

# PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL 2021~2022

Núcleo Socioambiental Permanente  
Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas



## COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA

Desembargador Wellington José de Araújo  
Presidente

Desembargador Jorge Manuel Lopes Lins  
Corregedor

Ruy Melo de Oliveira  
Diretor

Almir Lopes da Silva  
Secretário da Secretaria Judiciária

Ieda Claudia Pinto de Oliveira  
Secretária de Gestão de Pessoas

Jander Assis Valente  
Secretário de Tecnologia da Informação

Paulo Germano Carvalho Leite  
Secretário de Administração, Orçamento e Finanças

## COMPOSIÇÃO DO NÚCLEO SOCIOAMBIENTAL PERMANENTE

Midian Abidon Siqueira  
Coordenador de Material e Patrimônio

Josenildo Pereira Soares  
Chefe de Seção de Análise de Compras

José Ocicleio de Melo  
Chefe de Seção de Serviços Gerais

Chefe de Seção de Urnas Eletrônicas  
Einaude Oran Barros de Menezes

Breitner de Brito Gordinho  
Assessoria de Planejamento Estratégico

Igor Brasília  
03ª Zona Eleitoral de Itacoatiara

Marilza Moreira da Silva,  
Seção de Biblioteca, Arquivo e Editoração

Olívia Eliane Lima da Silva  
Gabinete da Corregedoria

Radir de Souza Ferreira  
62ª Zona Eleitoral de Manaus

# SUMÁRIO

Apresentação .....	5
Objetivo geral .....	6
Objetivos específicos .....	6
Metodologia do PLS.....	7
Comissão Gestora do PLS .....	7
Etapas de elaboração e implantação do PLS.....	8
Temas abordados no PLS 2021~2022.....	9
<b>Indicadores, objetivos e metas.....</b>	<b>10</b>
Uso eficiente de insumos e materiais.....	10
Papel.....	10
Copos descartáveis.....	12
Água envasada e embalagem plástica.....	13
Impressão .....	14
Telefonia.....	15
Energia elétrica.....	16
Água e esgoto.....	17
Gestão de resíduos.....	18
Reformas.....	20
Limpeza .....	21
Vigilância.....	22
Veículos .....	23
Combustível.....	25
Qualidade de vida.....	26
Capacitação socioambiental.....	28
Plano de trabalho da comissão sustentabilidade .....	30
<b>Anexos.....</b>	<b>32</b>

# APRESENTAÇÃO

A palavra sustentabilidade vem do termo “desenvolvimento sustentável”, e é definida como o desenvolvimento que atende às necessidades das gerações presentes sem comprometer a capacidade das gerações futuras de suprirem suas próprias necessidades. Ela se apoia em 3 princípios que devem estar integrados para que ela de fato aconteça. Social, que engloba as pessoas e sua qualidade de vida. Econômico, relacionado à produção, distribuição e consumo de bens e serviços. Ambiental, que se refere aos recursos naturais do planeta e a forma como ele é utilizado pela sociedade, comunidade ou empresas.

Atualmente, tendo em vista as exigências da sociedade, é indispensável que as instituições adotem a responsabilidade socioambiental como valor institucional.

É neste sentido que o Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas-TRE/AM apresenta o seu Plano de Logística Sustentável para o biênio 2021-2022. Este instrumento traz o planejamento de ações sustentáveis para o biênio e permitirá o estabelecimento e o monitoramento de práticas socioambientais que visam aprimorar a eficiência do gasto público e da gestão de processos de trabalho do tribunal.

Essas ações buscam acompanhar o Planejamento Estratégico do TRE/AM e pretendem contribuir para a diminuição do impacto negativo no meio ambiente, a redução de gastos públicos e a promoção de um comportamento funcional voltado ao desenvolvimento sustentável.

## OBJETIVO GERAL

---

Definir responsabilidades, ações, indicadores, metas, mecanismos de monitoramento e avaliação de resultados que permitam a institucionalização de práticas de sustentabilidade e qualidade de vida, visando uma melhor eficiência nos gastos públicos e gestão dos processos de trabalho.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

---

- Estabelecer diretrizes de novos padrões de consumo e prestação de serviço no âmbito do TRE/AM;
- Desenvolver atividades alinhadas com as melhores práticas de políticas públicas atuais;
- Atuar em consonância com a legislação vigente para o desenvolvimento sustentável, redução de gastos e combate aos desperdícios;
- Adotar critérios de sustentabilidade de forma ampla, abrangendo toda a instituição;
- Alinhar diretrizes da Gestão Sustentável à alta administração;
- Promover a mudança comportamental voltada para a adoção de novos padrões de consumo e prestação de serviços;
- Atender a Resolução CNJ n. 201/15, que dispõe sobre a criação e competências das unidades ou núcleos socioambientais nos órgãos e conselhos do Poder Judiciário e implantação do respectivo Plano de Logística Sustentável (PLS-PJ);
- Atender a Resolução TSE n. 23.474/16, que dispõe sobre a criação e competências das unidades ou núcleos socioambientais nos Tribunais Eleitorais e implantação do respectivo Plano de Logística Sustentável da Justiça Eleitoral (PLS-JE);
- Ser referência, material de consulta e divulgação da Gestão Sustentável no TRE/AM.

# METODOLOGIA DO PLS

## Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável

Sua elaboração é de responsabilidade da Comissão Gestora do PLS do TRE/AM. Essa comissão possui representantes de todas as unidades do tribunal (SAO, SGP, STI, SJD, CRE), que atuará em conformidade com as resoluções relacionadas, com um caráter contínuo e participativo em razão da sustentabilidade ser de natureza transversal e sistêmica.

A elaboração do PLS é o passo inicial para a devida mudança organizacional em direção à Gestão Sustentável. Além da sua construção do PLS a Comissão Gestora deverá monitorar, avaliar e revisar as ações e seus resultados.

### Composição da comissão:

- Diretor-Geral
- Corregedoria Regional Eleitoral
- Secretários (SAO, STI, SGP, SJD)
- Núcleo Socioambiental Permanente
- Assessoria de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional
- Assessoria de Comunicação Social
- Áreas de Apoio abaixo especificadas

Algumas unidades de apoio integrarão à Comissão Gestora do PSL 2021-2022 para com a atuação orientada aos seguintes temas:

- Seção de Almoxarifado – SEALM (Atuação específica: Papel, copo descartável e água envasada)
- Seção de Serviços Gerais – SESEG (Atuação específica: Telefonia, energia, água e esgoto, limpeza, gestão de resíduos)
- Seção de Transporte – (Atuação específica: Veículos e Combustível)
- Seção de Obras e Projetos – SEOP (Atuação específica: Reformas e destinação de resíduos de obras e reformas)
- Seção de Apoio ao Usuário – SEAU (Atuação específica: Gestão de resíduos de informática)
- Seção de Produção (Atuação específica: Impressão)
- Secretaria de Gestão de Pessoas – Comissão do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho (Atuação específica: Qualidade de vida)

- Seção de Atendimento Médico, Odontológico e Ambulatorial (Atuação específica: Gestão de resíduos de saúde)
- Núcleo dos Agentes de Segurança – NASJ (Atuação específica: Vigilância)

A atuação do **Núcleo Socioambiental Permanente** se dará, dentre outras atividades, no monitoramento do PSL e seus indicadores, realização de projetos/atividades, capacitação socioambiental.

## Etapas de elaboração e implantação do PLS 2021~2022

1

### PREPARAÇÃO

Elaboração de nova composição da comissão;  
Reuniões para revisão do plano anterior;  
Reuniões com os setores responsáveis;  
Levantamento das informações relativas ao ciclo anterior.

2

### ELABORAÇÃO

Atualização do PLS anterior;  
Atualização das metas;  
Validação e aprovação do novo PSL.

3

### IMPLANTAÇÃO

Definição de plano de comunicação do PSL  
Lançamento de campanha para a implantação  
Levantamento dos dados e execução do PSL

4

### MONITORAMENTO

Monitoramento dos indicadores  
Elaboração de relatório  
Reunião para discussão dos resultados  
Divulgação dos resultados



## Temas Abordados no PLS 2021~2022

As ações a serem desenvolvidas pelo Tribunal regional Eleitoral do Amazonas, por força do PSL 2021~2022 deverão fomentar ações que estimulem:

- 1.** O aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;
- 2.** O uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;
- 3.** A redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados;
- 4.** A promoção das contratações sustentáveis;
- 5.** A gestão sustentável de documentos, em conjunto com a unidade responsável;
- 6.** A sensibilização e capacitação do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e de outras partes interessadas;
- 7.** A qualidade de vida no ambiente de trabalho, em conjunto com a unidade responsável.

As práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente de materiais e serviços deverão abranger os seguintes temas:

- 1.** Uso eficiente de insumos e materiais (papel, impressão, copo descartável, água envasada) considerando, inclusive, a informatização dos processos e procedimentos administrativos;
- 2.** Energia elétrica;
- 3.** Água e esgoto;
- 4.** Gestão de resíduos;
- 5.** Qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- 6.** Sensibilização e capacitação contínua do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e outras partes interessadas;
- 7.** Contratações sustentáveis, compreendendo obras, equipamentos, combustível, serviços de vigilância, de limpeza, de telefonia, de processamento de dados, de apoio administrativo e de manutenção predial;
- 8.** Deslocamento de pessoal, bens e materiais considerando todos os meios de transporte, com foco na redução de gastos e de emissões de substâncias poluentes.

# INDICADORES, OBJETIVOS E METAS

## Uso Eficiente de Insumos e Materiais

### PAPEL

O tema objetiva o monitoramento do consumo geral de papel

Consumo de papel não reciclado próprio	Quantidade consumida de resmas de papel não reciclado adquiridas pelo órgão	Resmas	Mensal
Consumo de papel reciclado próprio	Quantidade consumida de resmas de papel reciclado adquiridas pelo órgão	Resmas	Mensal
Consumo de papel não reciclado contratado	Quantidade consumida de resmas de papel não reciclado fornecidas por contratos de terceirização	Resmas	Mensal
Consumo de papel reciclado contratado	Quantidade consumida de resmas de papel não reciclado fornecidas por contratos de terceirização	Resmas	Mensal
Gasto com papel não reciclado próprio	Despesa com aquisição de resmas de papel não reciclado adquiridas pelo órgão	Reais	Mensal
Gasto com papel reciclado próprio	Despesa com aquisição de resmas de papel reciclado adquiridas pelo órgão	Reais	Mensal

Ações a serem desenvolvidas:

- Substituir o papel tradicional por papel de menor impacto ambiental;
- Realizar campanhas de sensibilização da importância socioambiental e econômica da redução do uso de papel;
- Realizar campanha para estimular o reaproveitamento de papel para rascunhos;
- Promover o uso de ferramentas virtuais na gestão administrativa para melhor controle, gerenciamento e atendimento de demandas;
- Avaliar o contrato de outsourcing;
- Configurar contas de e-mails dos usuários com assinatura de sustentabilidade;
- Configurar equipamentos de impressão para modo frente e verso automático;

- Avaliar contrato de retorno de cartucho/tonner;
- Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional;
- Avaliar o nível de ociosidade das impressoras para sugerir reestruturação aos gestores, se for o caso.
- Elaborar um plano institucional de comunicação, normatizando o uso de email e outros canais de comunicação virtuais como instrumentos oficiais de comunicação;
- Ampliar a instalação de um segundo monitor para os usuários que trabalham com procedimentos administrativos;
- Elaborar portaria sistematizando a atualização do inventário anual, bem como a gestão dos materiais, identificando os que não são mais utilizados, proporcionando elementos para a elaboração do planejamento de aquisições e a identificação sistemática de materiais similares de menor impacto ambiental;
- Elaborar sistemática para compra e distribuição de papel;
- Eliminar certificados de participação impressos em ações de capacitação interna (baixar portaria regulamentadora);
- Revisar os materiais da eleição;

Em anos eleitorais a demanda aumenta expressivamente pois as novas atividades relativas aos trabalhos da eleição, e em todas as unidades, seja sede ou cartórios, ainda envolvem um grande uso de papel, informativos, relatórios, documentos referentes ao alistamento (ampliado em razão do término do prazo), dentre outros.

## COPOS DESCARTÁVEIS

O tema objetiva o monitoramento da geração de resíduos oriundos do consumo de copos descartáveis, de plástico ou outros materiais.

Copos descartáveis para água usualmente possuem 200 ml e copos descartáveis e para café usualmente possuem 50 ml. Os mesmos costumam ser fornecidos em pacotes com 100 unidades. Embalagens com outras quantidades deverão ser convertidas para centos.

Consumo de copos descartáveis para água	Quantidade consumida de copos descartáveis usualmente utilizados para consumo de água	Centos	Anual
Consumo de copos descartáveis para café	Quantidade consumida de copos descartáveis usualmente utilizados para consumo de café	Centos	Anual
Consumo de copos descartáveis total	Quantidade total consumida de copos descartáveis usualmente utilizados para consumo de água e café	Centos	Anual
Gasto com copos descartáveis para água	Despesa com aquisição de copos descartáveis usualmente destinados para consumo de água	Reais	Anual
Gasto com copos descartáveis para café	Despesa com aquisição de copos descartáveis usualmente destinados para consumo de café	Reais	Anual
Gasto com copos descartáveis total	Despesa total com aquisição de copos descartáveis usualmente destinados para consumo de água e café	Reais	Anual

Ações a serem desenvolvidas:

- Realizar estudos acerca da viabilidade de troca dos copos descartáveis por biodegradáveis (público externo);
- Eliminação dos suportes e bandejas de copos descartáveis das copas para permitir somente no Pleno, hall de entrada para visitantes;
- Avaliar a sistemática de distribuição dos copos descartáveis para propor melhorias;
- Elaboração do TR para aquisição de squeeze para cada servidor/colaborador;
- Avaliar a distribuição dos bebedouros;
- Realizar campanhas de sensibilização da importância socioambiental e econômica da redução do uso de copo descartável;
- Eliminar a aquisição de garrafinha plástica.
- Redução no envio de copos descartáveis às Unidades

## 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).

Consumo de embalagens descartáveis para água mineral	Quantidade consumida de embalagens plásticas descartáveis para água mineral envasada, com ou sem gás	Unidades	Anual
Consumo de embalagens retornáveis para água mineral	Quantidade consumida de embalagens plásticas retornáveis para água mineral envasada	Unidades	Anual
Gasto com água mineral em embalagens descartáveis	Despesa com aquisição de água mineral envasada em embalagens plásticas descartáveis	Reais	Anual
Gasto com água mineral em embalagens retornáveis	Despesa com aquisição de água mineral envasada em embalagens plásticas retornáveis	Reais	Anual

## 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.

Quantidade de impressões	Quantidade total de impressões realizadas	Impressões	Anual
Quantidade de equipamentos de impressão	Quantidade de equipamentos de impressão instalados, próprios ou alocados	Equipamentos	Anual
Gasto com aquisições de suprimentos	Despesa com aquisição de suprimentos de impressão	Reais	Anual
Gasto com aquisição de impressoras	Despesa com aquisição de equipamentos de impressão	Reais	Anual
Gasto com contratos de terceirização de impressão	Despesa com o pagamento de serviços de terceirização (outsourcing) de impressão e reprografia	Reais	Anual

### Ações a serem desenvolvidas

Realizar estudos, após o monitoramento dos dados, para tomada de ações que visem:

- 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.

## 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.

Gasto com telefonia fixa	Despesa com serviços de telefonia fixa (inclusive tecnologia VoIP)	Reais	Mensal
Total de linhas de telefonia fixa	Quantidade de linhas de telefonia fixa que atendem o Órgão, seus anexos e unidades vinculadas	Linhas telefônicas	Mensal
Gasto com telefonia móvel	Despesa com serviços de telefonia móvel (voz, dados e assinatura)	Reais	Mensal
Total de linhas de telefonia móvel	Quantidade de linhas de telefonia móvel que atendem o Órgão, seus anexos e unidades vinculadas	Linhas telefônicas	Mensal

### Ações a serem desenvolvidas

- Fomentar o uso de comunicação eletrônica em substituição ao telefone;
- Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.

## 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.

Consumo de energia elétrica	Consumo total de energia elétrica fornecida pela concessionária	kWh	Mensal
Gasto com energia elétrica	Valor da fatura de energia elétrica, em valores brutos	Reais	Mensal

### Ações a serem desenvolvidas

- Fazer diagnóstico da situação das instalações elétricas (levantar, monitorar e divulgar os dados de consumo (kwh e R\$);
- Revisar o contrato de fornecimento de energia para readequar a estrutura tarifária e ajustar a demanda contratada;
- Agendar reunião com a fornecedora de energia para tratar da reavaliação dos contratos, realizar alteração contratual, se for o caso;
- Rever a quantidade de lâmpadas nos ambientes para propor alterações necessárias visando à redução do consumo;
- Realizar estudos sobre a necessidade de substituição de aparelhos de ar condicionado e outros equipamentos eletroeletrônicos por outros mais modernos e eficientes, respeitadas as normas técnicas vigentes;
- Instalar sensores de presença para iluminação das áreas comuns;
- Racionalizar o uso dos elevadores;
- Racionalizar o uso dos computadores e impressoras;
- Implantar rotina diária de inspeção;
- Optar pela aquisição de eletrodomésticos, aparelhos de ar condicionado e equipamentos de informática mais eficientes;
- Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional;
- Realizar campanhas de sensibilização da importância socioambiental e econômica da redução do consumo de energia;
- Definir procedimento de desligamento de um dos elevadores fora dos horários de pico;
- Promover monitoramento da situação das instalações hidráulicas e propor alterações necessárias para redução do consumo;
- Configurar 80% dos computadores para desligar o vídeo em 15min e suspender as atividades em 30 min;
- Orientar os vigilantes para atuarem como agentes ambientais, fazendo vistorias e, sendo o caso, desligar as luzes dos ambientes, ar condicionado ao final do expediente;
- Instalar painéis solares de forma a incentivar a geração de energia limpa, optando pela iluminação natural.



## ÁGUA E ESGOTO

O tema objetiva o monitoramento do consumo e gastos com água para que seja verificada a possibilidade de eventuais ajustes e efetividade de ações de sustentabilidade.

Consumo de água	Consumo total de água fornecida pela concessionária	m <sup>3</sup>	Mensal
Gasto com água	Valor da fatura de água e esgoto, em valores brutos	Reais	Mensal

### Ações a serem desenvolvidas

- Adotar medidas para evitar o desperdício de água como a instalação de descargas e torneiras mais eficientes e com dispositivos economizadores;
- Promover estudos para a implantação do reuso de água e tratamento dos efluentes gerados;
- Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional;
- Realizar campanhas de sensibilização da importância socioambiental e econômica da redução do consumo de água;
- Levantar, monitorar e divulgar os dados de consumo de água (m<sup>3</sup> e R\$);
- Implantar torneiras temporizadas e/ou econômicas na medida em que as atuais forem danificadas e substituídas;
- Orientar os funcionários da copa e da limpeza para o uso consciente da água;
- Implantar rotina diária de inspeção;
- Inserir critérios de sustentabilidade nas instalações hidráulicas e sanitárias dos novos projetos do tribunal;
- Criar rotinas periódicas para lavagem de grandes áreas;
- Verificar vazamentos nos registros, boias, em tubulações externas, em pontos de uso ou consumo (banheiros, cozinha, cantina, copas e áreas externas);
- Identificar o estado de uso dos banheiros e das louças sanitárias;
- Desenvolver campanha para combater o desperdício de água: consumo consciente;
- Realizar laudos técnicos de qualidade da água nas aquisições;
- Monitorar a qualidade da água consumida;
- Normatizar a limpeza de garrafões, bebedouros e caixas d'água;
- Normatizar a limpeza da fachada e varandas do prédio sede.

## GESTÃO DE RESÍDUOS

O tema objetiva o monitoramento mensal e anual da geração de resíduos e sua destinação pelos órgãos em observância à legislação e às normas pertinentes, e estimular a redução da geração de resíduos e aumentar sua destinação ambientalmente correta.

Destinação de papel	Quantidade de papel, papelão e derivados destinados à reciclagem	kg	Mensal
Destinação de plásticos	Quantidade de plásticos destinados à reciclagem	kg	Mensal
Destinação de metais	Quantidade de metais destinados à reciclagem	kg	Mensal
Destinação de vidros	Quantidade de vidros destinados à reciclagem	kg	Mensal
Total de materiais destinados à reciclagem	Quantidade total de resíduos recicláveis destinados à reciclagem	kg	Mensal
Destinação de resíduos de saúde	Quantidade total de resíduos de serviços de saúde encaminhados para descontaminação e tratamento	kg	Mensal
Destinação de resíduos de informática	Quantidade de resíduos de informática destinados à reciclagem, reaproveitamento ou outra destinação correta	kg	Anual
Destinação de suprimentos de impressão	Quantidade de suprimentos de impressão destinados a empresas de logística reversa	Unidades	Anual
Destinação de pilhas e baterias	Quantidade de pilhas e baterias enviadas para descontaminação e destinação correta	kg	Anual
Destinação de lâmpadas	Quantidade de lâmpadas enviadas para descontaminação e destinação correta	Unidades	Anual
Destinação de resíduos de obras e reformas	Quantidade de resíduos de obra enviados para o aterro de resíduos da construção civil	m <sup>3</sup>	Anual

## Ações a serem desenvolvidas

- Levantamento de materiais inservíveis;
- Promover a implantação da coleta seletiva em consonância com a Resolução CONAMA n. 275/2001, o Decreto n. 5.940/2006, a Lei n. 12.305/2010 e demais legislação pertinente, quanto ao estabelecimento de parcerias com cooperativas de catadores (sempre que possível, respeitadas as limitações dos municípios) e tabela de cores;
- Promover a destinação ecologicamente correta dos resíduos gerados (desde material de expediente até óleos lubrificantes, pneus, pilhas, baterias, lixo eletrônico, quando houver);
- Realizar estudos visando a descontaminação e o descarte ecologicamente correto de lâmpadas;
- Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional;
- Realizar campanhas de sensibilização para reutilização de materiais e consumo consciente quanto ao descarte correto de resíduos;
- Descartar de forma ecologicamente correta os documentos e processos de acordo com a tabela de temporalidade e Recomendação CNJ n. 37/2011;
- Promover orientações e treinamentos para os funcionários responsáveis pelos serviços de limpeza e conservação predial;
- Identificar os materiais ociosos (de expediente e permanentes) e realizar a redistribuição e/ou doação deles;
- Definir ferramenta de controle (pesagem do lixo);
- Substituir/confeccionar placas sinalizadoras, cartazes e informativos para facilitar o descarte;
- Redistribuir caixas coletoras e lixeiras;
- Elaborar TR para aquisição de balança, caixas para coletar A4 e lixeiras, conforme levantamento realizado;
- Desenvolver campanha de esclarecimento acerca dos tipos de resíduos e formas corretas de descartes;
- Realizar treinamento e/ou reunião trimestral com os servidores responsáveis pela limpeza;
- Implantar semana do descarte inteligente e organização para incentivar a organização do espaço de trabalho através do descarte daquilo que não é adequado e necessário;
- Estabelecer parcerias, com empresas locais, para dar destinação adequada para as pilhas, baterias, cabos, celulares, máquinas digitais etc (Papa pilha);
- Revisão do PGRS-TRE/AM;
- Elaboração de um guia de todos os resíduos sólidos descartados no TRE, com descrição do material, acondicionamento e destino ambientalmente correto.
- Buscar a ampliação da implantação do Plano de Gestão de Resíduos Sólidos a mais unidades do interior do Estado

## REFORMAS

O tema objetiva o monitoramento da geração de gastos anuais relacionados a obras para que seja verificada a sua real necessidade e priorização do atendimento à Resolução CNJ nº 114/10. São considerados as obras de pequeno porte, ou seja, reformas e alterações de layout (mobiliário e divisórias), estão excluídas construções de novos edifícios. Devem ser considerados todos os edifícios e unidades que compõem o órgão.

Gastos com Reforma no Período Base	Gastos com Reforma no Período Base	Gastos com Reforma no Período Base	Gastos com Reforma no Período Base
Gastos com Reforma no Período de Referência	Gastos com Reforma no Período de Referência	Gastos com Reforma no Período de Referência	Gastos com Reforma no Período de Referência

## Ações a serem desenvolvidas

- Realizar estudos visando a implantação da manutenção predial preditiva e preventiva, objetivando redução de custos com manutenção corretiva;
- Identificar e utilizar, quando possível, materiais duráveis, certificados e sustentáveis, preferencialmente reciclados e de origem de recursos naturais renováveis;
- Inclusão nos contratos de obras e reformas da exigência de se observar a legislação municipal ambiental para desfazimento dos resíduos da construção civil, de acordo com a resolução CONAMA nº 307/2002;
- Realizar levantamento junto aos setores de atendimento dos prédios do TRE e cartórios quanto a acessibilidade, se for o caso, propor alterações;
- Realizar contratação de projeto de arborização para o prédio sede e estacionamento, fórum;
- Criação do controle de chamado de manutenção.

## LIMPEZA

O tema objetiva o monitoramento dos gastos anuais relacionados aos serviços de limpeza para que seja verificada a possibilidade de eventuais ajustes de gestão, conforme instruções normativas sobre o tema.

Gastos com Contratos de Limpeza no Período-Base	Despesa realizada com os contratos e/ou termos aditivos dos serviços de limpeza durante o período-base	Reais	Anual
Área Contratada	Área especificada nos instrumentos de contrato de manutenção e limpeza	Reais	Anual
Gastos com Contratos de Limpeza no Período de Referência	Despesa realizada com os contratos e/ou termos aditivos dos serviços de limpeza durante o período de referência	m2	Anual
Gasto com material de limpeza	Despesa total com a aquisição de materiais de limpeza	Reais	Anual

### Ações a serem desenvolvidas

- Incluir, nos contratos de limpeza, a capacitação e sensibilização periódica das equipes de limpeza e o uso de produtos biodegradáveis.

## VIGILÂNCIA

O tema objetiva o monitoramento da dos gastos anuais relacionados aos serviços de vigilância, segundo critérios de real necessidade, por área, tipos de postos (modelos horários, armada e desarmada) e uso de tecnologias de apoio (vigilância eletrônica) sem comprometimento dos padrões de segurança.

Gastos com Contratos de Vigilância Armada no Período-Base	Despesa realizada com os contratos e/ou termos aditivos dos serviços vigilância armada durante o período-base	Reais	Anual
Quantidade de Postos de Vigilância Armada no Período-Base	Quantidade total de postos de vigilância armada ao final do período-base	Reais Postos Desarmados	Anual
Gastos com Contratos de Vigilância Desarmada no Período-Base	Despesa realizada com os contratos e/ou termos aditivos dos serviços vigilância desarmada durante o período-base	Reais	Anual
Quantidade de Postos de Vigilância Desarmada no Período-Base	Quantidade total de postos de vigilância desarmada ao final do período-base	Postos Desarmados	Anual
Gasto Total com Contratos de Vigilância no Período de Referência	Totalização da despesa realizada com os contratos e/ou termos aditivos dos serviços de vigilância, armada e desarmada, durante o período de referência	Reais	Anual

### Ações a serem desenvolvidas

- Substituir postos de vigilância pessoal por vigilância eletrônica.

## 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. Seu monitoramento visa a racionalidade do serviço no sentido de:

- Avaliar o custo-benefício de ter uma frota própria ou terceirizar o serviço;
- Avaliar a diminuição da quantidade total de veículos;
- Aumentar a quantidade de usuários por veículos por meio do compartilhamento de uso;
- Diminuir o gasto relativo com manutenções.

Quilometragem	Quilometragem percorrida pelos veículos	km	Mensal
Quantidade de Veículos a Gasolina	Total de veículos movidos exclusivamente a gasolina ao final do ano	Veículos	Anual
Quantidade de Veículos a Etanol	Total de veículos movidos exclusivamente a etanol ao final do ano	Veículos	Anual
Quantidade de Veículos Flex	Total de veículos Flex, movidos a gasolina ou etanol, ao final do ano	Veículos	Anual
Quantidade de Veículos a Diesel	Total de veículos movidos exclusivamente a diesel ao final do ano	Veículos	Anual
Quantidade de Veículos a Gás Natural	Total de veículos movidos exclusivamente a Gás Natural Veicular (GNV) ao final do ano	Veículos	Anual
Quantidade de Veículos Híbridos	Total de veículos híbridos, ou seja, elétrico e combustíveis, ao final do ano	Veículos	Anual
Quantidade de Veículos Elétricos	Total de veículos elétricos ao final do ano	Veículos	Anual
Quantidade de veículos de serviço	Quantidade de veículos de serviço	Usuários/ Veículo	Anual
Quantidade de veículos para transporte de magistrados	Quantidade de veículos para transporte de magistrados	Usuários/ Veículo	Anual

Gastos com Manutenção de Veículos	Despesa realizada com pagamento de serviços de manutenção dos veículos do órgão, seus anexos e unidades vinculadas	Reais	Anual
Gastos com Contratos de Motoristas	Despesa total com contratos de motoristas nos órgãos, seus anexos e unidades vinculadas	Reais	Anual

#### Ações a serem desenvolvidas

- Reduzir a aquisição de veículos;
- Incentivar a Carona Coletiva;
- Manter rotinas de manutenção preventiva nos veículos;
- Avaliar o uso de aplicativos de transporte;
- Analisar a viabilidade de adotar lavagem ecológica nos veículos oficiais;
- Avaliação das rotas/trajetos e horários visando maior eficiência no planejamento da utilização dos veículos.



## COMBUSTÍVEL

O tema objetiva o monitoramento do consumo mensal dos diversos tipos de combustíveis utilizados na frota de veículos oficiais, não considerando o combustível utilizado em outros equipamentos como bombas e geradores. Seu monitoramento 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 de veículo como consequência da diminuição da quantidade de veículos.

Consumo de gasolina	Quantidade consumida de litros de gasolina	Litros	Mensal
Consumo de etanol	Quantidade consumida de litros de etanol	Litros	Mensal
Consumo de diesel	Quantidade consumida de litros de diesel	Litros	Mensal
Consumo de gás natural	Quantidade consumida de metros cúbicos de GNV	m <sup>3</sup>	Mensal

### Ações a serem desenvolvidas

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

## QUALIDADE DE VIDA

O tema objetiva o monitoramento da participação da força de trabalho total em ações de qualidade de vida e solidárias e da quantidade de ações de inclusão de forma a estimulá-las para fomentar a política de valorização do corpo funcional.

Serão contabilizadas as diversas participações de uma mesma pessoa em ações diferentes ao longo do período-base e as em ações realizadas em parceria com outras instituições. Em ações de caráter continuado tais como cursos, encontros, grupos de apoio, entre outros, serão contabilizadas somente uma participação por pessoa. Exemplo: ginástica laboral com os mesmos três participantes de uma unidade, uma vez por semana, resultará ao final do ano em somente três participações.

Participações em Ações de Qualidade de Vida	Total de participações de servidores, magistrados e força de trabalho auxiliar em eventos de ações de qualidade de vida no trabalho	Participantes	Anual
Quantidade de Ações de Qualidade de Vida	Quantidade de ações de qualidade de vida no trabalho organizadas e realizadas pelo próprio órgão ou em parceria	Ações	Anual
Participações em Ações Solidárias	Total de participações de servidores, magistrados e força de trabalho auxiliar em eventos de ações solidárias	Participantes	Anual
Quantidade de Ações Solidárias	Quantidade de ações solidárias organizadas e realizadas pelo próprio órgão ou em parceria	Ações	Anual
Ações de inclusão	Quantidade de ações de inclusão realizadas	Ações	Anual

### Ações a serem desenvolvidas

- Estudo de viabilidade de implementação de novos projetos, bem como o resgate de projetos antigos ligados ao programa do QUALIVIDA

As ações que serão desenvolvidas no decorrer da vigência do presente Plano, serão implementadas por comissão específica e deverão estar alinhadas com as macro ações abaixo discriminadas:

- Ações de qualidade de vida no trabalho – promovem a motivação, o bem-estar, a valorização e o comprometimento dos colaboradores. Considerar ações tais como ginástica laboral, preparação para aposentadoria, orientação nutricional, terapias alternativas, ações antitabagismo, álcool e outras drogas, entre outras;
- Ações solidárias – promovem o voluntariado, a reflexão sobre questões humanitárias e o incentivo à solidariedade, tais como visitas a creches, orfanatos, asilos, bem como ações educacionais para terceirizados, como alfabetização, inclusão digital, ensino à distância, entre outros;
- Ações de inclusão – promovem a acessibilidade, bem como a socialização de pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, tais como programas de inclusão no mercado de trabalho de deficientes mentais, físicos, auditivos ou visuais.

## CAPACITAÇÃO SOCIOAMBIENTAL

O tema objetiva o monitoramento da participação do corpo funcional em ações de capacitação e sensibilização relacionadas ao tema de sustentabilidade de forma a subsidiar a tomada de decisões quanto ao estímulo dessas temáticas.

Serão contabilizadas:

- Ações de sensibilização e capacitação (cursos EaD ou presenciais, grupos de estudo, seminários, semana do meio ambiente, oficinas, campanhas etc);
- Ações educacionais relacionais ao tema;
- Outras ações institucionais, relacionadas às metas do PLS.

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.

Ações de capacitação e sensibilização	Quantidade de ações de capacitação e sensibilização realizadas	Ações	Anual
Participação em Ações de sensibilização e capacitação	Total de participações de servidores, magistrados e força de trabalho auxiliar em eventos de ações de Capacitação e Sensibilização Socioambiental	Participantes	Anual

### Ações a serem desenvolvidas

- Realizar campanhas, oficinas, cursos, palestras e exposições de sensibilização das práticas sustentáveis para os servidores, funcionários terceirizados e magistrados com divulgação por meio da intranet, cartazes eletrônicos e de informativos;
- Realizar Semana do Meio Ambiente anualmente;
- Sensibilização dos servidores e da força de trabalho auxiliar sobre a importância da gestão de reciclagem de resíduos;
- Realização de Curso sobre Responsabilidade Socioambiental na modalidade EAD;
- Capacitar o NSAP e CGPLS em PLS;
- Promover a capacitação in loco de servidores em compras e contratações sustentáveis anualmente;
- Promover a ambientação dos novos servidores;
- Elaborar a agenda/calendário de cursos/palestras;
- Capacitar o NSAP em Business Intelligence - BI;
- Instalação de displays acrílicos em todos os andares, nas saídas dos elevadores dos edifícios que abrigam a sede do tribunal, visando disponibilizar informativos, orientações ou avisos ambientais. As informações atualizadas periodicamente, abordam aspectos relevantes e de interesse comum;
- Construir e lançar Portal Ambiental, iniciativa que tem por fim ampliar a divulgação e facilitar o acesso a informações relativas à questão ambiental, contribuindo para a conscientização dos servidores e da população (COM ANÁLISE DE ACESSOS);
- Realizar pesquisa de sugestões/banco de ideias.

# PLANO DE TRABALHO DA COMISSÃO SUSTENTABILIDADE

Preenchimento do Plano de Trabalho da Comissão de Sustentabilidade para o biênio 2021~2022, bem como informações adicionais (materiais necessários, indicação de parcerias, projetos a serem implementados).

## PLANO DE AÇÃO

NOME DO PROCESSO

PERÍODO

Plano de ação da Comissão de Sustentabilidade

2021 ~ 2022

RESPONSÁVEL (IS) PELA COMISSÃO ou MEMBROS

Incluir os responsáveis da Portaria que atualizou a comissão

Nº Atividade	Descrição da Atividade	Responsável	Cronograma
01	Definição do plano de comunicação do PSL	CGGI	A partir de maio de 2021
02	Lançamento de campanha para a implantação do PSL	ASCOM	A partir de maio de 2021
03	Lançamento de campanha para a implantação do PSL	ASCOM	A partir de maio de 2021
04	Execução dos projetos e iniciativas do PSL	Diversas áreas	Projetos em execução desde janeiro de 2021
05	Levantamento de dados	Comissão socio-ambiental	Levantamento de dados mensais em 2021
06	Preenchimento dos dados mensais no sistema do CNJ (PSL-Jud)	Comissão socio-ambiental	Preenchimento mensal dos indicadores em 2021

Nº Atividade	Descrição da Atividade	Responsável	Cronograma
07	Elaboração de relatório periódico	Comissão socio-ambiental	Julho de 2021
08	Reunião para discussão dos resultados	CGGI	Dezembro de 2021
09	Divulgação dos resultados	ASCOM	Dezembro de 2021
10	Avaliação do PSL 2021	Comissão Socio-ambiental	Dezembro de 2021
11	Levantamento de dados	Comissão socio-ambiental	Levantamento de dados mensais em 2022
12	Preenchimento dos dados mensais no sistema do CNJ (PSL-Jud)	Comissão socio-ambiental	Preenchimento mensal dos indicadores em 2022
13	Capacitação do Grupo Gestor	Comissão Socio-ambiental	Janeiro de 2022
14	Elaboração de relatório anual do PSL 2021	Comissão Socio-ambiental	Janeiro de 2022
15	Alterações no PLS, caso haja necessidade	Comissão Socio-ambiental	1 triênio de 2022
16	Inclusão de dados no PSL-Jud	Comissão Socio-ambiental'	Fevereiro de 2022
17	Elaboração de relatório periódico	Comissão Socio-ambiental	Julho de 2022
18	Reinício do ciclo de elaboração do novo PSL 2024~2026	Comissão socio-ambiental	A Partir do 2º semestre de 2022

**RESPONSÁVEL PELO PLANO**

**DATA**

Digite o responsável (assinar digitalmente)

Digite a data

# ANEXOS

## Lista dos indicadores e unidades responsáveis

ORDEM	TEMA	MEDIDA	INDICADOR	APURAÇÃO	UNIDADE RESPONSÁVEL
2.1	Papel	Resmas	Consumo de papel não-reciclado próprio	Mensal	SEALM
2.2	Papel	Resmas	Consumo de papel reciclado próprio	Mensal	SEALM
2.3	Papel	Resmas	Consumo de papel não-reciclado contratado	Mensal	SEALM
2.4	Papel	Resmas	Consumo de papel reciclado contratado	Mensal	SEALM
2.5	Papel	Reais	Gasto com papel não-reciclado próprio	Mensal	SEALM
2.6	Papel	Reais	Gasto com papel reciclado próprio	Mensal	SEALM
3.1	Copos descartáveis	Centos	Consumo de copos descartáveis para água	Anual	SEALM
3.1	Copos descartáveis	Centos	Consumo de copos descartáveis para café	Anual	SEALM
3.3	Copos descartáveis	Reais	Consumo de copos descartáveis para água	Anual	SEALM
3.4	Copos descartáveis	Reais	Gasto com copos descartáveis para café	Anual	SEALM
4.1	Água envasada	Unidades	Consumo de embalagens descartáveis para água mineral	Mensal	SEALM
4.2	Água envasada	Unidades	Consumo de embalagens retornáveis para água mineral	Mensal	SEALM



ORDEM	TEMA	MEDIDA	INDICADOR	APURAÇÃO	UNIDADE RESPONSÁVEL
4.3	Água envasada	Reais	Gasto com água mineral em embalagens descartáveis	Mensal	SEALM
4.4	Água envasada	Reais	Gasto com água mineral em embalagens retornáveis	Mensal	SEALM
5.1	Impressão	Impressões	Quantidade de impressões	Anual	STI
5.2	Impressão	Equipamentos	Quantidade de equipamentos de impressão	Anual	STI
5.3	Impressão	Reais	Gasto com aquisições de suprimentos	Anual	SEALM
5.4	Impressão	Reais	Gasto com aquisição de impressoras	Anual	STI/SAO
5.5	Impressão	Reais	Gasto com contratos de terceirização de impressão	Anual	STI/SAO
6.1	Telefonia	Reais	Gasto com telefonia fixa	Mensal	SESEG
6.2	Telefonia	Linhas fixas	Linhas Telefônicas Fixas	Mensal	SESEG
6.3	Telefonia	Reais	Gasto com telefonia móvel	Mensal	SESEG
6.4	Telefonia	Linhas móveis	Linhas Telefônicas Móveis	Mensal	SESEG
7.1	Energia	kWh	Consumo de energia elétrica	Mensal	SESEG
7.2	Energia	Reais	Gasto com energia elétrica	Mensal	SESEG
8.1	Água e esgoto	m3	Consumo de água	Mensal	SESEG
8.2	Água e esgoto	m3/m2 de área	Gasto com água	Mensal	SESEG
9.1	Gestão de resíduos	kg	Destinação de papel	Mensal	SESEG
9.2	Gestão de resíduos	kg	Destinação de plásticos	Mensal	SESEG

ORDEM	TEMA	MEDIDA	INDICADOR	APURAÇÃO	UNIDADE RESPONSÁVEL
9.3	Gestão de resíduos	kg	Destinação de metais	Mensal	SESEG
9.4	Gestão de resíduos	kg	Destinação de vidros	Mensal	SESEG
9.5	Gestão de resíduos	kg	Coleta geral	Mensal	SESEG
9.6	Gestão de resíduos	kg	Destinação de resíduos de saúde	Mensal	SEMOA
9.7	Gestão de resíduos	kg	Destinação de resíduos de informática	Anual	SESEG
9.8	Gestão de resíduos	kg	Destinação de suprimentos de impressão	Anual	SESEG
9.9	Gestão de resíduos	kg	Destinação de pilhas e baterias	Anual	SESEG
9.10	Gestão de resíduos	Unidades	Destinação de lâmpadas	Anual	SESEG
9.11	Gestão de resíduos	m3	Destinação de resíduos de obras e reformas	Anual	SEOP
10.1	Reformas	Reais	Gastos com reformas no período-base	Anual	SEOP
10.2	Reformas	Reais	Gastos com reformas no período de referência	Anual	SESEG
11.1	Limpeza	Reais	Gastos com contratos limpeza no período-base	Anual	SESEG
11.2	Limpeza	m2	Área contratada	Anual	SESEG
11.3	Limpeza	Reais	Gastos com contratos de limpeza no período de referência	Anual	SESEG
11.4	Limpeza	Reais	Gasto com material de limpeza	Anual	SESEG
12.1	Vigilância	Reais	Gastos com contratos de vigilância armada no período-base	Anual	NASJ

ORDEM	TEMA	MEDIDA	INDICADOR	APURAÇÃO	UNIDADE RESPONSÁVEL
12.2	Vigilância	Postos	Quantidade de postos de vigilância armada	Anual	NASJ
12.3	Vigilância	Reais	Gastos com contratos de vigilância desarmada no período-base	Anual	NASJ
12.4	Vigilância	Postos	Quantidade de postos de vigilância desarmada	Anual	NASJ
12.5	Vigilância	Reais	Gasto total com contratos de vigilância no período de referência	Anual	NASJ
13.1	Veículos	km	Quilometragem	Mensal	SETRAN
13.2	Veículos	Veículos	Quantidade de veículos a gasolina	Anual	SETRAN
13.3	Veículos	Veículos	Quantidade de veículos a etanol	Anual	SETRAN
13.4	Veículos	Veículos	Quantidade de veículos flex	Anual	SETRAN
13.5	Veículos	Veículos	Quantidade de veículos a diesel	Anual	SETRAN
13.6	Veículos	Veículos	Quantidade de veículos a gás natural	Anual	SETRAN
13.7	Veículos	Veículos	Quantidade de veículos híbridos	Anual	SETRAN
13.8	Veículos	Veículos	Quantidade de veículos elétricos	Anual	SETRAN
13.9	Veículos	Veículos	Quantidade de veículos de serviço	Anual	SETRAN
13.10	Veículos	Veículos	Quantidade de veículos para transporte de magistrados	Anual	SETRAN
13.11	Veículos	Veículos	Gasto com manutenção de veículos	Anual	SETRAN
13.12	Veículos	Reais	Gastos com contratos de motoristas	Anual	SETRAN

ORDEM	TEMA	MEDIDA	INDICADOR	APURAÇÃO	UNIDADE RESPONSÁVEL
14.1	Combustível	Litro	Consumo de gasolina	Mensal	SETRAN
14.2	Combustível	Litro	Consumo de etanol	Mensal	SETRAN
14.3	Combustível	Litro	Consumo de diesel	Mensal	SETRAN
14.4	Combustível	Litro	Consumo de gás natural	Mensal	SETRAN
15.1	Qualidade de vida	Participantes	Participações em ações de qualidade de vida	Anual	SGP
15.2	Qualidade de vida	Ações	Quantidade de ações de qualidade de vida	Anual	SGP
15.3	Qualidade de vida	Participantes	Participações em ações solidárias	Anual	SGP
15.4	Qualidade de vida	Ações	Quantidade de ações solidárias	Anual	SGP
15.5	Qualidade de vida	Ações	Ações de inclusão	Anual	SGP
16.2	Capacitação socioambiental	Ações	Ações de capacitação e sensibilização	Anual	NSAP
16.2	Capacitação socioambiental	Participantes	Participação em ações de sensibilização e capacitação	Anual	NSAP

# PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL 2021-2022

Núcleo Socioambiental Permanente  
Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas

