reciclagem	Mensal e semestral
Destinação de vidros para reciclagem	Quantidade (kg) de vidros destinados à reciclagem	Mensal e semestral
Destinação de metais para a reciclagem	Quantidade (kg) de metais destinados à reciclagem	Mensal e semestral
Destinação de resíduos de saúde para descontaminação	Quantidade (kg) de resíduos de saúde destinados à descontaminação	Mensal e semestral
Destinação de resíduos de obras à reciclagem	Quantidade (kg) de resíduos de obras destinados à reciclagem	Anual
Destinação de resíduos de informática (fitas, cabos, mídias, dentre outros) à reciclagem	Quantidade (kg) de resíduos de informática (fitas, cabos, mídias, dentre outros) destinados à reciclagem	Anual



Poder Judiciário

## Conselho Nacional de Justiça

Total de material reciclável destinado às cooperativas	Quantidade (kg) de resíduos recicláveis destinados às cooperativas	Mensal e semestral
<b>VI – Qualidade de vida no ambiente de trabalho</b>		
<b>Nome do Indicador</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>
Participação dos servidores e/ou ações voltadas para a qualidade de vida no trabalho	(Quantidade de servidores que participaram de ações de qualidade de vida/total de servidores da instituição) x 100	Anual
Participação de servidores em ações solidárias (ex: inclusão digital, alfabetização, campanhas voluntárias)	(Quantidade de servidores que participaram de ações solidárias/total de servidores da instituição) x 100	Anual
Ações de inclusão para servidores com deficiência	Quantidade de ações de inclusão	Anual
<b>VII – Telefonia</b>		
<b>Nome do Indicador</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>
Gasto médio do contrato de telefonia fixa	Valor (R\$) da fatura/quantidade linhas	Mensal e Anual
Gasto médio do contrato de telefonia móvel	Valor (R\$) da fatura/quantidade de linhas	Mensal e Anual
Gasto total do contrato de telefonia fixa	Valor (R\$) da fatura de telefonia fixa	Mensal e anual
Gasto total do contrato de telefonia móvel	Valor (R\$) da fatura de telefonia móvel	Mensal e anual
<b>VII - Vigilância</b>		
<b>Nome do Indicador</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>
Valor inicial do posto	Valor total anual do contrato/quantidade de postos	Anual
Valor atual do posto	Valor total anual de repactuação/valor total anual de assinatura do contrato	Anual
<b>IX - Limpeza</b>		
<b>Nome do Indicador</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>
Gasto de limpeza pela área construída	Valor (R\$) anual do contrato/área construída	Anual
Grau de repactuação	Valor total anual de repactuação/valor total anual da assinatura do contrato	Anual
Gasto com material de limpeza	Valor (R\$) gasto com aquisição de material de limpeza	Anual



Poder Judiciário

## Conselho Nacional de Justiça

X - Combustível		
Nome do Indicador	Descrição	Apuração
Consumo de gasolina da frota oficial de veículos	Quantidade de litros de gasolina consumidos/quantidade de km rodados	Mensal e Anual
Consumo de etanol da frota oficial de veículos	Quantidade de litros de etanol consumidos/quantidade de km rodados	Mensal e anual
Consumo de diesel da frota oficial de veículos	Quantidade de litros de diesel consumidos/quantidade de km rodados	Mensal e anual
XI - Veículos		
Nome do Indicador	Descrição	Apuração
Veículos para transporte de servidores, tramitação de documentos e demais atividades funcionais	Quantidade de veículos utilizados no transporte de servidores, tramitação de documentos e demais atividades funcionais/total de servidores	Anual
Veículos para transporte de magistrados	Quantidade de veículos utilizados no transporte de magistrados /total de magistrados	Anual
Gasto com manutenção dos veículos da frota	Valor (R\$) da fatura do total de contratos de manutenção/ quantidade de veículos	Anual
XII - Layout		
Nome do Indicador	Descrição	Apuração
Valor gasto com reformas nas unidades	Valor gasto com reformas nas unidades no ano vigente/ Valor gasto com reformas no ano anterior	Anual
XIII – Capacitação de servidores em educação socioambiental		
Nome do Indicador	Descrição	Apuração
Sensibilização e capacitação do corpo funcional e força de trabalho auxiliar	Quantidade de ações de sensibilização e capacitação	Anual



Poder Judiciário

## Conselho Nacional de Justiça

ANEXO II DA RESOLUÇÃO 201, DE 3 DE MARÇO DE 2015

**Sugestões de práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente quanto à aquisição de materiais e à contratação de serviços**

### **Papel e suprimentos de impressão**

1. Dar preferência ao uso de mensagens eletrônicas (*e-mail*) na comunicação evitando o uso do papel.
2. Evitar a impressão de documentos.
3. Fazer a revisão dos documentos antes de imprimi-los.
4. Sempre que possível, imprimir em fonte econômica (eco fonte) e frente e verso.
5. Configurar ou substituir os equipamentos de impressão e cópia para modo frente e verso automático.
6. Somente disponibilizar um cartucho/*tonner* novo ao receber o velho completamente vazio.
7. Reaproveitar as folhas impressas de um lado para nova impressão ou confecção de blocos de rascunho.
8. Dar preferência ao uso do papel reciclado ou não clorado;
9. Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao uso do papel, e
10. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.

### **Sistemas informatizados**

1. Promover o desenvolvimento de sistemas informatizados de documentos em substituição aos documentos impressos.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

2. Interagir de forma eficiente com os sistemas eletrônicos de processos administrativos e/ou judiciais com o objetivo de evitar a impressão.
3. Digitalizar os documentos impressos.
4. Promover o uso de ferramentas virtuais na gestão administrativa para melhor controle, gerenciamento e atendimento de demandas.

### **Copos Descartáveis e águas engarrafadas**

1. Substituir o uso de copos descartáveis por dispositivos retornáveis duráveis ou biodegradáveis.
2. Dar preferência para aquisição de copos produzidos com materiais que minimizem os impactos ambientais de seu descarte;
3. Incentivar o uso do copo retornável com campanhas de sensibilização e consumo consciente.
4. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.
5. Substituir o consumo de água engarrafada em copinhos plásticos de 200 ml e garrafas plásticas por garrafões de 20 litros, sistemas de filtragem ou bebedouros tendo em vista as questões econômico-financeiras e impactos ambientais negativos gerados pelos resíduos plásticos.
6. Os equipamentos como garrafões de 20 litros, bebedouros e sistemas de filtragem devem ser higienizados periodicamente de acordo com os normativos legais ou instruções do fabricante.

### **Material de limpeza**

1. Usar preferencialmente produtos biodegradáveis de limpeza.
2. Incluir nos contratos de limpeza a capacitação e sensibilização periódica das equipes de limpeza.

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

3. Rever as rotinas de trabalho quanto à limpeza das instalações de modo a otimizar os serviços realizados.

### **Energia Elétrica**

1. Fazer diagnóstico da situação das instalações elétricas e propor as alterações necessárias para redução de consumo.
2. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.
3. Desligar luzes e equipamentos ao se ausentar do ambiente.
4. Fechar as portas e janelas quando o ar condicionado estiver ligado para não diminuir sua eficiência.
5. Aproveitar as condições naturais do ambiente de trabalho – ventilação, iluminação natural.
6. Desligar alguns elevadores nos horários de menor movimento e promover campanhas de incentivo ao uso das escadas.
7. Revisar o contrato de energia visando à racionalização em razão da real demanda de energia elétrica.
8. Dar preferência, quando da substituição, a aparelhos de ar condicionado e outros equipamentos eletroeletrônicos mais modernos e eficientes, respeitadas as normas técnicas vigentes.
9. 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.
10. Utilizar, sempre que possível, sensores de presença em locais de trânsito de pessoas.
11. Reduzir a quantidade de lâmpadas, estabelecendo um padrão por m<sup>2</sup> e estudando a viabilidade de se trocar as calhas embutidas por calhas "invertidas".



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

12. Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao uso da energia.

### **Água e Esgoto**

1. Realizar levantamento e monitorar, periodicamente, a situação das instalações hidráulicas e propor alterações necessárias para redução do consumo.

2. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.

3. Adotar medidas para evitar o desperdício de água como a instalação de descargas e torneiras mais eficientes e com dispositivos economizadores.

4. Não utilizar água nobre para fins não nobres (ex: lavagem de veículos, manutenção de jardins, lavagem de brises).

5. Criar rotinas periódicas para lavagem de grandes áreas e irrigação de jardins.

6. Dar preferência a sistemas de reuso de água e tratamento dos efluentes gerados.

7. Dar preferência a sistemas de medição individualizados de consumo de água.

8. Analisar a viabilidade de aproveitamento da água da chuva e poços artesianos, com a devida outorga, e

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

### **Gestão de resíduos**

1. 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

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a flourish.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

parcerias com cooperativas de catadores (sempre que possível, respeitadas as limitações dos municípios) e tabela de cores.

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

3. Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao descarte correto de resíduos.

4. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.

5. Implantar planos de gestão de resíduos de saúde nos casos cabíveis, conforme previsto na RDC ANVISA 306/2004.

6. Incluir nos contratos para cessão de espaço público que tenham como objetos restaurantes ou lanchonetes, previsão para que a contratada dê destino ecologicamente correto ao óleo de cozinha, apresentando relatório mensal dos resíduos gerados, e

7. Incluir nos contratos de manutenção predial a descontaminação e descarte ecologicamente correto de lâmpadas.

### **Qualidade de vida no ambiente de trabalho**

1. Adotar medidas para promover um ambiente físico de trabalho seguro e saudável.

2. Adotar medidas para avaliação e controle da qualidade do ar nos ambientes climatizados.

3. Realizar manutenção ou substituição de aparelhos que provocam ruídos no ambiente de trabalho.

4. Promover atividades de integração e de qualidade de vida no trabalho.

5. Realizar campanhas, oficinas, palestras e exposições de sensibilização das práticas sustentáveis para os servidores, funcionários

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a flourish.





Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

terceirizados e magistrados com divulgação por meio da intranet, cartazes eletrônicos e informativos.

6. Incentivar a adoção de práticas sustentáveis e colaborativas reconhecendo e premiando as unidades que possuem bons índices de consumo.

7. Incentivar a realização de cursos à distância com a temática da sustentabilidade reforçando as práticas realizadas no tribunal.

8. Buscar parcerias com a comunidade e órgãos da administração local no sentido de implementar possíveis inovações e serviços (ex: coleta de óleo pela concessionária local, recolhimento de lixo eletrônico, etc.), e

9. Trocar experiências com outros órgãos no sentido de buscar novas práticas.

### **Veículos e transporte**

1. Dar preferência a contratos de aquisição de veículos com dação em pagamento.

2. Estabelecer rotas preferenciais entre os destinos mais utilizados considerando a redução no consumo de combustíveis e emissão de gases poluentes.

3. Utilizar preferencialmente combustíveis menos poluentes e de fontes renováveis como o etanol.

4. Estabelecer rotinas de manutenção preventiva nos veículos.

5. Dar preferência à lavagem ecológica de veículos oficiais, e

6. Estabelecer intervalos sustentáveis entre as lavagens de veículos oficiais.

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

### **Telefonia**

1. Implantação de tecnologia VoIP (*Voice over Internet Protocol*) – substituição de linhas analógicas por rede de dados e voz (ramais).

### **Mobiliário**

1. Adquirir mobiliário observando as normas de ergonomia.
2. No caso dos itens em madeira, observar a origem legal do produto.

### **Desfazimento de documentos, materiais e bens móveis**

1. Recomendar que o desfazimento de bens móveis e materiais tenha o apoio das unidades ou núcleos socioambientais, para 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.
2. Descartar de forma ecologicamente correta os documentos e processos judiciais de acordo com a tabela de temporalidade e Recomendação CNJ 37/2011.
3. Incentivar ações de reutilização de materiais.

### **Contratações sustentáveis**

1. Estimular contratações sustentáveis, ou seja, com a inserção de critérios de sustentabilidade na especificação do objeto.
2. Realizar análise de consumo antes da contratação para avaliação da real necessidade de aquisição.

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes, located in the bottom right corner of the page.



Poder Judiciário

## *Conselho Nacional de Justiça*

### **Material de consumo – planejamento e uso**

1. A unidade responsável pela administração de material do órgão deve controlar e monitorar os dados de consumo e informá-los às unidades de trabalho.

2. Os gestores devem informar ao corpo funcional os índices de consumo da unidade estimulando o consumo consciente em busca do ponto de equilíbrio.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.



# **Glossário do Anexo I da Resolução CNJ nº 201, de 3 de março de 2015**

**INDICADORES MÍNIMOS PARA AVALIAÇÃO DO  
DESEMPENHO AMBIENTAL E ECONÔMICO DO  
PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL  
DO PODER JUDICIÁRIO**



## SUMÁRIO

<b>1. VARIÁVEIS GERAIS .....</b>	<b>7</b>
1.1. MagP – Total de cargos de magistrados providos.....	7
1.2. TPEfet - Total de pessoal do quadro efetivo.....	7
1.3. TPI - Total de pessoal que ingressou por cessão ou requisição .....	7
1.4. TPSV - Total de pessoal comissionado sem vínculo efetivo .....	8
1.5. Serv – Total de servidores.....	8
1.6. TFAuxT – Total de trabalhadores terceirizados .....	8
1.7. TFAuxE – Total de estagiários .....	8
1.8. TFAuxJL – Total de juízes leigos.....	9
1.9. TFAuxC – Total de conciliadores.....	9
1.10. TFAuxV – Total de voluntários .....	9
1.11. TFaux – Total da força de trabalho auxiliar .....	9
1.12. FTT – Força de trabalho total de magistrados, servidores e auxiliares ..	10
1.13. m²Total – Área total em metros quadrados .....	10
<b>2. PAPEL .....</b>	<b>11</b>
2.1. CPNRP – Consumo de papel não-reciclado próprio.....	11
2.2. CPRP – Consumo de papel reciclado próprio .....	11
2.3. CPP – Consumo de papel próprio .....	11
2.4. CPNRC – Consumo de papel não-reciclado contratado.....	11
2.5. CPRC – Consumo de papel reciclado contratado .....	12
2.6. CPC – Consumo de papel contratado .....	12
2.7. CPT – Consumo de papel total.....	12
2.8. GPNRP – Gasto com papel não-reciclado próprio .....	12
2.9. GPRP – Gasto com papel reciclado próprio .....	13
2.10. GPP – Gasto com papel próprio.....	13
<b>3. COPOS DESCARTÁVEIS.....</b>	<b>14</b>
3.1. CCA – Consumo de copos descartáveis para água .....	14
3.2. CCC – Consumo de copos descartáveis para café .....	14
3.3. CCT – Consumo de copos descartáveis total.....	14
3.4. GCA – Gasto com copos descartáveis para água .....	14
3.5. GCC – Gasto com copos descartáveis para café.....	15
3.6. GCT – Gasto com copos descartáveis total .....	15
<b>4. ÁGUA ENVASADA EM EMBALAGEM PLÁSTICA .....</b>	<b>16</b>
4.1. CED – Consumo de embalagens descartáveis para água mineral .....	16
4.2. CER – Consumo de embalagens retornáveis para água mineral.....	16
4.3. GAED – Gasto com água mineral em embalagens descartáveis .....	16
4.4. GAER – Gasto com água mineral em embalagens retornáveis .....	16
<b>5. IMPRESSÃO .....</b>	<b>17</b>
5.1. QI – Quantidade de impressões .....	17
5.2. QEI – Quantidade de equipamentos de impressão .....	17
5.3. PEI – Performance dos equipamentos instalados .....	17
5.4. GAS – Gasto com aquisições de suprimentos .....	18



Glossário da Resolução N. 201/2015 (1ª Edição – Julho/2016)

5.5.	GAI – Gasto com aquisição de impressoras.....	18
5.6.	GCO – Gasto com contratos de terceirização de impressão.....	18
<b>6.</b>	<b>TELEFONIA .....</b>	<b>19</b>
6.1.	GTF – Gasto com telefonia fixa .....	19
6.2.	LT <sub>F</sub> - Linhas Telefônicas Fixas .....	19
6.3.	GRT <sub>F</sub> – Gasto relativo com telefonia fixa.....	19
6.4.	GT <sub>M</sub> – Gasto com telefonia móvel .....	19
6.5.	LT <sub>M</sub> - Linhas Telefônicas Móveis .....	20
6.6.	GRT <sub>M</sub> – Gasto relativo com telefonia móvel .....	20
<b>7.</b>	<b>ENERGIA ELÉTRICA .....</b>	<b>21</b>
7.1.	CE – Consumo de energia elétrica .....	21
7.2.	CRE – Consumo relativo de energia elétrica.....	21
7.3.	GE – Gasto com energia elétrica.....	21
7.4.	GRE – Gasto relativo com energia elétrica.....	21
7.5.	NT – Negociação tarifária .....	22
<b>8.</b>	<b>ÁGUA E ESGOTO .....</b>	<b>23</b>
8.1.	CA – Consumo de água .....	23
8.2.	CRA – Consumo relativo de água .....	23
8.3.	GA – Gasto com água .....	23
8.4.	GRA – Gasto relativo com água .....	23
<b>9.</b>	<b>GESTÃO DE RESÍDUOS.....</b>	<b>24</b>
9.1.	D <sub>PA</sub> – Destinação de papel .....	24
9.2.	D <sub>PL</sub> – Destinação de plásticos .....	24
9.3.	D <sub>MT</sub> – Destinação de metais .....	24
9.4.	D <sub>VD</sub> – Destinação de vidros .....	24
9.5.	C <sub>Ge</sub> – Coleta geral:.....	25
9.6.	TMR – Total de materiais destinados à reciclagem.....	25
9.7.	D <sub>RI</sub> – Destinação de resíduos de informática.....	25
9.8.	D <sub>SI</sub> – Destinação de suprimentos de impressão .....	25
9.9.	D <sub>PB</sub> – Destinação de pilhas e baterias .....	26
9.10.	D <sub>LP</sub> – Destinação de lâmpadas.....	26
9.11.	D <sub>RS</sub> – Destinação de resíduos de saúde .....	26
9.12.	D <sub>OB</sub> – Destinação de resíduos de obras e reformas .....	26
<b>10.</b>	<b>REFORMAS.....</b>	<b>27</b>
10.1.	GR <sub>B</sub> – Gastos com reformas no período-base .....	27
10.2.	GR <sub>R</sub> – Gastos com reformas no período de referência.....	27
10.3.	VGR – Variação dos gastos com reformas.....	27
<b>11.</b>	<b>LIMPEZA.....</b>	<b>28</b>
11.1.	GLB – Gastos com contratos limpeza no período-base .....	28
11.2.	m <sup>2</sup> Cont – Área contratada .....	28
11.3.	GRL – Gasto relativo com contratos limpeza .....	28
11.4.	GLR – Gastos com contratos de limpeza no período de referência .....	29
11.5.	VGL – Variação dos gastos com contratos de limpeza .....	29
11.6.	GML – Gasto com material de limpeza.....	29
<b>12.</b>	<b>VIGILÂNCIA.....</b>	<b>30</b>
12.1.	GVAB – Gastos com contratos de vigilância armada no período-base .....	30



Glossário da Resolução N. 201/2015 (1ª Edição – Julho/2016)

12.2.	QVAB – Quantidade de postos de vigilância armada .....	30
12.3.	GRVA – Gasto relativo com vigilância armada .....	30
12.4.	GVDB – Gastos com contratos de vigilância desarmada no período-base	31
12.5.	QVD – Quantidade de postos de vigilância desarmada .....	31
12.6.	GRVD – Gasto relativo com vigilância desarmada .....	31
12.7.	GVTR- Gasto total com contratos de vigilância no período de referência ..	31
12.8.	VGv – Variação dos gastos com contratos de vigilância.....	32
<b>13.</b>	<b>VEÍCULOS .....</b>	<b>33</b>
13.1.	Km – Quilometragem.....	33
13.2.	VG – Quantidade de veículos a gasolina.....	33
13.3.	VEt – Quantidade de veículos a etanol.....	33
13.4.	VF – Quantidade de veículos flex.....	33
13.5.	VD – Quantidade de veículos a diesel.....	34
13.6.	VGN – Quantidade de veículos a gás natural.....	34
13.7.	VH – Quantidade de veículos híbridos .....	34
13.8.	VEI – Quantidade de veículos elétricos .....	34
13.9.	QVe – Quantidade de Veículos .....	34
13.10.	QVs – Quantidade de veículos de serviço .....	35
13.11.	UV <sub>S</sub> – Usuários por veículo de serviço .....	35
13.12.	QV <sub>M</sub> – Quantidade de veículos para transporte de magistrados .....	35
13.13.	UV <sub>M</sub> – Usuários por veículo de magistrado .....	36
13.14.	G <sub>MV</sub> – Gasto com manutenção de veículos .....	36
13.15.	GR <sub>MV</sub> – Gasto relativo com manutenção dos veículos .....	36
13.16.	G <sub>CM</sub> – Gastos com contratos de motoristas .....	36
13.17.	GR <sub>CM</sub> – Gasto relativo com contrato de motoristas .....	37
<b>14.</b>	<b>COMBUSTÍVEL .....</b>	<b>38</b>
14.1.	CG – Consumo de gasolina.....	38
14.2.	CE – Consumo de etanol.....	38
14.3.	CD – Consumo de diesel.....	38
14.4.	CGN – Consumo de gás natural.....	38
14.5.	CR <sub>AG</sub> – Consumo relativo de álcool e gasolina.....	39
14.6.	CR <sub>D</sub> – Consumo relativo de diesel.....	39
14.7.	CR <sub>GN</sub> – Consumo relativo de gás natural .....	39
<b>15.</b>	<b>QUALIDADE DE VIDA.....</b>	<b>40</b>
15.1.	PQV – Participações em ações de qualidade de vida .....	40
15.2.	AQV – Quantidade de ações de qualidade de vida .....	40
15.3.	PRQV – Participação relativa em ações de qualidade de vida.....	41
15.4.	PS – Participações em ações solidárias.....	41
15.5.	AS – Quantidade de ações solidárias.....	41
15.6.	PRS – Participação relativa em ações solidárias .....	41
15.7.	Alnc – Ações de inclusão .....	42
<b>16.</b>	<b>CAPACITAÇÃO SOCIOAMBIENTAL .....</b>	<b>43</b>
16.1.	ACap – Ações de capacitação e sensibilização .....	43
16.2.	PSC – Participação em ações de sensibilização e capacitação.....	43
16.3.	PRSC – Participação relativa em capacitação e sensibilização socioambiental.....	43



## **INDICADORES DE PLANEJAMENTO LOGÍSTICO SUSTENTÁVEL DO PODER JUDICIÁRIO (PLS-JUD)**

### **Considerações Gerais:**

Os conceitos abaixo deverão ser observados para análise e interpretação do glossário.

- **Despesas realizadas:** é a despesa, em reais, calculada pelo regime de competência na data do fato gerador que teve ocorrência no período-base, podendo já ter sido liquidada ou não. Este conceito é o que deverá ser considerado no preenchimento das variáveis referentes a gastos.
- **Período-base:** compreendem os meses de janeiro a dezembro do ano-base em análise.
- **Período de referência:** compreende os meses de janeiro a dezembro do ano anterior ao ano em análise (período-base), ressalvando-se as situações específicas da Justiça Eleitoral conforme art. 25 da Resolução TSE 23474/2016.
- **Órgão:** compreende todos os Tribunais, Conselhos ou Seções Judiciárias (todas as edificações e terrenos, próprios ou não), incluindo anexos e unidades vinculadas.
- **Orientações para Justiça Federal:** neste segmento de justiça, as informações serão informadas no sistema PLS-Jud separadamente por cada seção judiciária e por cada TRF. Dessa forma, devem-se observar as seguintes regras:
  - Para os TRFs: informar apenas os dados relativos ao próprio tribunal (2º grau), sem considerar as informações das seções e subseções judiciárias.
  - Para as Seções Judiciárias: informar os dados de 1º grau. Estão compreendidos no 1º grau os dados das seções e subseções judiciárias, inclusive as varas, os juizados especiais federais e as turmas recursais.
- **Orientações Gerais de Preenchimento:**

A seguir são apresentados os temas do PLS com respectivos objetivos gerais e indicadores, para os quais devem ser definidas metas, no que couber.

Os indicadores apresentam definição, unidade de medida, periodicidade e necessidade ou não de preenchimento no sistema PLS-Jud, conforme três situações:

- preenchimento do indicador;





**Glossário da Resolução N. 201/2015 (1ª Edição – Julho/2016)**

- cálculo automático pelo sistema PLS-Jud, sem necessidade de preenchimento.

Os dados serão preenchidos no sistema PLS-Jud mensalmente ou anualmente, de acordo com os prazos a seguir:

- dados mensais – até o dia 20 do mês seguinte;
- dados anuais – até 28 de fevereiro do ano seguinte.



## 1. VARIÁVEIS GERAIS

As variáveis gerais são aquelas utilizadas nos cálculos das fórmulas dos indicadores e não precisarão ser informadas pelos Tribunais, pois serão aferidas pelo Conselho Nacional de Justiça, com base nos dados constantes no Sistema de Estatística do Poder Judiciário – SIESPJ (Resolução CNJ nº 76 de 12 de maio de 2009). Contudo essas variáveis deverão ser informadas pelos Conselhos, Tribunais Regionais Federais (TRFs) e Seções Judiciárias por seus dados não constarem no SIESPJ.

### 1.1. MagP – Total de cargos de magistrados providos

**Definição:** número total de cargos de magistrados providos no órgão ao final do período-base, somando-se todos os graus de jurisdição, conforme fórmulas e glossários constantes nos anexos da Resolução CNJ nº 76/2009. Para os Conselhos, considerar todos os Conselheiros na presente variável, independentemente de serem ou não pertencentes à magistratura.

**Unidade de medida:** magistrados

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** Conselhos devem preencher. Demais órgãos serão utilizados dados do Justiça em Números.

### 1.2. TPEfet - Total de pessoal do quadro efetivo

**Definição:** total de pessoal do quadro efetivo do órgão, conforme fórmulas e glossários constantes nos anexos da Resolução CNJ nº 76/2009, somando-se os servidores lotados em todos os graus de jurisdição e na área administrativa.

**Unidade de medida:** servidores

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** Conselhos, TRFs e Seções Judiciárias devem preencher. Demais órgãos serão utilizados dados do Justiça em Números.

### 1.3. TPI - Total de pessoal que ingressou por cessão ou requisição

**Definição:** total de pessoal que ingressou por cessão ou requisição, conforme fórmulas e glossários constantes nos anexos da Resolução CNJ nº 76/2009, somando-se os servidores lotados em todos os graus de jurisdição e na área administrativa.

**Unidade de medida:** servidores

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** Conselhos, TRFs e Seções Judiciárias devem preencher. Demais órgãos serão utilizados dados do Justiça em Números.



#### 1.4. TPSV - Total de pessoal comissionado sem vínculo efetivo

**Definição:** total de pessoal comissionado sem vínculo efetivo, conforme fórmulas e glossários constantes nos anexos da Resolução CNJ nº 76/2009, somando-se os servidores lotados em todos os graus de jurisdição e na área administrativa.

**Unidade de medida:** servidores

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** Conselhos, TRFs e Seções Judiciárias devem preencher. Demais órgãos serão utilizados dados do Justiça em Números.

#### 1.5. Serv – Total de servidores

**Definição:** número dos servidores do quadro efetivo, dos que se encontram cedidos ou requisitados e dos comissionados sem vínculo do órgão. Não são computados os servidores que saíram do órgão por cessão ou requisição.

**Unidade de medida:** servidores

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } Serv = TPEfet + TPI + TPSV$$

- **TPEfet: Total de pessoal do quadro efetivo:** conforme item 1.2.
- **TPI: Total de pessoal que ingressou por cessão ou requisição:** conforme item 1.3
- **TPSV: Total de pessoal comissionado sem vínculo efetivo:** conforme item 1.4.

#### 1.6.TFAuxT – Total de trabalhadores terceirizados

**Definição:** número total de terceirizados lotados no órgão ao final do período-base, aferido com base nos glossários constantes nos anexos da Resolução CNJ nº 76/2009.

**Unidade de medida:** trabalhadores terceirizados

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** Conselhos, TRFs e Seções Judiciárias devem preencher. Demais órgãos serão utilizados dados do Justiça em Números.

#### 1.7.TFAuxE – Total de estagiários

**Definição:** número total de estagiários lotados no órgão ao final do período-base, aferido com base nos glossários constantes nos anexos da Resolução CNJ nº 76/2009.

**Unidade de medida:** estagiários

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** Conselhos, TRFs e Seções Judiciárias devem preencher. Demais órgãos serão utilizados dados do Justiça em Números.



### 1.8. TFAuxJL – Total de juízes leigos

**Definição:** número total de juízes leigos lotados no órgão ao final do período-base, aferido com base nos glossários constantes no anexo da Justiça Estadual da Resolução CNJ nº 76/2009.

**Unidade de medida:** juízes leigos

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** Serão utilizados dados do Justiça em Números. Específico da Justiça Estadual.

### 1.9. TFAuxC – Total de conciliadores

**Definição:** número total de conciliadores lotados no órgão ao final do período-base, aferido com base nos glossários constantes no anexo da Justiça Estadual da Resolução CNJ nº 76/2009.

**Unidade de medida:** conciliadores

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** Serão utilizados dados do Justiça em Números. Específico da Justiça Estadual.

### 1.10. TFAuxV – Total de voluntários

**Definição:** número total de trabalhadores voluntários lotados no órgão ao final do período-base, aferido com base nos glossários constantes no anexo da Justiça Estadual da Resolução CNJ nº 76/2009.

**Unidade de medida:** trabalhadores voluntários

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** Serão utilizados dados do Justiça em Números. Específico da Justiça Estadual.

### 1.11. TFAux – Total da força de trabalho auxiliar

**Definição:** total de trabalhadores auxiliares lotados no órgão ao final do período-base, aferido com base nos glossários constantes nos anexos da Resolução CNJ nº 76/2009. Consideram-se os terceirizados, os estagiários, e no caso da Justiça Estadual, também os juízes leigos, conciliadores e voluntários;

**Unidade de medida:** trabalhadores auxiliares

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } TFAux = TFAuxT + TFAuxE + TFAuxJL + TFAuxC + TFAuxV$$

- **TFAuxT – Total de trabalhadores terceirizados:** conforme item 1.6;
- **TFAuxE – Total de estagiários:** conforme item 1.7;
- **TFAuxJL – Total de juízes leigos:** conforme item 1.8;
- **TFAuxC – Total de conciliadores:** conforme item 1.9;
- **TFAuxV – Total de voluntários:** conforme item 1.10.



### 1.12. FTT – Força de trabalho total de magistrados, servidores e auxiliares

**Definição:** número total da força de trabalho, incluindo os magistrados, os servidores e a força de trabalho auxiliar no órgão, ao final do ano-base.

**Unidade de medida:** trabalhadores

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } FTT = MagP + Serv + TFAux$$

- **MagP – total de cargos de magistrados providos:** conforme item 1.1;
- **Serv – total de servidores:** conforme item 1.5;
- **TFAux – total da força de trabalho auxiliar:** conforme item 1.11.

### 1.13. m<sup>2</sup>Total – Área total em metros quadrados

**Definição:** a área total de todos os prédios (próprios ou não) das unidades integrantes da estrutura do Órgão, incluindo estacionamentos, jardins, etc., existente no final do período-base, conforme glossário constante nos anexos da Resolução CNJ nº 76/2009. Essa variável é a que será utilizada em todos os indicadores que envolverem área de edificações.

**Unidade de medida:** m<sup>2</sup>

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** Conselhos, TRFs e Seções Judiciárias devem preencher. Demais órgãos serão utilizados dados do Justiça em Números.



## 2. PAPEL

- O tema objetiva o monitoramento do consumo geral de papel em razão da implantação do Processo Judicial Eletrônico (Lei n. 11419/2006 e Resolução CNJ n. 185/2013) e da implantação dos processos administrativos eletrônicos.
- Devem ser adquiridos produtos com certificação como: CEFLOR, ETC, FSC, entre outras.

### 2.1. CPNRP – Consumo de papel não-reciclado próprio

**Definição:** quantidade consumida de resmas de papel não-reciclado, tamanho A4 e Ofício, adquiridas pelo órgão. Não considerar o consumo de papel fornecido por empresa contratada para serviços de impressão e reprografia, pois está contemplado no item 2.4.

**Unidade de medida:** resmas

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

### 2.2. CPRP – Consumo de papel reciclado próprio

**Definição:** quantidade consumida de resmas de papel reciclado, tamanho A4 e Ofício, adquiridas pelo órgão. Não considerar o consumo de papel fornecido por empresa contratada para serviços de impressão e reprografia, pois está contemplado no item 2.5.

**Unidade de medida:** resmas

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

### 2.3. CPP – Consumo de papel próprio

**Definição:** quantidade total consumida de resmas de papel não-reciclado e reciclado, tamanho A4 e Ofício, adquiridas pelo órgão. Não considerar o consumo de papel fornecido por empresa contratada para serviços de impressão e reprografia.

**Unidade de medida:** resmas

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } CP_P = CP_{NRP} + CP_{RP}$$

- **CP<sub>NRP</sub>** – Consumo de papel não-reciclado próprio: conforme item 2.1;
- **CP<sub>RP</sub>** – Consumo de papel reciclado próprio: conforme item 2.2.

### 2.4. CPNRC – Consumo de papel não-reciclado contratado

**Definição:** quantidade consumida de resmas de papel não-reciclado, tamanho A4 e Ofício, fornecidas por empresa contratada para serviços de impressão e reprografia.



Glossário da Resolução N. 201/2015 (1ª Edição – Julho/2016)

**Unidade de medida:** resmas  
**Periodicidade da apuração:** mensal  
**PLS-Jud:** preencher

### 2.5. CPRC – Consumo de papel reciclado contratado

**Definição:** quantidade consumida de resmas de papel reciclado, tamanho A4 e Ofício, fornecidas por empresa contratada para serviços de impressão e reprografia.

**Unidade de medida:** resmas  
**Periodicidade da apuração:** mensal  
**PLS-Jud:** preencher

### 2.6. CPC – Consumo de papel contratado

**Definição:** quantidade total consumida de resmas de papel não-reciclado e reciclado, tamanho A4 e Ofício, fornecidas por empresa contratada para serviços de impressão e reprografia.

**Unidade de medida:** resmas  
**Periodicidade da apuração:** mensal  
**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } CP_C = CP_{NRC} + CP_{RC}$$

- **CP<sub>NRC</sub> – Consumo de papel não-reciclado contratado:** conforme item 2.4;
- **CP<sub>RC</sub> – Consumo de papel reciclado contratado:** conforme 2.5.

### 2.7. CPT – Consumo de papel total

**Definição:** quantidade total consumida de resmas de papel, incluindo papel próprio e contratado, reciclado e não-reciclado.

**Unidade de medida:** resmas  
**Periodicidade da apuração:** mensal  
**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } CP_T = CP_{NRP} + CP_{RP} + CP_{NRC} + CP_{RC}$$

- **CP<sub>NRP</sub> – Consumo de papel não-reciclado próprio:** conforme item 2.1;
- **CP<sub>RP</sub> – Consumo de papel reciclado próprio:** conforme item 2.2;
- **CP<sub>NRC</sub> – Consumo de papel não-reciclado contratado:** conforme item 2.4;
- **CP<sub>RC</sub> – Consumo de papel reciclado contratado:** conforme 2.5.

### 2.8. GPNRP – Gasto com papel não-reciclado próprio

**Definição:** despesa realizada com a aquisição pelo órgão de resmas de papel não-reciclado, tamanho A4 e Ofício. Não considerar a despesa referente ao papel fornecido por empresa contratada para serviços de impressão e reprografia, pois está contemplada no item 5.6. Considera-se evento gerador a data da requisição do material pelas unidades.



**Unidade de medida:** reais  
**Periodicidade da apuração:** mensal  
**PLS-Jud:** preencher

### 2.9. GPRP – Gasto com papel reciclado próprio

**Definição:** despesa realizada com a aquisição pelo órgão de resmas de papel reciclado, tamanho A4 e Ofício. Não considerar a despesa referente ao papel fornecido por empresa contratada para serviços de impressão e reprografia, pois está contemplada no item 5.6. Considera-se evento gerador a data da requisição do material pelas unidades.

**Unidade de medida:** reais  
**Periodicidade da apuração:** mensal  
**PLS-Jud:** preencher

### 2.10. GPP – Gasto com papel próprio

**Definição:** despesa total realizada pelo órgão com a aquisição de resmas de papel. Não considerar a despesa referente ao papel fornecido por empresa contratada para serviços de impressão e reprografia, pois está contemplada no item 5.6. Considera-se evento gerador a data da requisição do material pelas unidades.

**Unidade de medida:** reais  
**Periodicidade da apuração:** mensal  
**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } GP_P = GP_{NRP} + GP_{RP}$$

- **GP<sub>NRP</sub>** – Gasto com papel não-reciclado próprio: conforme item 2.8;
- **GP<sub>RP</sub>** – Gasto com papel reciclado próprio: conforme item 2.9.





### 3. COPOS DESCARTÁVEIS

- O tema objetiva o monitoramento da geração de resíduos oriundos do consumo de copos descartáveis, de plástico ou outros materiais.
- Copos descartáveis para água usualmente possuem 200 ml e copos descartáveis para café usualmente possuem 50 ml.
- Os copos costumam ser fornecidos em pacotes com 100 unidades. Embalagens com outras quantidades deverão ser convertidas para centos.

#### 3.1. CCA – Consumo de copos descartáveis para água

**Definição:** quantidade consumida de copos descartáveis usualmente utilizados para consumo de água, incluindo aqueles com capacidade distinta de 200ml.

**Unidade de medida:** centos

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

#### 3.2. CCC – Consumo de copos descartáveis para café

**Definição:** quantidade consumida de copos descartáveis usualmente destinados para consumo de café, incluindo aqueles com capacidade distinta de 50ml.

**Unidade de medida:** centos

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

#### 3.3. CCT – Consumo de copos descartáveis total

**Definição:** quantidade total consumida de copos descartáveis usualmente utilizados para consumo de água e café.

**Unidade de medida:** centos

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } CC_T = CC_A + CC_C$$

- **CC<sub>A</sub>** – Consumo de copos descartáveis para água: conforme item 3.1;
- **CC<sub>C</sub>** – Consumo de copos descartáveis para café: conforme item 3.2.

#### 3.4. GCA – Gasto com copos descartáveis para água

**Definição:** 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.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher



### 3.5. GCC – Gasto com copos descartáveis para café

**Definição:** 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.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 3.6. GCT – Gasto com copos descartáveis total

**Definição:** despesa total realizada com a aquisição de copos descartáveis para água e para café, incluindo aqueles com capacidade distinta de 50 e 200 ml. Considera-se evento gerador a data da requisição do material pelas unidades.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } GC_T = GC_A + GC_C$$

- **GC<sub>A</sub>** – Gasto com copos descartáveis para água: conforme item 3.4;
- **GC<sub>C</sub>** – Gasto com copos descartáveis para café: conforme item 3.5.



#### 4. ÁGUA ENVASADA EM EMBALAGEM PLÁSTICA

- O tema objetiva o monitoramento da geração de resíduos oriundos do consumo de água mineral envasada em embalagens plásticas descartáveis.
- Serão contabilizados dois volumes: o de consumo individual, que se utiliza de embalagens descartáveis (copos e garrafas), e o de consumo coletivo, que se utiliza de embalagens retornáveis para bebedouros (10 e 20 litros).

##### 4.1. CED – Consumo de embalagens descartáveis para água mineral

**Definição:** quantidade consumida de embalagens plásticas descartáveis para água mineral envasada, com ou sem gás, em unidades.

**Unidade de medida:** unidades

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

##### 4.2. CER – Consumo de embalagens retornáveis para água mineral

**Definição:** quantidade consumida de embalagens plásticas retornáveis para água mineral envasada (galões ou garrações retornáveis).

**Unidade de medida:** unidades

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

##### 4.3. GAED – Gasto com água mineral em embalagens descartáveis

**Definição:** despesa realizada com aquisição de água mineral envasada em embalagens plásticas descartáveis. Considera-se evento gerador a data da requisição do material pelas unidades.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

##### 4.4. GAER – Gasto com água mineral em embalagens retornáveis

**Definição:** despesa realizada com aquisição de água mineral envasada em embalagens plásticas retornáveis (galões ou garrações retornáveis). Considera-se evento gerador a data da requisição do material pelas unidades.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher



## 5. IMPRESSÃO

- O tema objetiva maior eficiência na gestão das impressões (aquisições de equipamentos e suprimentos ou *outsourcing*), tendo em vista o impacto da implantação dos processos administrativos e judiciais eletrônicos.
- O monitoramento dos dados pode indicar a necessidade de:
  - calcular a quantidade de impressões por usuário, buscando sua diminuição;
  - calcular a quantidade de usuários por equipamento, buscando seu aumento;
  - diminuir a quantidade total de impressoras e impressões.
  - aumentar a quantidade de impressões por equipamento, ou seja, evitar impressora ociosa.

### 5.1. QI – Quantidade de impressões

**Definição:** 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.

**Unidade de medida:** impressões

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 5.2. QEI – Quantidade de equipamentos de impressão

**Definição:** quantidade de equipamentos de impressão, próprios ou locados, 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.

**Unidade de medida:** equipamentos

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 5.3. PEI – Performance dos equipamentos instalados

**Definição:** quantidade de impressões em relação ao total de equipamentos instalados.

**Unidade de medida:** impressões / equipamento

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } PEI = \frac{QI}{QEI}$$

- **QI – Quantidade de impressões:** conforme item 5.1;
- **QEI – Quantidade de equipamentos de impressão:** conforme item 5.2.



#### 5.4. GAS – Gasto com aquisições de suprimentos

**Definição:** 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, pois este é considerado no item 2.3. Considera-se evento gerador a data da requisição do material pelas unidades.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

#### 5.5. GAI – Gasto com aquisição de impressoras

**Definição:** despesa realizada com aquisição de equipamentos de impressão. Considera-se evento gerador a data da aquisição.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

#### 5.6. GCO – Gasto com contratos de terceirização de impressão

**Definição:** 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.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher



## 6. TELEFONIA

- O tema objetiva o monitoramento dos consumos e gastos com serviços de telefonia tendo em vista outros mecanismos de comunicação com as mesmas funcionalidades e menores custos (VoIP, *e-mails*, aplicativos gratuitos de comunicação).
- Devem ser considerados todos os edifícios e unidades que compõem o órgão.

### 6.1. GTF – Gasto com telefonia fixa

**Definição:** despesa realizada com serviços de telefonia fixa, inclusive tecnologia VoIP. Considera-se evento gerador o mês de competência (ao qual a fatura corresponde)

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

### 6.2. LT<sub>F</sub> - Linhas Telefônicas Fixas

**Definição:** quantidade total de linhas telefônicas fixas, incluindo linhas fixas, ramais e terminais VoIP.

**Unidade de medida:** linhas fixas

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

### 6.3. GRT<sub>F</sub> – Gasto relativo com telefonia fixa

**Definição:** despesa realizada com serviços de telefonia fixa, inclusive tecnologia VoIP, em relação ao total de linhas. Considera-se evento gerador o mês de competência (ao qual a fatura corresponde).

**Unidade de medida:** reais / linha telefônica fixa

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } GRT_F = \frac{GT_F}{LT_F}$$

- **GT<sub>F</sub> – Gasto total com telefonia fixa:** conforme item 6.1;
- **LT<sub>F</sub> – Linhas telefônicas fixas:** conforme item 6.2.

### 6.4. GT<sub>M</sub> – Gasto com telefonia móvel

**Definição:** 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).

**Unidade de medida:** reais



**Periodicidade da apuração:** mensal  
**PLS-Jud:** preencher

### 6.5. $LT_M$ - Linhas Telefônicas Móveis

**Definição:** quantidade total de linhas telefônicas móveis, (celulares, dados e assinaturas).

**Unidade de medida:** linhas móveis  
**Periodicidade da apuração:** mensal  
**PLS-Jud:** preencher

### 6.6. $GRT_M$ – Gasto relativo com telefonia móvel

**Definição:** despesa realizada com pagamento das faturas de telefonia móvel em relação à quantidade de linhas móveis. São contabilizados gastos com voz, dados e assinatura. Considera-se evento gerador o mês de competência (ao qual a fatura corresponde)

**Unidade de medida:** reais / linha telefônica móvel  
**Periodicidade da apuração:** mensal  
**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } GRT_M = \frac{GT_M}{LT_M}$$

- $GT_M$  – Gasto com telefonia móvel: conforme item 6.4;
- $LT_M$  – Linhas telefônicas móveis: conforme item 6.5.



## 7. ENERGIA ELÉTRICA

- O tema objetiva o monitoramento do consumo e gastos com energia elétrica para que seja verificada a possibilidade de eventuais ajustes contratuais com a concessionária de energia visando à maior eficiência do gasto.
- Devem ser considerados todos os edifícios e unidades que compõem o órgão.
- Haverá questão sobre negociação tarifária a ser preenchida.

### 7.1. CE – Consumo de energia elétrica

**Definição:** consumo total de energia elétrica fornecida pela concessionária.

**Unidade de medida:** kWh

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

### 7.2. CRE – Consumo relativo de energia elétrica

**Definição:** consumo total de energia elétrica fornecida pela concessionária em relação à área total do órgão.

**Unidade de medida:** kWh / m<sup>2</sup>

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } CRE = \frac{CE}{m^2Total}$$

- **CE – Consumo de energia elétrica:** conforme item 7.1;
- **m<sup>2</sup>Total – Área total em metros quadrados:** conforme item 1.13.

### 7.3. GE – Gasto com energia elétrica

**Definição:** valor da fatura de energia elétrica, em valores brutos. Considera-se evento gerador o mês de competência (ao qual a fatura corresponde).

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

### 7.4. GRE – Gasto relativo com energia elétrica

**Definição:** valor total das faturas de energia elétrica, em valores brutos, em relação à área total do órgão. Considera-se evento gerador o mês de competência (ao qual a fatura corresponde)

**Unidade de medida:** reais / m<sup>2</sup>

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático





$$\text{Fórmula: } GRE = \frac{GE}{m^2\text{Total}}$$

- **GE – Gasto com energia elétrica:** conforme item 7.3;
- **m<sup>2</sup> Total – Área total em metros quadrados:** conforme item 1.13

### 7.5.NT – Negociação tarifária

**Definição:** 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.

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** responder questão

Deverão ser respondidos os seguintes questionamentos:

- 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 hora sazonal (Exemplos: 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;
- quais são as tratativas ou ações (preencher no campo observação).



## 8. ÁGUA E ESGOTO

- O tema objetiva o monitoramento do consumo e gastos com água para que seja verificada a possibilidade de eventuais ajustes e efetividade de ações de sustentabilidade.
- Devem ser considerados todos os edifícios e unidades que compõem o órgão.

### 8.1. CA – Consumo de água

**Definição:** consumo total de água fornecida pela concessionária.

**Unidade de medida:** metros cúbicos (m<sup>3</sup>)

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

### 8.2. CRA – Consumo relativo de água

**Definição:** consumo total de água fornecida pela concessionária em relação à área total do órgão.

**Unidade de medida:** metros cúbicos de água (m<sup>3</sup>) / metro quadrado de área (m<sup>2</sup>)

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } CRA = \frac{CA}{m^2Total}$$

- **CA – consumo de água:** conforme item 8.1;
- **m<sup>2</sup>Total – Área total em metros quadrados:** conforme item 1.13.

### 8.3. GA – Gasto com água

**Definição:** valor da fatura de água e esgoto, em valores brutos. Considera-se evento gerador o mês de competência (ao qual a fatura corresponde).

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

### 8.4. GRA – Gasto relativo com água

**Definição:** valor da fatura de água e esgoto, em valores brutos, em relação à área total do órgão. Considera-se evento gerador o mês de competência (ao qual a fatura corresponde).

**Unidade de medida:** reais / m<sup>2</sup>

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } GRA = \frac{GA}{m^2Total}$$



- **GA – Gasto com água:** conforme item 8.3;
- **m<sup>2</sup>Total – Total da Área Construída:** conforme item 1.13

## 9. GESTÃO DE RESÍDUOS

- O tema objetiva o monitoramento da geração de resíduos e sua destinação pelos órgãos em observância à legislação e às normas pertinentes, como a Lei 12.305/2012, Decreto Federal 5.940/2006, Decreto Federal 7.404/2010, ABNT NBR 10.004/2004, Resolução Anvisa 358/2005, entre outras.
- O objetivo deste indicador é estimular a redução da geração de resíduos e aumentar sua destinação ambientalmente correta.
- Especificidades podem ser inseridas nos campos observação do sistema PLS-Jud.

### 9.1. D<sub>PA</sub> – Destinação de papel

**Definição:** quantidade de papel, papelão e derivados destinados a cooperativas ou associações de catadores para reciclagem (Decreto Federal 5.940/2006) ou, na ausência de interessados, a empresas recicladoras.

**Unidade de medida:** quilogramas (kg)

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

### 9.2. D<sub>PL</sub> – Destinação de plásticos

**Definição:** quantidade de plásticos destinados a cooperativas ou associações de catadores para reciclagem (Decreto Federal 5.940/2006) ou, na ausência de interessados, a empresas recicladoras.

**Unidade de medida:** quilogramas (kg)

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

### 9.3. D<sub>MT</sub> – Destinação de metais

**Definição:** quantidade de metais destinados a cooperativas ou associações de catadores para reciclagem (Decreto Federal 5.940/2006) ou, na ausência de interessados, a empresas recicladoras.

**Unidade de medida:** quilogramas (kg)

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

### 9.4. D<sub>VD</sub> – Destinação de vidros

**Definição:** quantidade de vidros destinados a cooperativas ou associações de catadores para reciclagem (Decreto Federal 5.940/2006) ou, na ausência de interessados, a empresas recicladoras.

**Unidade de medida:** quilogramas (kg)

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher



### 9.5. $C_{Ge}$ – Coleta geral:

**Definição:** 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.

**Unidade de medida:** quilogramas (kg)

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

### 9.6. TMR – Total de materiais destinados à reciclagem

**Definição:** quantidade total de resíduos recicláveis destinados a cooperativas, associações de catadores e empresas recicladoras.

**Unidade de medida:** quilogramas (kg)

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } TMR = D_{PA} + D_{PL} + D_{MT} + D_{VD} + C_{Ge}$$

- $D_{PA}$  – **Destinação de papel para reciclagem:** conforme item 9.1;
- $D_{PL}$  – **Destinação de plásticos para reciclagem:** conforme item 9.2;
- $D_{MT}$  – **Destinação de metais para reciclagem:** conforme item 9.3;
- $D_{VD}$  – **Destinação de vidros para reciclagem:** conforme item 9.4;
- $C_{Ge}$  – **Coleta geral:** conforme item 9.5.

### 9.7. $D_{RI}$ – Destinação de resíduos de informática

**Definição:** quantidade de resíduos de informática (fitas, cabos, mídias, equipamentos eletrônicos etc.) destinados à reciclagem, ao reaproveitamento ou a outra destinação correta. Excluem-se os cartuchos e toners que são específicos para impressão, já contemplados no indicador 9.8.

**Unidade de medida:** quilogramas (kg)

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 9.8. $D_{SI}$ – Destinação de suprimentos de impressão

**Definição:** quantidade de suprimentos de impressão (carças, 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).

**Unidade de medida:** unidades

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher



### 9.9. D<sub>PB</sub> – Destinação de pilhas e baterias

**Definição:** quantidade de pilhas e baterias enviadas 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).

**Unidade de medida:** quilogramas (kg)

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 9.10. D<sub>LP</sub> – Destinação de lâmpadas

**Definição:** quantidade de lâmpadas enviadas para descontaminação e destinação correta, com exigência de Manifesto de Transporte de Resíduos ou destinação final à logística reversa.

**Unidade de medida:** unidades

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 9.11. D<sub>RS</sub> – Destinação de resíduos de saúde

**Definição:** 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.

**Unidade de medida:** quilogramas (kg)

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

### 9.12. D<sub>OB</sub> – Destinação de resíduos de obras e reformas

**Definição:** quantidade de resíduos de obra ou reformas enviados para o aterro de resíduos da construção civil (Lei 12.305/2012), inclusive os encaminhados para reuso.

**Unidade de medida:** metros cúbicos (m<sup>3</sup>)

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher



## 10. REFORMAS

- O tema objetiva o monitoramento dos gastos relacionados a obras para que seja verificada a sua real necessidade e priorização do atendimento à Resolução CNJ 114/2010.
- São consideradas nesse tema as obras de pequeno porte, ou seja, reformas e alterações de leiaute (mobiliário e divisórias). Não serão consideradas construções de novos edifícios.
- O resultado irá demonstrar a comparação com o ano anterior. Resultados positivos demonstram que houve aumento do gasto e resultados negativos correspondem a economia em reformas de leiautes nas unidades.
- Devem ser considerados todos os edifícios e unidades que compõem o órgão.

### 10.1. GR<sub>B</sub> – Gastos com reformas no período-base

**Definição:** corresponde à despesa realizada com reformas e mudança de leiaute durante o período-base. Não são considerados os gastos com construção de novos edifícios. Considera-se a data de realização das reformas.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 10.2. GR<sub>R</sub> – Gastos com reformas no período de referência

**Definição:** corresponde à despesa realizada com obras, reformas e mudança de leiaute, durante o período de referência. Não são considerados os gastos com construção de novos edifícios. Considera-se a data de realização das reformas.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 10.3. VGR – Variação dos gastos com reformas

**Definição:** percentual da variação dos gastos com reformas e mudanças de leiaute nas unidades no período-base em relação a esses gastos no período de referência (ano anterior).

**Unidade de medida:** percentual

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } VGR = \frac{GR_B - GR_R}{GR_R} \times 100$$

- **GR<sub>B</sub> – Gastos com reformas no período-base:** leiaute conforme item 10.1;
- **GR<sub>R</sub> – Gastos com reformas no período de referência:** conforme item 10.2.



## 11. LIMPEZA

- O tema objetiva o monitoramento dos gastos relacionados aos serviços de limpeza para que seja verificada a possibilidade de eventuais ajustes de gestão, conforme instruções normativas sobre o tema.
- **Repactuação dos contratos:** a repactuação dos contratos é feita com o objetivo do equilíbrio econômico financeiro das empresas diante dos impactos inflacionários. É recomendado que os Tribunais avaliem o impacto financeiro na gestão do contrato, pois as repactuações são feitas por meio de acordos coletivos de trabalho das categorias, e referendadas pela Justiça do Trabalho (Ref.: Portaria nº 7 de 13 de abril de 2015 SLTI/MPOG).

### 11.1. GLB – Gastos com contratos limpeza no período-base

**Definição:** 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.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 11.2. m<sup>2</sup> Cont – Área contratada

**Definição:** área especificada nos instrumentos de contrato de manutenção e limpeza, conforme instruções normativas sobre o tema.

**Unidade de medida:** m<sup>2</sup>

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 11.3. GRL – Gasto relativo com contratos limpeza

**Definição:** despesa total realizada com o contrato de limpeza dos órgãos em relação à área contratada. Corresponde ao custo médio por m<sup>2</sup> dos serviços de manutenção da limpeza do órgão durante o período-base.

**Unidade de medida:** reais / m<sup>2</sup>

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } GRL = \frac{GL_B}{m^2 Cont}$$

- **GL<sub>B</sub> – Gastos com contratos de limpeza no período-base:** conforme item 11.1;
- **m<sup>2</sup>Cont – Área contratada:** conforme item 11.2



#### 11.4. GLR – Gastos com contratos de limpeza no período de referência

**Definição:** 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.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

#### 11.5. VGL – Variação dos gastos com contratos de limpeza

**Definição:** percentual de variação ou repactuação dos contratos de limpeza dos órgãos, ou seja, percentual de ajuste do contrato comparando valor do período-base e período de referência (ano anterior).

**Unidade de medida:** percentual

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } VGL = \frac{GL_B - GL_R}{GL_R} \times 100$$

- **GL<sub>B</sub>** – Gastos com contratos de limpeza no período-base: conforme item 11.1;
- **GL<sub>R</sub>** – Gastos com contratos de limpeza no período de referência: conforme item 11.4.

#### 11.6. GML – Gasto com material de limpeza

**Definição:** despesa total realizada com a aquisição de materiais 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 está contemplada no item 11.1. Considera-se evento gerador a data da requisição do material pelas unidades.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher





## 12. VIGILÂNCIA

- O tema objetiva o monitoramento dos gastos relacionados aos serviços de vigilância, segundo critérios de real necessidade, por área, tipos de postos (modelos horários, armada e desarmada) e uso de tecnologias de apoio (vigilância eletrônica) sem comprometimento dos padrões de segurança.
- **Repactuação dos contratos:** a repactuação dos contratos é feita com o objetivo do equilíbrio econômico financeiro das empresas diante dos impactos inflacionários. É recomendado que os Tribunais façam a gestão deste impacto financeiro, pois as repactuações são feitas por meio de acordos coletivos de trabalho das categorias, e referendadas pela Justiça do Trabalho (Ref.: Portaria nº 7 de 13 de abril de 2015 SLTI/MPOG).

### 12.1. $GV_{AB}$ – Gastos com contratos de vigilância armada no período-base

**Definição:** totalização da despesa realizada com os contratos e/ou termos aditivos dos serviços de vigilância armada durante o período-base.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 12.2. $QV_{AB}$ – Quantidade de postos de vigilância armada

**Definição:** 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.

**Unidade de medida:** postos

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 12.3. $GRV_A$ – Gasto relativo com vigilância armada

**Definição:** despesa total realizada com o contrato de vigilância em relação a cada posto de vigilância **armada**. Corresponde ao custo por posto de vigilância armada do órgão durante o período-base.

**Unidade de medida:** reais / posto armado

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } GRV_A = \frac{GV_{AB}}{QV_{AB}}$$

- $GV_{AB}$  – Gastos com contratos de vigilância armada no período-base: conforme item 12.1;
- $QV_{AB}$  – Quantidade de postos de vigilância armada: conforme item 12.2.



#### 12.4. $GV_{DB}$ – Gastos com contratos de vigilância desarmada no período-base

**Definição:** totalização da despesa realizada com os contratos e/ou termos aditivos dos serviços de vigilância desarmada durante o período-base.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

#### 12.5. $QV_D$ – Quantidade de postos de vigilância desarmada

**Definição:** 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.

**Unidade de medida:** postos

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

#### 12.6. $GRV_D$ – Gasto relativo com vigilância desarmada

**Definição:** despesa total realizada com o contrato de vigilância em relação a cada posto de vigilância **desarmada**. Corresponde ao custo por posto de vigilância desarmada do órgão durante o período-base.

**Unidade de medida:** reais / posto desarmado

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } GRV_{AD} = \frac{GV_{DB}}{QV_D}$$

- $GV_{DB}$  – Gasto com contratos de vigilância desarmada no período-base: conforme item 12.4;
- $QV_D$  – Quantidade de postos de vigilância desarmada: conforme item 12.5.

#### 12.7. $GVT$ - Gasto total com contratos de vigilância no período de referência

**Definição:** 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).

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher



### 12.8. VGV – Variação dos gastos com contratos de vigilância

**Definição:** percentual de variação e repactuação dos contratos de vigilância dos tribunais, ou seja, percentual de ajuste do contrato comparando valor do período-base e período de referência (ano anterior).

**Unidade de medida:** percentual

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } VGV = \frac{(GV_{AB} + GV_{DB}) - GV_{TR}}{GV_{TR}} \times 100$$

- **GV<sub>AB</sub>** – Gasto com contratos vigilância armada no período-base: conforme item 12.1.
- **GV<sub>DB</sub>** – Gasto com contratos de vigilância desarmada no período-base: conforme item 12.4.
- **GV<sub>TR</sub>** – Gasto total com contratos vigilância no período de referência: conforme item 12.7.



## 13. VEÍCULOS

- O tema objetiva a gestão da mobilidade do órgão e dos gastos com a frota oficial para a maior eficiência na gestão e nas aquisições dos veículos.
- O monitoramento visa a racionalidade do serviço no sentido de:
  - avaliar o custo-benefício de ter uma frota própria ou terceirizar o serviço;
  - avaliar a diminuição da quantidade total de veículos;
  - aumentar a quantidade de usuários por veículo por meio do compartilhamento de uso;
  - diminuir o gasto relativo com manutenções.

### 13.1. Km – Quilometragem

**Definição:** quilometragem total percorrida pelos veículos, próprios ou locados.

**Unidade de medida:** quilômetros (km)

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

### 13.2. VG – Quantidade de veículos a gasolina

**Definição:** 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.

**Unidade de medida:** veículos

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 13.3. VEet – Quantidade de veículos a etanol

**Definição:** 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.

**Unidade de medida:** veículos

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 13.4. VF – Quantidade de veículos flex

**Definição:** 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.

**Unidade de medida:** veículos

**Periodicidade da apuração:** anual



**PLS-Jud:** preencher

### 13.5. VD – Quantidade de veículos a diesel

**Definição:** 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.

**Unidade de medida:** veículos

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 13.6. VGN – Quantidade de veículos a gás natural

**Definição:** 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.

**Unidade de medida:** veículos

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 13.7. VH – Quantidade de veículos híbridos

**Definição:** 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.

**Unidade de medida:** veículos

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 13.8. VEI – Quantidade de veículos elétricos

**Definição:** 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.

**Unidade de medida:** veículos

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 13.9. QVe – Quantidade de Veículos

**Definição:** quantidade total de veículos existentes no órgão ao final do período-base, incluindo veículos de serviço, de transporte de magistrados e veículos pesados, sejam próprios ou locados.

**Unidade de medida:** veículos



Glossário da Resolução N. 201/2015 (1ª Edição – Julho/2016)

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } QVe = VG + VEt + VF + VD + VGN + VH + VEI$$

- **VG – Veículos a gasolina:** conforme item 13.2;
- **VEt – Veículos a etanol:** conforme item 13.3;
- **VF – Veículos flex:** conforme item 13.4;
- **VD – Veículos a diesel:** conforme item 13.5;
- **VGN – Veículos a gás natural:** conforme item 13.6;
- **VH – Veículos híbridos:** conforme item 13.7;
- **VEI – Veículos elétricos:** conforme item 13.8.

### 13.10. QVs – Quantidade de veículos de serviço

**Definição:** total de veículos de serviço, próprios ou locados, utilizados para atividades laborais. Não se computam veículos utilizados exclusivamente por magistrados.

**Unidade de medida:** veículos de serviço

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 13.11. UVs – Usuários por veículo de serviço

**Definição:** quantidade relativa de usuários por veículos de serviço, próprios ou locados, utilizados para atividades laborais.

**Unidade de medida:** usuários / veículo de serviço

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } UV_s = \frac{Serv+TFaux}{QV_s}$$

- **Serv – Total de servidores:** conforme item 1.5;
- **TFaux – Total da força de trabalho auxiliar:** conforme item 1.11;
- **QVs – Quantidade de veículos de serviço:** conforme item 13.10.

### 13.12. QVM – Quantidade de veículos para transporte de magistrados

**Definição:** total de veículos de serviço, próprios ou locados, utilizados exclusivamente para transporte de magistrados. Excluem-se os veículos já computados no item 13.10.

**Unidade de medida:** veículos de magistrado

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher



### 13.13. $UV_M$ – Usuários por veículo de magistrado

**Definição:** quantidade relativa de usuários por veículos, próprios ou locados, utilizados exclusivamente no transporte de magistrados.

**Unidade de medida:** usuários / veículo de magistrado

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } UV_M = \frac{MagP}{QV_M}$$

- **MagP – Total de cargos de magistrados providos:** conforme item 1.1;
- **$QV_M$  – Quantidade de veículos para transporte de magistrados:** conforme item 13.12.

### 13.14. $G_{MV}$ – Gasto com manutenção de veículos

**Definição:** 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.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 13.15. $GR_{MV}$ – Gasto relativo com manutenção dos veículos

**Definição:** despesa total realizada com manutenção de veículos em relação à quantidade total de veículos.

**Unidade de medida:** reais / veículo

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } GR_{MV} = \frac{G_{MV}}{QVe}$$

- **$G_{MV}$  – Gasto com manutenção de veículos:** conforme item 13.14;
- **$QVe$  – Quantidade de veículos:** conforme item 13.9.

### 13.16. $G_{CM}$ – Gastos com contratos de motoristas

**Definição:** corresponde à despesa realizada com contratos de motoristas.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher



### 13.17. $GR_{CM}$ – Gasto relativo com contrato de motoristas

**Definição:** despesa total realizada com contratos de motoristas em relação à quantidade de veículos.

**Unidade de medida:** reais / veículo

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } GR_{CM} = \frac{G_{CM}}{QVe}$$

- $G_{CM}$  – Gasto com contratação de motoristas: conforme item 13.16;
- $QVe$  – Quantidade de veículos: conforme item 13.9.





## 14. COMBUSTÍVEL

- O tema objetiva o monitoramento do consumo dos diversos tipos de combustíveis utilizados na frota de veículos oficiais.
- O monitoramento dos dados pode indicar:
  - a necessidade de otimizar o consumo, os gastos e avaliar a possibilidade do uso de combustível alternativo e transporte coletivo;
  - a necessidade de diminuir o consumo geral de combustíveis;
  - o aumento da quantidade de litros de combustível por veículo como consequência da diminuição da quantidade de veículos.
- Não deve ser computado o combustível utilizado em outros equipamentos como bombas e geradores.

### 14.1. CG – Consumo de gasolina

**Definição:** 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.

**Unidade de medida:** litro (l)

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

### 14.2. CE – Consumo de etanol

**Definição:** quantidade total de litros de etanol consumido por veículos.

**Unidade de medida:** litro (l)

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

### 14.3. CD – Consumo de diesel

**Definição:** 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.

**Unidade de medida:** litro (l)

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

### 14.4. CGN – Consumo de gás natural

**Definição:** quantidade total de metros cúbicos de gás natural veicular (GNV) consumido.

**Unidade de medida:** metro cúbico (m<sup>3</sup>)

**Periodicidade da apuração:** mensal



PLS-Jud: preencher

#### 14.5. $CR_{AG}$ – Consumo relativo de álcool e gasolina

**Definição:** quantidade relativa de litros de álcool e gasolina consumidos por cada veículo.

**Unidade de medida:** litro (l) / veículo

**Periodicidade da apuração:** mensal

PLS-Jud: cálculo automático

$$\text{Fórmula: } CR_{AG} = \frac{CG+CE}{VG+VE+VF+VH}$$

- **CG – Consumo de gasolina:** conforme item 14.1;
- **CE – Consumo de etanol:** conforme item 14.2;
- **VG – Veículos a gasolina:** conforme item 13.2;
- **VEt – Veículos a etanol:** conforme item 13.3;
- **VF – Veículos flex:** conforme item 13.3;
- **VH – Veículos híbridos:** conforme item 13.7.

#### 14.6. $CR_D$ – Consumo relativo de diesel

**Definição:** quantidade relativa de litros de diesel consumido por cada veículo.

**Unidade de medida:** litro (l) / veículo

**Periodicidade da apuração:** mensal

PLS-Jud: cálculo automático

$$\text{Fórmula: } CR_D = \frac{CD}{VD}$$

- **CD – Consumo de diesel:** conforme item 14.3;
- **VD – Veículos a diesel:** conforme item 13.5.

#### 14.7. $CR_{GN}$ – Consumo relativo de gás natural

**Definição:** quantidade relativa de metros cúbicos de gás natural veicular (GNV) consumido por cada veículo.

**Unidade de medida:** metro cúbico (m<sup>3</sup>) / veículo

**Periodicidade da apuração:** mensal

PLS-Jud: cálculo automático

$$\text{Fórmula: } CR_{GN} = \frac{CGN}{VGN}$$

- **CGN – Consumo de gás natural:** conforme item 14.4;
- **VGN – Veículos a gás natural:** conforme item 13.6.



## 15. QUALIDADE DE VIDA

- O tema objetiva o monitoramento da participação da força de trabalho total em ações de qualidade de vida e solidárias e da quantidade de ações de inclusão de forma a estimulá-las, para fomentar a política de valorização do corpo funcional.
- **Ações de qualidade de vida no trabalho:** promovem a motivação, o bem-estar, a valorização e o comprometimento dos colaboradores. Considerar ações tais como ginástica laboral, preparação para aposentadoria, orientação nutricional, terapias alternativas, ações antitabagismo, álcool e outras drogas, entre outras.
- **Ações solidárias:** promovem o voluntariado, a reflexão sobre questões humanitárias e o incentivo à solidariedade, tais como visitas a creches, orfanatos, asilos, bem como ações educacionais para terceirizados, como alfabetização, inclusão digital, ensino à distância, entre outros.
- **Ações de inclusão:** promovem a acessibilidade, bem como a socialização de pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, tais como programas de inclusão no mercado de trabalho de deficientes mentais, físicos, auditivos ou visuais.
- Serão contabilizadas as diversas participações de uma mesma pessoa em ações diferentes ao longo do período-base.
- Serão consideradas participações em ações realizadas em parceria com outras instituições.
- **Em ações de caráter continuado tais como cursos, encontros, grupos de apoio, entre outros, serão contabilizadas somente uma participação por pessoa.** Exemplo: ginástica laboral com os mesmos três participantes de uma unidade, uma vez por semana, resultará ao final do ano em somente três participações.

### 15.1. PQV – Participações em ações de qualidade de vida

**Definição:** total de participações do corpo funcional em eventos de ações de qualidade de vida no trabalho.

**Unidade de medida:** participantes

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 15.2. AQV – Quantidade de ações de qualidade de vida

**Definição:** quantidade de ações de qualidade de vida no trabalho organizadas e realizadas pelo próprio órgão ou em parcerias.

**Unidade de medida:** ações

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher



### 15.3. PRQV – Participação relativa em ações de qualidade de vida

**Definição:** percentual da força de trabalho total participante de ações de qualidade de vida no trabalho.

**Unidade de medida:** percentual por ação

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } PRQV = \frac{PQV}{FTT \times AQV} \times 100$$

- **PQV – Participações em ações de qualidade de vida:** conforme item 15.1.
- **AQV – Ações de qualidade de vida:** conforme item 15.2;
- **FTT – Força de trabalho total de magistrados, servidores e auxiliares:** conforme item 1.12.

### 15.4. PS – Participações em ações solidárias

**Definição:** total de participações do corpo funcional em ações solidárias.

**Unidade de medida:** participantes

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 15.5. AS – Quantidade de ações solidárias

**Definição:** quantidade de ações solidárias que foram organizadas e realizadas pelo próprio órgão ou em parcerias.

**Unidade de medida:** ações

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 15.6. PRS – Participação relativa em ações solidárias

**Definição:** percentual da força de trabalho total que participa como voluntária nas ações solidárias em relação ao total do corpo funcional do órgão.

**Unidade de medida:** percentual por ação

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } PRS = \frac{PS}{FTT \times AS} \times 100$$

- **PS – Participação em ações solidárias:** conforme item 15.4;
- **AS – Ações solidárias:** conforme item 15.5;
- **FTT – Força de trabalho total de magistrados, servidores e auxiliares:** conforme item 1.12.



### 15.7. Alnc – Ações de inclusão

**Definição:** quantidade de ações realizadas pelo órgão, ou em parceria com outras instituições, voltadas para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.

**Unidade de medida:** ações

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher



## 16. CAPACITAÇÃO SOCIOAMBIENTAL

- O tema objetiva o monitoramento da participação do corpo funcional em ações de capacitação e sensibilização relacionadas ao tema de sustentabilidade de forma a subsidiar a tomada de decisões quanto ao estímulo dessas temáticas.
- Serão contabilizadas:
  - ações de sensibilização e capacitação (cursos EaD ou presenciais, grupos de estudo, seminários, semana do meio ambiente, oficinas, campanhas etc);
  - ações educacionais relacionadas ao tema;
  - outras ações institucionais, relacionadas às metas do PLS.
- **Em ações de caráter continuado tais como cursos, encontros, grupos de estudos, entre outros, serão contabilizadas somente uma participação por pessoa.** Exemplo: curso com os mesmos dez participantes, uma vez por semana, durante dois meses resultará ao final do ano em somente dez participações.

### 16.1. ACap – Ações de capacitação e sensibilização

**Definição:** quantidade de ações de capacitação e sensibilização relacionadas à sustentabilidade organizadas e realizadas pelo próprio órgão ou em parcerias.

**Unidade de medida:** ações

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 16.2. PSC – Participação em ações de sensibilização e capacitação

**Definição:** total de participações em ações de sensibilização e capacitação durante o período-base.

**Unidade de medida:** participantes

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 16.3. PRSC – Participação relativa em capacitação e sensibilização socioambiental

**Definição:** percentual de participantes de ações de sensibilização e capacitação relacionadas à temática socioambiental em relação à força de trabalho total do órgão.

**Unidade de medida:** percentual por ação

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

$$\text{Fórmula: } CSS = \frac{PSC}{FTT \times ACap} \times 100$$



Glossário da Resolução N. 201/2015 (1ª Edição – Julho/2016)

- **PSC – Participação em ações de sensibilização e capacitação:** conforme item 16.2;
- **ACap – Ações de capacitação e sensibilização:** conforme item 16.1;
- **FTT – Força de trabalho total de magistrados, servidores e auxiliares:** conforme item 1.12.