

# PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL



*SETEMBRO DE 2015*

## **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO**

*Desembargador José Renato Nalini*

### **NÚCLEO SOCIOAMBIENTAL**

*Juízes Assessores da Presidência da Área de Administração e Compras*

*Fernando Figueiredo Bartoletti*

*Mário Sérgio Leite*

*Juízes Assessores da Presidência da Área de Tecnologia da Informação*

*Antonio Carlos Alves Braga Júnior*

*Fernando Antonio Tasso*

*Gustavo Santini Teodoro*

*Secretários*

*Adriano Teócrita Pissolato – Secretaria de Abastecimento - SAB*

*Carmen Giadans Corbillon – Secretaria de Planejamento Estratégico – SEPLAN*

*Eduardo Roberto Alcântara – Secretaria de Administração – SAD*

*Pedro Cristóvão Pinto – Secretaria de Primeira Instância – SPI*

*Rosely Padilha de Sousa Castilho – Secretaria de Tecnologia da Informação - STI*

### **COMISSÃO GESTORA DO PLS-TJSP**

*Andrea Lins dos Santos - SPI 2.5*

*Elisa Mitsiko Matsuse - SOF 1*

*Evandro Claudino Bezerra - SAB 1*

*Luis Carlos Villani de Souza - STI 7.2.2*

*Marcelo Angotti - SAS 1.3*

*Marco Aurelio Giovanni Visconti - SEPLAN 1.1*

*Maria Cecília Abbati Souza Cruz - SPR 4*

*Monica Bamonte Quadrado - SAD 2.3*

*Solange Moreira Rocha - SPRH 1.1*

### **COLABORADORES DO PLS-TJSP**

*Daniela Minetto Robles - SEPLAN 1.1.1*

*Humberto Félix – DARAJ*

*Marcelo Dominguito - STI 3*

*Rodrigo Teixeira - SEPLAN 1*

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>1. DEFINIÇÕES RELACIONADAS AO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL (PLS-TJSP)</b> .....	<b>6</b>
<b>2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL</b> .....	<b>7</b>
2.1 NÚCLEO SOCIOAMBIENTAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO.....	7
2.1.1 Composição.....	7
2.1.2 Finalidade.....	7
2.1.3 Competências.....	7
2.2 COMISSÃO GESTORA DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO.....	8
2.2.1 Composição.....	8
2.2.2 Finalidade.....	8
<b>3. EXECUÇÃO DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL (PLS-TJSP)</b> .....	<b>9</b>
3.1 METODOLOGIA DE IMPLEMENTAÇÃO.....	9
3.2 AVALIAÇÃO DO PLANO.....	9
3.3 MONITORAMENTO.....	9
3.4 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO.....	9
3.5 REVISÃO DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL (PLS-TJSP).....	9
3.6 VISÃO E OBJETIVOS.....	10
<i>VISÃO: SER RECONHECIDO COMO UM TRIBUNAL SUSTENTÁVEL</i> .....	11
<i>OBJETIVO 1: UTILIZAR DE FORMA EFICIENTE OS INSUMOS E MATERIAIS</i> .....	12
META 1.1.....	13
META 1.2.....	13
META 1.3.....	14
META 1.4.....	14
<i>OBJETIVO 2: GERIR EFICIENTEMENTE DOCUMENTOS, ENERGIA ELÉTRICA, ÁGUA E ESGOTOS, RESÍDUOS e TELEFONIA</i> .....	15
META 2.1.....	16
META 2.2.....	16
META 2.3.....	16
META 2.4.....	17
META 2.5.....	17
<i>OBJETIVO 3: ELEVAR A QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO</i> .....	18
META 3.1.....	18
META 3.2.....	19
META 3.3.....	19
<i>OBJETIVO 4: SENSIBILIZAR E CAPACITAR OS AGENTES PÚBLICOS EM TEMAS DE SUSTENTABILIDADE</i> .....	20
META 4.1.....	20
<b>4. SISTEMA DE INDICADORES</b> .....	<b>21</b>

## INTRODUÇÃO

O Tribunal de Justiça de São Paulo é uma estrutura complexa que abrange cerca de 65.000 mil agentes públicos (magistrados, servidores e terceirizados) distribuídos em mais de 700 prédios em todo o Estado, com uma tramitação processual anual superior a 20 milhões. Os casos novos entrados por ano na Justiça Paulista aproximam-se da casa dos 5 milhões de processos.

A fim de se cumprir a missão com excelência: ***“Resolver conflitos da Sociedade, no âmbito de sua competência, para preservação dos direitos, por meio do julgamento de processos ou de métodos adequados”***, o Tribunal gera impactos no meio em que está inserido. Os impactos abrangem desde o consumo de água e energia elétrica e a geração de resíduos orgânicos e inorgânicos até a poluição emitida pela movimentação de pessoas e documentos por meio de veículos, entre outros.

Diante do cenário apresentado, o Tribunal está adotando políticas e medidas para se tornar uma organização pública sustentável. O projeto-piloto “Tribunal + Sustentável”, desenvolvido pelo Tribunal do Rio Grande do Norte e implantado no TJSP por meio de convênio desde dezembro de 2014 é um exemplo desse movimento. Tal projeto consiste em um *“game”* que contempla 12 prédios da Capital e do Interior, por meio de uma disputa saudável para fins de redução de água, energia elétrica, telefonia e descartáveis.

Outro passo, não menos importante, foi a edição do Provimento nº 2.262, de 11 de junho de 2015 do Conselho Superior da Magistratura. Tal norma dispôs sobre a criação do Núcleo Socioambiental e das Unidades Socioambientais nas dez RAJs – Regiões Administrativas Judiciárias do Tribunal. Constituiu, ainda, por meio da designação de servidores, a Comissão Gestora que, em conjunto com o Núcleo Socioambiental, desenvolveu este documento, o Plano de Logística Sustentável (PLS-TJSP), em conformidade à Resolução nº 201 de 3 de março de 2015 do Conselho Nacional de Justiça.

O termo "sustentável" provém do latim *“sustentare”* (sustentar; defender; favorecer;

apoiar; conservar e cuidar). Segundo FREITAS<sup>1</sup>, a sustentabilidade contempla as seguintes dimensões: (a) ambiental (redução da poluição, por exemplo); (b) econômica (combate ao desperdício, controle rigoroso de licitações e de obras públicas); (c) social (enseja a proteção do trabalhador, evitando a mão de obra escrava); (d) jurídico-política (exige a adaptação do regime administrativo, especialmente na contratação e na prática de atos administrativos) e, por fim; (e) a dimensão ética da sustentabilidade (materializar o compromisso das atuais gerações sem prejudicar as futuras gerações).

O Plano de Logística Sustentável do Tribunal de Justiça – PLS é o resultado da formalização dos objetivos, metas e indicadores relacionados à sustentabilidade, delineados em razão das necessidades desta Corte.

A implantação do PLS envolve três (3) grandes etapas. A primeira relacionada à elaboração deste documento, contemplando os objetivos, metas e indicadores. A segunda etapa abrangerá o desenvolvimento dos projetos e ações e acompanhamento de indicadores. A última etapa será a avaliação final do desempenho dos indicadores e das metas, cujo resultado será a entrada para a revisão do PLS. Portanto, elaboração, acompanhamento e revisão serão ações contínuas para se alcançar a efetiva implantação deste Plano no TJSP. Trata-se de um programa de caráter contínuo e participativo.

O documento está dividido nas seguintes partes: o item 1 apresenta as definições relacionadas ao PLS-TJSP e, a seguir, no item 2, a estrutura organizacional é detalhada. O item 3 contém a Execução do PLS, seção que pode ser considerada como a principal deste documento, pois é o núcleo do PLS, detalhando todos os objetivos, metas e indicadores. Por fim, no item 4 são apresentados todos os indicadores que compõem o sistema de medição do PLS, derivados do Anexo I da Resolução CNJ nº 201/2015 e desenvolvidos pelo Tribunal de Justiça de São Paulo.

<sup>1</sup> FREITAS, Juarez. **Sustentabilidade: direito ao futuro**. Belo Horizonte: Fórum, 2011.

## **1. DEFINIÇÕES RELACIONADAS AO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL (PLS-TJSP)**

O PLS-TJSP é um instrumento vinculado ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça, com objetivos e responsabilidades definidas, 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 eficiência do gasto na Administração Pública.

Entende-se como Logística Sustentável, o processo de coordenação de fluxo de materiais, de serviços e de informações, do fornecimento ao desfazimento, que considera o ambientalmente correto, o socialmente justo e o desenvolvimento econômico equilibrado.

## **2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL**

### **2.1 NÚCLEO SOCIOAMBIENTAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

O Núcleo Socioambiental tem caráter permanente para o planejamento, implementação, monitoramento de metas anuais e avaliação de indicadores de desempenho deste Plano.

#### **2.1.1 Composição**

Conforme o Provimento nº 2.262/2015 do Conselho Superior da Magistratura, o Núcleo Socioambiental é formado por Juízes Assessores da Presidência das áreas de Administração e Compras e de Tecnologia da Informação e pelos Secretários de Administração (SAD), Abastecimento (SAB), Planejamento Estratégico (SEPLAN), Primeira Instância (SPI) e Tecnologia da Informação (STI).

#### **2.1.2 Finalidade**

A finalidade do Núcleo Socioambiental é implementar os modelos de gestão organizacional e de processos estruturados na promoção da sustentabilidade ambiental, econômica e social.

#### **2.1.3 Competências**

Compete ao Núcleo Socioambiental estimular a reflexão e a mudança dos padrões de compra, consumo e gestão documental do Tribunal de Justiça de São Paulo, bem como do seu corpo funcional (magistrados, servidores e estagiários) e da força de trabalho auxiliar (funcionários terceirizados) devendo, para tanto, 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 outras partes interessadas;

VII - A qualidade de vida no ambiente de trabalho, em conjunto com a unidade responsável.

## ***2.2 COMISSÃO GESTORA DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO***

### **2.2.1 Composição**

A Comissão Gestora compreende os integrantes do Núcleo Socioambiental e os servidores indicados das Secretarias da Presidência (SPr), Abastecimento (SAB), Administração (SAD), Tecnologia da Informação (STI), Orçamento e Finanças (SOF), Área da Saúde (SAS), Planejamento de Recursos Humanos (SPRH), Primeira Instância (SPI) e Planejamento Estratégico (SEPLAN).

### **2.2.2 Finalidade**

A Comissão Gestora tem como objetivo elaborar, monitorar, avaliar e rever o PLS-TJSP.

### **3. EXECUÇÃO DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL (PLS-TJSP)**

O PLS-TJSP será executado por meio do cumprimento das metas estabelecidas. Abaixo são expostos: metodologia de implementação, forma de avaliar o plano, mecanismos de monitoramento, alinhamento à estratégia organizacional, periodicidade de revisão e objetivos que serão detalhados até o final desta seção.

#### ***3.1 Metodologia de implementação***

A implementação do PLS-TJSP será realizada pelo desdobramento das metas em projetos com cronograma, responsáveis e custo definidos.

#### ***3.2 Avaliação do Plano***

O PLS-TJSP será avaliado por meio do percentual do alcance de metas, devidamente mensuradas por indicadores.

#### ***3.3 Monitoramento***

Indicadores deverão ser informados periodicamente, inicialmente enviados à Secretaria de Planejamento Estratégico - SEPLAN e, posteriormente em sistema desenvolvido no Portal do TJSP.

#### ***3.4 Alinhamento Estratégico***

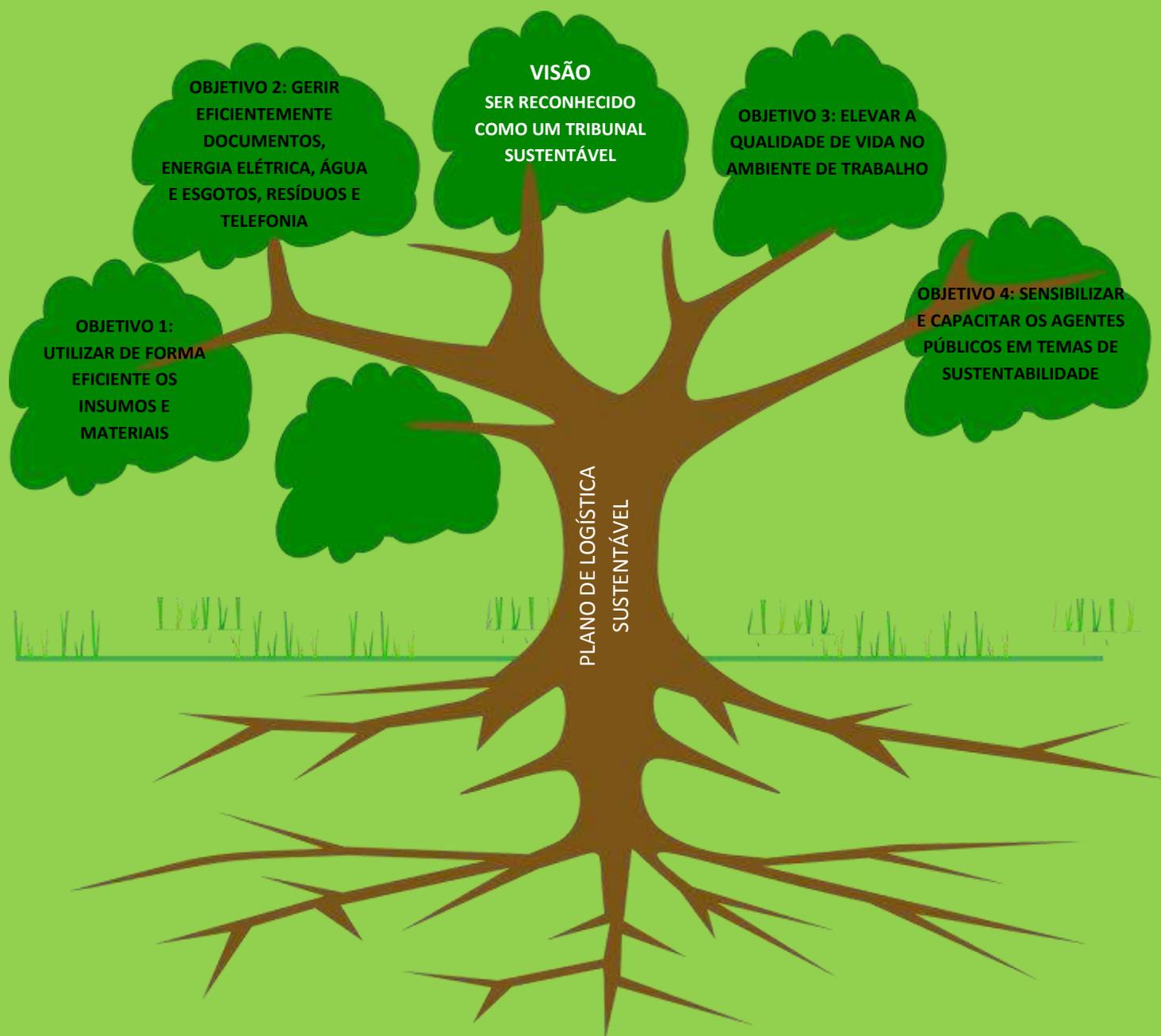
O PLS está alinhado ao objetivo 18 “Estabelecer programas de sustentabilidade” que consta do Planejamento Estratégico 2015-2020, cuja meta é executar 100% deste plano com apuração anual.

#### ***3.5 Revisão do Plano de Logística Sustentável (PLS-TJSP)***

O PLS-TJSP deverá ser revisto anualmente no mês de outubro, pela Comissão Gestora, para possíveis ajustes das metas com base na avaliação dos indicadores. A revisão será aprovada pelo Núcleo Socioambiental.

### 3.6 Visão e Objetivos

Foram definidos 4 Objetivos que serão suportados por 13 metas específicas que, por sua vez, serão mensuradas por indicadores. A Visão também foi definida. Abaixo, são apresentados os Objetivos e a Visão:



# **VISÃO: SER RECONHECIDO COMO UM TRIBUNAL SUSTENTÁVEL**



## **DESCRIÇÃO DA VISÃO**

A Visão representa o futuro da organização, isto é, como ela deseja ser vista ou reconhecida. De forma específica, foi adaptada para o Plano de Logística Sustentável. Ela será a força que impulsionará os objetivos do PLS. Ser reconhecido como um Tribunal sustentável pela Sociedade, sendo um dos atores públicos na construção de um planeta mais equilibrado, deverá ser sempre a motivação do Tribunal de Justiça de São Paulo.

## **OBJETIVO 1: UTILIZAR DE FORMA EFICIENTE OS INSUMOS E MATERIAIS**



### **DESCRIÇÃO DO OBJETIVO 1**

Este objetivo considera inicialmente a utilização eficiente de papel e descartáveis, com a finalidade de sensibilizar os agentes públicos para a redução gradativa do consumo e reutilização dos materiais, proporcionando a diminuição do impacto ambiental.

## Metas do Objetivo 1

<p><b>META 1.1</b></p> 	<p><b>Reduzir em 20% a média de consumo de papel branco (em resmas) até dez/2016</b></p>
<p><b>Mês inicial de coleta</b></p>	<p>Outubro de 2015</p>
<p><b>Referências</b></p>	<p>Média mensal de janeiro de 2014 a junho de 2015* = 57.818 resmas</p>
<p><b>Indicador</b></p>	<p>Consumo de papel branco</p>
<p><b>Fórmula</b></p>	<p>Quantidade utilizada de resmas de papel branco</p>
<p><b>META 1.2</b></p> 	<p><b>Reduzir em 20% a média de consumo de papel reciclado (em resmas) até dez/2016</b></p>
<p><b>Mês inicial de coleta</b></p>	<p>Outubro de 2015</p>
<p><b>Referência</b></p>	<p>Média mensal de janeiro de 2014 a junho de 2015* = 1.877 resmas</p>
<p><b>Indicador</b></p>	<p>Consumo de papel reciclado</p>
<p><b>Fórmula</b></p>	<p>Quantidade utilizadas de resmas de papel reciclado</p>

<p><b>META 1.3</b></p> 	<p><b>Reduzir em 15% a média de consumo (em centos) de copos de 200 ml por agente público até dez/2016</b></p>
<p><b>Mês inicial de coleta</b></p>	<p>Outubro de 2015</p>
<p><b>Referência</b></p>	<p>Média mensal de janeiro de 2014 a junho de 2015* = 0,28 centos ou 28 copos de 200 ml por agente público</p>
<p><b>Indicador</b></p>	<p>Consumo de copos de 200 ml descartáveis</p>
<p><b>Fórmula</b></p>	<p>Quantidade (centos) de copos de 200 ml/total corpo funcional + força de trabalho auxiliar</p>
<p><b>META 1.4</b></p> 	<p><b>Reduzir em 10% a média de consumo (em centos) de copos de 50 ml por agente público até dez/2016</b></p>
<p><b>Mês inicial de coleta</b></p>	<p>Outubro de 2015</p>
<p><b>Referência</b></p>	<p>Média mensal de janeiro de 2014 a junho de 2015* = 0,14 centos ou 14 copos de 50 ml por agente público</p>
<p><b>Indicador</b></p>	<p>Consumo de copos de 50 ml descartáveis</p>
<p><b>Fórmula</b></p>	<p>Quantidade (centos) de copos de 50 ml/total corpo funcional + força de trabalho auxiliar</p>

\*A média mensal de janeiro de 2014 a junho de 2015 foi calculada desprezando-se os 3 menores valores e os 3 maiores valores do período.

## **OBJETIVO 2: GERIR EFICIENTEMENTE DOCUMENTOS, ENERGIA ELÉTRICA, ÁGUA E ESGOTOS, RESÍDUOS e TELEFONIA**

### **DESCRIÇÃO DO OBJETIVO**

O objetivo 2 deve considerar as boas práticas do Anexo II da Resolução CNJ 201/2015 e as sugestões do Núcleo Socioambiental e Comissão Gestora para que as metas definidas possam ser atingidas na gestão eficiente de:

1. **Documentos:** preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação evitando o uso do papel; redução da impressão de documentos; revisão dos documentos antes de imprimi-los; impressão com uso da frente e verso do papel e em fonte econômica etc.;
2. **Energia elétrica:** diagnóstico da situação das instalações elétricas e proposição das alterações necessárias para redução de consumo; monitoramento dos dados de consumo; desligamento de luzes e equipamentos quando possível etc.;
3. **Água e esgotos:** levantamento e monitoramento periódicos da situação das instalações hidráulicas e proposição das alterações necessárias para redução do consumo; adoção de medidas para evitar desperdício de água; utilização de sistemas de reuso de água etc.;
4. **Resíduos:** implantação do sistema de coleta seletiva nos prédios do TJSP em consonância com a Resolução CONAMA 275/2001, o Decreto 5.940/2006, a Lei 12.305/2010 e demais legislações pertinentes e
5. **Telefonia:** revisão dos contratos e campanhas de sensibilização do uso de telefone.

## Metas do Objetivo 2

<p><b>META 2.1</b></p> 	<p><b>Publicar, no TJSP, guia de boas práticas para impressão de documentos até dez/2015</b></p>
<p><b>Indicador</b></p>	<p>Guia publicado de boas práticas para impressão de documentos</p>
<p><b>META 2.2</b></p> 	<p><b>Reduzir em 10% a média de consumo de energia elétrica (kWh) por área construída (m<sup>2</sup>) até dez/2016</b></p>
<p><b>Mês inicial de coleta</b></p>	<p>Outubro de 2015</p>
<p><b>Referência</b></p>	<p>Média mensal de janeiro de 2014 a junho de 2015* = R\$3,37/m<sup>2</sup></p>
<p><b>Indicador</b></p>	<p>Consumo de energia elétrica por área construída</p>
<p><b>Fórmula</b></p>	<p>Quantidade de kWh consumidos/total da área construída</p>
<p><b>META 2.3</b></p> 	<p><b>Reduzir em 10% a média do volume de água consumida (em m<sup>3</sup>) por área construída (m<sup>2</sup>) até dez/2016</b></p>
<p><b>Mês inicial de coleta</b></p>	<p>Outubro de 2015</p>
<p><b>Referência</b></p>	<p>Média mensal de janeiro de 2014 a junho de 2015*=0,028 m<sup>3</sup> por m<sup>2</sup></p>
<p><b>Indicador</b></p>	<p>Volume de água por área construída</p>
<p><b>Fórmula</b></p>	<p>Quantidade de m<sup>3</sup> de água/total área construída</p>

<p><b>META 2.4</b></p> 	<p><b>Implantar a coleta seletiva em 50% dos prédios do TJSP até dez/2016</b></p>
<p><b>Mês inicial de coleta</b></p>	<p>Outubro de 2015</p>
<p><b>Referência</b></p>	<p>702 prédios do TJSP (abril/2015)</p>
<p><b>Indicador</b></p>	<p>Percentual de prédios com coleta seletiva implantada</p>
<p><b>Fórmula</b></p>	<p><math>(\text{Prédios com coleta seletiva implantada} / \text{Total de prédios do TJSP}) \times 100</math></p>
<p><b>META 2.5</b></p> 	<p><b>Reduzir em 5% o valor médio da fatura por linha de telefonia fixa até dez/2016</b></p>
<p><b>Mês inicial de coleta</b></p>	<p>Outubro de 2015</p>
<p><b>Referência</b></p>	<p>Média mensal de janeiro de 2014 a junho de 2015* = R\$53,45 por linha de telefonia fixa</p>
<p><b>Indicador</b></p>	<p>Gasto médio do contrato de telefonia fixa</p>
<p><b>Fórmula</b></p>	<p>Valor (R\$) da fatura/quantidade linhas</p>

\*A média mensal de janeiro de 2014 a junho de 2015 foi calculada desprezando-se os 3 menores valores e os 3 maiores valores do período.

## **OBJETIVO 3: ELEVAR A QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO**

### **DESCRIÇÃO DO OBJETIVO**

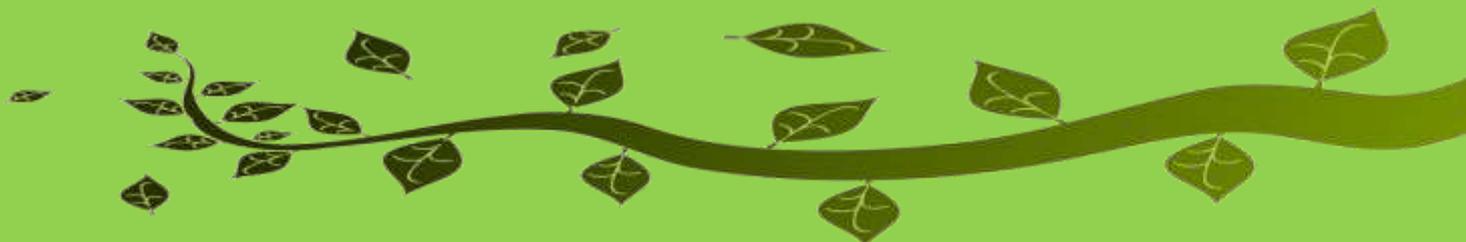
Este objetivo deve considerar as medidas para a promoção de um ambiente físico de trabalho seguro, saudável, confortável e ergonômico aos agentes públicos, com adoção de medidas para avaliação da qualidade do ar climatizado, níveis adequados de ruído, bem como promoção de ações que envolvam os agentes públicos a fim de elevar o grau de qualidade de vida.

#### **Metas do Objetivo 3**

<b>META 3.1</b>  	<b>Obter a participação de 30% dos servidores em ações de qualidade de vida por ano</b>
<b>Mês inicial de coleta</b>	Outubro de 2015
<b>Indicador</b>	Participação dos servidores em ações voltadas para a qualidade de vida no trabalho
<b>Fórmula</b>	$(\text{Quantidade de servidores que participaram de ações de qualidade de vida} / \text{total de servidores da instituição}) \times 100$

<p><b>META 3.2</b></p> 	<p><b>Aumentar em 30% as ações de qualidade de vida até 31/dez/2016</b></p>
<p><b>Mês inicial de coleta</b></p>	<p>Outubro de 2015</p>
<p><b>Referência</b></p>	<p>23 ações de qualidade de vida em 2014</p>
<p><b>Indicador</b></p>	<p>Percentual de ações realizadas em 2016 em relação a 2014</p>
<p><b>Fórmula</b></p>	<p><math>((\text{Quantidade de ações realizadas em 2016} / \text{Quantidade de ações realizadas em 2014}) - 1) \times 100</math></p>
<p><b>META 3.3</b></p> 	<p><b>Realizar uma (1) ação trimestral de inclusão para servidores com deficiência</b></p>
<p><b>Mês inicial de coleta</b></p>	<p>Outubro de 2015</p>
<p><b>Indicador</b></p>	<p>Quantidade de ações realizadas por trimestre</p>

## **OBJETIVO 4: SENSIBILIZAR E CAPACITAR OS AGENTES PÚBLICOS EM TEMAS DE SUSTENTABILIDADE**



### **DESCRIÇÃO DO OBJETIVO**

Tornar-se um organismo sustentável depende essencialmente de pessoas conscientes. A consciência provém de ações constantes de sensibilização e capacitação dos agentes públicos do TJSP. Tais ações poderão formar pessoas comprometidas com a sustentabilidade, elevando a qualidade de vida, favorecendo um ambiente de trabalho sustentável, com redução de impactos ambientais.

#### **Meta do Objetivo 4**

<b>META 4.1</b>  	<b>Realizar duas (2) capacitações em temas referentes à sustentabilidade por semestre</b>
<b>Mês inicial de coleta</b>	Outubro de 2015
<b>Indicador</b>	Sensibilização e capacitação do corpo funcional e força de trabalho auxiliar
<b>Fórmula</b>	Quantidade de ações de sensibilização e capacitação

## 4. SISTEMA DE INDICADORES

Todos os indicadores previstos pelo Anexo I da Resolução CNJ nº 201/2015 serão acompanhados, assim como os indicadores desenvolvidos pelo TJSP. O monitoramento dos indicadores permitirá verificar a necessidade de serem desenvolvidas novas metas, quando da revisão do PLS. A seguir são apresentados os quadros com todos os indicadores do PLS:

<b>I – Materiais de Consumo</b>				
<b>Papel</b>				
<b>Nome do Indicador/Índice</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>	<b>Setor Responsável pela coleta</b>	<b>Observação</b>
Consumo de papel branco <b>(INDICADOR DA META 1.1)</b>	Quantidade utilizada de resmas de papel branco	Mensal e anual	Secretaria de Abastecimento (SAB)	-----
Gasto com aquisição de papel branco	Valor (R\$) gasto com a compra de papel branco	Mensal e anual	Secretaria de Abastecimento (SAB)	-----
Consumo de papel reciclado <b>(INDICADOR DA META 1.2)</b>	Quantidade utilizada de resmas de papel reciclado	Mensal e anual	Secretaria de Abastecimento (SAB)	-----
Gasto com aquisição de papel reciclado	Valor (R\$) gasto com a compra de papel reciclado	Mensal e anual	Secretaria de Abastecimento (SAB)	-----
Consumo total de papel branco e reciclado	Quantidade total utilizada de resmas de papel branco e reciclado	Mensal e anual	Secretaria de Abastecimento (SAB)	-----

<b>Copos Descartáveis e água engarrafada</b>				
<b>Nome do Indicador/Índice</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>	<b>Setor Responsável pela coleta</b>	<b>Observação</b>
Consumo de copos de 200 ml descartáveis <b>(INDICADOR DA META 1.3)</b>	Quantidade (centos) de copos de 200 ml/total corpo funcional + força de trabalho auxiliar	Semestral e anual	Secretaria de Abastecimento (SAB)	-----
Gasto com aquisição de copos de 200 ml	Valor (R\$) gasto com a compra de copos de 200 ml	Semestral e anual	Secretaria de Abastecimento (SAB)	-----
Consumo de copos de 50 ml descartáveis <b>(INDICADOR DA META 1.4)</b>	Quantidade (centos) de copos de 50 ml/total corpo funcional + força de trabalho auxiliar	Semestral e anual	Secretaria de Abastecimento (SAB)	-----
Gasto com aquisição de copos de 50 ml	Valor (R\$) gasto com a compra de copos de 50 ml	Semestral e anual	Secretaria de Abastecimento (SAB)	-----
Gasto total com aquisição de copos descartáveis	Valor (R\$) gasto com a compra de copos descartáveis (200 ml + 50 ml)	Semestral e anual	Secretaria de Abastecimento (SAB)	-----
Consumo de água envasada em embalagens plásticas de 310 ml	Quantidade (unidades) de garrafas descartáveis consumidas de 310 ml	Semestral e anual	Secretaria de Administração (SAD) e Departamento de Administração das Regiões Administrativas (DARAJ)	A SAD realiza a coleta dos dados referentes à Capital. Os demais dados são coletados pela DARAJ.
Consumo de garrafões de água de 20 litros	Consumo de garrafões de água de 20 litros	Semestral e anual	Secretaria de Administração (SAD) e Departamento de Administração das Regiões Administrativas (DARAJ)	A SAD realiza a coleta dos dados referentes à Capital. Os demais dados são coletados pela DARAJ.
Gasto com aquisição de água envasada em embalagens plásticas de 310 ml	Valor (R\$) gasto com a compra de garrafinhas plásticas de 310 ml (com e sem gás)	Semestral e anual	Secretaria de Administração (SAD) e Departamento de Administração das Regiões Administrativas (DARAJ)	A SAD realiza a coleta dos dados referentes à Capital. Os demais dados são coletados pela DARAJ.
Gasto com aquisição de garrafões de 20 litros	Valor (R\$) gasto com a compra de garrafões de 20 litros	Semestral e anual	Secretaria de Administração (SAD) e Departamentos de Administração das Regiões Administrativas (DARAJs)	A SAD realiza a coleta dos dados referentes à Capital. Os demais dados são coletados pela DARAJ.

## II - Impressão de documentos e equipamentos instalados

<b>Nome do Indicador/Índice</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>	<b>Setor Responsável pela coleta</b>	<b>Observação</b>
Impressões de documentos totais	Quantidade total de impressões/corpo funcional + força de trabalho auxiliar	Semestral e anual	Secretaria de Tecnologia da Informação (STI)	-----
Equipamentos instalados	Quantidade de equipamentos instalados por unidade de trabalho	Semestral e anual	Secretaria de Tecnologia da Informação (STI)	-----
<i>Performance</i> dos equipamentos instalados (índice de ociosidade baseada na capacidade máxima de impressão)	Quantidade de impressões/equipamentos instalados por unidade de trabalho	Semestral	Secretaria de Tecnologia da Informação (STI)	-----
Gasto com aquisições de suprimentos	Valor (R\$) gasto com a compra de suprimentos	Anual	Secretaria de Abastecimento (SAB)	-----
Gasto com aquisição de impressoras	Valor gasto com a compra de equipamentos de impressão	Anual	Secretaria de Tecnologia da Informação (STI)	-----
Guia publicado de boas práticas para impressão de documentos <b>(INDICADOR DA META 2.1)</b>	Guia publicado de boas práticas para impressão de documentos	Até dez/2015	Núcleo Socioambiental e Comissão Gestora	Indicador desenvolvido pelo TJSP
Gasto com contratos de <i>outsourcing</i> de impressão (equipamento + manutenção + impressão por folha + suprimento)	Valor (R\$) gasto com o posto de impressão	Anual	Secretaria de Tecnologia da Informação (STI)	-----

### III - Energia Elétrica

<b>Nome do Indicador/Índice</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>	<b>Setor Responsável pela coleta</b>	<b>Observação</b>
Consumo de energia elétrica	Quantidade de kWh consumidos	Mensal e anual	Secretaria de Administração (SAD) e Departamento de Administração das Regiões Administrativas (DARAJ)	A SAD realiza a coleta dos dados referentes à Capital. Os demais dados são coletados pela DARAJ.
Consumo de energia elétrica por área construída <b>(INDICADOR DA META 2.2)</b>	Quantidade de kWh consumidos/total da área construída	Mensal e anual	Secretaria de Administração (SAD) e Departamento de Administração das Regiões Administrativas (DARAJ)	A SAD realiza a coleta dos dados referentes à Capital. Os demais dados são coletados pela DARAJ.
Gasto com energia elétrica	Valor (R\$) da fatura	Mensal e anual	Secretaria de Administração (SAD) e Departamento de Administração das Regiões Administrativas (DARAJ)	A SAD realiza a coleta dos dados referentes à Capital. Os demais dados são coletados pela DARAJ.
Gasto com energia elétrica por área construída	Valor (R\$) da fatura/total área construída	Mensal e anual	Secretaria de Administração (SAD) e Departamento de Administração das Regiões Administrativas (DARAJ)	A SAD realiza a coleta dos dados referentes à Capital. Os demais dados são coletados pela DARAJ.
Adequação do contrato de demanda (fora de ponta)	Demanda registrada fora de ponta/demanda contratada fora de ponta (%)	Mensal	-----	Não disponível
Adequação do contrato de demanda (ponta)	Demanda registrada ponta/Demanda contratada ponta (%)	Mensal	-----	Não disponível

### IV - Água e esgoto

<b>Nome do Indicador/Índice</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>	<b>Setor Responsável pela coleta</b>	<b>Observação Referência</b>
Volume de água consumido	Quantidade de m <sup>3</sup> de água	Mensal e anual	Secretaria de Administração (SAD) e Departamento de Administração das Regiões Administrativas (DARAJ)	A SAD realiza a coleta dos dados referentes à Capital. Os demais dados são coletados pela DARAJ.

Volume de água por área construída <b>(INDICADOR DA META 2.3)</b>	Quantidade de m <sup>3</sup> de água/total área construída	Mensal e anual	Secretaria de Administração (SAD) e Departamento de Administração das Regiões Administrativas (DARAJ)	A SAD realiza a coleta dos dados referentes à Capital. Os demais dados são coletados pela DARAJ.
Gasto com água	Valor (R\$) da fatura	Mensal e anual	Secretaria de Administração (SAD) e Departamento de Administração das Regiões Administrativas (DARAJ)	A SAD realiza a coleta dos dados referentes à Capital. Os demais dados são coletados pela DARAJ.
Gasto com água por área construída	Valor (R\$) da fatura/área total construída	Mensal e anual	Secretaria de Administração (SAD) e Departamento de Administração das Regiões Administrativas (DARAJ)	A SAD realiza a coleta dos dados referentes à Capital. Os demais dados são coletados pela DARAJ.

## V – Gestão de resíduos

<b>Nome do Indicador/Índice</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>	<b>Setor Responsável pela coleta</b>	<b>Observação</b>
Percentual de prédios com coleta seletiva implantada <b>(INDICADOR DA META 2.4)</b>	(Prédios com coleta seletiva implantada/Total de prédios do TJSP) x 100	Trimestral	Secretaria de Administração (SAD) e Departamento de Administração das Regiões Administrativas (DARAJ)	Indicador desenvolvido pelo TJSP. A SAD realiza a coleta dos dados referentes à Capital. Os demais dados são coletados pela DARAJ.
Destinação de resíduos destinados para reciclagem	Quantidade de resíduos (litros) destinados à reciclagem	Mensal e semestral	Secretaria de Administração (SAD) e Departamento de Administração das Regiões Administrativas (DARAJ)	Indicador desenvolvido pelo TJSP. Controle realizado até o momento na Capital. Com a proposta de implantar a coleta seletiva nos prédios do TJSP conforme a meta 2.4, este indicador deverá abranger os prédios do Interior.
Destinação de papel para reciclagem	Quantidade (kg) de papel destinado à reciclagem	Mensal e semestral	-----	Não disponível
Destinação de suprimentos de impressão para reciclagem	Quantidade (kg) de suprimentos de impressão destinados à reciclagem	Mensal e semestral	Secretaria de Tecnologia da Informação (STI)	-----

Destinação de plástico para reciclagem	Quantidade (kg) de plástico destinado à reciclagem	Mensal e semestral	-----	Não disponível
Destinação de lâmpadas encaminhadas para descontaminação	Quantidade (unidades) de lâmpadas encaminhadas para descontaminação	Mensal e semestral	Secretaria de Administração (SAD) e Departamento de Administração das Regiões Administrativas (DARAJ)	A SAD realiza a coleta dos dados referentes à Capital. Os demais dados são coletados pela DARAJ.
Destinação de pilhas e baterias encaminhadas para descontaminação	Quantidade (kg) de pilhas e baterias encaminhadas para descontaminação	Mensal e semestral	-----	Não disponível
Destinação de madeiras para reaproveitamento	Quantidade (kg) de madeira destinada à reciclagem	Mensal e semestral	-----	Não disponível
Destinação de vidros para reciclagem	Quantidade (kg) de vidros destinados à reciclagem	Mensal e semestral	-----	Não disponível
Destinação de metais para a reciclagem	Quantidade (kg) de metais destinados à reciclagem	Mensal e semestral	-----	Não disponível
Destinação de resíduos de saúde para descontaminação	Quantidade (kg) de resíduos de saúde destinados à descontaminação	Mensal e semestral	Secretaria da Área da Saúde (SAS)	Todos os resíduos de saúde já são destinados para descontaminação
Destinação de resíduos de obras à reciclagem	Quantidade (kg) de resíduos de obras destinados à reciclagem	Anual	-----	Não disponível
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	Secretaria de Tecnologia da Informação (STI)	-----
Total de material reciclável destinado às cooperativas	Quantidade (kg) de resíduos recicláveis destinados às cooperativas	Mensal e semestral	-----	Não disponível

## VI – Qualidade de vida no ambiente de trabalho

<b>Nome do Indicador/Índice</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>	<b>Setor Responsável pela coleta</b>	<b>Observação</b>
Participação dos servidores em ações voltadas para a qualidade de vida no trabalho <b>(INDICADOR DA META 3.1)</b>	(Quantidade de servidores que participaram de ações de qualidade de vida/total de servidores da instituição) x 100	Anual	Secretaria da Presidência (Diretoria de Comunicação Social), Secretaria da Área da Saúde (SAS) e Escola Judicial dos Servidores (EJUS)	-----
Percentual de ações realizadas para a qualidade de vida em 2016 em relação a 2014 <b>(INDICADOR DA META 3.2)</b>	((Ações realizadas em 2016/Ações realizadas em 2014)-1) X 100	Anual	Secretaria da Presidência (Diretoria de Comunicação Social), Secretaria da Área da Saúde (SAS) e Escola Judicial dos Servidores (EJUS)	Indicador desenvolvido pelo TJSP
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	Secretaria da Presidência (Diretoria de Comunicação Social) e Comitê de Ação Social e Cidadania (CASC)	-----
Ações de inclusão para servidores com deficiência <b>(INDICADOR DA META 3.3)</b>	Quantidade de ações de inclusão	Anual	Secretaria de Planejamento de Recursos Humanos (SPRH)	-----

**VII – Telefonia**

<b>Nome do Indicador/Índice</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>	<b>Setor Responsável pela coleta</b>	<b>Observação</b>
Gasto médio do contrato de telefonia fixa <b>(INDICADOR DA META 2.5)</b>	Valor (R\$) da fatura/quantidade linhas	Mensal e Anual	Secretaria de Administração (SAD) e Departamento de Administração das Regiões Administrativas (DARAJ)	A SAD realiza a coleta dos dados referentes à Capital. Os demais dados são coletados pela DARAJ.
Gasto médio do contrato de telefonia móvel	Valor (R\$) da fatura/quantidade de linhas	Mensal e Anual	Secretaria de Tecnologia da Informação (STI)	-----
Gasto total do contrato de telefonia fixa	Valor (R\$) da fatura de telefonia fixa	Mensal e anual	Secretaria de Administração (SAD) e Departamento de Administração das Regiões Administrativas (DARAJ)	A SAD realiza a coleta dos dados referentes à Capital. Os demais dados são coletados pela DARAJ.
Gasto total do contrato de telefonia móvel	Valor (R\$) da fatura de telefonia móvel	Mensal e anual	Secretaria de Tecnologia da Informação (STI)	-----

**VII - Vigilância**

<b>Nome do Indicador/Índice</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>	<b>Setor Responsável pela coleta</b>	<b>Observação</b>
Valor inicial do posto	Valor total anual do contrato/quantidade de postos	Anual	Secretaria de Administração (SAD)	-----
Valor atual do posto	Valor total anual de repactuação/valor total anual de assinatura do contrato	Anual	Secretaria de Administração (SAD)	-----

## IX - Limpeza

<b>Nome do Indicador/Índice</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>	<b>Setor Responsável pela coleta</b>	<b>Observação</b>
Gasto de limpeza pela área construída	Valor (R\$) anual do contrato/área construída	Anual	Secretaria de Administração (SAD)	-----
Grau de repactuação	Valor total anual de repactuação/valor total anual da assinatura do contrato	Anual	Secretaria de Administração (SAD)	Não disponível
Gasto com material de limpeza	Valor (R\$) gasto com aquisição de material de limpeza	Anual	Secretaria de Administração (SAD)	Material incluso no contrato de limpeza

## X - Combustível

<b>Nome do Indicador/Índice</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>	<b>Setor Responsável pela coleta</b>	<b>Observação</b>
Consumo de gasolina da frota oficial de veículos	Quantidade de litros de gasolina consumidos/quantidade de km rodados	Mensal e Anual	Secretaria de Administração (SAD) e Departamento de Administração das Regiões Administrativas (DARAJ)	A SAD realiza a coleta dos dados referentes à Capital. Os demais dados são coletados pela DARAJ.
Consumo de etanol da frota oficial de veículos	Quantidade de litros de etanol consumidos/quantidade de km rodados	Mensal e anual	Secretaria de Administração (SAD) e Departamento de Administração das Regiões Administrativas (DARAJ)	A SAD realiza a coleta dos dados referentes à Capital. Os demais dados são coletados pela DARAJ.
Consumo de diesel da frota oficial de veículos	Quantidade de litros de diesel consumidos/quantidade de km rodados	Mensal e anual	Secretaria de Administração (SAD) e Departamento de Administração das Regiões Administrativas (DARAJ)	A SAD realiza a coleta dos dados referentes à Capital. Os demais dados são coletados pela DARAJ.

**XI - Veículos**

<b>Nome do Indicador/Índice</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>	<b>Setor Responsável pela coleta</b>	<b>Observação</b>
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	Secretaria de Administração (SAD) e Departamento de Administração das Regiões Administrativas (DARAJ)	A SAD realiza a coleta dos dados referentes à Capital. Os demais dados são coletados pela DARAJ.
Veículos para transporte de magistrados	Quantidade de veículos utilizados no transporte de magistrados /total de magistrados	Anual	Secretaria de Administração (SAD)	-----
Gasto com manutenção dos veículos da frota	Valor (R\$) da fatura do total de contratos de manutenção/ quantidade de veículos	Anual	Secretaria de Administração (SAD) e Departamento de Administração das Regiões Administrativas (DARAJ)	A SAD realiza a coleta dos dados referentes à Capital. Os demais dados são coletados pela DARAJ.

**XII - Layout**

<b>Nome do Indicador/Índice</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>	<b>Setor Responsável pela coleta</b>	<b>Observação</b>
Valor gasto com reformas nas unidades	Valor gasto com reformas nas unidades no ano vigente/ Valor gasto com reformas no ano anterior	Anual	Secretaria de Administração (SAD)	-----

### XIII – Capacitação de servidores em educação socioambiental

<b>Nome do Indicador/Índice</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>	<b>Setor Responsável pela coleta</b>	<b>Observação</b>
Sensibilização e capacitação do corpo funcional e força de trabalho auxiliar <b>(INDICADOR DA META 4.1)</b>	Quantidade de ações de sensibilização e capacitação	Anual	Secretaria da Presidência (Diretoria de Comunicação Social) e Escola Judicial dos Servidores (EJUS)	

TRIBUNAL DE JUSTIÇA



3 DE FEVEREIRO DE 1874