

**RESOLUÇÃO N° 227, de 07.06.2016**

**(Processo TRT n° 1232/2016)**

“Por unanimidade, aprovar a Proposição da Presidência, nos seguintes termos:

**Art. 1º** Aprovar o Plano de Logística Sustentável do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, na forma do anexo a esta Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.”

**(Trata-se de Proposição da Presidência, submetendo à aprovação do Tribunal Pleno o Plano de Logística Sustentável do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.)**

DISPONIBILIZADA NO DEJT N° 2023, DE 18.07.2016, CADERNO ADMINISTRATIVO DO TRT DA 7ª REGIÃO

## ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº. 227/2016

### 1 APRESENTAÇÃO

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 225, impõe ao Poder Público o dever de defender e preservar o meio ambiente para as presentes e futuras gerações, sendo essa uma premissa constante nas ações do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

A regulamentação do Programa de Gestão Ambiental foi implementada pela Resolução TRT7 nº. 280/2008, que criou a Comissão Permanente de Gestão Ambiental (CPGA), também denominada “Ecosétima”, cuja missão é planejar, adotar e administrar ações permanentes e transitórias visando à correta gestão ambiental, desenvolver ações de combate ao desperdício, minimização de impactos ambientais e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias de trabalho e zelar pela observância nas contratações e aquisições do tripé básico da sustentabilidade: ambientalmente correto, economicamente viável e socialmente justo, propor e elaborar convênios e parcerias que contribuam para o desenvolvimento das ações ambientais.

Posteriormente, foi instituído no âmbito do TRT-7ª Região o Programa de Responsabilidade Socioambiental denominado “Sustentabilidade Solidária”, através do Ato TRT7 nº. 119/2010, com o intuito de coordenar as ações institucionais permanentes nas áreas social e ambiental, para promover o comportamento ético e socialmente responsável, os direitos humanos, o desenvolvimento integrado do cidadão e a preservação do meio ambiente, atendendo ao interesse da sociedade e do corpo funcional do Tribunal.

De outra parte, o Tribunal vem dando cumprimento ao Decreto Federal nº. 5.940/2006, atinente à Coleta Seletiva Solidária, tendo firmado Termo de Compromisso com as Associações de Catadores.

Diversos convênios e parcerias foram estabelecidos, entre os quais destacamos o Termo de Adesão à Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P), firmado com o Ministério do Meio Ambiente, pelo qual o Tribunal recebeu o “Selo A3P Verde” - Período 2015 a 2020.

Com a edição da Resolução CSJT nº. 103/2012, foi instituído o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, pelo qual se estabeleceram diretrizes, critérios e práticas de sustentabilidade para as contratações e aquisições realizadas no âmbito desta Justiça laboral. Na ocasião, também foi criado o Fórum Permanente de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, do qual este Regional fez parte. Este encarregou-se de conduzir o processo de revisão e atualização do aludido Guia, além de elaborar o Portal de Contratações Sustentáveis.

O Ato TRT7 nº. 405/2015 conferiu à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAOF), além das atribuições que lhe são afetas, a competência da “Unidade Socioambiental” do TRT-7ª Região, para os efeitos do Ato Conjunto CSJT TST GP nº. 24/2014, que instituiu a Política Nacional de Responsabilidade Socioambiental da Justiça do Trabalho (PNRSJT) e da Resolução CNJ nº. 201/2015, a qual estabeleceu

regras acerca da criação e das atribuições dos núcleos socioambientais nos órgãos e conselhos do Poder Judiciário e recomendou a instituição de Plano de Logística Sustentável (PLS).

A Comissão Permanente de Gestão Ambiental (CPGA/ECOSÉTIMA) acompanhará e dará suporte à mencionada unidade, no planejamento das ações, na proposição de projetos socioambientais e atuará como gestora do Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário, no âmbito da Justiça do Trabalho do Ceará.

## 2 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA UNIDADE SOCIOAMBIENTAL E O PAPEL DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO AMBIENTAL (CPGA/ECOSÉTIMA)

Para melhor esclarecer a competência e as atribuições da Unidade Socioambiental do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região e o papel da Comissão Permanente de Gestão Ambiental (CPGA/ECOSÉTIMA), torna-se necessário definir alguns itens atinentes ao Planejamento Estratégico da área, em especial a missão, visão e valores da Comissão Permanente de Gestão Ambiental, bem como seu alinhamento estratégico.

### 2.1 DEFINIÇÃO DA MISSÃO, VISÃO E VALORES

**MISSÃO** - Realizar a Gestão Socioambiental do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, promovendo a conscientização dos magistrados e servidores para a adoção de práticas socioambientais sustentáveis, com a utilização de tecnologia limpa, uso racional dos recursos materiais disponíveis e combate ao desperdício.

**VISÃO** - Ser referência, no âmbito da Justiça do Trabalho, como excelência na Gestão Socioambiental, minimizando os impactos das atividades realizadas na sociedade e no meio ambiente, contribuindo para o bem-estar social.

**VALORES** - Responsabilidade socioambiental, sustentabilidade, comprometimento, efetividade, comportamento ético, transparência e valorização das pessoas.

### 2.2 ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO TRT7 2015/2020.

O PLS/TRT7/CE está alinhado com o Planejamento Estratégico do TRT-7ª Região 2015/2020, especialmente com os Objetivos Estratégicos n.ºs. 1 - Promover a melhoria da gestão de pessoas e a qualidade de vida (Está relacionado a políticas, métodos e práticas adotados na gestão de comportamentos internos, objetivando potencializar o capital humano. Considera programas e ações relacionados à avaliação e ao desenvolvimento de competências gerenciais e técnicas; à valorização das pessoas; à promoção da saúde ocupacional; à humanização das relações de trabalho; à modernização das carreiras e à adequada distribuição da força de trabalho); 8 - Fortalecer os processos de governança e o combate à corrupção (Conjunto de atos que visem à proteção da coisa pública e à preservação da probidade administrativa, bem como à adoção de medidas relacionadas à melhoria do controle e fiscalização do gasto público no âmbito do Judiciário do Trabalho. Visa ainda, por meio de formulação, à implantação e ao monitoramento de estratégias flexíveis e aderentes às especificidades regionais, à eficiência operacional, à transparência institucional, ao fortalecimento da

autonomia administrativa e financeira e à implantação das melhores práticas de comunicação da estratégia, de gestão documental, da informação, de processos de trabalho e de projetos); e 9 - Assegurar a efetividade e os direitos da cidadania (Sintetiza os demais, levando em conta, a partir de conceitos como tempestividade, razoável duração do processo, concretização fática da entrega do direto e gerenciamento dos custos, a satisfação da sociedade no que diz respeito à atuação do Judiciário do Trabalho e ao desafio de garantir no plano concreto os direitos da cidadania (CF, art. 1º, inc. II) em sua múltipla manifestação social: cidadão administrado (usuário dos serviços públicos), cidadão trabalhador-produtor e cidadão contribuinte, buscando-se atenuar as desigualdades sociais e garantir os direitos de minorias e adotando práticas socioambientais sustentáveis e uso de tecnologia limpa).

### 3 LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

Logística sustentável é um processo de coordenação de fluxo de bens e serviços – da aquisição/fornecimento ao desfazimento - que considera a proteção ambiental, a justiça social e o desenvolvimento econômico equilibrado.

#### 3.1 DEFINIÇÃO DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL (PLS/TRT7/CE)

O Plano de Logística Sustentável do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região – PLS/TRT7/CE é uma ferramenta de planejamento com objetivos e responsabilidades definidas, ações, metas, mecanismos de controle, monitoramento e avaliação, que permite ao Tribunal estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de despesas e processos, representando, ainda, um convite ao corpo funcional, à força de trabalho auxiliar e, no que couber, aos jurisdicionados, para aderirem a essa nova visão de governança corporativa.

#### 3.2 OBJETIVOS

##### 3.2.1 OBJETIVOS GERAIS

3.2.1.1 Instituir, implantar e ampliar projetos/ações que estabeleçam práticas de sustentabilidade e racionalização de despesas e processos no âmbito do TRT-7ª Região.

3.2.1.2 Conduzir as atividades administrativas e jurisdicionais, de modo a realizar as ações dos Macros Desafios do Poder Judiciário, gerando o mínimo de impacto no meio ambiente e garantindo a qualidade de vida no trabalho.

##### 3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.2.2.1 Sensibilizar o público interno e externo para o consumo consciente dos recursos naturais e financeiros, contribuindo para o cumprimento do Objetivo Estratégico nº. 9 do Planejamento Estratégico do TRT-7ª Região – Período 2015/2020;

3.2.2.2 Colaborar para o aperfeiçoamento da Gestão de Custos e Contratos, contribuindo para o cumprimento dos Objetivos Estratégicos nºs 2 e 8 do Planejamento Estratégico do TRT-7ª Região – Período 2015/2020;

3.1.2.3 Melhorar a qualidade de vida e a integração do corpo funcional e força de trabalho auxiliar, contribuindo para o cumprimento do Objetivo Estratégico nº. 1 do Planejamento Estratégico do TRT-7ª Região – Período 2015/2020;

3.1.2.4 Ampliar a Gestão de Resíduos Sólidos no âmbito da Justiça do Trabalho do Ceará, executando as ações previstas no Termo de Adesão com a Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P).

#### 4 PÚBLICO-ALVO

4.1 Corpo funcional: magistrados e servidores.

4.2 Força de trabalho auxiliar: funcionários terceirizados, estagiários e outros colaboradores.

4.3 No que couber, jurisdicionados.

#### 5 METODOLOGIA DE IMPLANTAÇÃO

##### 5.1 METODOLOGIA

Para elaboração deste documento foram observadas as diretrizes da Resolução CNJ nº. 201/2015, a saber:

5.1.1 Relatório Consolidado do Inventário de Bens Permanentes e Materiais, com a identificação dos itens nos quais foram inseridos critérios de sustentabilidade – ANEXO I;

5.1.2 Responsabilidades: Matriz de responsabilidade de projetos/planos de ações;

5.1.3 Avaliação dos projetos/planos de ações e monitoramento dos dados;

5.1.4 Planos de Ações: Matrizes com práticas de sustentabilidade, racionalização, consumo consciente de materiais e serviços, ações de divulgação, sensibilização e capacitação.

5.1.5 A Comissão decidiu que as metas referentes aos Planos de Ação/Projetos serão definidas a partir de 2017, tomando-se por base os dados coletados em 2016.

##### 5.2 ELABORAÇÃO

5.2.1 O PLS do TRT-7ª Região foi elaborado pela Equipe de Desenvolvimento, composta por membros da Comissão Permanente de Gestão Ambiental, da Secretaria de Planejamento Estratégico e pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças.

5.2.2 Para tanto, a Comissão Permanente de Gestão Ambiental elaborou minuta, resultado de *benchmarking* (processo pelo qual as instituições verificam como outras instituições realizam determinada tarefa e as soluções encontradas) para definir as melhores práticas, que conduzem a um desempenho superior e diferenciado, buscando a melhoria de seus próprios processos. Foram consultados PLS de diversas instituições do

Poder Judiciário. A Comissão também realizou diversas reuniões com os responsáveis pelas áreas relacionadas a cada tema.

## 6 RECURSOS

Inicialmente não há previsão de recurso orçamentário específico para o desenvolvimento dos Planos de Ação/Projetos deste PLS.

Por outro lado, como o documento prevê ações de curto, médio e longo prazo, quando identificada despesa serão realizados levantamentos, com intuito de verificar a disponibilidade orçamentária para atender a demanda em questão.

Ademais, cumpre destacar que as ações foram definidas levando-se em conta as disposições do Ato TRT7 nº. 57/2016, que trata de medidas para garantir o equilíbrio orçamentário deste Regional.

Os recursos disponíveis são:

6.1 HUMANOS: Para o desenvolvimento, acompanhamento, monitoramento, avaliação e revisão das ações.

6.2 INSUMOS: Materiais de divulgação e Ações de Capacitação e Sensibilização.

6.3 FINANCEIRO: Disponibilidade Orçamentária para atender a demanda.

## 7 MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DAS AÇÕES E INDICADORES

	TEMA	UNIDADES RESPONSÁVEIS
1	Papel	DMP
2	Copo descartável	DMP
3	Água mineral	SAA E DMP
4	Impressão de documentos e equipamentos instalados	STI
5	Energia elétrica	DMANUT
6	Água e esgoto	DMANUT
7	Gestão de resíduos	CPGA
8	Qualidade de vida no trabalho	SGP, DIVISÃO DE SAÚDE E CPGA
9	Telefonia	SSC E SAOF
10	Vigilância	SSC E SAOF
11	Limpeza	SAA
12	Combustível	ST
13	Veículo	ST
14	Capacitação em educação socioambiental	CPGA , EJUD e DRH

## 8 AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

8.1 Acompanhar a implementação do PLS, a partir dos planos de ações e indicadores.

8.2. Realizar avaliações periódicas do PLS: mensal, semestral e anual.

8.3. Identificar possíveis falhas e pontos de melhoria.

8.4. Revisar as ações.

## 9 TEMA, OBJETIVO, INDICADORES, SÉRIE HISTÓRICA, METAS E PLANO DE AÇÕES

### 9.1 PAPEL

**OBJETIVO:** Racionalizar o consumo e reduzir o gasto com aquisição de papel.

#### INDICADORES

NOME	DESCRIÇÃO	UNIDADE	APURAÇÃO	RESPONSÁVEIS
Consumo de papel branco (CPb)	Quantidade de resmas de papel branco utilizada no período de apuração	resma	mensal	DMP
Gasto com aquisição de papel branco (GPb)	Valor gasto com a aquisição de papel branco	R\$	mensal	DMP
Consumo de papel reciclado (CPr)	Quantidade de resmas de papel reciclado utilizada	resma	mensal	DMP
Gasto com aquisição de papel reciclado (GPr)	Valor gasto com a aquisição de papel reciclado	R\$	mensal	DMP
Consumo total de papel branco e reciclado (CPbr)	Quantidade total de resmas de papel branco e reciclado utilizada	resma	anual	DMP

#### SÉRIE HISTÓRICA E METAS

INDICADOR/ANO	2014	2015	2016
Consumo de papel branco (CPb)	737	1.003	A definir
Gasto com aquisição de papel branco (GPb)	8.344,79	11.501,05	A definir
Consumo de papel reciclado (CPr)	8.496	5.812	A definir
Gasto com aquisição de papel reciclado (GPr)	99.942,40	66.184,65	A definir

Consumo total de papel branco e reciclado (CPbr)	9.233	6.815	A definir
--	-------	-------	-----------

## PLANO DE AÇÕES

Itens	Ações	Unidades Responsáveis
1	Adquirir papel em conformidade com o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho	DMP
2	Monitorar o consumo de papel das unidades administrativas e judiciárias, informando ao corpo funcional	DMP/DICOM
3	Ampliar a utilização do Processo Administrativo Eletrônico - PROAD	DG/STI/DICOM
4	Configurar equipamentos de impressão para modo frente e verso automático, orientando os usuários para correta utilização deste recurso	STI
5	Realizar campanhas de sensibilização da importância socioambiental e econômica da redução do uso do papel	CPGA/DMP/DICOM

## 9.2 COPO DESCARTÁVEL

**OBJETIVO:** Racionalizar o consumo e reduzir o gasto com a aquisição de copos descartáveis.

### INDICADORES

NOME	DESCRIÇÃO	UNIDADE	APURAÇÃO	RESPONSÁVEIS
Consumo de copos de 200ml descartáveis (CCa)	Quantidade de centos de copos de 200ml descartáveis, incluindo aqueles com capacidade distinta de 200ml, à exceção de 50ml, utilizada em relação ao corpo funcional e força de trabalho auxiliar (servidores, magistrados, estagiários, terceirizados)	cento	semestral	DMP/CPGA/SAOF
Gasto com aquisição de copos de 200ml descartáveis (GCa)	Valor gasto com aquisição de copos de 200ml descartáveis	R\$	semestral	DMP/CPGA/SAOF
Consumo de copos de 50ml descartáveis (CCc)	Quantidade de centos de copos de 50ml descartáveis utilizada em relação ao corpo funcional e força de trabalho auxiliar (servidores, magistrados, estagiários, terceirizados)	cento	semestral	DMP/CPGA/SAOF
Gasto com aquisição de copos de 50ml descartáveis (GCc)	Valor gasto com aquisição de copos de 50ml descartáveis	R\$	semestral	DMP/CPGA/SAOF
Gasto total com aquisição de copos descartáveis (GC)	Valor gasto com a compra de copos descartáveis de 200ml e 50 ml, incluindo aqueles com	R\$	semestral	DMP/CPGA/SAOF



	capacidade distinta			
--	---------------------	--	--	--

## SÉRIE HISTÓRICA E METAS

INDICADOR/ANO	2014	2015	2016
Consumo de copos de 200ml descartáveis (CCa)	2.261	1.275	A definir
Gasto com aquisição de copos de 200ml descartáveis (GCa)	4.585,11	2.473,24	A definir
Consumo de copos de 50ml descartáveis (CCc)	555	567	A definir
Gasto com aquisição de copos de 50ml descartáveis (GCc)	481,21	602,86	A definir
Gasto total com aquisição de copos descartáveis (GC)	5.066,32	3.076,10	A definir

## PLANO DE AÇÕES

Itens	Ações	Unidades Responsáveis
1	Realizar campanhas de sensibilização da importância socioambiental e econômica da redução da utilização de copos descartáveis	CPGA/DMP
2	Regulamentar a utilização de copos descartáveis no âmbito da Justiça do Trabalho da 7ª Região, através de Ato Normativo	CPGA/DMP/PRESIDÊNCIA
3	Monitorar o consumo de copos descartáveis, controlar sua distribuição e informar ao Corpo Funcional	DMP
4	Adquirir canecas e "squezzes" ecológicos e copos de material durável (vidro) em substituição aos copos descartáveis	CPGA/DMP

### 9.3 ÁGUA MINERAL

**OBJETIVO:** Evitar o desperdício e sensibilizar o público interno e externo quanto ao consumo consciente de água mineral.

#### INDICADORES

NOME	DESCRIÇÃO	UNIDADE	APURAÇÃO	RESPONSÁVEIS
Consumo de garrafões de água mineral de 20 litros (CGarF)	Quantidade de garrafões de 20 litros	unidade	semestral	DMP/SAA
Gasto com a aquisição de garrafões de água mineral de 20 litros (GGarF)	Valor gasto com a aquisição de garrafões de 20 litros	R\$	semestral	DMP/SAA

## SÉRIE HISTÓRICA E METAS

INDICADOR/ANO	2014	2015	2016
Consumo de garrações de água mineral de 20 litros (CGarF)	7.598	9.546	A definir
Gasto com a aquisição de garrações de água mineral de 20 litros (GGarF)	27.987,35	54.398,00	A definir

## PLANO DE AÇÕES

Itens	Ações	Unidades Responsáveis
1	Realizar campanhas de sensibilização com dados do consumo destinado ao corpo funcional	CPGA/DMP
2	Monitorar e informar os dados de consumo de água mineral ao corpo funcional	DMP/SA

Observação: À exceção dos garrações de 20l, este Regional não adquire água envasada.

## 9.4 IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPAMENTOS INSTALADOS

**OBJETIVO:** Racionalizar o consumo e reduzir o gasto com impressões e com equipamentos de impressão.

### INDICADORES

NOME	DESCRIÇÃO	UNIDADE	APURAÇÃO	RESPONSÁVEIS
Impressões de documentos totais (IDt)	Quantidade total de impressões em relação ao corpo funcional e força de trabalho auxiliar (servidores, magistrados, estagiários, terceirizados)	folha/pessoa	semestral	STI
Equipamentos instalados (EqUT)	Quantidade de equipamentos instalados por unidade de trabalho	equipamento/unidade de trabalho	semestral	STI
Gasto com aquisição de impressoras (GAI)	Valor gasto com a aquisição de equipamentos de impressão	R\$	anual	STI
Gasto com aquisição de suprimentos (GAS)	Valor gasto com a compra de suprimentos de informática	R\$	anual	DMP/STI

## SÉRIE HISTÓRICA E METAS

INDICADOR/ANO	2014	2015	2016
Impressões de documentos totais (IDt)	Não apurado	Não apurado	A definir
Equipamentos instalados (EqUT)	552	552	A definir

Gasto com aquisição de impressoras (GAI)	121.404,38	0,00	A definir
Gasto com aquisição de suprimentos (GAS)	105.012,55	183.604,80	A definir

## PLANO DE AÇÕES

Itens	Ações	Unidades Responsáveis
1	Configurar equipamento de impressão para modo frente e verso automático, orientando os usuários para correta utilização deste recurso, bem como utilização em modo de economia de energia	STI
2	Adquirir suprimentos de informática e equipamentos de impressão em conformidade com o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho	STI/DMP
3	Ampliar a logística reversa para o recolhimento e descarte adequado dos suprimentos de informática	DMP/CPGA/STI
4	Monitorar o consumo de suprimentos de informática das unidades administrativas e judiciárias, informando ao corpo funcional	DMP
5	Avaliar sistematicamente a quantidade de impressões e o nível de ociosidade das impressoras, adotando as providências para o uso sustentável	STI
6	Orientar as unidades administrativas e judiciárias sobre o uso da fonte econômica de impressão, sempre que possível	CPGA/STI
7	Recomendar que o desfazimento de bens móveis e materiais tenha o apoio da Comissão Permanente de Gestão Ambiental	STI/CPGA
8	Ampliar a utilização do processo administrativo eletrônico (PROAD)	DG

Observação: Este Regional não possui contratos de outsourcing (equipamento, manutenção, impressão por folha, suprimento) à exceção de serviços gráficos vinculados à Divisão de Comunicação Social.

## 9.5 ENERGIA ELÉTRICA

**OBJETIVO:** Racionalizar o consumo e reduzir o gasto com energia elétrica.

### INDICADORES

NOME	DESCRIÇÃO	UNIDADE	APURAÇÃO	RESPONSÁVEIS
Consumo de energia elétrica (CEE)	Quantidade total de kWh consumida de todos os edifícios e terrenos, sejam eles próprios ou não	kWh	mensal	DMANUT/ SAOF
Consumo de energia elétrica por área construída (CEEat)	Quantidade total de kWh consumida de todos os edifícios e terrenos, sejam eles próprios ou não, em relação à área total construída, seja ela própria, cedida ou alugada	kWh/m <sup>2</sup>	mensal	DMANUT/ SAOF

Gasto com energia elétrica (GEE)	Valor da fatura de energia elétrica	R\$	mensal	DMANUT/ SAOF
Gasto com energia elétrica por área construída (GEEat)	Valor da fatura de energia elétrica por área construída	R\$/m²	mensal	DMANUT/ SAOF
Adequação do contrato de demanda - fora de ponta (ACfp)	Demanda registrada fora da ponta em relação à demanda contratada fora da ponta	-	mensal	DMANUT/ SAOF
Adequação do contrato de demanda - ponta (ACp)	Demanda registrada na ponta em relação à demanda contratada na ponta	-	mensal	DMANUT/ SAOF

### SÉRIE HISTÓRICA E METAS

INDICADOR/ANO	2014	2015	2016
Consumo de energia elétrica (CEE)	4.448.723	4.242.799	3.959.914 <sup>*1</sup>
Consumo de energia elétrica por área construída (CEEat)	121,09	104,8	100,78
Gasto com energia elétrica (GEE)	1.566.348,96	2.235.615,16	A definir
Gasto com energia elétrica por área construída (GEEat)	43,77	57,58	56,32
Adequação do contrato de demanda - fora de ponta (ACfp)			
UC 1215896-8 (TRT)	0,97	0,96	0,95
UC 9003924-6 (Ed. D. Helder)	0,97	1,02	1,12
UC 768937-3 (Ed. Manoel Arísio)	0,79 <sup>*2</sup>	NA <sup>*2</sup>	NA <sup>*2</sup>
UC 9007757-1 (Fórum Sobral)	0,63 <sup>*3</sup>	0,69 <sup>*3</sup>	0,76 <sup>*3</sup>
UC 9010071-9 (Fórum Cariri)	NA	0,47 <sup>*4</sup>	0,83 <sup>*4</sup>

OBS: Considerando que os valores de Demanda Registrada variam mensalmente, foi utilizada a média anual para preenchimento dos campos de ACp.

Adequação do Contrato de Demanda – Ponta (ACp) não se aplica às unidades do TRT7, tendo em vista que todos os prédios adotam a Tarifa Horosazonal verde que só considera a Demanda no Período Fora Ponta.

\*1 Valor estimado para 12 meses baseado na média do período apurado de Jan/16 a mai/16

\*2 O prédio ficou desativado para reformas entre 2014 e maio de 2016 e atualmente ainda se encontra desocupado.

\*3 A Demanda Contratada atualmente é de apenas 50kW. Após o período de 12 meses será possível efetuar nova redução, caso o valor de Demanda atual seja mantido.

\*4 O Valor de Demanda Contratada foi ajustado em 2016 para o valor de 60kW. Após o período de 12 meses será possível efetuar nova redução, caso o valor de Demanda atual seja mantido.

## PLANO DE AÇÕES

Itens	Ações	Unidades Responsáveis
1	Adquirir materiais em conformidade com o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, dando preferência àqueles que possuam critérios de menor consumo e maior eficiência energética, comprovados através da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE)	DMANUT/DMP
2	Realizar campanhas de sensibilização da importância socioambiental e econômica da redução do consumo de energia	DMANUT/DICOM/CPGA
3	Realizar estudos para substituição progressiva de lâmpadas e equipamentos mais eficientes	DMANUT/SAOF
4	Ampliar a instalação de sensores de presença em locais de pouco acesso	DMANUT/SAOF
5	Monitorar os dados de consumo de energia elétrica e informar ao corpo funcional	DMANUT/SAOF
6	Adequar a contratação de demanda de energia elétrica (fora da ponta)	DMANUT/SAOF
7	Realizar estudos para modernização ou "retrofit" de sistemas de climatização	DE/DMANUT/SAOF
8	Observar critérios de eficiência energética nas obras e serviços de reformas e/ou ampliações	DE/DMANUT/SAOF

## 9.6 ÁGUA E ESGOTO

**OBJETIVO:** Racionalizar o consumo e reduzir o gasto com água.

### INDICADORES

NOME	DESCRIÇÃO	UNIDADE	APURAÇÃO	RESPONSÁVEIS
Volume de água consumido (VAC)	Quantidade de m <sup>3</sup> de água consumida	m <sup>3</sup>	mensal	DMANUT/SAOF
Volume de água por área construída (VAat)	Quantidade de m <sup>3</sup> de água consumida em relação à área total construída	m <sup>3</sup> /m <sup>2</sup>	mensal	DMANUT/SAOF
Gasto com água (GA)	Valor da fatura do fornecimento de água e tratamento de esgoto	R\$	mensal	DMANUT/SAOF
Gasto com água por área construída (GAat)	Valor da fatura do fornecimento de água e tratamento de esgoto em relação à área construída	R\$/m <sup>2</sup>	mensal	DMANUT/SAOF

### SÉRIE HISTÓRICA E METAS

INDICADOR/ANO	2014	2015	2016
---------------	------	------	------

Volume de água consumido (VAC)	200,39	199,64	A definir
Volume de água por área construída (VAat)	0,0051	0,0047	A definir
Gasto com água (GA)	192.449,62	188.984,21	A definir
Gasto com água por área construída (GAat)	4,89	4,48	A definir

## PLANO DE AÇÕES

Itens	Ações	Unidades Responsáveis
1	Monitorar a situação das instalações hidráulicas e propor, quando necessário, adequações para redução do consumo	DMANUT
2	Realizar campanha de sensibilização da importância socioambiental e econômica da redução do consumo de água	DMANUT/CPGA/ASCOM
3	Adotar medidas para evitar o desperdício de água, tais como: instalação de descargas e torneiras mais eficientes e com dispositivos de redução de consumo	DMANUT
4	Monitorar os dados de consumo e informar ao corpo funcional	DMANUT/SAOF
5	Implantar mecanismos de racionalização e/ou reuso do consumo de água nas obras, reformas e ampliações realizadas	DE/SAOF

## 9.7 GESTÃO DE RESÍDUOS

**OBJETIVO:** Reduzir a geração de resíduos e aumentar a destinação ecologicamente correta de resíduos e materiais.

### INDICADORES

NOME	DESCRIÇÃO	UNIDADE	APURAÇÃO	RESPONSÁVEIS
Destinação de papel para reciclagem (DPaR)	Quantidade de papel e papelão destinado à reciclagem	kg	mensal	CPGA
Destinação de plásticos para reciclagem (DPIR)	Quantidade de plástico destinado à reciclagem	kg	Mensal	CPGA
Destinação de lâmpadas encaminhadas para descontaminação e descarte adequado (DLed)	Quantidade de lâmpadas encaminhadas para descontaminação e descarte adequado	unidade	mensal	DMANUT/CPGA
Destinação de pilhas e baterias encaminhadas para descontaminação e descarte adequado	Quantidade de pilhas e baterias encaminhadas para descontaminação e descarte adequado	kg	mensal	CPGA

(DBat)				
Destinação de resíduos de informática para reciclagem (DRinf)	Quantidade de resíduos de informática (fi tas, cabos, mídias etc.) destinados para reciclagem e descarte adequado	kg	mensal	STI/CPGA
Total de material reciclável destinado à cooperativas e associações (TMRca)	Quantidade de resíduos recicláveis destinado às cooperativas e associações	kg	mensal	CPGA

## SÉRIE HISTÓRICA E METAS

INDICADOR/ANO	2014	2015	2016
Destinação de papel para reciclagem (DPaR)	11.194	7.409	A definir
Destinação de plásticos para reciclagem (DPIR)	1.210	1.323	A definir
Destinação de lâmpadas encaminhadas para descontaminação e descarte adequado (DLed)	2.100	0	A definir
Destinação de pilhas e baterias encaminhadas para descontaminação e descarte adequado (DBat)	13	18	A definir
Destinação de resíduos de informática para reciclagem (DRinf)	Não apurado	Não apurado	A definir
Total de material reciclável destinado a cooperativas e associações (TMRca)	12.565	9.060	A definir

## PLANO DE AÇÕES

Itens	Ações	Unidades Responsáveis
1	Ampliar a coleta seletiva em consonância com a Resolução do CONAMA nº. 275/2001, o Decreto nº. 5.940/2006, a Lei nº. 12.305/2010 e demais legislação pertinente, quanto ao estabelecimento de parcerias com cooperativas de catadores	CPGA
2	Realizar campanhas de sensibilização para reutilização de materiais e consumo consciente quanto ao descarte correto de resíduos	CPGA
3	Promover a destinação ecologicamente correta dos resíduos gerados (desde material de expediente, pneus, óleo de cozinha, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e lixo eletrônico, quando houver)	CPGA/DMP/DMANUT/STSAOF/STI

Observação: Este Regional adota a logística reversa em relação aos suprimentos de impressão. No que tange os resíduos de obra, estes são de responsabilidade das empresas contratadas para a execução das obras.

## 9.8 QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO

**OBJETIVO:** Aumentar o número de ações solidárias, de qualidade de vida e de inclusão dos colaboradores (magistrados, servidores, terceirizados, estagiários) com deficiência, aumentar o número de ações por colaborador, além de aumentar a participação de colaboradores por ação.

### INDICADORES

NOME	DESCRIÇÃO	UNIDADE	APURAÇÃO	RESPONSÁVEIS
Ações de qualidade de vida (AQV)	Quantidade de ações voltadas à qualidade de vida no trabalho que foram organizadas e/ou realizadas	ação	anual	SAOF/DIVISÃO DE SAÚDE/CPGA
Ações de qualidade de vida por colaborador (AQVC)	Número médio de participações em ações de qualidade de vida em relação a cada colaborador	participação/colaborador	anual	SAOF/DIVISÃO DE SAÚDE/CPGA
Colaboradores por ações de qualidade de vida (CAQV)	Número médio de colaboradores que participaram em cada ação de qualidade de vida	colaborador/ação	anual	SAOF/DIVISÃO DE SAÚDE/CPGA
Ações solidárias (AS)	Quantidade de ações solidárias que foram organizadas e/ou realizadas	ação	anual	SAOF/DIVISÃO DE SAÚDE/ PGA
Ações solidárias por colaborador (ASC)	Número médio de participações em ações solidárias em relação a cada colaborador	participação/colaborador	anual	SAOF/DIVISÃO DE SAÚDE/CPGA
Colaboradores por ações solidárias (CAS)	Número médio de colaboradores que participaram em cada ação solidária	colaborador/ação	anual	SAOF/DIVISÃO DE SAÚDE/CPGA
Ações de inclusão para colaboradores com deficiência (AI)	Quantidade de ações de inclusão para colaboradores com deficiência que foram organizadas e/ou realizadas	ação	anual	SAOF/DIVISÃO DE SAÚDE/CPGA
Ações de inclusão para colaboradores com deficiência por colaborador (AIC)	Número médio de participações em ações de inclusão para colaboradores com deficiência em relação a cada colaborador	participação/colaborador	anual	SAOF/DIVISÃO DE SAÚDE/CPGA
Colaboradores por ações de inclusão para colaboradores com deficiência (CAI)	Número médio de colaboradores que participaram em cada ação de inclusão para colaboradores com deficiência	colaborador/ação	anual	SAOF/DIVISÃO DE SAÚDE/CPGA

### SÉRIE HISTÓRICA E METAS

INDICADOR/ANO	2014	2015	2016
Ações de qualidade de vida (AQV)	14	9	A definir
Ações de qualidade de vida por colaborador	Não apurado	Não apurado	A definir



(AQVC)			
Colaboradores por ações de qualidade de vida (CAQV)	Não apurado	Não apurado	A definir
Ações solidárias (AS)	6	2	A definir
Ações solidárias por colaborador (ASC)	Não apurado	Não apurado	A definir
Colaboradores por ações solidárias (CAS)	Não apurado	Não apurado	A definir
Ações de inclusão para colaboradores com deficiência (AI)	0	0	A definir
Ações de inclusão para colaboradores com deficiência por colaborador (AIC)	-	-	A definir
Colaboradores por ações de inclusão para colaboradores com deficiência (CAI)	-	-	A definir

## PLANO DE AÇÕES

Itens	Ações	Unidades Responsáveis
1	Ampliar o Programa de Acompanhamento Periódico da Saúde - PAPS	DIVISÃO DE SAÚDE
2	Ampliar o Programa de Preparação para Aposentadoria	DIVISÃO DE SAÚDE/RH
3	Realizar palestras e ações sobre tabagismo, saúde bucal estresse no trabalho e outros temas da área de saúde (câncer de mama, câncer de próstata etc)	DIVISÃO DE SAÚDE
4	Realizar pesquisa de clima organizacional	RH
5	Realizar estudos sobre a possibilidade de contratação de ginástica laboral	DIVISÃO DE SAÚDE
6	Realizar campanhas de vacinação	DIVISÃO DE SAÚDE
7	Dar continuidade às ações de melhoria da acessibilidade e inclusão de portadores de deficiência	DIVISÃO DE SAÚDE/SAOF/DMP/DENG
8	Realizar campanhas, oficinas, palestras e exposições de sensibilização das práticas sustentáveis para os magistrados, servidores e colaboradores, com divulgação por meio da "intranet", cartazes eletrônicos e informativos	CPGA
9	Incentivar a realização de ações que promovam a prática de atividades físicas/esportivas, com melhoria da qualidade de vida	DIVISÃO DE SAÚDE/CPGA
10	Incentivar a realização de cursos a distância, com a temática da sustentabilidade, reforçando as práticas realizadas no Tribunal	RH / EJUD

11	Realizar parcerias com outros órgãos/instituições, para compartilhamento de boas práticas	DIVISÃO DE SAÚDE/CPGA
12	Realizar atividades de extensão do Projeto Biblioteca Livre por meio de ações voltadas ao estímulo da leitura e melhoria das relações interpessoais e intrapessoais dos colaboradores	BIBLIOTECA
13	Realizar capacitação com servidores e colaboradores sobre segurança institucional	SSC/EJUD

## 9.9 TELEFONIA

**OBJETIVO:** Racionalizar o consumo e reduzir o gasto com telefonia.

### INDICADORES

NOME	DESCRIÇÃO	UNIDADE	APURAÇÃO	RESPONSÁVEIS
Gasto médio do contrato de telefonia fixa (GmT)	Valor da fatura de telefonia fixa em relação ao total de linhas e ramais	R\$/linha	mensal e anual	SSC/SAOF
Gasto total do contrato de telefonia fixa (GtT)	Valor da fatura de telefonia fixa	R\$	mensal e anual	SSC/SAOF
Gasto total de manutenção de telefonia fixa (GtMT)	Valor da fatura de manutenção de telefonia fixa	R\$	mensal e anual	SSC/SAOF

### SÉRIE HISTÓRICA E METAS

INDICADOR/ANO	2014	2015	2016
Gasto médio do contrato de telefonia fixa (GmT)	Não apurado	321,20	A definir
Gasto total do contrato de telefonia fixa (GtT)	Não apurado	176.019,78	A definir
Gasto total de manutenção de telefonia fixa (GtMT)	Não apurado	54.964,65	A definir

### PLANO DE AÇÕES

Itens	Ações	Unidades Responsáveis
1	Realizar campanhas incentivando o uso de e-mail	SSC/SAOF
2	Incentivar os gestores de cada unidade para que se concentrem em apenas um ramal as ligações de maiores custos (celular e longa distância), para maior controle e economia	SSC/SAOF
3	Incentivar o uso do "cadeado eletrônico" (liberação da linha através de senha) em todos os ramais do PABX do TRT e PABX do Fórum, que fazem qualquer tipo de ligação externa com objetivo de impedir feitura de ligações por pessoas não autorizadas	SSC/SAOF

## 9.10 VIGILÂNCIA

**OBJETIVO:** Racionalizar a despesa mensal com o contrato de vigilância e com repactuações.

### INDICADORES

NOME	DESCRIÇÃO	UNIDADE	APURAÇÃO	RESPONSÁVEIS
Valor do posto de vigilância de 44 horas (VIP44)	Gasto mensal com os postos de vigilância de 44 horas em relação à quantidade de postos de vigilância de 44 horas	R\$	mensal	SSC/SAOF
Valor do posto diurno de vigilância de 12 por 36 horas (VIP12x36D)	Gasto mensal com os postos diurnos de vigilância de 12 por 36 horas em relação à quantidade de postos diurnos de vigilância de 12 por 36 horas	R\$	mensal	SSC/SAOF
Valor do posto noturno de vigilância de 12 por 36 horas (VIP12x36N)	Gasto mensal com os postos noturnos de vigilância de 12 por 36 horas em relação à quantidade de postos noturnos de vigilância de 12 por 36 horas	R\$	mensal	SSC/SAOF

### SÉRIE HISTÓRICA E METAS

INDICADOR/ANO	JAN 2014	JAN 2015	JAN 2016	JAN 2107
Valor do posto de vigilância de 44 horas (VIP44)	2.641,33	2.839,33	não apurado	A definir
Valor do posto diurno de vigilância de 12 por 36 horas (VIP12x36D)	5.337,87	5.700,86	não apurado	A definir
Valor do posto noturno de vigilância de 12 por 36 horas (VIP12x36N)	6.250,54	6.841,99	não apurado	A definir

Observação: A série histórica tem como referência o janeiro de cada ano.

### PLANO DE AÇÕES

Itens	Ações	Unidades Responsáveis
1	Implantar sistema de vigilância eletrônica	SSC/SAOF
2	Adquirir equipamentos utilizados para o exercício da função de segurança, tipo EPIs	SSC/SAOF
3	Implantar sistema eletrônico de acesso aos prédios e implementar política de controle de fluxo de pessoas e bens	SSC/SAOF
4	Divulgar normas e legislação referentes ao serviço de segurança do Tribunal para os magistrados, servidores, colaboradores e jurisdicionado, através de campanhas difundidas pela internet, intranet e meios de comunicação em geral	SSC/SAOF

## 9.11 LIMPEZA

**OBJETIVO:** Racionalizar a despesa anual com o contrato de limpeza e com repactuações.

### INDICADORES

NOME	DESCRIÇÃO	UNIDADE	APURAÇÃO	RESPONSÁVEIS
Gasto com limpeza por área a ser limpa (GLal)	Valor gasto com pagamentos dos contratos de limpeza e/ou termos aditivos, inclusive decorrentes de jardinagem, limpeza de vidros, entre outros, em relação à área construída	R\$/m <sup>2</sup>	mensal	SAA/SAOF

### SÉRIE HISTÓRICA E METAS

INDICADOR/ANO	JAN 2014	JAN 2015	JAN 2016	JAN 2017
Gasto com limpeza por área construída (GLal)	3,22	3,57	Não apurado	A definir

Observação:

- 1 – A série histórica tem como referência o janeiro de cada ano.
- 2 – Os insumos adquiridos com finalidade de limpeza e conservação já estão incluídos no gasto com o contrato de limpeza.
- 3 – Considera-se área a ser limpa as áreas internas, externas, esquadrias de vidros, faces internas e externas.

### PLANO DE AÇÕES

Itens	Ações	Unidades Responsáveis
1	Realizar estudos sobre o processo de contratação, de modo a incluir critérios de sustentabilidade	SAA/SAOF
2	Incluir na contratação de limpeza e conservação a capacitação periódica em educação ambiental das equipes e o uso de produtos biodegradáveis	SAA/SAOF

## 9.12 COMBUSTÍVEL

**OBJETIVO:** Reduzir a despesa com combustível e otimizar o uso de veículos oficiais.

### INDICADORES

NOME	DESCRIÇÃO	UNIDADE	APURAÇÃO	RESPONSÁVEIS
Consumo de etanol da frota oficial de veículos (CFOet)	Quantidade de quilômetros rodados pelos veículos oficiais movidos a etanol em relação ao litro de etanol	km/l	anual	ST/SAOF
Consumo de diesel da frota oficial de veículos (CFOdie)	Quantidade de quilômetros rodados pelos veículos oficiais movidos a diesel em relação ao	km/l	anual	ST/SAOF

	litro de diesel			
Consumo de gasolina ou etanol da frota oficial de veículos tipo flex (CFOfl)	Quantidade de quilômetros rodados pelos veículos oficiais tipo flex em relação ao litro de gasolina ou etanol	km/l	anual	ST/SAOF

## SÉRIE HISTÓRICA E METAS

INDICADOR/ANO	2014	2015	2016
Consumo de etanol da frota oficial de veículos (CFOet)	5,59	-	A definir
Consumo de diesel da frota oficial de veículos (CFOdie)	5,51	6,57	A definir
Consumo de gasolina ou etanol da frota oficial de veículos tipo flex (CFOfl)	7,45	6,27	A definir

Observação: Este Regional não possui em sua frota atual veículos movidos exclusivamente a álcool. Os veículos tipo flex são abastecidos exclusivamente por gasolina em virtude da melhor relação entre custo e benefício.

## PLANO DE AÇÕES

Itens	Ações	Unidades Responsáveis
1	Racionalizar o uso da frota de veículos buscando o melhor desempenho do consumo de combustível	ST/SAOF/CGPA
2	Divulgar e estabelecer rotas preferenciais entre os destinos mais utilizados, considerando a redução no consumo de combustíveis e emissão de gases poluentes.	ST/SAOF/CGPA
3	Realizar campanhas de sensibilização quanto à importância socioambiental e econômica da redução da utilização adequada dos veículos, com intuito de reduzir o consumo de combustível	ST/SAOF/CGPA
4	Implantar uma política de compensação de emissão de poluentes relacionados a consumo de combustível	ST/SAOF/CGPA

## 9.13 VEÍCULOS

**OBJETIVO:** Racionalizar o uso e reduzir a despesa com veículos.

### INDICADORES

NOME	DESCRIÇÃO	UNIDADE	APURAÇÃO	RESPONSÁVEIS
Veículos para transporte de servidores, tramitação de documentos e demais atividades funcionais por	Quantidade de veículos utilizados no transporte de servidores, documentos e demais atividades funcionais em relação ao número total de servidores e trabalhadores auxiliares	veículo/servidor	mensal e anual	ST/SAOF

servidores (VS)				
Veículos para transporte de magistrados (VM)	Quantidade de veículos utilizados exclusivamente com a finalidade de transporte de magistrados por magistrado	veículo/magistrado	mensal e anual	ST/SAOF
Gasto com a manutenção dos veículos da frota em relação ao à quantidade de veículos da frota (GMV)	Valor gasto com o pagamento da fatura referente à contratação de manutenção de veículos	R\$/veículo	mensal e anual	ST/SAOF

## SÉRIE HISTÓRICA E METAS

INDICADOR/ANO	2014	2015	2016
Veículos para transporte de servidores, tramitação de documentos e demais atividades funcionais por servidores (VS)	0,0163	0,0122	A definir
Veículos para transporte de magistrados (VM)	0,172	0,168	A definir
Gasto com a manutenção dos veículos da frota em relação ao à quantidade de veículos da frota (GMV)	46.456,54	39.901,44	A definir

## PLANO DE AÇÕES

Itens	Ações	Unidades Responsáveis
1	Manter rotinas de manutenção preventiva e corretiva de veículos	ST/SAOF
2	Realizar capacitação e sensibilizar servidores para o bom uso da frota	ST/SAOF
3	Dar continuidade à lavagem ecológica nos veículos da frota oficial	ST/SAOF

## 9.14 CAPACITAÇÃO EM EDUCAÇÃO SOCIOAMBIENTAL

**OBJETIVO:** Aumentar a sensibilização e a capacitação dos colaboradores em relação à educação socioambiental.

### INDICADORES

NOME	DESCRIÇÃO	UNIDADE	APURAÇÃO	RESPONSÁVEIS
Quantidade de ações de sensibilização e capacitação em educação socioambiental (CCESa)	Quantidade de ações de sensibilização e capacitação em educação socioambiental que foram organizadas e/ou realizadas	ação	anual	CPGA

## SÉRIE HISTÓRICA E METAS

INDICADOR/ANO	2014	2015	2016
Quantidade de ações de sensibilização e capacitação em educação socioambiental (CCESa)	4	2	A definir

## PLANO DE AÇÕES

Itens	Ações	Unidades Responsáveis
1	Promover cursos de educação a distancia (EAD) com a temática da sustentabilidade, reforçando as praticas realizadas no TRT7	CPGA/EJUD/RH
2	Promover cursos através de parcerias com o Ministério do Meio Ambiente MMA/A3P	CPGA/EJUD
3	Promover cursos com o tema educação socioambiental em parceria com outros órgãos do Poder Judiciário	CPGA/EJUD/RH

## 10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao final de cada ano, será elaborado Relatório de Desempenho do PLS/TRT7/CE, com a consolidação dos resultados alcançados, a evolução do desempenho dos indicadores e a identificação das ações a serem desenvolvidas ou modificadas para o ano subsequente.

O Plano será submetido à aprovação do Tribunal Pleno. As propostas de alterações serão encaminhadas pela Comissão Gestora e poderão ser promovidas mediante Portaria ou Ato da Presidência, “ad referendum” do Tribunal Pleno.