**INVENTÁRIO SOCIAMBIENTAL DA UNIDADE**

**DADOS BÁSICOS DA UNIDADE**

**Requerente: *(Chefe do setor ou pessoa por ele designada)***

**Responsável pela unidade: *(Desembargador, Juiz Diretor do Fórum, Diretor)***

**E-mail do responsável pela unidade:**

**Comarca:**

**Grau Jurisdicional:**

**Fórum ou Departamento:**

**Unidade Jurisdicional ou Administrativa: *(Vara, Secretaria, Gabinete, Divisão, Centro, Núcleo, outros)***

**Ecomultiplicador:**

**Outros servidores envolvidos:**

1. **Fotos das ilhas de lixeiras, canecas e eventuais outras iniciativas:**

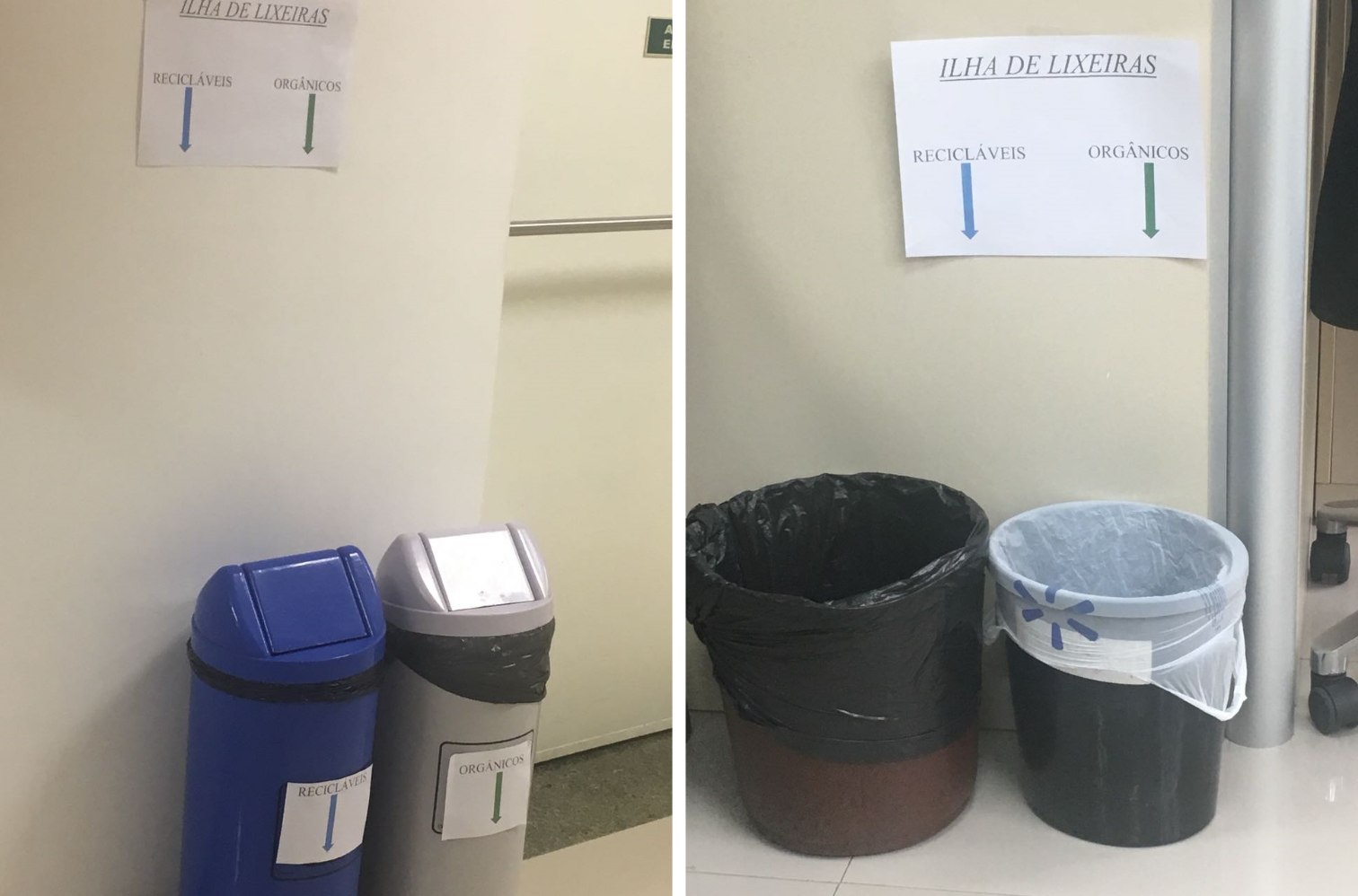


Figura 1 - Departamento do Patrimônio (exemplo)

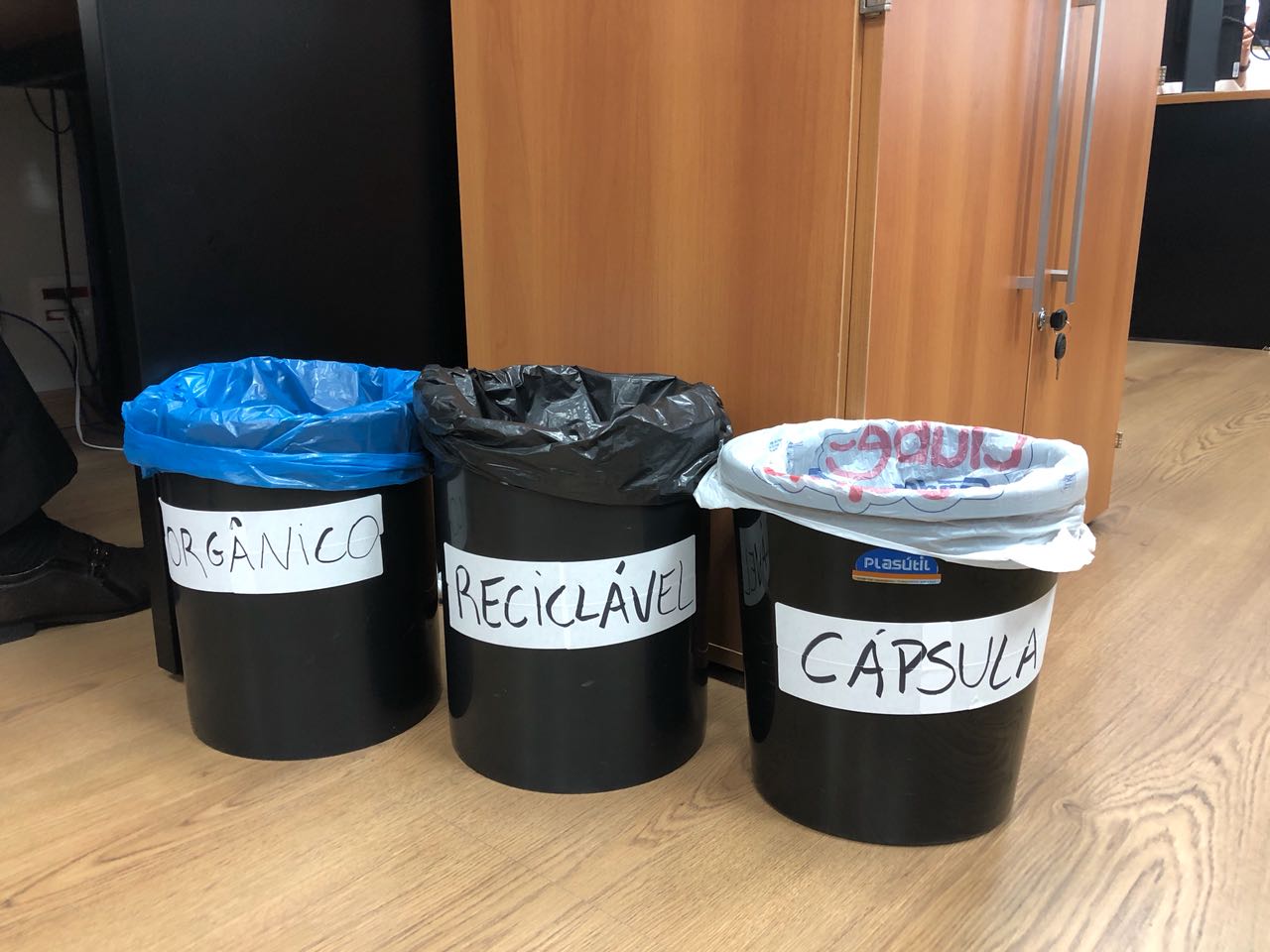


Figura 2 - Gabinete de Desembargador (exemplo)

1. **Inventário socioambiental do setor:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ATIVIDADES ESSENCIAIS PARA A CERTIFICAÇÃO AMBIENTAL** | **SIM/NÃO** |
|
| Há utilização pela integralidade dos servidores do setor de copos e canecas retornáveis em substituição aos copos descartáveis? |  |
| Há utilização de ilha de lixeiras de uso coletivo para o setor, composta por, no mínimo, uma lixeira para não recicláveis e uma para recicláveis? |  |
| As impressões da unidade são realizadas no modo frente e verso, conforme Resolução nº 44/2012 do Órgão Especial? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ATIVIDADES EXTRAS** | **SIM/NÃO** |
|
| Há divulgação de informações sobre sustentabilidade socioambiental? |  |
| Há racionalização do consumo de energia, verificando se as luzes do setor e dos banheiros estão apagadas ao término do expediente? As luzes ficam apagadas quando há luz natural suficiente? |  |
| Há reutilização de materiais (papéis, caixas, etc)? |  |
| Houve solicitação para devolução de materiais excedentes ou inservíveis (materiais de consumo, bens permanentes ou eletroeletrônicos)? |  |
| Dos materiais excedentes, é possível disponibilizá-los à outra unidade de seu fórum ou prédio, sem prejudicar a execução das atividades da unidade? |  |

O inventário socioambiental deverá ser apresentado na forma de tabela, conforme modelo apresentado abaixo. Ao final da lista, poderão ser acrescentados/excluídos materiais ou bens, com a finalidade de apresentar a realidade de cada unidade (Os itens apresentados na tabela abaixo são meramente ilustrativos).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MATERIAL** | **MATERIAIS INSERVÍVEIS** | **MATERIAIS PASSIVEIS DE UTILIZAÇÃO** | **MATERIAIS EXCEDENTES** |
| APARELHO DE FAX | - | - | - |
| SCANNER | - | - | - |
| COMPUTADORES | - | - | - |
| PROTOCOLADOR | - | - | - |
| IMPRESSORA | - | - | - |
| PASTAS AZ | - | - | - |
| TELEFONE | - | - | - |
| MESAS | - | - | - |
| CADEIRAS | - | - | - |
| ARMÁRIOS | - | - | - |
| CANETAS | - | - | - |
| LÁPIS | - | - | - |
| GRAMPEADOR | - | - | - |
| FURADOR | - | - | - |
| CARIMBOS | - | - | - |
| RESMAS DE PAPEL | - | - | - |
| ENVELOPE GRANDE | - | - | - |
| OUTROS MATERIAIS A ESPECIFICAR | - | - | - |

Exemplo de materiais e quantidades para inventário socioambiental do setor.

1. **Citar eventuais iniciativas/práticas socioambientais desenvolvidas na unidade:**

**DATA: \_\_/\_\_/\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SERVIDOR/MAGISTRADO REQUERENTE**

Visto. Aprovo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ECOMULTIPLICADOR**

**MATERIAL COMPLEMENTAR:**

**GLOSSÁRIO**

**MATERIAIS INSERVÍVEIS:** É o bem considerado ocioso, cuja recuperação é antieconômica ou impossível, não sendo, portanto, mais viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado (Instrução Normativa 04/2010). Devem ser devolvidos ao Departamento do Patrimônio.

**MATERIAIS PASSÍVEIS DE UTILIZAÇÃO:** Materiais que deverão ser reutilizados pela unidade. Canetas, lápis, borrachas - Utilize até o final, evitando o desperdício desnecessário. Folhas impressas em somente um dos lados podem ser utilizadas como blocos de rascunho. Equipamentos e materiais eletrônicos ultrapassados, com defeito ou sem utilização devem ser devolvidos ao Departamento do Patrimônio.

**MATERIAIS EXCEDENTES:** Todos materiais que estão em excesso no setor e podem ser utilizados por ela mesma ou em outra unidade.Neste item enquadram-se desde materiais de expedientes até móveis (gaveteiros, por exemplo).

Importante observar o disposto na Instrução Normativa nº 04/2010 do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

**PARA DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS:**

* **Materiais permanentes:** realizar solicitação de recolhimento pelo sistema Hermes;
* **Materiais de consumo:** enviar Mensageiro para a DAM (Divisão de Administração de Materiais) solicitando recolhimento - lap (Luciano Perola), fasc (Fabiano Schatzmann) e amac (Amauri Caetano Pinto).