



## CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA PRESIDÊNCIA

### RESOLUÇÃO Nº 400, DE 16 DE JUNHO DE 2021.

Dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário.

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

**CONSIDERANDO** o disposto nos arts. 37 e 170 da Constituição Federal, que tratam respectivamente dos princípios da Administração Pública e da ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tendo, por fim, assegurar, a todos, existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados, entre outros, os princípios da defesa do meio ambiente e o da redução das desigualdades regionais e sociais;

**CONSIDERANDO** o art. 225 da Constituição Federal, que estabelece que todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimoramento da gestão do Plano de Logística Sustentável no âmbito do Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** a Agenda 2030, que contempla os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS), baseados nas dimensões do desenvolvimento sustentável – econômica, social, ambiental e institucional – de forma integrada, indivisível e transversal para o atingimento das metas associadas; e a [Portaria CNJ nº 133/2018](#), que instituiu o Comitê Interinstitucional destinado a proceder estudos e apresentar proposta de integração das metas do Poder Judiciário com os ODS, que constituem a Agenda 2030 das Nações Unidas;

**CONSIDERANDO** que o Plano de Logística Sustentável é instrumento de governança em contratações públicas do Poder Judiciário, conforme disposto na [Resolução CNJ nº 347/2020](#);

**CONSIDERANDO** a deliberação do Plenário do CNJ no Procedimento de Comissão nº 0003855-79.2021.2.00.0000, na 332ª Sessão Ordinária, realizada em 1º de junho de 2021,

## **RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário observará o disposto nesta Resolução.

Art. 2º Os órgãos do Poder Judiciário devem adotar modelos de gestão organizacional com processos estruturados que promovam a sustentabilidade, com base em ações ambientalmente corretas, economicamente viáveis e socialmente justas e inclusivas, culturalmente diversas e pautadas na integridade, em busca de um desenvolvimento nacional sustentável.

§ 1º As ações ambientalmente corretas devem ter como objetivo a redução do impacto no meio ambiente, tendo como premissas a redução do consumo, o reaproveitamento e reciclagem de materiais, a revisão dos modelos de padrão de consumo e a análise do ciclo de vida dos produtos.

§ 2º As ações economicamente viáveis devem buscar critérios de eficiência contínua dos gastos, levando em consideração a real necessidade da compra/contratação dentre as propostas mais vantajosas (análise custo-benefício) para sustentação da instituição, tendo em vista as inovações nos processos de trabalho.

§ 3º As ações socialmente justas e inclusivas devem fomentar na instituição e em ações externas a adoção de comportamentos que promovam o equilíbrio e o bem-estar no ambiente de trabalho, por meio de atividades voltadas ao cuidado preventivo com a saúde, acessibilidade e inclusão social dos quadros de pessoal e auxiliar.

§ 4º As ações culturalmente diversas têm como objetivo respeitar a variedade e a convivência entre ideias, características, gêneros e regionalismos no ambiente de trabalho.

### **CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES**

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

I – ações de sustentabilidade: práticas institucionais que tenham como objetivo a promoção de comportamentos éticos e que contribuam para o desenvolvimento ambiental, social, cultural e econômico, melhorando, simultaneamente, o meio ambiente e a qualidade de vida do quadro de pessoal e auxiliar do Poder Judiciário, da comunidade local e da sociedade como um todo;

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

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

IV – contratações compartilhadas: aquisição conjunta de bens e serviços que geram menor impacto ambiental, maior inclusão social, consideram a dimensão cultural da sustentabilidade e a eficiência econômica, com ganho de escala, realizada por

organizações públicas de diferentes setores ou entre unidades de uma mesma organização pública, visando fomentar a produção e o consumo sustentáveis no país;

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

VI – quadro de pessoal: magistrados(as) e servidores(as) efetivos, requisitados(as), cedidos(as) e comissionados(as) sem vínculo;

VII – quadro auxiliar: estagiários(as), terceirizados(as), juizes(as) leigos(as), trabalhadores(as) de serventias judiciais privatizadas, conciliadores(as), voluntários(as) e jovens aprendizes;

VIII – 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;

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

X – material de consumo: todo material que, em razão de sua utilização, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos;

XI – órgãos do Poder Judiciário: conselhos e tribunais do Poder Judiciário;

XII – PLS-Jud: sistema informatizado para recebimento dos dados referentes aos Planos de Logística Sustentável dos órgãos do Poder Judiciário;

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 – 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; e

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

## **CAPÍTULO III DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL**

### **Seção I Das Disposições Gerais**

Art. 4º Os órgãos do Poder Judiciário devem realizar a gestão do respectivo Plano de Logística Sustentável (PLS).

Art. 5º O PLS é instrumento que se alinha à Estratégia Nacional do Judiciário, e aos Planos Estratégicos dos órgãos, com objetivos e responsabilidades definidas, indicadores, 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 público e da gestão dos processos de trabalho, considerando a visão sistêmica do órgão.

§ 1º O PLS configura-se como instrumento da Política de Governança de Contratações do órgão que, em conjunto com os demais planos institucionais e de Gestão

de Pessoas, tem o objetivo de desenvolver instituições eficazes, responsáveis e transparentes em todos os níveis, garantindo a tomada de decisão responsiva, inclusiva, participativa e representativa em todos os níveis.

§ 2º O plano de capacitação de cada órgão deverá contemplar ações de capacitação afetas aos temas da sustentabilidade e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, da Agenda 2030.

## **Seção II** **Da Elaboração do PLS**

Art. 6º Ficam instituídos os indicadores de desempenho mínimos para avaliação do desenvolvimento ambiental, social e econômico do PLS, conforme Anexo, que devem ser aplicados nos órgãos do Poder Judiciário.

Art. 7º O PLS deverá ser composto, no mínimo:

I – por indicadores de desempenho relacionados aos seguintes temas:

- a) uso eficiente de insumos, materiais e serviços;
  - b) energia elétrica;
  - c) água e esgoto;
  - d) gestão de resíduos;
  - e) qualidade de vida no ambiente de trabalho;
  - f) sensibilização e capacitação contínua do quadro de pessoal e, no que couber, do quadro auxiliar e, quando for o caso, de outras partes interessadas;
  - g) deslocamento de pessoal a serviço, bens e materiais, considerando todos os meios de transporte, com foco na redução de gastos e de emissões de substâncias poluentes;
  - h) obras de reformas e leiaute;
  - i) equidade e diversidade;
  - j) aquisições e contratações sustentáveis;
- II – pela série histórica de gastos e consumos relativos aos indicadores de desempenho, para fins de comparação entre os exercícios;
- III – pelas metas alinhadas ao Plano Estratégico do órgão;
- IV – pela metodologia de implementação, de avaliação do plano e de monitoramento dos resultados;
- V – pela designação das unidades gestoras responsáveis pelo levantamento de dados, formulação de metas e execução das ações.

Parágrafo único. Caso o órgão do Poder Judiciário inclua outros temas no PLS, devem ser definidos os respectivos indicadores, contendo:

- I – nome;
- II – fórmula de cálculo;
- III – fonte de dados;
- IV – metodologia; e
- V – periodicidade de apuração.

Art. 8º O PLS será instituído por ato do Presidente do órgão do Poder

Judiciário e publicado no sítio eletrônico do respectivo órgão.

Parágrafo único. A Comissão Gestora do PLS proporá a revisão do plano, que será promovida pela unidade de sustentabilidade com o apoio das unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS, no máximo, a cada 2 (dois) anos.

Art. 9º Para cada tema citado no inciso I do art. 7º, deve ser criado plano de ações, conforme modelo disponibilizado no portal do CNJ, com, no mínimo, os seguintes tópicos:

- I – identificação e objetivo da ação;
- II – detalhamento de implementação das ações;
- III – unidades e áreas envolvidas na implementação de cada ação e respectivos responsáveis;
- IV – cronograma de implementação das ações; e
- V – previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação das ações.

§ 1º O plano de ações referido neste artigo não precisa integrar o texto do PLS ou vir como anexo, podendo ser elaborado e alterado com autorização e aprovação da Comissão Gestora do PLS, na periodicidade que se julgar necessária.

§ 2º O plano de ações deve estar alinhado à proposta orçamentária, plano de compras e contratações e demais instrumentos de gestão do órgão.

### **Seção III** **Do Monitoramento e da Avaliação do PLS**

Art. 10. Os resultados apurados relativos aos indicadores de desempenho e às ações do PLS devem ser avaliados pela Comissão Gestora do PLS, pelo menos uma vez ao ano, e devem compor o relatório de desempenho do PLS.

Parágrafo único. O relatório de desempenho do PLS deve ser publicado no sítio eletrônico do respectivo órgão do Poder Judiciário e encaminhado ao CNJ, por meio do PLS-Jud, até o dia 28 de fevereiro do ano posterior ao que se refere.

Art. 11. O CNJ disponibilizará aos órgãos do Poder Judiciário acesso ao PLS-Jud para prestarem as informações referentes aos indicadores constantes do Anexo, com o objetivo de padronizar o envio e o recebimento de dados e facilitar a análise dos indicadores que avaliam o Índice de Desempenho de Sustentabilidade (IDS) do Poder Judiciário.

§ 1º A alimentação do PLS-Jud caberá ao responsável designado pelo respectivo órgão, que atestará a confiabilidade dos dados repassados.

§ 2º Os resultados alcançados pelo órgão, referentes aos indicadores constantes do Anexo, devem ser inseridos no PLSJud, obedecidos os seguintes prazos:

- I – para os dados mensais, até o dia 30 do mês subsequente ao mês-base;
- II – para os dados anuais até o dia 28 de fevereiro do ano subsequente ao ano-base.

§ 3º Independentemente da prestação anual de informações ao CNJ, os órgãos do Poder Judiciário deverão manter o acompanhamento periódico dos indicadores.

Art. 12. O Balanço Socioambiental do Poder Judiciário passa a ser denominado Balanço da Sustentabilidade do Poder Judiciário e será elaborado e publicado, anualmente, pelo Departamento de Pesquisas Judiciárias (DPJ), com informações recebidas via PLS-Jud.

Art. 13. O CNJ disponibilizará modelo de PLS que poderá ser utilizado pelos órgãos do Poder Judiciário.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA UNIDADE DE SUSTENTABILIDADE E DA COMISSÃO GESTORA DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL**

#### **Seção I**

##### **Da Unidade de Sustentabilidade**

Art. 14. A unidade de sustentabilidade deve ter caráter permanente para assessorar o planejamento, a implementação, o monitoramento de metas anuais e a avaliação de indicadores de desempenho para o cumprimento desta Resolução.

Art. 15. A unidade de sustentabilidade deve, preferencialmente, ser subordinada diretamente à Presidência, à Secretaria-Geral ou à Diretoria-Geral do órgão do Poder Judiciário.

§ 1º Deverá ser observada a seguinte lotação mínima na unidade de sustentabilidade:

I – 3 (três) servidores(as), nos tribunais que possuam mais de 5.000 servidores do quadro de pessoal;

II – 2 (dois) servidores(as), nos tribunais cuja quantidade de servidores seja inferior ao quantitativo mencionado no inciso I;

§ 2º Os órgãos seccionais da Justiça Federal devem criar suas próprias unidades, observados os quantitativos mínimos estabelecidos no § 1º deste artigo.

Art. 16. São competências da unidade de sustentabilidade:

I – elaborar o PLS em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS;

II – monitorar os indicadores e as metas do PLS;

III – elaborar, em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS, as ações constantes do plano de ações e monitorá-las;

IV – elaborar relatório de desempenho anual do PLS, conforme art.10, contendo:

a) consolidação dos resultados alcançados;

b) evolução do desempenho dos indicadores previstos no Anexo;

c) análise do desempenho dos indicadores e das ações constantes do plano de ações;

V – subsidiar a administração com informações que auxiliem a tomada de

decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural;

VI – estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, contratações, consumo e gestão documental dos órgãos do Poder Judiciário, bem como dos quadros de pessoal e auxiliar de cada instituição, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas;

VII – fomentar ações, com o apoio da Comissão Gestora do PLS e em conjunto com as unidades gestoras pela execução do PLS, que estimulem:

- a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;
- b) o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;
- c) a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados;
- d) a promoção das contratações sustentáveis;
- e) a gestão sustentável de documentos e materiais;
- f) a sensibilização e capacitação do corpo funcional e de outras partes interessadas;
- g) a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- h) a promoção da equidade e da diversidade;
- i) a inclusão social; e
- j) o controle de emissão de dióxido carbono no âmbito do órgão do Poder

Judiciário.

§ 1º O uso sustentável de recursos naturais e bens públicos deve ter como objetivo o combate ao desperdício e o consumo consciente, com destaque para a gestão sustentável de documentos e materiais com a implementação de processo judicial eletrônico e a informatização dos processos e procedimentos administrativos.

§ 2º A adequada gestão dos resíduos gerados deve 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.

§ 3º A sensibilização e capacitação do corpo funcional e, quando for o caso, de outras partes interessadas, devem estimular de forma contínua o consumo consciente, a responsabilidade socioambiental, a qualidade de vida, equidade e diversidade no âmbito da instituição, bem como a reflexão para que as pessoas possam atuar como agentes transformadores em sociedade.

§ 4º 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 e o cuidado preventivo com a saúde, em consonância com o disposto na [Resolução CNJ nº 207/2015](#).

§ 5º A promoção da equidade e da diversidade deve se dar por políticas afirmativas não discriminatórias, de forma a assegurar aos quadros de pessoal e auxiliar, às partes e aos usuários do Poder Judiciário, o pleno respeito à identidade e expressão de gênero, religião, estado civil, idade, origem social, opinião política, ascendência social, etnia, e outras condições pessoais.

§ 6º A inclusão social deve se dar por meio de campanhas, programas,

parcerias e projetos sociais, que estimulem a interação entre o órgão do Poder Judiciário e a sociedade e facilitem o acesso à justiça.

§ 7º O controle de emissão de dióxido de carbono dar-se-á pelo uso de fontes de energia renovável, de alternativas à utilização de combustível fóssil e pela realização de campanhas de plantio de árvores, contra o desmatamento e as queimadas nas florestas.

Art. 17. A unidade de sustentabilidade deve buscar, incentivar e promover parcerias eficazes com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e a sociedade civil, com foco na sustentabilidade, a fim de compartilhar experiências e estratégias relacionadas ao PLS e às compras e contratações.

## **Seção II**

### **Da Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável**

Art. 18. A Comissão Gestora do PLS deverá ser presidida por um(a) magistrado(a) e composta por, no mínimo, 5 (cinco) servidores(as) titulares de unidade, abrangendo, necessariamente, as áreas de gestão estratégica, sustentabilidade e compras ou aquisições.

Art. 19. São competências da Comissão Gestora do PLS:

- I – deliberar sobre os indicadores e metas do PLS;
- II – avaliar e aprovar os relatórios de desempenho do PLS, elaborados pela unidade de sustentabilidade;
- III – propor a revisão do PLS; e
- IV – sugerir tarefas e iniciativas às unidades para o alcance das metas e realização das ações propostas no PLS.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS**

Art. 20. As unidades envolvidas no processo de contratação, em interatividade com a unidade de sustentabilidade, devem incluir práticas de gestão sustentável, racionalização e consumo consciente, que compreendam, no que couber, as seguintes etapas:

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

- a) a verificação da real necessidade de aquisição do produto e/ou serviço, nas fases de elaboração do Plano Anual de Compras e Contratações;
- b) a análise da série histórica de consumo, na fase de atendimento às demandas, de forma a fomentar o alcance do ponto de equilíbrio;
- c) as inovações no mercado fornecedor; e
- d) o ciclo de vida do produto.

II – a especificação ou alteração de especificação já existente do material ou serviço solicitado, em ferramenta de compras e de administração de material da instituição, observando os critérios e práticas de gestão sustentável;

III – os possíveis impactos da aquisição ou contratação nas metas previstas



para os indicadores monitorados pelo PLS do órgão;

IV – as formas de descarte adequado do produto ao fim de sua vida útil, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial o 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, e resíduos de serviço de saúde, observadas as limitações de cada município;

V – adoção das compras compartilhadas com outros órgãos, visando à economicidade e às diretrizes legais de promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

§ 1º A real necessidade de consumo será avaliada com base em parâmetros objetivos, como o contexto que justifique as demandas, a redução da necessidade de espaços físicos diante da adoção do teletrabalho, a natureza das atividades desempenhadas, a comparação entre unidades com atribuições semelhantes e o histórico de consumo.

§ 2º No caso do inciso III deste artigo, e em decorrência da necessidade de alinhamento entre o Plano de Aquisições e Contratações com o PLS, as unidades gestoras dos indicadores impactados pela aquisição ou contratação devem ser formalmente informadas.

Art. 21. As aquisições e contratações efetuadas pelos órgãos do Poder Judiciário devem observar os critérios de sustentabilidade quanto aos bens, serviços e obras, inclusive na execução de reformas, na locação, aquisição e manutenção predial de bens imóveis, tais como:

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

II – eficiência energética;

III – consumo racional de água;

IV – nível de emissão de poluentes e ruídos de veículos, máquinas e aparelhos consumidores de energia;

V – eficácia e segurança dos produtos usados na limpeza e conservação de ambientes;

VI – certificações orgânicas, fomento à produção local e à agricultura familiar na aquisição de gêneros alimentícios;

VII – eficácia e eficiência nos serviços de mobilidade, de vigilância e nos demais necessários ao apoio à atividade jurisdicional, considerando a relação custo/benefício da contratação; e

VIII – racionalidade e consumo consciente quanto aos bens materiais, assim como o acondicionamento adequado com a utilização de materiais recicláveis, considerando o menor volume possível nas embalagens e respectiva proteção no transporte e armazenamento.

Parágrafo único. Na descrição do objeto a ser contratado deverão ser utilizados os critérios de sustentabilidade indicados no Guia de Contratações Sustentáveis.

Art. 22. Os órgãos do Poder Judiciário instituirão guia de contratações sustentáveis, 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.

§ 1º Os Guias de Contratações Sustentáveis devem observar a legislação vigente e as normas técnicas, para aferição e garantia da aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência, segurança e acessibilidade dos materiais utilizados de acordo com as orientações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT NBR); do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e Recursos (Ibama); do Sistema Brasileiro de Avaliação de Conformidade (SBAC); da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa); da Agência Nacional do Petróleo (ANP); do Conselho Nacional do Meio Ambiente (Conama); do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro); e da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho.

§ 2º Poderão ser adotados os guias de contratação sustentáveis já publicados por órgãos públicos.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 23. É recomendável que os órgãos do Poder Judiciário cadastrem as boas práticas que resultaram em impacto positivo quanto aos aspectos ambientais, econômicos, sociais e culturais no Portal CNJ de Boas Práticas do Poder Judiciário, conforme regulamento previsto na [Portaria CNJ nº 140/2019](#).

Art. 24. Os órgãos do Poder Judiciário devem implementar plano de compensação ambiental até o ano 2030 (Agenda 2030 – ONU), a fim de reduzir, permanentemente, a emissão de gases de efeito estufa, resultante de seu funcionamento.

Art. 25. As disposições desta Resolução aplicam-se, no que couber, aos órgãos seccionais da Justiça Federal.

Parágrafo único. Para fins de preenchimento do PLS-Jud, as informações deverão ser alimentadas, separadamente, por cada seção judiciária e por cada Tribunal Regional Federal, conforme Anexo.

Art. 26. As atividades de ambientação de novos(as) servidores(as) e colaboradores(as) devem difundir a política de sustentabilidade do Poder Judiciário, bem como as ações sustentáveis desenvolvidas, de modo a consolidar os novos padrões de consumo consciente do órgão.

Art. 27. O CNJ disponibilizará as informações do PLS-Jud em formato de dados abertos, nos termos da Lei nº 12.527/2011.

Art. 28. Eventuais alterações no Anexo desta Resolução poderão ser realizadas por ato da Presidência, após manifestação da Comissão Permanente de Sustentabilidade e Responsabilidade Social.

Art. 29. Os indicadores de acessibilidade serão tratados em normativo próprio do CNJ.

Art. 30. Os órgãos do Poder Judiciário têm até 120 dias para ajustar o respectivo PLS, a contar da data de publicação desta Resolução.

Art. 31. Fica revogada a [Resolução CNJ nº 201/2015](#).

Art. 32. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Ministro LUIZ FUX**

Este texto não substitui o original publicado no Diário da Justiça do Conselho Nacional de Justiça.

## ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 400, DE 16 DE JUNHO DE 2021.

## VARIÁVEIS E INDICADORES MÍNIMOS

1. VARIÁVEIS GERAIS.....	15
2. PAPEL.....	19
3. COPOS DESCARTÁVEIS.....	20
4. ÁGUA ENVASADA EM EMBALAGEM PLÁSTICA.....	20
5. IMPRESSÃO.....	21
6. ENERGIA ELÉTRICA.....	23
7. ÁGUA E ESGOTO.....	25
8. GESTÃO DE RESÍDUOS.....	26
9. REFORMAS E CONSTRUÇÕES.....	29
10. LIMPEZA.....	30
11. VIGILÂNCIA.....	31
12. TELEFONIA.....	33
13. VEÍCULOS.....	34
14. COMBUSTÍVEL.....	39
15. APOIO AO SERVIÇO ADMINISTRATIVO.....	40
16. AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES.....	41
17. QUALIDADE DE VIDA.....	41
18. CAPACITAÇÃO EM SUSTENTABILIDADE.....	44

**Considerações Gerais:**

# **Despesas realizadas:** despesas, em reais, calculadas 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. Portanto, deve ser considerado o valor bruto da despesa.

# **Ação:** evento específico que pode ter várias ocorrências e, para fins do PLS, será contabilizado de forma unitária. Exemplo: ação de ginástica laboral (ação de qualidade de vida), independentemente da quantidade de realizações, será considerada como uma única ação anual realizada pelo órgão. Da mesma forma, um curso dividido em módulos, será contabilizado como uma única ação.

# **Participação nas ações:** para fins de contabilização no PLS, será considerada apenas uma participação por ação. Caso a pessoa participe da mesma ação mais de uma vez, por exemplo, no caso da participação na ginástica laboral, será considerada uma única participação. No caso de um curso dividido em módulos, será considerada apenas uma participação por pessoa, independentemente da quantidade de módulos.

# **Período-base:** compreende o período de aferição do indicador, podendo ser mensal ou anual, conforme o caso.

# **Órgãos do Poder Judiciário:** compreendem todos os tribunais, conselhos ou seções judiciárias (todas as edificações e terrenos, próprios ou não), incluindo anexos e unidades vinculadas.

# **Orientações para a Justiça Federal:** cada seção judiciária deve enviar suas informações separadas do seu respectivo TRF, o qual também deverá enviar seus dados individualmente. Dessa forma, devem-se observar as seguintes regras:

o **Para os TRFs:** informar apenas os dados relativos ao próprio tribunal (2º grau), sem considerar as informações das seções e subseções judiciárias.

o **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 PLS-Jud, conforme duas situações:

- a) preenchimento do indicador;
- b) cálculo automático pelo PLS-Jud, sem necessidade de preenchimento.

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

- a) dados mensais – até o dia 30 do mês subsequente;
- b) 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 n. 76, de 12 de maio de 2009). Contudo, essas variáveis deverão ser informadas pelos conselhos, tribunais regionais federais (TRFs) e seções judiciárias quando os dados não constarem no SIESPJ.

### 1.1 MagP – Total de cargos de magistrados(as) providos

**Definição:** número total de cargos de magistrados(as) 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 n. 76/2009. Para os conselhos, considerar todos os(as) conselheiros(as), independentemente de serem ou não pertencentes à magistratura.

**Unidade de medida:** magistrados(as)

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** conselhos, TRFs e seções judiciárias devem preencher. Para os 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 n. 76/2009, somando-se os(as) servidores(as) lotados(as) em todos os graus de jurisdição e na área administrativa.

**Unidade de medida:** servidores(as)

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** conselhos, TRFs e seções judiciárias devem preencher. Para os 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 n. 76/2009, somando-se os(as) servidores(as) lotados(as) em todos os graus de jurisdição e na área administrativa.

**Unidade de medida:** servidores(as)

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** conselhos, TRFs e seções judiciárias devem preencher. Para os 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 n. 76/2009, somando-se os(as) servidores(as) lotados(as) em todos os graus de jurisdição e na área administrativa.

**Unidade de medida:** servidores(as)

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** conselhos, TRFs e seções judiciárias devem preencher. Para os demais órgãos serão utilizados dados do Justiça em Números.

#### 1.5 Serv – Total de servidores(as)

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

**Unidade de medida:** servidores(as)

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

**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(as) terceirizados

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

**Unidade de medida:** trabalhadores(as) terceirizados(as)

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** conselhos, TRFs e seções judiciárias devem preencher. Para os demais órgãos serão utilizados dados do Justiça em Números.

#### 1.7 TFAuxE – Total de estagiários(as)

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

**Unidade de medida:** estagiários(as)

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** conselhos, TRFs e seções judiciárias devem preencher. Para os demais órgãos serão utilizados dados do Justiça em Números.

#### 1.8 TFAuxJL – Total de juízes(as) leigos(as)

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

**Unidade de medida:** juízes(as) leigos(as)

**Periodicidade da apuração:** anual

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

#### 1.9 TFAuxSP – Trabalhadores(as) de Serventias Judiciais Privatizadas

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

**Unidade de medida:** Trabalhadores(as) de Serventias Judiciais

**Periodicidade da apuração:** anual

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

#### 1.10 TFAuxC – Total de conciliadores(as)

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

**Unidade de medida:** conciliadores(as)

**Periodicidade da apuração:** anual

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

#### 1.11 TFAuxV – Total de voluntários(as)

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

**Unidade de medida:** trabalhadores(as) voluntários(as)

**Periodicidade da apuração:** anual

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

#### 1.12. TFAuxA – Total de aprendizes

**Definição:** número total de aprendizes lotados(as) no órgão ao final do período-base, com base na Lei n. 10.097/2000, ampliada pelo Decreto Federal n. 5.598/2005, que define aprendiz como jovem de 14 a 24 anos incompletos que esteja cursando o ensino fundamental ou o ensino médio.

**Unidade de medida:** aprendizes

**Periodicidade da apuração:** anual

---



**PLS-Jud:** Todos devem preencher.

### 1.13 Tfaux – Total da força de trabalho auxiliar

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

**Unidade de medida:** trabalhadores(as) auxiliares

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

**Fórmula:**  $TFAux = TFAuxT + TFAuxE + TFAuxJL + TFAuxP + TFAuxC + TFAuxV + TFAuxA$

- # TFAuxT – Total de trabalhadores(as) terceirizados(as), conforme item 1.6;
- # TFAuxE – Total de estagiários(as), conforme item 1.7;
- # TFAuxJL – Total de juízes(as) leigos(as), conforme item 1.8;
- # **TFAuxP – Total de trabalhadores(as) de serventias judiciais privatizadas, conforme item 1.9**
- # TFAuxC – Total de conciliadores(as), conforme item 1.10;
- # TFAuxV – Total de voluntários(as), conforme item 1.11;
- # **TFAuxA – Total de aprendizes, conforme item 1.12.**

### 1.14 FTT – Força de trabalho total de magistrados(as), servidores(as) e auxiliares

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

**Unidade de medida:** trabalhadores(as)

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

---

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

# MagP – total de cargos de magistrados(as) providos, conforme item 1.1;

# Serv – total de servidores(as), conforme item 1.5;

# TFAux – total da força de trabalho auxiliar, conforme item 1.13.

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

**Definição:** a área total, conforme definição da ABNT NBR, de todos os prédios (próprios ou não) das unidades integrantes da estrutura do órgão. Essa é a variável que será utilizada em todos os indicadores que envolverem área de edificações. A área total engloba tanto a área construída quanto as áreas externas, como estacionamentos privativos e jardins.

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

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** conselhos, TRFs e seções judiciárias devem preencher. Para os 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 CPP – Consumo de papel próprio

**Definição:** quantidade de resmas de papel reciclado e não reciclado, tamanhos A4 e Ofício, requisitada pelas unidades. Não considerar o consumo de papel fornecido por empresa contratada para serviços de impressão e reprografia, pois está contemplado no item 2.3.

**Unidade de medida:** resmas

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

### 2.2 GPP – Gasto com papel próprio

**Definição:** despesa realizada com a aquisição de resmas de papel reciclado e não reciclado, tamanhos A4 e Ofício. Considera-se evento gerador a data da compra pelo órgão, conforme regime de competência. Não considerar o gasto de papel fornecido por empresa contratada para serviços de impressão e reprografia, pois está contemplado no item 5.4.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

### 2.3 CPC - Consumo de papel contratado

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

**Unidade de medida:** resmas

**Periodicidade de apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

## 3. COPOS DESCARTÁVEIS

O tema objetiva o monitoramento da geração de resíduos oriundos do consumo de copos descartáveis, de plástico ou outros materiais. Os copos costumam ser fornecidos em pacotes com 100 unidades. Embalagens com outras quantidades deverão ser convertidas para centos.

### 3.1 CC – Consumo de copos descartáveis

**Definição:** quantidade de copos descartáveis, usualmente utilizados para consumo de água e café, requisitados pelas unidades.

**Unidade de medida:** centos

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

### 3.2 GC – Gasto com copos descartáveis

---

**Definição:** despesa realizada com a aquisição de copos descartáveis usualmente destinados para consumo de água e café. Considera-se evento gerador a data da compra pelo órgão, conforme regime de competência.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

#### 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 de embalagens plásticas descartáveis de água mineral (com ou sem gás) requisitada pelas unidades.

**Unidade de medida:** unidades

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

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

**Definição:** quantidade de embalagens plásticas retornáveis para água mineral envasada (galões ou garrafões retornáveis) requisitada pelas unidades.

**Unidade de medida:** unidades

**Periodicidade da apuração:** mensal

**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 compra pelo órgão, conforme regime de competência.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** mensal

**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 garrafas retornáveis). Considera-se evento gerador a data da compra pelo órgão, conforme regime de competência.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** mensal

**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:** mensal

**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 de impressão

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

## 5.3 QIP – Quantidade de impressões *per capita*

**Definição:** quantidade de impressões em relação ao total do corpo funcional do órgão.

**Unidade de medida:** impressões / corpo funcional

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

**Fórmula:** QIP:  $QI / FTT$

# QI – Quantidade de impressões, conforme item 5.1;

# FTT – Força de trabalho total de magistrados(as), servidores(as) e auxiliares, conforme item 1.14.

## 5.4 GCI – 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 fornecido pela contratada, conforme o contrato). Considera-se evento gerador o mês de competência (ao qual a fatura corresponde).

---

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

## 6. 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.

### 6.1 CEE – Consumo de energia elétrica

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

**Unidade de medida:** kWh

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

### 6.2 CRE – Consumo de energia elétrica por m<sup>2</sup>

**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:** mensal

**PLS-Jud:** cálculo automático

**Fórmula: CRE:** CEE / m<sup>2</sup>Total

# CEE – Consumo de energia elétrica, conforme item 6.1;

---

# m<sup>2</sup>Total – Área total em metros quadrados, conforme item 1.15.

### 6.3 GEE – 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

### 6.4 GRE – Gasto com energia elétrica por m<sup>2</sup>

**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:** mensal

**PLS-Jud:** cálculo automático

**Fórmula:** GRE: GEE / m<sup>2</sup> Total

# GEE – Gasto com energia elétrica, conforme item 6.3;

# m<sup>2</sup> Total – Área total em metros quadrados, conforme item 1.15.

### 6.5 Uso de energia alternativa

**Definição:** uso de energia alternativa ou renovável. A energia alternativa ou renovável é aquela gerada por fontes renováveis e que não emitem poluentes na atmosfera. As principais fontes alternativas de energia são: energia solar, eólica, maremotriz e geotérmica.

**Unidade de medida:** não se aplica

**Periodicidade da apuração:** mensal

---



**PLS-Jud:** indicar se utiliza fonte alternativa de energia e qual(is).

#### 6.6 NT – Negociação tarifária

**Definição:** verificar se o órgão possui iniciativas de negociação de melhores tarifas com a concessionária de energia elétrica ou se promove ações que resultam em redução dos gastos com energia.

**Unidade de medida:** não se aplica

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** Deverão ser respondidos os seguintes questionamentos:

- a) 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;
- b) quais são as tratativas ou ações (preencher no campo observação).

### 7. ÁGUA E ESGOTO

O tema objetiva o monitoramento do consumo e gastos com água e esgoto 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.

#### 7.1 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

#### 7.2 CRA – Consumo de água por m<sup>2</sup>

**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:** mensal

**PLS-Jud:** cálculo automático

**Fórmula:**  $CRA = CA / (m^2 \text{ Total})$

# CA – consumo de água, conforme item 7.1;

# m<sup>2</sup>Total – Área total em metros quadrados, conforme item 1.15.

### 7.3 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

### 7.4 GRA – Gasto com água por m<sup>2</sup>

**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:** mensal

**PLS-Jud:** cálculo automático

**Fórmula:**  $GRA = GA / (m^2 \text{ Total})$

# GA – Gasto com água, conforme item 7.3;

# m<sup>2</sup>Total – Total da Área Construída, conforme item 1.15.

---

## 8. 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.

**O objetivo deste indicador é estimular a redução da geração de resíduos e aumentar sua destinação ambientalmente correta. Especificidades podem ser inseridas nos campos de observação do PLS-Jud.**

### 8.1 DPa – Destinação de resíduos de papel

**Definição:** quantidade de papel, papelão e derivados destinados a cooperativas ou associações de catadores para reciclagem ou, na ausência de interessados, a empresas recicladoras.

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

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

### 8.2 DPI – Destinação de resíduos de plásticos

**Definição:** quantidade de plásticos destinados a cooperativas ou associações de catadores para reciclagem ou, na ausência de interessados, a empresas recicladoras.

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

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

### 8.3 DMt – Destinação de resíduos de metais

**Definição:** quantidade de metais destinados a cooperativas ou associações de catadores para reciclagem ou, na ausência de interessados, a empresas recicladoras.

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

**Periodicidade da apuração:** mensal

---

**PLS-Jud:** preencher

#### 8.4 DVd – Destinação de resíduos de vidros

**Definição:** quantidade de vidros destinados a cooperativas ou associações de catadores para reciclagem ou, na ausência de interessados, a empresas recicladoras.

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

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

#### 8.5 CGe – 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, ou seja, quando a única separação for entre “orgânicos” e “recicláveis”.

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

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

#### 8.6 TMR – Total de materiais destinados à reciclagem

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

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

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** cálculo automático

**Fórmula:**  $MR = DPA + DPL + DMT + DVD + CGe$

#  $DPA$  – Destinação de papel para reciclagem, conforme item 8.1;

---

- # D<sub>PL</sub> – Destinação de plásticos para reciclagem, conforme item 8.2;
- # D<sub>MT</sub> – Destinação de metais para reciclagem, conforme item 8.3;
- # D<sub>VD</sub> – Destinação de vidros para reciclagem, conforme item 8.4;
- # C<sub>Ge</sub> – Coleta geral, conforme item 8.5.

### 8.7 DEI – Destinação de resíduos eletroeletrônicos

**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 8.8.

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

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 8.8 – DImp - Destinação de resíduos de suprimentos de impressão

**Definição:** quantidade de suprimentos de impressão (carças, toners, cartuchos, fotocondutores) destinados a empresas de logística reversa para reuso e reciclagem. Na ausência dessas empresas na localidade, os resíduos 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. Devem ser considerados os resíduos de impressoras próprias e locadas (*outsourcing*).

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

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 8.9 DPB – Destinação de resíduos 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.

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

---

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

#### 8.10 DLp – Destinação de resíduos 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:** número de lâmpadas

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

#### 8.11 DRS – Destinação de resíduos de saúde

**Definição:** quantidade total de resíduos de serviços de saúde encaminhados para descontaminação e tratamento, com exigência de Manifesto de Transporte de Resíduos.

**Unidade de medida:** litros

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

#### 8.12 DOB – Destinação de resíduos de obras e reformas

**Definição:** quantidade de resíduos de obra ou reformas enviados para o aterro de resíduos da construção civil, inclusive os encaminhados para reuso.

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

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

---

## 9. REFORMAS E CONSTRUÇÕES

O tema objetiva o monitoramento dos gastos relacionados a obras para que seja verificada a sua real necessidade e a priorização do atendimento à Resolução CNJ n. 114/2010 e suas alterações. Devem ser considerados todos os edifícios e unidades que compõem o órgão.

### 9.1 GRef – Gastos com reformas no período-base

**Definição:** corresponde à despesa realizada com reformas ou mudanças de leiaute durante o período-base. Devem ser considerados: materiais de construção utilizados, mão de obra, pintura, fiação elétrica e de rede, divisórias, mobiliário.

**Não são considerados os gastos com construção de novos edifícios, que devem ser considerados no item 9.2. Considera-se a data de realização das reformas.**

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 9.2 GConst – Gastos com construção de novos edifícios no período-base

**Definição:** corresponde à despesa realizada com a construção de novos edifícios no período-base.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

## 10. 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 n. 7, de 13 de abril de 2015 SLTI/MPOG).

### 10.1 GLB – Gastos com contratos de 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

### 10.2 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

### 10.3 GRL – Gasto com contratos limpeza por m<sup>2</sup>

**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

**Fórmula:**  $GRL = GLR = (GLB / m^2Cont)$

# GLB – Gastos com contratos de limpeza no período-base, conforme item 10.1;

# m<sup>2</sup>Cont – Área contratada, conforme item 10.2.

---



#### 10.4 GML – Gasto com material de limpeza

**Definição:** despesa total realizada com a aquisição de materiais de limpeza durante o período-base. Consideram-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 10.1. Considera-se evento gerador a data da compra pelo órgão, conforme regime de competência.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 11. 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).

**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 órgãos façam a gestão desse impacto financeiro, pois as repactuações são feitas por meio de acordos coletivos de trabalho das categorias e referendadas pela Justiça do Trabalho (Ref.: Portaria n. 7 de 13 de abril de 2015 SLTI/MPOG).

#### 11.1 GV – Gastos com contratos de vigilância armada e desarmada

**Definição:** totalização da despesa realizada com os contratos e/ou termos aditivos dos serviços de vigilância durante o período-base, englobando todos os gastos, tais como despesas com vigilância armada, vigilância desarmada, supervisor e encarregado, pagamento de auxílios e repactuação, inclusive custos indiretos. Considerar o custo com armas e coletes balísticos.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

#### 11.2 QPV – Quantidade total de pessoas contratadas para o serviço de vigilância armada e desarmada

**Definição:** quantidade de pessoas contratadas para o serviço de vigilância ao final do período-base.

**Unidade de medida:** número de trabalhadores

**Periodicidade da apuração:** anual

---

**PLS-Jud:** preencher

### 11.3 - GRV - Gasto médio com contrato de vigilância armada e desarmada

**Definição:** despesa total realizada com contrato de vigilância em relação à quantidade de pessoas contratadas para o serviço de vigilância.

**Unidade de medida:** reais/número de trabalhadores

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** automático

**Fórmula:**  $GmV = (GV / QPV)$

# **GV** – Gastos com contratos de vigilância: conforme item 11.1.

# **QPV** – Quantidade de pessoas contratadas para o serviço de vigilância: conforme item 11.2.

### 11.4. GVe - Gasto com contrato de vigilância eletrônica

**Definição:** despesa total com contratos firmados com empresas especializadas para prestação de serviços de vigilância eletrônica, compreendendo a mão de obra, a instalação e a locação de equipamentos de circuito fechado de TV; a instalação de alarmes; a aquisição e instalação de pórticos detectores de metais e outros itens de vigilância eletrônica.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

## 12. 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.

### 12.1 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

### 12.2 LTF - Linhas Telefônicas Fixas

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

**Unidade de medida:** número de linhas fixas

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

### 12.3 GRTF – 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 / número de linhas telefônicas fixas

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** cálculo automático

**Fórmula:**  $GRTF = (GTF / LTF)$

# **GTF – Gasto total com telefonia fixa, conforme item 12.1;**

# **LTF – Linhas telefônicas fixas, conforme item 12.2.**

### 12.4 GTM – Gasto com telefonia móvel

---

**Definição:** despesa realizada com pagamento das faturas de telefonia móvel e reembolsos/ressarcimentos. 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

### 12.5 LTM - Linhas Telefônicas Móveis

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

**Unidade de medida:** número de linhas móveis

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

### 12.6 GRM – 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 / número de linhas telefônicas móveis

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** cálculo automático

**Fórmula:**  $GRM = (GTM / LTM)$

# **GT<sub>M</sub>** – Gasto com telefonia móvel, conforme item 12.4;

# **LT<sub>M</sub>** – Linhas telefônicas móveis, conforme item 12.5.

## 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 à 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:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 13.2 VGEF – Quantidade de veículos a gasolina, etanol e flex

**Definição:** quantidade total de veículos movidos exclusivamente à gasolina, etanol e flex existentes no órgão ao final do período-base, incluindo veículos de serviço, de transporte de magistrados(as) e veículos pesados, sejam próprios ou locados.

**Unidade de medida:** número de veículos

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 13.3 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(as) e veículos pesados, sejam próprios ou locados.

**Unidade de medida:** número de veículos

---

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

#### 13.4 VAlt – Quantidade de veículos movidos por fontes alternativas

**Definição:** quantidade total de veículos movidos, exclusivamente, a energia solar, energia elétrica, hidrogênio, existentes no órgão ao final do período-base, incluindo veículos de serviço, de transporte de magistrados(as) e veículos pesados, sejam próprios ou locados.

**Unidade de medida:** número de veículos

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

#### 13.5 QVe – Quantidade de veículos

**Definição:** quantidade total de veículos existentes no órgão ao final do período-base, incluindo veículos de serviço e veículos destinados a magistrados(as), sejam próprios ou locados. A quantidade total de veículos (QVe) deve coincidir com a soma da quantidade de veículos de serviço (QVS) e a quantidade de veículos de magistrados(as) (QVM).

**Unidade de medida:** número de veículos

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

**Fórmula:**  $QVe = VGEF + VD + VAlt$

# VGEF – Veículos a gasolina, etanol e flex, conforme item 13.2;

# VD – Veículos a diesel, conforme item 13.3;

# VAlt – Veículos alternativos, conforme item 13.4;

#### 13.6 QVS – Quantidade de veículos de serviço

**Definição:** total de veículos do órgão, próprios ou locados, exceto os utilizados para locomoção dos magistrados(as).

---

**Unidade de medida:** número de veículos de serviço

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 13.7 UVS – Usuários por veículo de serviço

**Definição:** quantidade relativa de usuários por veículos de serviço, próprios ou locados.

**Unidade de medida:** número de usuários / número de veículos de serviço

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

**Fórmula:**  $UVS = (Serv + TFAux) / QVS$

- # Serv – Total de servidores(as), conforme item 1.5;
- # TFAux – Total da força de trabalho auxiliar, conforme item 1.13;
- # QVS – Quantidade de veículos de serviço, conforme item 13.6.

### 13.8 QVM – Quantidade de veículos destinados à locomoção de magistrados(as)

**Definição:** total de veículos do órgão, próprios ou locados, utilizados exclusivamente para a locomoção de magistrados(as). Excluem-se os veículos já computados no item 13.6.

**Unidade de medida:** número de veículos de magistrado(a)

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 13.9 UVM – Usuários por veículo destinado à locomoção de magistrados(as)

**Definição:** quantidade relativa de usuários por veículos, próprios ou locados, utilizados exclusivamente para a locomoção de magistrados(as).

---

**Unidade de medida:** número de usuários / número de veículos de magistrado(a)

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

**Fórmula:**  $UVM = \text{MagP} / \text{QVM}$

# MagP – Total de cargos de magistrados(as) providos, conforme item 1.1;

# QVM – Quantidade de veículos para locomoção de magistrados(as), conforme item 13.8.

### 13.10 GMV – 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, lavagem, seguro contratado, licenciamento, DPVAT, IPVA, entre outros). Não devem ser considerados os gastos com combustível nem com terceirização de motoristas. Unidade de medida: reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 13.11 GRMV – Gasto relativo com manutenção por veículo

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

**Unidade de medida:** reais / número de veículos

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

**Fórmula:**  $GRMV = \text{GMV} / \text{QVe}$

# GMV – Gasto com manutenção de veículos, conforme item 13.10;

# QVe – Quantidade de veículos, conforme item 13.5.

---



### 13.12 GCM – Gastos com contratos de motoristas

**Definição:** despesa total realizada com contratos de motoristas e/ou termos aditivos durante o período-base.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 13.13 GRCM – Gasto com contrato de motoristas por veículo

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

**Unidade de medida:** reais / número de veículos

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

**Fórmula:**  $GRCM = GCM / QVe$

# GCM – Gasto com contratos de motoristas, conforme item 13.12;

# QVe – Quantidade de veículos, conforme item 13.5.

### 13.14 GCV - Gasto com contratos de agenciamento de transporte terrestre

**Definição:** despesa total realizada com contratos de agenciamento de transporte terrestre de pessoal a serviço.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

## 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:** anual

**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:** anual

**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:** anual

**PLS-Jud:** preencher

#### 14.4 CRAG – Consumo de gasolina e etanol por veículo

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

**Unidade de medida:** litro (l) / número de veículos

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

**Fórmula:**  $CRAG = (CG + CE) / VGEF$

- # CG – Consumo de gasolina, conforme item 14.1;
- # CE – Consumo de etanol, conforme item 14.2;
- # VGEF – Quantidade de veículos a gasolina, etanol e flex, conforme item 13.2.

#### 14.5 CRD – Consumo de diesel por veículo

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

**Unidade de medida:** litro (l) / número de veículos

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

**Fórmula:**  $CRD = CD / VD$

- # CD – Consumo de diesel, conforme item 14.3;
  - # VD – Veículos a diesel, conforme item 13.3.
-

#### 14.6 GC – Gasto com combustível

**Definição:** gasto com combustível para abastecimento de veículos movidos à gasolina, etanol, gasolina e etanol, diesel, Gás Natural Veicular (GNV), hidrogênio e outros.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

#### 15.APOIO AO SERVIÇO ADMINISTRATIVO

O tema objetiva o monitoramento das despesas com contratos de serviços gráficos.

##### 15.1 GCGraf - Gastos com serviços gráficos no período-base

**Definição:** despesas realizadas com serviços gráficos (exemplos: impressão de adesivos, banners, cartões de visita, crachás, credenciais, convites, calendários, envelopes, fotografias, folders, jornais informativos, panfletos, papéis timbrados, pastas e outros). Deve ser contabilizada também a despesa com mão de obra. Não considerar os gastos advindos dos contratos de outsourcing de reprografia, que devem ser lançados item 5.5.

**Unidade de medida:** reais

**Periodicidade da apuração:** mensal

**PLS-Jud:** preencher

#### 16. AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

##### 16.1 ACR – Aquisições e contratações realizadas no período-base

**Definição:** quantidade total de contratos no período-base.

**Unidade de Medida:** número de contratos celebrados

**Periodicidade de apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

---

## 16.2 ACS - Aquisições e contratações sustentáveis realizadas no período-base

**Definição:** quantidade de contratos celebrados no período-base com inclusão no Termo de Referência ou Projeto Básico - de critério de sustentabilidade.

**Unidade de Medida:** número de contratos celebrados com critério de sustentabilidade

**Periodicidade de apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

## 16.3 PCS - Percentual de Aquisições e Contratações Sustentáveis sobre a totalidade

**Definição:** Percentual de aquisições e contratações realizadas no exercício com a inclusão de critério de sustentabilidade.

**Unidade de medida:** percentual

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

**Fórmula:**  $PCS = (ACS / ACR) \times 100$

## 17. QUALIDADE DE VIDA

O tema objetiva o monitoramento da participação da força de trabalho total em ações de qualidade de vida e solidárias 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.

# 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, será contabilizada somente uma participação por pessoa e uma única ação. Exemplo: ginástica laboral com os mesmos três participantes de uma unidade, uma vez por semana, resultará ao final do ano em apenas três participações. Da mesma forma, a ginástica laboral realizada com várias ocorrências será considerada como uma única ação.

### 17.1 PQV – Participações em ações de qualidade de vida

**Definição:** quantidade de participações da força de trabalho total em ações de qualidade de vida no trabalho.

**Unidade de medida:** número de participantes

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 17.2 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. Aqui devem ser consideradas somente as ações e não as participações, que devem ser consideradas no item 17.1.

**Unidade de medida:** número de ações realizadas

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 17.3 PRQV – Percentual de participantes em ações de qualidade de vida

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

**Unidade de medida:** percentual por ação

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** cálculo automático

**Fórmula:**  $PRQV = PQV / (FTT \times AQV) \times 100$

- # PQV – Participações em ações de qualidade de vida, conforme item 16.1;
  - # AQV – Ações de qualidade de vida, conforme item 16.2;
  - # FTT – Força de trabalho total de magistrados(as), servidores(as) e auxiliares, conforme item 1.14.
-

#### 17.4 PAS – Participações em ações solidárias

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

**Unidade de medida:** número de participantes

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

#### 17.5 AS – Quantidade de ações solidárias

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

**Unidade de medida:** número de ações realizadas

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

#### 17.6 PRAS – Percentual de participantes 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

**Fórmula:**  $PRAS = PS / (FTT \times AS) \times 100$

# PS – Participação em ações solidárias, conforme item 16.4;

# AS – Quantidade de ações solidárias, conforme item 16.5;

---

# FTT – Força de trabalho total de magistrados(as), servidores(as) e auxiliares, conforme item 1.14.

## 18. CAPACITAÇÃO EM SUSTENTABILIDADE

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 capacitação de caráter continuado tais como cursos, encontros, grupos de estudos, entre outros, será contabilizada somente uma participação por pessoa, por evento. Exemplo: curso com os mesmos dez participantes, uma vez por semana, durante dois meses resultará, ao final do ano, em apenas dez participações. Assim como, curso realizado em várias ocorrências será considerado como um único curso.

### 18.1 ACap – Ações de capacitação em sustentabilidade

**Definição:** quantidade de ações de capacitação relacionadas à sustentabilidade organizadas e realizadas pelo próprio órgão ou em parcerias. São considerados eventos de capacitação: Curso, Oficina, Palestra, Seminário, Fórum, Congresso, Semana, Jornada, Convenção, Colóquio, entre outros.

**Unidade de medida:** número de ações realizadas

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 18.2 ASen – Ações de sensibilização em sustentabilidade

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

**Unidade de medida:** número de ações realizadas

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

---



### 18.3 PCap – Participação em ações de capacitação em sustentabilidade

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

**Unidade de medida:** número de participantes

**Periodicidade da apuração:** anual

**PLS-Jud:** preencher

### 18.4 PRCap – Percentual de participantes em ações de capacitação em sustentabilidade

**Definição:** percentual de participantes nas ações de 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

**Fórmula:**  $PRCap = (PCap / (FTT \times ACap)) \times 100$

- # PCap – Participação em ações de capacitação socioambiental, conforme item 18.3;
  - # ACap – Ações de capacitação socioambiental, conforme item 18.1;
  - # FTT – Força de trabalho total de magistrados(as), servidores(as) e auxiliares, conforme item 1.14.
-