



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

**INDICADORES MÍNIMOS PARA AVALIAÇÃO DO
DESEMPENHO AMBIENTAL E ECONÔMICO DO
PLS–PJ**



Sumário

1.	Materiais de consumo.....	3
2.	Impressão de documentos e equipamentos instalados.....	8
3.	Energia elétrica.....	10
4.	Água e esgoto.....	13
5.	Gestão de resíduos.....	15
6.	Qualidade de vida no ambiente de trabalho.....	19
7.	Telefonia.....	21
8.	Vigilância.....	22
9.	Limpeza.....	23
10.	Combustível.....	25
11.	Veículos.....	27
12.	Layout.....	30
13.	Capacitação de servidores em educação socioambiental.....	31
14.	Variáveis Auxiliares.....	31



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

Definições Gerais:

Os conceitos abaixo deverão ser observados para análise e interpretação dos glossários.

- **Despesas liquidadas:** abrange as despesas liquidadas, em reais, durante o ano-base pelo Tribunal e suas respectivas unidades vinculadas, relativas ao orçamento do ano-base, aos “restos a pagar não processados” e às despesas de exercícios anteriores (DEA).
- **Despesas realizadas:** é a despesa, em reais, calculada pelo regime de competência na data do fato gerador que teve ocorrência no período-base, podendo já ter sido liquidada ou não.
- **Período-base:** compreendem os meses de janeiro a dezembro do ano-base em análise
- **Período de referência:** compreende os meses de janeiro a dezembro do ano comparado (neste caso, o período anterior ao período-base), na evolução do consumo e gastos
- **Órgão:** compreende os Tribunais ou os Conselhos, incluindo as respectivas unidades vinculadas

1. Materiais de consumo

1.1. Papel¹

CPb – Consumo de papel branco.

Descrição: quantidade (resmas) de papel branco utilizada.

Glossário:

- **CPb – Consumo de papel branco:** Corresponde à soma dos quantitativos de Resmas de Papel A4 Branco adquiridas pelo órgão, durante o período-base. Não considerar o consumo oriundo dos contratos de serviços de impressão e reprografia.
Unidade de medida: resmas.
Periodicidade da apuração: mensal.

¹ O objetivo é a redução do consumo de papel em geral 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.



GPb – Gasto com aquisição de papel branco.

Descrição: valor (R\$) gasto com a compra de papel branco.

Glossário:

- **GPb – Gasto com aquisição de papel branco:** Corresponde à despesa realizada com compra de Resmas de Papel A4 Branco, adquiridas pelo órgão, durante o período-base. Não considerar o consumo oriundo dos contratos de serviços de impressão e reprografia. Para fins de apuração da despesa pelo regime de competência, considera-se como evento gerador a data da requisição do material.
Unidade de medida: Reais (R\$).
Periodicidade da apuração: mensal.

CPr – Consumo de papel reciclado.

Descrição: quantidade (resmas) de papel reciclado utilizada.

Glossário:

- **CPr – Consumo de papel reciclado:** Corresponde à soma dos quantitativos de Resmas de Papel A4 reciclado adquiridas pelo órgão, durante o período-base. Não considerar o consumo oriundo dos contratos de serviços de impressão e reprografia.
Unidade de medida: resmas.
Periodicidade da apuração: mensal.

GPr – Gasto com aquisição de papel reciclado.

Descrição: valor (R\$) gasto com a compra de papel reciclado.

Glossário:

- **GPr – Gasto com aquisição de papel reciclado:** Corresponde à despesa realizada com compra de Resmas de Papel A4 reciclado, adquiridas pelo órgão, durante o período-base. Não considerar a despesa relativa aos contratos de serviços de impressão e reprografia. Para fins de apuração da despesa pelo regime de competência, considera-se como evento gerador a data da requisição do material.
Unidade de medida: Reais (R\$).
Periodicidade da apuração: mensal.



CPbr – Consumo total de papel branco e reciclado.

Descrição: quantidade total de resmas de papel branco e reciclado utilizadas.

$$\text{Fórmula: } CPbr = CPb + CPr$$

Glossário:

- **CPb – Consumo de Papel Branco:** glossário constante no item 1.1.1
- **CPr – Consumo de Papel Branco:** glossário constante no item 1.1.3

1.2. Copos descartáveis e água engarrafada

CCa – Consumo de copos de 200ml descartáveis:

Descrição: quantidade (centos) de copos de 200 ml em relação ao total corpo funcional e força de trabalho auxiliar.

$$\text{Fórmula: } CCa = \frac{QCa}{FTT}$$

Glossário:

- **QCa – Quantidade (centos) de copos de 200 ml:** a quantidade, medida em centos, de copos descartáveis usualmente utilizados para consumo de água, incluindo aqueles com capacidade distinta de 200ml, que foram adquiridos pelo órgão, durante o período-base.
Unidade de medida: Centos.
Periodicidade da apuração: semestral.
- **FTT – Força de Trabalho Total de Magistrados, Servidores e Auxiliares:** glossário constante no item 14.4.

GCa – Gasto com aquisição de copos de 200ml.

Descrição: valor (R\$) gasto com a compra de copos de 200 ml.

Glossário:

- **GCa – Gasto com aquisição de copos de 200ml:** Corresponde à despesa realizada com compra de copos descartáveis usualmente destinados para consumo de água, incluindo aqueles com capacidade distinta de 200ml, adquiridos pelo órgão, durante o período-base. Para fins de apuração da despesa pelo regime de competência, considera-se como evento gerador a data da requisição do material.
Unidade de medida: Reais (R\$).



Periodicidade da apuração: semestral

CCc – Consumo de copos de 50ml descartáveis:

Descrição: quantidade (centos) de copos de 50 ml em relação ao total corpo funcional e da força de trabalho auxiliar (magistrados, servidores, terceirizados, estagiários, juízes leigos, conciliadores e voluntários).

$$\text{Fórmula: } C_{cc} = \frac{Q_{cc}}{FTT}$$

Glossário:

- **QCc – Quantidade (centos) de copos de 50 ml:** a quantidade, medida em centos, de copos descartáveis usualmente destinados para consumo de café, incluindo aqueles com capacidade distinta de 50ml, que foram adquiridos pelo órgão, durante o período-base.
Unidade de medida: Centos.
Periodicidade da apuração: semestral
- **FTT – Força de Trabalho Total de Magistrados, Servidores e Auxiliares:** glossário constante no item 14.4.

GCc – Gasto com aquisição de copos de 50ml.

Descrição: valor (R\$) gasto com a compra de copos de 50 ml.

Glossário:

- **GCc – Gasto com aquisição de copos de 50ml** – Corresponde à despesa realizada com compra de copos descartáveis usualmente destinados para consumo de café, incluindo aqueles com capacidade distinta de 50ml, adquiridos pelo órgão, durante o período-base. Para fins de apuração da despesa pelo regime de competência, considera-se como evento gerador a data da requisição do material.
Unidade de medida: Reais (R\$).
Periodicidade da apuração: semestral

GC – Gasto Total com aquisição de copos descartáveis.

Descrição: Valor (R\$) gasto com a compra de copos descartáveis (200ml + 50ml).

$$\text{Fórmula: } GC = GCa + GCc$$

Glossário:



Glossário da Resolução nº 201/2015 (1ª Edição – Maio/2016)

- **GCa – Gasto com aquisição de copos de 200ml:** glossário constante no item 1.2.2.
- **GCc – Gasto com aquisição de copos de 50ml:** glossário constante no item 1.2.4.

CGarrE – Consumo de água envasada em embalagens plásticas (com e sem gás – explicitar o volume em ml ou litro):

Descrição: Quantidade (unidades) de garrafas descartáveis consumidas

Glossário:

- **CGarrE – Consumo de água envasada em embalagens:** quantidade (unidades) de garrafas ou outras embalagens de água mineral envazada adquiridas pelo órgão, durante o período-base. Contabilizar todos os tamanhos diferentes de embalagens de água envasada, com exceção dos garrafões.
Unidade de medida: Unidades.
Periodicidade da apuração: semestral

1.2.1. CGarrF – Consumo de garrafões de água de 20 litros

Descrição: utilização de garrafões para consumo de água.

Glossário:

- **CGarrF – Consumo de garrafões de água de 20 litros:** quantidade (unidades) de garrafões de água mineral adquiridas pelo órgão, durante o período-base. Mensura-se em unidades, e não de fardos ou caixas.
Unidade de medida: Unidades.
Periodicidade da apuração: semestral

1.2.2. GGarE – Gasto com aquisição de água envasada em embalagens plásticas (com e sem gás – explicitar o volume em ml ou litro).

Descrição: Valor (R\$) gasto com a compra de garrafinhas plásticas (com e sem gás).

Glossário:

- **GGarE – Gasto com aquisição de água envasada em embalagens plásticas:** despesa realizada com compra de garrafas ou outras embalagens de água mineral envasada, adquiridos pelo órgão, durante o período-base. Para fins de apuração da despesa pelo regime de competência, considera-se como evento gerador a data da requisição do material.
Unidade de medida: Reais (R\$).



Periodicidade da apuração: semestral

1.2.3. GGarF – Gasto com a aquisição de garrafões de 20 litros.

Descrição: valor (R\$) gasto com a compra de garrafões de 20 litros.

Glossário:

- **GGarF – Gasto com a aquisição de garrafões de 20 litros:** despesa realizada com compra de garrafões de água mineral, adquiridos pelo órgão, durante o período-base. Para fins de apuração da despesa pelo regime de competência, considera-se como evento gerador a data da requisição do material.

Unidade de medida: Reais (R\$).

Periodicidade da apuração: semestral

2. Impressão de documentos e equipamentos instalados

2.1 IDt – Impressões de documentos totais.

Descrição: quantidade total de impressões em relação ao total do corpo funcional da força de trabalho auxiliar.

$$\text{Fórmula: } IDt = \frac{QI}{FTT}$$

Glossário:

- **QI – Quantidade total de impressões:** Quantidade total de impressões realizadas nos equipamentos (próprios ou alugados) do órgão, durante o período-base. Excluem-se as impressões oriundas dos contratos de serviços de impressão e reprografia.

Unidade de medida: impressões.

Periodicidade da apuração: semestral.

- **FTT – Força de Trabalho Total de Magistrados, Servidores e Auxiliares:** glossário constante no item 14.4

2.1.1 EqUT – Equipamentos instalados.

Descrição: Quantidade de equipamentos instalados por unidade de trabalho.



$$\text{Fórmula: } EqUT = \frac{QEI}{QUT}$$

Glossário:

- **QEI – Quantidade de Equipamentos de Impressão:** o número de impressoras, próprias ou alocadas, em condições de uso, instaladas no órgão, no final do ano-base. Não incluir os equipamentos utilizados nos contratos de serviços de impressão e reprografia. A unidade responsável pela informação é o gestor, seja ele da Informática ou da área de Patrimônio.

Unidade de medida: unidade

Periodicidade da apuração: semestral.

- **QUT – Quantidade de Unidades de Trabalho:** número de unidades institucionais existentes na estrutura organizacional do Tribunal e de suas respectivas unidades vinculadas (ex.: varas, turmas, seções, departamentos, divisões, coordenadorias, secretarias, etc.)

Unidade de medida: unidade

Periodicidade da apuração: semestral.

2.1.2 PEI – Performance dos Equipamentos Instalados (Índice de ociosidade baseado na capacidade máxima de impressão).

Descrição: quantidade de impressões em relação ao total de equipamentos instalados por unidade de trabalho.

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

Glossário:

- **QI – Quantidade de Impressões:** glossário constante no item 2.1.
- **EqUT – Equipamentos instalados por Unidade de Trabalho:** fórmula constante no item 2.2.

2.1.3 GAS – Gasto com aquisições de suprimentos.

Descrição: Valor (R\$) gasto com a compra de suprimentos.

Glossário:

- **GAS – Gasto com aquisições de suprimentos:** Corresponde à despesa realizada com compra de suprimentos de impressão (ex.: cartuchos de tinta, toners, fitas de impressão, e outros, com exceção do papel), adquiridos pelo órgão, durante o período-base. Para fins de



apuração da despesa pelo regime de competência, considera-se como evento gerador a data da requisição do material.

Unidade de medida: Reais (R\$).

Periodicidade da apuração: anual.

2.1.4 GAI – Gasto com aquisição de impressoras:

Descrição: Valor gasto com a compra de equipamentos de impressão.

Glossário:

- **GAI – Gasto com aquisições de impressoras:** Corresponde à despesa realizada com aquisição de impressoras, durante o período-base. Para fins de apuração da despesa pelo regime de competência, considera-se como evento gerador a data da compra.

Unidade de medida: Reais (R\$).

Periodicidade da apuração: anual.

2.1.5 GCO – Gasto com contratos de *outsourcing* de impressão (equipamento + manutenção + impressão por folha + suprimento):

Descrição: Valor (R\$) gasto com o posto de impressão.

Glossário:

- **GCO – Gasto com contratos de *outsourcing* de impressão:** Corresponde à despesa realizada com o pagamento de serviços de *outsourcing* (terceirização) de impressão (inclui equipamento, manutenção, impressão por folha e suprimentos). Para fins de apuração da despesa pelo regime de competência, considera-se como evento gerador a data da assinatura ou renovação do contrato.

Unidade de medida: Reais (R\$).

Periodicidade da apuração: anual.

3. Energia elétrica

3.1 CEE – Consumo de Energia Elétrica:

Descrição: Quantidade de Kwh consumidos.

Glossário:

- **CEE – Consumo de Energia Elétrica:** corresponde ao consumo total de energia elétrica, em kWh, no regime de competência, de cada um dos edifícios e terrenos do órgão, sejam eles próprios ou não, durante o período-base.

Unidade de medida: kWh.



Periodicidade da apuração: mensal.

3.2 CEEat – Consumo de energia elétrica por área construída.

Descrição: Quantidade de Kwh consumidos/total da área construída.

$$\text{Fórmula: } CEEat = \frac{CEE}{m^2Total}$$

Glossário:

- **CEE – Consumo de Energia Elétrica:** glossário constante no item 3.1.
- **m²Total – Total da Área Construída:** glossário constante no item 14.5.

3.3 GEE – Gasto com Energia Elétrica.

Descrição: Valor (R\$) da fatura de energia elétrica.

Glossário:

- **GEE – Gasto com Energia Elétrica:** Corresponde à despesa realizada com pagamento de energia elétrica, em cada um dos edifícios e terrenos do órgão, sejam eles próprios ou não, durante o período-base. Para fins de apuração da despesa pelo regime de competência, considera-se como evento gerador o mês da fatura.
Unidade de medida: Reais (R\$).
Periodicidade da apuração: mensal.

3.4 GEEat – Gasto com energia elétrica.

Descrição: Valor (R\$) da fatura em relação ao total da área construída.

$$\text{Fórmula: } GEEat = \frac{GEE}{m^2Total}$$

Glossário:

- **GEE – Gasto com Energia Elétrica:** glossário constante no item 3.3
- **m²Total – Total da Área Construída:** glossário constante no item 14.5



3.5 ACfp – Adequação do contrato de demanda (fora de ponta):

Descrição: Demanda registrada fora de ponta em relação à demanda contratada fora de ponta. Compara os contratos de fornecimento de energia elétrica em relação ao real consumo do órgão.

$$\text{Fórmula: } ACfp = \frac{DmRgFP}{DmCtFP}$$

Glossário:

- **DmRgFP – Demanda Registrada Fora de Ponta:** corresponde ao consumo de energia elétrica, em KWh, de cada um dos edifícios e terrenos do órgão, sejam eles próprios ou não, registrada nos horários fora de ponta, durante o período-base.
Unidade de medida: KWh.
Periodicidade da apuração: mensal.
- **DmCtFP – Demanda Contratada Fora de Ponta:** corresponde à demanda prevista em contrato de fornecimento, em KWh, para consumo nos horários fora de Ponta.
Unidade de medida: KWh.
Periodicidade da apuração: mensal.

Conceitos adicionais²:

- **Horário de Ponta:** Corresponde ao consumo no intervalo de 3 horas consecutivas, ajustado de comum acordo entre a concessionária e o cliente, situado no período compreendido entre as 18h e 21h e durante o horário de verão e das 19h à 22h. Neste período o consumo nacional é maior, e, portanto as tarifas são mais altas.
- **Horário Fora de Ponta:** Consumo nos demais horários dos dias de semana e aos sábados e domingos.

² (a) As distribuidoras de energia elétrica oferecem tarifas diferenciadas com valores de demanda contratada (KW) para o segmento de ponta (aquele com maior demanda de energia na área de concessão, e de maior tarifação) e para o segmento fora de ponta;

(b) Dentro do período de faturamento, a demanda faturável será a que obtiver maior valor entre a demanda contratada e a demanda medida, em cada posto horário;

(c) Os períodos horários de ponta, intermediário e fora de ponta são homologados pela ANEEL nas revisões tarifárias periódicas de cada distribuidora, que ocorrem em média a cada quatro anos.



3.6 ACp – Adequação do contrato de demanda (ponta).

Descrição: Demanda registrada ponta/Demanda contratada ponta. Compara os contratos de fornecimento de energia elétrica em relação ao real consumo do órgão.

$$\text{Fórmula: } ACp = \frac{DmRgP}{DmCtP}$$

Glossário:

- **DmRgFP – Demanda Registrada na Ponta:** corresponde ao consumo de energia elétrica, em KWh, de cada um dos edifícios e terrenos do órgão, sejam eles próprios ou não, registrada nos horários de ponta, durante o período-base.
Unidade de medida: KWh.
Periodicidade da apuração: mensal.
- **DmCtFP – Demanda Contratada na Ponta:** corresponde à demanda prevista em contrato de fornecimento, em KWh, para consumo nos horários de Ponta.
Unidade de medida: KWh.
Periodicidade da apuração: mensal.

4. Água e esgoto

4.1 VAC – Volume de água consumido:

Descrição: Quantidade de m³ de água consumida.

Glossário:

- **VAC – Volume de água consumido:** corresponde ao somatório dos consumos de água, em m³, de cada um dos edifícios e terrenos (próprios ou não) do órgão, durante o período-base.
Unidade de medida: metros cúbicos (m³).
Periodicidade da apuração: mensal.



4.2 VAat – Volume de água por área construída:

Descrição: Quantidade de m³ de água consumida por metro quadrado de área total do órgão.

$$\text{Fórmula: } VAat = \frac{VAC}{m^2Total}$$

Glossário:

- **VAC – Volume de água consumido:** glossário constante no item 4.1.
- **m²Total – Total da Área Construída:** glossário constante no item 14.5.

4.3 GA – Gasto com água.

Descrição: Valor (R\$) da fatura. Corresponde ao custo total despendido com o fornecimento de água e tratamento de esgoto.

Glossário:

- **GA – Gasto com Água:** Corresponde à despesa realizada com pagamento pelo fornecimento de água e tratamento de esgoto, em cada um dos edifícios e terrenos do órgão, sejam eles próprios ou não, durante o período-base. Para fins de apuração da despesa pelo regime de competência, considera-se como evento gerador o mês da fatura. Inclui a sobretaxa referente ao esgoto.
Unidade de medida: Reais (R\$).
Periodicidade da apuração: mensal.

4.4 GAat – Gasto com água por área construída.

Descrição: Valor (R\$) da fatura em relação à área total construída. Corresponde ao custo médio despendido para fornecimento de água e tratamento de esgoto, em reais, para cada metro quadrado da área total do órgão.

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

Glossário:

- **GA – Gasto com água:** glossário constante no item 4.3.



- **m²Total – Total da Área Construída:** glossário constante no item 14.5

5. Gestão de resíduos

5.1 DPaR – Destinação de papel para reciclagem:

Descrição: quantidade de papel destinado à reciclagem.

Glossário:

- **DPaR – Destinação de papel para reciclagem:** Quantidade de papel, papelão e derivados destinados à reciclagem, inclusive os encaminhados às empresas recicladoras ou cooperativas ou associações (Decreto Federal 5940/2006), pelo órgão, durante o período-base.
Unidade de medida: quilogramas (kg).
Periodicidade da apuração: mensal.

5.2 DSiR – Destinação de suprimentos de impressão para reciclagem.

Descrição: quantidade de suprimentos de impressão destinados à reciclagem.

Glossário:

- **DSiR – Destinação de suprimentos de impressão para reciclagem:** suprimentos de impressão (carças, toners, cartuchos), destinados à reciclagem, inclusive os encaminhados às empresas recicladoras ou cooperativas ou associações (Decreto Federal 5940/2006), pelo órgão, durante o período-base.
Unidade de medida: unidades
Periodicidade da apuração: mensal.

5.3 DPIR – Destinação de plásticos para reciclagem.

Descrição: quantidade de plástico destinado à reciclagem.

Glossário:

- **DPIR – Destinação de plásticos para reciclagem:** total de plásticos destinados à reciclagem, inclusive os encaminhados às empresas recicladoras ou cooperativas ou associações (Decreto Federal 5940/2006), pelo órgão, durante o período-base.
Unidade de medida: quilogramas (kg).
Periodicidade da apuração: mensal.



5.4 DLed – Destinação de lâmpadas encaminhadas para descontaminação.

Descrição: quantidade (unidades) de lâmpadas encaminhadas para descontaminação.

Glossário:

- **DLed – Destinação de lâmpadas encaminhadas para descontaminação:** Quantidade de lâmpadas enviadas para descontaminação e destinação correta, pelo órgão, durante o período-base.
Unidade de medida: unidades
Periodicidade da apuração: mensal.

5.5 DBat – Destinação de pilhas e baterias encaminhadas para descontaminação.

Descrição: quantidade (kg) de pilhas e baterias encaminhadas para descontaminação.

Glossário:

- **DBat – Destinação de pilhas e baterias encaminhadas para descontaminação:** Quantidade de pilhas e baterias (kg) enviadas para descontaminação e destinação correta.
Unidade de medida: quilogramas (kg).
Periodicidade da apuração: mensal.

5.6 DMad – Destinação de madeiras para reaproveitamento.

Descrição: quantidade (kg) de madeiras destinadas ao reaproveitamento

Glossário:

- **DMad – Destinação de madeiras para reaproveitamento:** Quantidade de madeira destinada ao reaproveitamento, inclusive as encaminhadas às cooperativas ou associações (Decreto Federal 5940/2006), pelo órgão, durante o período-base.
Unidade de medida: quilogramas (kg).
Periodicidade da apuração: mensal.

5.7 D VidR – Destinação de vidros para reciclagem.

Descrição: quantidade (kg) de vidros destinados à reciclagem.

Glossário:



- **DVidR – Destinação de vidros para reciclagem:** Quantidade de vidros destinados à reciclagem, inclusive os encaminhados às cooperativas ou associações (Decreto Federal 5940/2006), pelo órgão, durante o período-base.
Unidade de medida: quilogramas (kg).
Periodicidade da apuração: mensal.

5.8 DMetR – Destinação de metais para reciclagem.

Descrição: quantidade (kg) de metais destinados à reciclagem.

Glossário:

- **DMetR – Destinação de metais para reciclagem:** Quantidade de metais destinados à reciclagem, inclusive os encaminhados às cooperativas ou associações (Decreto Federal 5940/2006), pelo órgão, durante o período-base.
Unidade de medida: quilogramas (kg).
Periodicidade da apuração: mensal.

5.9 DRsaude – Destinação de resíduos de saúde para descontaminação:.

Descrição: quantidade (kg) de resíduos de saúde destinados à descontaminação

Glossário:

- **DRsaude – Destinação de resíduos de saúde para descontaminação:** Quantidade total, em kg, de resíduos hospitalares mensalmente encaminhados para descontaminação e tratamento do material (Resolução Anvisa 358/2005 e 306/2004).
Unidade de medida: quilogramas (kg).
Periodicidade da apuração: mensal.

5.10 DRobra – Destinação de resíduos de obra à reciclagem.

Descrição: quantidade (kg) de resíduos de obra destinados à reciclagem.

Glossário:

- **DRobra – Destinação de resíduos de obra para reciclagem:** Quantidade (kg) de resíduos de obra enviados para reciclagem inclusive os encaminhados às cooperativas ou associações (Decreto Federal 5940/2006), pelo órgão, durante o período-base.
Unidade de medida: quilogramas (kg).
Periodicidade da apuração: anual.



5.11 DRinf – Destinação de resíduos de informática à reciclagem.

Descrição: Quantidade (kg) de resíduos de informática (fitas, cabos, mídias, dentre outros) destinados à reciclagem.

Glossário:

- **DRinf – Destinação de resíduos de informática para reciclagem:** Quantidade (kg) de resíduos de informática (fitas, cabos, mídias, etc.) destinados à reciclagem, ao reaproveitamento ou outra destinação correta, pelo órgão, durante o período-base. Excluem-se os cartuchos e toners que são específicos para impressão, já contemplados no indicador 5.2.
Unidade de medida: quilogramas (kg).
Periodicidade da apuração: anual.

5.12 TMRc – Total de material reciclável destinado a cooperativas.

Descrição: quantidade (kg) de resíduos recicláveis destinados às cooperativas.

Fórmula: $TMRc = DPaR + DSiR + DPir + DVidR + DMetR + DRinf$

Glossário:

- **DPaR – Destinação de papel para reciclagem:** glossário constante no item 5.1.
- **DSiR – Destinação de suprimentos de impressão para reciclagem** glossário constante no item 5.2.
- **DPIR – Destinação de plásticos para reciclagem:** glossário constante no item 5.3.
- **DVidR – Destinação de vidros para reciclagem:** glossário constante no item 5.7.
- **DMetR – Destinação de metais para reciclagem:** glossário constante no item 5.8.
- **DRinf – Destinação de resíduos de informática para reciclagem:** glossário constante no item 5.11.



6. Qualidade de vida no ambiente de trabalho

6.1 IQV – Participação de servidores e/ou ações voltadas para qualidade de vida no trabalho:

Descrição: Quantidade de servidores que participaram de ações de qualidade de vida em relação ao total de servidores da instituição. Serão calculados dois indicadores:

- Número médio de participações em ações de qualidade de vida, por colaborador, que foram promovidas pelo órgão durante o período-base.
- Número médio de colaboradores que participaram em cada ação de qualidade de vida.

$$\text{Fórmula: } IQV_a = \frac{PSqv}{FTT} \quad \text{e} \quad IQV_b = \frac{FTT}{Aqv}$$

Glossário:

- PSqv – Participação de servidores em ações voltadas para qualidade de vida no trabalho:** Total de participações dos colaboradores (incluindo magistrados, servidores, terceirizados, estagiários, juízes leigos, conciliadores e voluntários) em eventos de ações de Qualidade de vida no trabalho, durante o período-base. Cada colaborador pode participar de várias ações, e neste caso, todas participações serão contadas. Computam-se, inclusive, as ações organizadas por outros órgãos, em que o trabalhador do órgão participou (ex.: convênios ou convites entre tribunais).
Unidade de medida: número de participações.
Periodicidade da apuração: anual.
- FTT – Força de trabalho total:** glossário constante no item 14.4.
- Aqv – Ações voltadas para qualidade de vida no trabalho realizadas:** Total de ações voltadas para qualidade de vida no trabalho, que foram organizadas e realizadas pelo órgão, durante o período-base.
Unidade de medida: número de ações.
Periodicidade da apuração: anual.

6.2 IASo – Participação de servidores em ações solidárias:

Descrição: Quantidade de servidores que participaram de ações solidárias em relação ao total de servidores da instituição. Serão calculados dois indicadores:

- Número médio de participações em ações solidárias, por colaborador, que foram promovidas pelo órgão durante o período-base.



Glossário da Resolução nº 201/2015 (1ª Edição – Maio/2016)

b) Número médio de colaboradores que participaram em cada ação solidária.

Fórmula:
$$IASo_a = \frac{PSas}{FTT} \quad e \quad IASo_b = \frac{FTT}{AS}$$

Glossário:

- **PSas – Participação de servidores em ações solidárias:** Total de participações dos colaboradores (incluindo magistrados, servidores, terceirizados, estagiários, juízes leigos, conciliadores e voluntários) em eventos de ações solidárias (ex.: inclusão, alfabetização, campanhas voluntárias), durante o período-base. Cada colaborador pode participar de várias ações, e neste caso, todas participações serão contadas. Computam-se, inclusive, as ações organizadas por outros órgãos, em que o trabalhador do órgão participou (ex.: convênios ou convites entre tribunais).
Unidade de medida: número de participações.
Periodicidade da apuração: anual.
- **FTT – Força de trabalho total:** glossário constante no item 14.4.
- **AS – Ações solidárias realizadas:** Total de ações solidárias (ex.: inclusão, alfabetização, campanhas voluntárias), que foram organizadas e realizadas pelo órgão, durante o período-base.
Unidade de medida: número de ações.
Periodicidade da apuração: anual.

6.3 Alnc – Ações de inclusão para servidores com deficiência:

Descrição: quantidade de ações de inclusão, destinadas a pessoas com deficiência.

Glossário:

- **QAI – Quantidade de ações de inclusão:** Quantidade de ações realizadas pelo órgão, voltadas para colaboradores com deficiência, (magistrados, os servidores e terceirizados, estagiários, juízes leigos, conciliadores e voluntários), durante o período-base.
Unidade de medida: número de ações.
Periodicidade da apuração: anual.



7. Telefonia

7.1 GmTf – Gasto médio do contrato de telefonia fixa.

Descrição: valor (R\$) da fatura em relação ao total de linhas. Corresponde ao custo médio, em reais, de cada linha/ramal de telefonia fixa à disposição do órgão.

$$\text{Fórmula: } GmTf = \frac{GTf}{LTf}$$

Glossário:

- **GTf – Gasto com telefonia fixa:** Corresponde à despesa realizada com pagamento das faturas de telefonia fixa durante o período-base. Para fins de apuração da despesa pelo regime de competência, considera-se como evento gerador o mês da fatura.
Unidade de medida: Reais (R\$).
Periodicidade da apuração: anual
- **LTf – Linhas telefônicas fixas:** Quantidade total de linhas telefônicas fixas existentes no órgão ao final do período-base, incluindo linhas fixas e ramais.
Unidade de medida: linhas fixas/ramais.
Periodicidade da apuração: anual

7.2 GmTm – Gasto médio do contrato de telefonia móvel.

Descrição: valor (R\$) da fatura/quantidade linhas. Corresponde ao custo médio, em reais, de cada aparelho de telefonia móvel à disposição do órgão.

$$\text{Fórmula: } GmTm = \frac{GTm}{LTm}$$

Glossário:

- **GTm – Gasto com telefonia móvel:** Corresponde à despesa realizada com pagamento das faturas de telefonia móvel durante o período-base. Para fins de apuração da despesa pelo regime de competência, considera-se como evento gerador o mês da fatura. São contabilizados gastos com voz, dados e assinatura.
Unidade de medida: Reais (R\$).
Periodicidade da apuração: anual.
- **LTm – Linhas telefônicas móveis:** Quantidade total de linhas telefônicas móveis (celulares, dados e assinaturas) utilizadas pelo órgão ao final do período-base.
Unidade de medida: linhas móveis.
Periodicidade da apuração: anual



7.3 GTf – Gasto Total do Contrato de Telefonia Fixa.

Descrição: valor (R\$) da fatura de telefonia fixa.

Glossário:

- **GTf – Gasto com telefonia fixa:** glossário constante no item 7.1.

7.4 GTMov – Gasto Total do Contrato de Telefonia Móvel.

Descrição: valor (R\$) da fatura de telefonia móvel.

Glossário:

- **GTm – Gasto com telefonia móvel:** glossário constante no item 7.2.

8. Vigilância

8.1 VIP – Valor Inicial do Posto.

Descrição: Valor total anual do contrato/quantidade de postos. Corresponde ao custo médio anual de cada posto de vigilância no período anterior ao período-base

$$\text{Fórmula: } VIP = \frac{VCVi}{QPVi}$$

Glossário:

- **VCVi – Valor do Contrato de Vigilância Inicial:** Corresponde à despesa realizada com pagamento dos contratos de vigilância, armada ou desarmada, durante o período de referência (período anterior ao período-base).
Unidade de medida: Reais (R\$).
Periodicidade da apuração: anual.
- **QPVi – Quantidade de Postos de Vigilância Inicial:** quantidade de postos de vigilância, armada ou desarmada, existentes no órgão ao final do período de referência (mês de dezembro do período anterior ao período-base). No caso de um mesmo posto ocupado por mais de um vigilante, considerar apenas 1 unidade.
Unidade de medida: posto.
Periodicidade da apuração: anual.



8.2 VAP – Valor Atual do Posto.

Descrição: Valor total anual de repactuação/valor total anual de assinatura do contrato³. Corresponde ao custo médio anual de cada posto de vigilância no período-base.

$$\text{Fórmula: } VAP = \frac{VCVa}{QPVa}$$

Glossário:

- **VCVa – Valor do Contrato de Vigilância Atual:** Corresponde à despesa realizada com pagamento dos contratos e/ou termos aditivos dos serviços de vigilância, armada ou desarmada, durante o período-base.
Unidade de medida: Reais (R\$).
Periodicidade da apuração: anual.
- **QPVa – Quantidade de Postos de Vigilância Atual:** quantidade de postos de vigilância, armada ou desarmada, existentes no órgão ao final do período-base). No caso de um mesmo posto ocupado por mais de um vigilante, considerar apenas 1 unidade.
Unidade de medida: posto.
Periodicidade da apuração: anual.

9. Limpeza

9.1 GLm – Gasto de limpeza pela área construída.

Descrição: Valor (R\$) anual do contrato/área construída. Corresponde ao custo médio por m², durante o período-base, dos serviços de manutenção da limpeza do órgão.

$$\text{Fórmula: } GLm = \frac{VCLa}{m^2Total}$$

Glossário:

- **VCLa – Valor do Contrato de Limpeza Atual:** Corresponde à despesa realizada com pagamento dos contratos e/ou termos aditivos dos serviços de limpeza durante o período-base. Computam-se, inclusive, as

³ **Definição de repactuação dos contratos:** A repactuação dos contratos é feita com o objetivo do equilíbrio econômico financeiro das empresas, diante dos impactos inflacionários. Como as repactuações são feitas por meio de acordos coletivos de trabalho das categorias, e referendadas pela Justiça do Trabalho, é preciso que os Tribunais façam a gestão deste impacto financeiro. Ref.: Portaria nº 7 de 13 de abril de 2015 SLTI/MPOG.



Glossário da Resolução nº 201/2015 (1ª Edição – Maio/2016)

despesas decorrentes de serviços de jardinagem, limpeza de vidros, entre outros.

Unidade de medida: Reais (R\$).

Periodicidade da apuração: anual.

- **m²Total – Total da Área Construída:** glossário constante no item 14.5.

9.2 RepacL – Grau de Repactuação nos contratos de limpeza:

$$\text{Fórmula: } \text{RepacL} = \frac{VCLa - VCLi}{VCLi}$$

Descrição: valor total anual de repactuação/valor total anual da assinatura do contrato⁴. Corresponde ao índice de repactuação dos contratos de limpeza dos tribunais.

Glossário:

- **VCLa – Valor do Contrato de Limpeza Atual:** Corresponde à despesa realizada com pagamento dos contratos e/ou termos aditivos dos serviços de limpeza durante o período-base. Computam-se, inclusive, as despesas decorrentes de contratos de jardinagem, limpeza de vidros, entre outros.
Unidade de medida: Reais (R\$).
Periodicidade da apuração: anual.
- **VCLi – Valor do Contrato de Limpeza Inicial:** Corresponde à despesa realizada com pagamento dos contratos e/ou termos aditivos dos serviços de limpeza durante o período de referência (período anterior ao período-base). Computam-se, inclusive, as despesas decorrentes de contratos de jardinagem, limpeza de vidros, entre outros.
Unidade de medida: Reais (R\$).
Periodicidade da apuração: anual.

⁴ **Definição de repactuação dos contratos:** A repactuação dos contratos é feita com o objetivo do equilíbrio econômico financeiro das empresas, diante dos impactos inflacionários. Como as repactuações são feitas por meio de acordos coletivos de trabalho das categorias, e referendadas pela Justiça do Trabalho, é preciso que os Tribunais façam a gestão deste impacto financeiro.



9.3 GML – Gasto com Material de Limpeza.

Descrição: valor (R\$) gasto com aquisição de material de limpeza.

Glossário:

- **GML – Gasto com Material de Limpeza:** Corresponde à despesa realizada com compra de materiais de limpeza durante o período-base. Considera-se como material de limpeza todos os insumos adquiridos com finalidade de limpeza e conservação do órgão. Na hipótese de o contrato de limpeza incluir o fornecimento de materiais, estes gastos deverão ser considerados. Para fins de apuração da despesa pelo regime de competência, considera-se como evento gerador a data da requisição do material.
Unidade de medida: Reais (R\$).
Periodicidade da apuração: anual.

10. Combustível

10.1 CFO_{gas} – Consumo de gasolina da frota oficial de veículos.

Descrição: Quantidade de km rodados por litro, pelos veículos oficiais movidos a gasolina.

$$\text{Fórmula: } CFO_{gas} = \frac{Km_{gas}}{L_{gas}}$$

Glossário:

- **KM_{gas} – Quilômetros Rodados com consumo de gasolina:** quilometragem total percorrida pelos veículos oficiais movidos a gasolina, durante o período-base. Incluem-se também os veículos Flex que, neste período, foram abastecidos exclusivamente por gasolina. Em caso de veículos Flex abastecidos de forma mista (gasolina ou etanol), contabilizar apenas no item 10.4.
Unidade de medida: quilômetros (km)
Periodicidade da apuração: mensal.
- **L_{gas} – Litros de gasolina:** quantidade total de litros de gasolina utilizados para abastecimento dos veículos oficiais, durante no período-base. Não deve ser computado o consumo desse combustível, quando utilizado para funcionamento de outros tipos de máquinas.
Unidade de medida: litros (l)
Periodicidade da apuração: mensal.



10.2 CFO_{et} – Consumo de etanol da frota oficial de veículos.

Descrição: Quantidade de km rodados por litro, pelos veículos oficiais movidos a etanol.

$$\text{Fórmula: } CFO_{et} = \frac{Km_{et}}{L_{et}}$$

Glossário:

- **KM_{Et} – Quilômetros Rodados com consumo de etanol:** quilometragem total percorrida pelos veículos oficiais movidos a etanol, durante o período-base. Incluem-se também os veículos Flex que, neste período, foram abastecidos exclusivamente por etanol. Em caso de veículos Flex abastecidos de forma mista (gasolina ou etanol), contabilizar apenas no item 10.4.
Unidade de medida: quilômetros (km)
Periodicidade da apuração: mensal.
- **L_{Et} – Litros de etanol:** quantidade total de litros de etanol utilizados para abastecimento dos veículos oficiais, durante o período-base.
Unidade de medida: litros (l)
Periodicidade da apuração: mensal.

10.3 CFO_{die} – Consumo de diesel da frota oficial de veículos.

Descrição: Quantidade de km rodados por litro, pelos veículos oficiais movidos a óleo diesel.

$$\text{Fórmula: } CFO_{Die} = \frac{Km_{Die}}{l_{Die}}$$

Glossário:

- **KM_{Die} – Quilômetros Rodados com consumo de óleo diesel:** quilometragem total percorrida pelos veículos oficiais movidos a óleo diesel, durante o período-base.
Unidade de medida: quilômetros (km)
Periodicidade da apuração: mensal.
- **L_{Die} – Litros de óleo diesel consumidos:** quantidade total de litros de óleo diesel consumidos para abastecimento dos veículos oficiais, durante o período-base. Não deve ser computado o consumo desse combustível, quando utilizado para funcionamento de outros tipos de máquinas ou de geradores.
Unidade de medida: litros (l)
Periodicidade da apuração: mensal



10.4 CFO_{Flex} – Consumo de gasolina ou etanol da frota oficial de veículos do tipo Flex.

Descrição: Quantidade de km rodados por litro, pelos veículos oficiais do tipo Flex, movidos a gasolina ou etanol.

$$\text{Fórmula: } CFO_{Flex} = \frac{Km_{Flex}}{L_{Flex}}$$

Glossário:

- **KM_{Flex} – Quilômetros Rodados em veículos Flex com consumo de gasolina ou etanol:** quilometragem total percorrida pelos veículos oficiais do tipo Flex, abastecidos de forma mista com gasolina ou etanol, durante o período-base. Excluem-se os veículos já contabilizados nos itens 10.1 ou 10.2.
Unidade de medida: quilômetros (km)
Periodicidade da apuração: mensal.
- **L_{Flex} – Litros de etanol consumidos:** quantidade total de litros de etanol consumido para abastecimento dos veículos oficiais, durante o período-base.
Unidade de medida: litros (l)
Periodicidade da apuração: mensal.

11. Veículos

11.1 VS – Veículos para transporte de servidores, tramitação de documentos e demais atividades funcionais.

Descrição: Quantidade de veículos utilizados no transporte de servidores, tramitação de documentos e demais atividades funcionais em relação ao total de servidores e trabalhadores auxiliares.

$$\text{Fórmula: } VS = \frac{Veic_{serv}}{Serv + TFaux}$$

Glossário:

- **$Veic_{serv}$ – Veículos para transporte de servidores, tramitação de documentos e demais atividades funcionais:** total de veículos utilizados para transporte de servidores, tramitação de documentos e demais atividades funcionais. Incluem-se os ônibus, os caminhões, as vans, as ambulâncias e os carros de passeio. Não se computam os veículos utilizados exclusivamente para transporte de magistrados.
Unidade de medida: veículos.



Glossário da Resolução nº 201/2015 (1ª Edição – Maio/2016)

Periodicidade da apuração: anual.

- **Serv – Total de Servidores:** glossário constante no item 14.2.
- **TFaux – Total da Força de Trabalho Auxiliar:** glossário constante no item 14.3.

11.2 VM – Veículos para transporte de magistrados.

Descrição: Quantidade de veículos utilizados no transporte de magistrados em relação ao total de magistrados.

$$\text{Fórmula: } VM = \frac{Veic_{mag}}{MagP}$$

Glossário:

- **Veic_{mag} – Veículos para transporte de magistrados:** total de veículos utilizados exclusivamente com finalidade de transporte de magistrados. Excluem-se os veículos já computados no item 11.1.
Unidade de medida: veículos.
Periodicidade da apuração: anual.
- **MagP – Número de Cargos de Magistrados Providos:** glossário constante no item 14.1.

11.3 GMV – Gasto com manutenção dos veículos da frota.

Definição: Valor (R\$) da fatura do total de contratos de manutenção em relação à quantidade de veículos

$$\text{Fórmula: } GMV = \frac{VCVe}{Veic_{Mag} + Veic_{Serv}}$$

Glossário:

- **VCVe – Valor do Contrato de Veículos:** Corresponde à despesa realizada com pagamento de serviços de manutenção dos veículos do órgão, durante o período-base. Computam-se as despesas com contratos ou com demais serviços relacionados (ex.: peças de reposição, pneus, lubrificantes, custos com oficina, seguro, lavagem, serviços terceirizados, entre outros). Não devem ser considerados os gastos com combustível nem os gastos com terceirização de motoristas.
Unidade de medida: Reais (R\$).
Periodicidade da apuração: anual.



Glossário da Resolução nº 201/2015 (1ª Edição – Maio/2016)

- **Veic_{serv}** – Veículos para transporte de servidores, tramitação de documentos e demais atividades funcionais: glossário constante no item 11.1.
- **Veic_{mag}** – Veículos para transporte de magistrados: glossário constante no item 11.2.

11.4 T_{Veic} - Total de Veículos.

Descrição: Quantidade total de veículos do órgão, em condições de uso.

Fórmula:

$$T_{Veic} = Veic_{Elet} + Veic_{Die} + Veic_{Hib} + Veic_{Gas} + Veic_{Et} + Veic_{Flex} + Veic_{GNV}$$

Glossário:

- **Veic_{Elet}** – **Veículos Elétricos:** total de veículos elétricos, em condição de uso, existentes no Órgão ao final do período-base.
Unidade de medida: veículos.
Periodicidade da apuração: anual.
- **Veic_{Die}** – **Veículos Movidos a Diesel:** total de veículos movidos a diesel, em condição de uso, existentes no Órgão ao final do período-base.
Unidade de medida: veículos.
Periodicidade da apuração: anual.
- **Veic_{Hib}** – **Veículos Híbridos:** total de veículos híbridos, em condição de uso, existentes no Órgão ao final do período-base.
Unidade de medida: veículos.
Periodicidade da apuração: anual.
- **Veic_{gas}** – **Veículos movidos exclusivamente a gasolina:** total de veículos movidos exclusivamente a gasolina, em condição de uso, existentes no Órgão ao final do período-base.
Unidade de medida: veículos.
Periodicidade da apuração: anual.
- **Veic_{Et}** – **Veículos movidos exclusivamente a etanol:** total de veículos movidos exclusivamente a etanol, em condição de uso, existentes no Órgão ao final do período-base.



Unidade de medida: veículos.
Periodicidade da apuração: anual.

- **Veic_{Flex} – Veículos Flex:** total de veículos Flex, movidos a gasolina ou álcool, em condição de uso, existentes no Órgão ao final do período-base.

Unidade de medida: veículos.
Periodicidade da apuração: anual.

- **Veic_{GNV} – Veículos movidos a Gás Natural:** total de veículos convertidos para Gás Natural Veicular (GNV), abastecidos unicamente por esta forma, em condição de uso, existentes no Órgão ao final do período-base. Não são considerados os veículos contabilizados nas variáveis anteriores abrangidas deste item.

Unidade de medida: veículos.
Periodicidade da apuração: anual.

12. Layout

12.1 VGR – Valor gasto com reformas nas unidades.

Definição: Valor gasto com reformas nas unidades no ano vigente em relação ao Valor gasto com reformas no ano anterior. Mensura o percentual de crescimento ou redução das despesas com reformas e mudanças de layout.

$$\text{Fórmula: } VGR = \frac{VRef_{(a)}}{VRef_{(a-1)}} - 1$$

Glossário:

- **VRef_(a) – Valor gasto com Reformas no ano-base:** Corresponde à despesa realizada com pagamento de reformas, manutenção ou mudança de layout, durante o período-base, em todas as edificações integrantes da estrutura do Órgão, sejam elas próprias ou não. **Não são considerados os gastos com construção de novas sedes.** Para fins de apuração pelo regime de competência, considera-se a data de realização das reformas.

Unidade de medida: Reais (R\$).
Periodicidade da apuração: anual.

- **VRef_(a-1) – Valor gasto com Reformas no ano anterior:** Corresponde à despesa realizada com pagamento de reformas, manutenção ou mudança de layout, durante o período de referência (período anterior ao período-base), em todas as edificações integrantes da estrutura do Órgão, sejam elas próprias ou não. **Não são considerados os gastos**



com construção de novas sedes. Para fins de apuração pelo regime de competência, considera-se a data de realização das reformas.

Unidade de medida: Reais (R\$).

Periodicidade da apuração: anual.

13. Capacitação de servidores em educação socioambiental

13.1 CSS – Sensibilização e capacitação do corpo funcional e força de trabalho auxiliar.

Descrição: Quantidade de ações de sensibilização e capacitação realizadas.

Glossário:

- **CSS – Sensibilização e capacitação do corpo funcional e força de trabalho auxiliar em educação socioambiental:** número total de ações de sensibilização e capacitação destinadas ao corpo funcional e à força de trabalho auxiliar (magistrados, servidores, terceirizados, estagiários, conciliadores, juízes leigos e voluntários), sobre os aspectos abordados no Plano de Logística Sustentável. Consideram-se como ações: a) o número de ações de sensibilização e capacitação (palestras, cursos, eventos, oficinas); b) o nº de ações educacionais relacionadas ao tema e c) o nº de outras ações institucionais, relacionadas às metas do PLS. Não são consideradas como ações as matérias jornalísticas divulgadas.

Unidade de medida: ações

Periodicidade da apuração: anual.

14. Variáveis Auxiliares

As variáveis auxiliares são aquelas utilizadas nos cálculos das fórmulas dos indicadores. Não precisam ser informadas pelos Tribunais, pois serão aferidas pelo Conselho Nacional de Justiça, com base nos dados constantes no Sistema de Estatística do Poder Judiciário – SIESPJ (Resolução CNJ nº 76 de 12 de maio de 2009).

14.1 MagP – Número de Magistrados

Descrição: Número de cargos de magistrados providos.

- **MagP – Número de Cargos de Magistrados Providos:** Número total de cargos de magistrados providos no órgão ao final do período-base,



Glossário da Resolução nº 201/2015 (1ª Edição – Maio/2016)

somando-se todos os graus de jurisdição, conforme fórmulas e glossários constantes nos anexos da resolução CNJ nº 76/2009.

14.2 Serv - Total de Servidores

Descrição: número de servidores do quadro efetivo, que ingressaram no tribunal por cessão ou requisição ou comissionados sem vínculo do órgão. Não são computados os servidores que saíram do órgão por cessão ou requisição.

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

Glossários:

- **TPEfet: Total de pessoal do quadro efetivo:** total de pessoal do quadro efetivo do órgão, conforme fórmulas e glossários constantes nos anexos da resolução CNJ nº 76/2009, somando-se os servidores lotados em todos os graus de jurisdição e na área administrativa.
- **TPI: Total de pessoal que ingressou por cessão ou requisição:** Total de pessoal que ingressou por cessão ou requisição, conforme fórmulas e glossários constantes nos anexos da resolução CNJ nº 76/2009, somando-se os servidores lotados em todos os graus de jurisdição e na área administrativa.
- **TPSV: Total de pessoal comissionado sem vínculo efetivo:** Total de pessoal comissionado sem vínculo efetivo, conforme fórmulas e glossários constantes nos anexos da resolução CNJ nº 76/2009, somando-se os servidores lotados em todos os graus de jurisdição e na área administrativa.

14.3 TFaux - Total da Força de Trabalho Auxiliar

Descrição: número de trabalhadores auxiliares, considerando os terceirizados, os estagiários, os juízes leigos, os conciliadores e os voluntários, do órgão, no final do período-base.

Fórmula:

$$\textit{TFaux} = \textit{TFauxT} + \textit{TFauxE} + \textit{TFauxJL} + \textit{TFauxC} + \textit{TFauxV}$$

Glossário:

- **TFaux - Total da Força de Trabalho Auxiliar:** Número total de trabalhadores auxiliares lotados no órgão ao final do período-base, aferido com base nas fórmulas e glossários constantes nos anexos da



Glossário da Resolução nº 201/2015 (1ª Edição – Maio/2016)

resolução CNJ nº 76/2009. Consideram-se os terceirizados, os estagiários, e no caso da Justiça Estadual, também os juízes leigos, conciliadores e voluntários.

- **TFAuxT – Total de trabalhadores terceirizados:** Número total de terceirizados lotados no órgão ao final do período-base, aferido com base nos e glossários constantes nos anexos da resolução CNJ nº 76/2009.
- **TFAuxE – Total de estagiários:** Número total de estagiários lotados no órgão ao final do período-base, aferido com base nos glossários constantes nos anexos da resolução CNJ nº 76/2009.
- **TFAuxJL – Total de juízes leigos:** Número total de juízes leigos lotados no órgão ao final do período-base, aferido com base no glossário constante no anexo da Justiça Estadual da resolução CNJ nº 76/2009;
- **TFAuxC – Total de conciliadores:** Número total de conciliadores lotados no órgão ao final do período-base, aferido com base no glossário constante no anexo da Justiça Estadual da resolução CNJ nº 76/2009;
- **TFAuxV – Total de voluntários:** Número total de trabalhadores voluntários lotados no órgão ao final do período-base, aferido com base no glossário constante no anexo da Justiça Estadual da resolução CNJ nº 76/2009;

14.4 FTT – Força de Trabalho Total de Magistrados, Servidores e Auxiliares

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

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

Glossário:

- **MagP – número de magistrados:** glossário constante no item 14.1;
- **Serv – total de servidores:** fórmula e glossário constante no item 14.2;
- **TFAux – Total da força de trabalho auxiliar:** fórmula e glossário constante no item 14.3.



14.5 ***m²Total*** – Total da área construída

Descrição: área total construída em todas as edificações do órgão, ao final do período-base.

Glossário: .

- ***m²Total* – Total da área construída:** A área total de todos os prédios (próprios ou não) das unidades integrantes da estrutura do Órgão, incluindo estacionamentos, jardins, etc. existente no final do período-base, conforme glossário da variável “*m²Total* – Área total em metros quadrados”, constante nos anexos da resolução CNJ nº 76/2009.
- ***m²Util* – Área útil em metros quadrados:** A área construída (própria ou não) das unidades integrantes da estrutura do Órgão, desconsideradas as áreas utilizadas como jardins, creche, áreas de lazer, estacionamentos e museus conforme glossário da variável “*m²Util* – Área útil em metros quadrados”, constante nos anexos da resolução CNJ nº 76/2009.