

EDIÇÃO  
1.0

# Plano de Gestão de Logística Sustentável

CONTROLE DE ACESSO  
**MANUAL DE ACESSO  
PÚBLICO**



### APRESENTAÇÃO

Conforme estabelece a Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012, da Secretaria de Logística de Tecnologia da Informação, o Plano de Gestão de Logística Sustentável (PGLS) é uma ferramenta de planejamento com objetivos e responsabilidades definidas, ações, metas, prazos de execução e mecanismos de monitoramento e avaliação, que permite ao órgão ou entidade estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos.

Com esse sentido, o PGLS da IES consiste em um documento contendo principalmente indicadores e sugestões de boas práticas de sustentabilidade e de racionalização de materiais, e contempla pelo menos sete áreas de atuação: (I) Materiais de Consumo, (II) Energia Elétrica, (III) Água e Esgoto, (IV) Coleta Seletiva, (V) Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho, (VI) Compras e Contratação e (VII) Deslocamento de Pessoal.

As ações dessas áreas têm como base a política dos 5 R's: Repensar, Reduzir, Reciclar, Reusar e Recuperar, e com isso dando preferência ao consumo de produtos que gerem impactos socioambientais significativos e atendam o uso racional dos recursos naturais e bens, gestão adequada dos resíduos gerados, qualidade de vida no ambiente de trabalho, sensibilização e capacitação dos colaboradores, e aquisições sustentáveis.

O Plano de Gestão de Logística Sustentável da IES é resultado do compartilhamento de conhecimentos de colaboradores da IES, com a preocupação de produzir um documento que norteasse todo um processo de gestão mais sustentável, com a finalidade de desempenhar na Instituição práticas que reduzam os impactos socioambientais.

### INTRODUÇÃO

O desenvolvimento sustentável só pode ser alcançado se as nações reduzirem ou eliminarem padrões insustentáveis de produção e consumo, conforme a Agenda 21. Sendo assim, tanto o setor público como o privado, devem criar economias que reduzam seus riscos; os gastos devem ser planejados e investidos de forma estratégica, como ferramenta para promover políticas pretendidas pela coletividade.

O artigo 225 da Constituição Brasileira (1988), apresenta a preocupação e a responsabilidade do poder público com as questões ambientais, expondo que:

***“Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao poder público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações”.***

Existe um conjunto de legislações para serem incorporadas pelos entes públicos e privados no gerenciamento de seus processos e rotinas de trabalho, como:

- ✓ a Política Nacional de Meio Ambiente e de Recursos Hídricos (Lei 6.938/1981);
- ✓ a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/2010);
- ✓ o Decreto 7.746, de 5/06/2012; e
- ✓ a Instrução Normativa nº 10, de 2012, que precisamente estabelece as regras para elaboração dos planos de logística sustentável.

A atual preocupação com os problemas ambientais, assim como com a importância do desenvolvimento de políticas sustentáveis, surgiu na década de 70. Recentemente, a Conferência Mundial sobre o Desenvolvimento Sustentável (Rio+20), realizada no Rio de Janeiro, em 2012, evoluiu na compreensão do conceito de sustentabilidade consagrado na Eco-92.

O desenvolvimento da sustentabilidade ambiental envolve a busca pela utilização racional de recursos naturais, seu consequente cuidado como a utilização e exploração do patrimônio nacional, assim como a melhoria na qualidade de vida.

Aquisições que levem em consideração a sustentabilidade ambiental, social e econômica de seus produtos e processos são de grande importância, pois conservam o meio ambiente e reduzem os impactos ambientais, abrangendo não somente a sociedade nele inserida, mas também contemplando aspectos de melhoria econômica.

Os produtos e serviços de menor impacto ambiental, embora possam ser de mais custo devido à menor demanda, se comparados com os produtos não sustentáveis, tendem a reduzir os gastos com políticas de reparação de danos ambientais, pois são mais duráveis e consomem menos energia, o que os torna, ao longo do tempo, mais econômicos.

A inserção de políticas de sustentabilidade ambiental nas instituições privadas é requerida pela sua responsabilidade social. Sendo a IES uma Instituição formadora de profissionais de diferentes áreas, com atuação nos mais diversos setores da sociedade, é fundamental a inclusão de práticas ligadas ao desenvolvimento da consciência ambiental no processo de formação profissional.

É relevante a formação de profissionais com uma visão de futuro mais sustentável, que possibilite melhores condições de saúde humana, capacidade de desenvolvimento de uma gestão sustentável, que promova a integração de pessoas e recursos, propiciar melhorias nos setores institucionais, e ainda envolver toda a comunidade acadêmica.

Levando-se em conta, ainda, os requisitos da Instrução Normativa de nº10, de 2012, e demais legislações, anteriormente citadas, foi elaborado o Plano de Gestão de Logística Sustentável da IES. Através desse Plano a IES apresenta o seu compromisso quanto ao estabelecimento de práticas sustentáveis, buscando o uso racional referente aos seus processo e gastos, bem como sua política ambiental.

## 1.OBJETIVOS

### **Geral:**

Estabelecer o uso racional de recursos, a proteção ambiental e a melhoria da qualidade de vida.

### **Específicos:**

Realizar diagnóstico da situação atual das práticas de sustentabilidade da IES, por meio de consulta aos setores pertinentes e da coleta de informações em relatórios anuais da Instituição.

Construir uma matriz de ações que norteiem a implantação, monitoramento, avaliação e atualização do PGLS na IES, com vistas a:

- Promover as sustentabilidades ambiental, econômica e social.
- Melhorar a gestão dos processos para tornar o gasto eficiente, eliminando desperdícios.
- Incentivar e estimular ações para o consumo racional dos recursos e dos bens.
- Garantir a gestão de resíduos, sua redução, bem como, sua correta destinação.
- Melhorar a qualidade de vida no ambiente do trabalho.
- Reconhecer e valorizar as ações de eficiência na utilização dos recursos.
- Observação: O diagnóstico da situação atual assim como a matriz de ações, do PGLS/ IES, prioriza os seguintes temas:

- i. Material de consumo;
- ii. Energia elétrica;
- iii. Água e esgoto;
- iv. Coleta seletiva;
- v. Compras e contratações;
- vi. Deslocamento de pessoal;
- vii. Qualidade de vida no ambiente ocupacional

## 2.Boas Práticas de Sustentabilidade em Execução

### 2.1Setor de Almoxarifado

Após análise do documento em questão, no que se refere ao cumprimento das determinações da Instrução Normativa de nº 10 e, tomando-se por base os materiais adquiridos por este setor para atender a demanda de consumo da IES, pode-se observar que

são poucos os produtos que poderão ser substituídos por produtos de menor impacto ambiental, visto que há no mercado poucas ofertas de produtos da linha sustentável.

Alguns materiais usados pela Instituição já estão sendo adquiridos usando este critério, atendendo normas que regem a Legislação Ambiental. São eles:

- ✓ Papel A4 – É adquirido papel sulfite e coeficiente com certificação CERFLOR.
- ✓ Detergente – É realizada a aquisição de detergente que contenha em sua composição tensoativo biodegradável.
- ✓ Sabão em pó – O setor de almoxarifado procura adquirir produtos que contenham em sua composição tensoativo biodegradável e também procurando não usar fosfatos ou agentes branqueadores.
- ✓ Sabonete em gel - além de ser mais higiênico, o sabonete em gel é considerado uma opção melhor do que os sabonetes comum. Isso porque durante a produção de sabonetes em barra a adição de produtos químicos resulta em um pH alcalino. Com o sabonete líquido ocorre o contrário: seu processo de fabricação permite a adição de ingredientes como extratos vegetais e aminoácidos. Neste processo de fabricação também se consegue alcançar com facilidade um pH neutro ou fisiológico, para que não haja alteração do pH da água que receber seus resíduos como acontece no caso do uso de sabão em barra.

## **2.2 Setor de Compras**

O setor de Compras da IES centraliza todas as aquisições de material permanente e de consumo. Tal fato facilita a aquisição de produtos que sigam determinação específica quanto a sua durabilidade, consumo de energia, e normas de Logística Reversa pós-consumo.

## **2.3 Coordenação Administrativa/Supervisão de Infraestrutura**

- ✓ Serviços de vigilância – a vigilância da IES é desarmada, tendo como finalidade proteger o patrimônio e usuários da Instituição, além disto, se necessário, orientam em relação à locomoção dentro das Unidades e estacionamentos.
- ✓ Telefonia - controlamos o uso da telefonia fixa e móvel. Os contratos de telefonia fixa e móveis são revisados apontando a racionalização em relação ao limite de custeio. O critério de distribuição de aparelhos é por meio de processo e verificação da necessidade de uso. São fornecidos aos servidores da administração direta aparelhos móveis visando à racionalização do uso.

- ✓ Manutenção predial – a quantidade de servente de limpeza por m<sup>2</sup> está em conformidade com a lei. É realizada, periodicamente, a manutenção preventiva de telhados, sistema hidráulico, de refrigeração e elétrico.
- ✓ Energia elétrica - monitoramento do consumo de acordo com o contrato de fornecimento de energia elétrica evitando ultrapassar a demanda contratada. Existe previsão para aquisição de luminárias LED de alto rendimento e baixo consumo.
- ✓ Elaboração de processo para aquisição de sistema de gerenciamento de energia que possibilitará maior controle por prédio. Existe um controle rigoroso no funcionamento dos condicionadores de ar, para que as salas ociosas não consumam energia. É estimulado em toda a comunidade acadêmica o desligamento das luzes de salas e/ou corredores quando não utilizados.
- ✓ Água - instalação de registros automáticos nos mictórios para economia no consumo. Existe um acompanhamento rigoroso quanto a vazamentos nas torneiras e sanitários para evitar o desperdício.
- ✓ Disposição do resíduo - o resíduo químico, hospitalar e de esgotamento sanitário é descartado por meio de contrato com empresa especializada e licenciada pelos órgãos ambientais.

#### **2.4 Departamento de tecnologia da informação**

Redução de consumo de energia - monitores: substituição gradativa dos modelos TUBO CRT por LCD e LED. A IES já está em fase final de substituição. Atualmente adquirimos apenas monitores LED.

Aquisição de equipamentos (notebooks, desktops, impressoras e servidores) que atendem às diretrizes Energy Star de menor consumo de energia e de equipamentos com processadores com vários núcleos, que aumentam a capacidade de processamento sem aumentar substancialmente o uso de energia.

Uso de sistemas operacionais rodando em Advanced Configuration and Power Interface (ACPI):

Incorporaram sistemas que economizam energia, pois permitem configurações de desligamento de monitores e discos rígidos após determinado período de inatividade.

Conscientização - Desligamento do monitor pelo usuário quando o computador não for utilizado por um determinado período. Desligamento das luzes de salas e/ou corredores quando não utilizados.

Serviços de rede - possibilitam recursos compartilhados, favorecendo o intercâmbio de arquivos sem necessidade de impressão, podemos citar: Servidor Samba para compartilhamento de arquivos: os arquivos podem ser acessados por diversas pessoas sem a necessidade de impressão. Servidor de e-mail: possibilita o encaminhamento de arquivos

digitais anexados. Redução de Consumo de Papel, Suprimentos e Componentes para Impressoras.

Elaboração de programas de ensino - elaborado pelo professor, avaliação e aprovação pelo coordenador, solicitação de adequações, dentre outros.

Ouvidoria - controle e acompanhamento de manifestações apresentadas de forma digital, visto que o aluno utiliza acesso a ouvidoria, em sua maioria, via web.

Avaliação institucional - toda a coleta de dados da avaliação é feita via sistema, havendo geração de gráficos e dados analíticos.

Estudo de viabilidade para documentos impressos e formatos - análise minuciosa de quais informações deve ser disponibilizada em formato eletrônico ou impresso. Se a informação for disponibilizada no formato relatório e tiver que realmente ser impressa, consideramos: Quais informações são realmente necessárias (cabeçalho, corpo, rodapé), tamanho de fonte, margens, etc., evitando assim que na condição de impresso, utilize somente o necessário de suprimentos e papel.

Formato do arquivo - PDF (formato digital não editável) ou Planilha (formato digital editável) – o formato digital pode ser encaminhado por e-mail ou por mídia de armazenamento.

## **2.5 Setor de Transportes**

Otimização de logística – o deslocamento com os veículos da IES é organizado de forma a atender várias demandas para a mesma região da cidade. Os documentos a serem entregues por solicitação de diversos setores, as visitas a organizações, as idas aos cartórios, tribunais, PROCON e sindicatos de classe devem ser priorizados, organizados e roteirizados de tal forma que proporcione redução de gastos com combustíveis, manutenção de veículos e pagamentos de estacionamentos rotativos.

Descarte de materiais da IES possui em sua frota um total de quatro veículos. Todas as atividades de manutenção periódica preventiva e corretiva são realizadas em oficinas credenciadas e com certificação ambiental para destinação dos itens previstos na Lei de Resíduos Sólidos. Assim, fica a encargo das mesmas a destinação dos óleos, pneus, baterias, peças, etc.

## **2.6 Setor de Arquivo**

O setor de Arquivo está implantando um programa de gestão documental e tratamento do arquivo permanente, com vistas a promover a racionalização do ciclo documental, de forma a permitir: a produção ordenada de documentos, a sua tramitação segura, a sua localização rápida e precisa, a eliminação sistemática dos documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, bem como a preservação da documentação de caráter permanente ou histórico.

A contribuição do setor de arquivo, no contexto da sustentabilidade, é reduzir a impressão de papel e racionalizar o seu uso, por meio da gestão documental. No primeiro momento, a proposta da gestão documental na IES ainda é modesta, almejando interferir na produção ordenada de documentos e redução do uso de papel. A médio prazo pretende-se implantar um sistema de gestão documental e a digitalização do acervo.

Outro aspecto se refere ao descarte de documentos de modo a não prejudicar o meio ambiente, por isso os documentos não pertencentes ao arquivo foram encaminhados para reciclagem, pois se condena a incineração de papéis devido ao volume de poluentes produzidos.

## **2.7 Planejamento de Ações a serem implementadas:**

### **COMISSÃO GESTORA DO PGLS**

- Campanha de redução do consumo de papel A4. Campanha de direcionada à comunidade acadêmica para que os trabalhos de conclusão (TCC) de cursos sejam entregues em CD-ROM ou que a impressão seja executada frente e verso (TCC's, dissertações, teses e relatórios de iniciação científica (IC), Artigos, Planos de Negócios).
- Cronograma de implementação das ações: 2021 e 2022.
- Unidades ou áreas envolvidas: Coordenação de Ensino de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação.
- Mecanismo de Monitoramento: Monitorar a quantidade de trabalho entregue nestas formas (CD-ROM e impressão frente e verso).
- Mecanismo de avaliação: Emitir relatório e parecer sobre o levantamento de trabalhos entregues na forma proposta.
- Campanha de redução do consumo de copos descartáveis
- Realizar campanhas de conscientização sobre o uso de descartáveis nas copas, salas de professores, coordenações de curso e setores administrativos. Incentivo ao uso de canecas e squeezes.
- Unidades ou áreas envolvidas: coordenação administrativa, de ensino, Almoxarifado, unidades acadêmicas e administrativas.
- Mecanismo de Monitoramento: Levantar dados sobre a abrangência da campanha entre os colaboradores.
- Mecanismo de avaliação: Emitir relatório e parecer sobre a abrangência da campanha.

## **2.8 Campanha na redução do consumo de energia elétrica.**

- Realizar campanhas de conscientização sobre a redução do consumo de energia elétrica junto aos alunos, colaboradores, terceirizados e visitantes.

- Unidades ou áreas envolvidas: setor de infraestrutura, unidades acadêmicas e administrativas.
- Mecanismo de Monitoramento: Levantar dados sobre a abrangência da campanha.
- Mecanismo de avaliação: Emitir relatório e parecer sobre a abrangência da campanha e redução das contas mensais.
- Campanha de redução do consumo de água
- Realizar campanhas de conscientização sobre a redução do consumo de água junto aos alunos, colaboradores, terceirizados e visitantes.
- Unidades ou áreas envolvidas: setor de infraestrutura, unidades acadêmicas e administrativas.
- Mecanismo de Monitoramento: Levantar dados sobre a abrangência da campanha.
- Mecanismo de avaliação: Emitir relatório e parecer sobre a abrangência da campanha e redução das contas mensais.
- Campanha de redução na quantidade de impressões.
- Realizar campanhas de conscientização sobre o uso racional da impressão junto aos alunos e colaboradores.
- Unidades ou áreas envolvidas: Departamento de Tecnologia da Informação, unidades acadêmicas e administrativas.
- Mecanismo de Monitoramento: Levantar dados sobre a abrangência da campanha.
- Mecanismo de avaliação: Emitir relatório e parecer sobre a abrangência da campanha.
- Campanha de conscientização sobre coleta seletiva.
- Realizar campanhas de conscientização sobre a coleta seletiva nas Unidades da IES junto às coordenações acadêmicas e administrativas, terceirizados e visitantes.
- Unidades ou áreas envolvidas: setor de infraestrutura, unidades acadêmicas e administrativas.
- Mecanismo de Monitoramento: Levantar dados sobre a abrangência da campanha.
- Mecanismo de avaliação: Emitir relatório e parecer sobre a abrangência da campanha.
- Divulgação dos locais para coleta de baterias, pilhas e medicamentos.

- Realizar campanhas de divulgação de locais para a coleta de pilhas, baterias e medicamentos nas Unidades da IES junto à comunidade acadêmica e administrativa, terceirizados e visitantes.
- Unidades ou áreas envolvidas: setor de infraestrutura, unidades acadêmicas e administrativas.
- Mecanismo de Monitoramento: Levantar dados sobre a abrangência da campanha.
- Mecanismo de avaliação: Emitir relatório e parecer sobre a abrangência da campanha, com as quantidades coletadas.
- Campanha de conscientização sobre de compras sustentáveis
- Realizar campanhas de conscientização sobre compras sustentáveis junto aos colaboradores
- Unidades ou áreas envolvidas: Almoxarifado, setor de compras e unidades administrativas.
- Mecanismo de Monitoramento: Levantar dados sobre a abrangência da campanha.
- Mecanismo de avaliação: Emitir relatório e parecer sobre a abrangência da campanha.
- Realizar diagnóstico dos projetos de educação ambiental e práticas sustentáveis da IES.
- Realizar um diagnóstico dos projetos de educação ambiental e de práticas sustentáveis realizadas da IES para dar visibilidade a essas ações para fins de replicação e desenvolvimento de parcerias interinstitucionais.
- Unidades ou áreas envolvidas: Coordenação administrativa, Unidades acadêmicas e administrativas.
- Mecanismo de Monitoramento: Levantar junto às subcomissões todas as boas práticas de sustentabilidade realizadas por elas.
- Mecanismo de avaliação: Emitir relatório e parecer sobre estes relatos.

## **2.9 Setor de infraestrutura**

### Controle energético da Unidade Acadêmica:

- a) Elaborar o Diagrama Unifilar;
- b) Instalação de lâmpadas Led em corredores e pátios.
- c) Instalação de sensores de movimento nos banheiros, corredores e áreas comuns.
- d) Substituição das lâmpadas fluorescentes das salas de aula por lâmpadas de LED.

e) Reduzir o consumo de energia elétrica com a instalação de banco de capacitores e adquirir um grupo de geradores para uso durante o horário de maior consumo, diminuindo as possíveis multas por ultrapassar o limite de consumo e demanda.

Meta: Redução de 30% de energia elétrica.

Mecanismo de monitoramento: Acompanhamento mensal das contas de energia elétrica durante os anos de vigência do PDI.

Mecanismo de avaliação: Ao final de cada ano emitiremos um relatório com parecer.

Elaboração junto com o setor de compras das especificações que garantam aquisições de equipamentos eficientes:

- a) Elaborar a especificação do condicionador de ar de forma a garantir que as aquisições sejam de tecnologia inverter e selo Procel A;
- b) Elaborar a especificação dos equipamentos de modo geral, garantindo que estes, ao serem utilizados, não causem desperdício de energia.

Meta: Redução de 20% da conta de energia elétrica.

Previsão de recursos: Custo zero.

Mecanismo de monitoramento: Monitorar o descritivo dos equipamentos adquiridos para verificar o cumprimento das especificações.

Mecanismo de avaliação: Ao final de cada ano emitiremos um relatório com parecer.

#### Controle de água nas Unidade Acadêmica

- a) Manutenção preventiva do sistema hidráulico reduzindo a zero qualquer tipo de vazamento;
- b) Utilização de equipamentos hidráulicos mais econômicos em consumo de água;
- c) Implantação do sistema de captação de água de chuva (nova Unidade Acadêmica);

Meta: Reduzir em 30% o consumo de água.

Mecanismo de monitoramento: Acompanhamento mensal das contas de energia elétrica (devido as Unidades Acadêmicas possuírem poços artesianos)

Mecanismo de avaliação: Ao final de cada ano emitiremos um relatório com parecer.

#### Diminuição do número contratações de vigilantes (uso tecnologia)

- a) Realizar o estudo de viabilidade de aquisição de mais câmeras de vigilância;
- b) Solicitar três orçamentos junto das empresas especializadas;
- c) Elaborar a especificação da câmera se viável a aquisição;
- d) Elaborar a estratégia de implantação do sistema de vigilância;

Meta: redução da quantidade de novas contratações de vigilantes

Unidades ou áreas envolvidas: compras, almoxarifado, e todas Unidades Acadêmicas.

Mecanismo de monitoramento: acompanhamento das ocorrências diárias relatadas nos livros atas dos Líderes Vigilantes de Unidades Acadêmicas.

Mecanismo de avaliação: analisar comparativamente com anos anteriores como se comportou as ocorrências nas diversas Unidades Acadêmicas utilizando essa tecnologia.

## **2.10 Setor de Compras**

### Aquisição de papel A4 reciclado

- a) Solicitar o Atestado de Capacidade Técnica;
- b) Elaborar a especificação do papel;
- c) Levantar orçamentos junto das empresas especializadas;
- d) Elaborar o Termo de Referência;

Meta: Reduzir o custo de aquisição do papel em 3%. Cronograma de implementação das ações: 2021 e 2022 Unidades ou áreas envolvidas: compras e almoxarifado.

Mecanismo de monitoramento: acompanhamento das condições de uso e armazenamento desse tipo específico de papel.

Mecanismo de avaliação: o almoxarifado emitirá um relatório com parecer referente ao período de monitoramento.

### Implantação do secador de mãos

- a) Realizamos o estudo de viabilidade de aquisição;
- b) Solicitar três orçamentos junto das empresas especializadas;
- c) Elaborar a especificação do secador de mãos se viável a aquisição;
- d) Elaborar a estratégia de implantação do sistema de secagem de mãos;
- e) Elaborar o Termo de Referência. Meta: Reduzir o consumo de papel em 80% Previsão de recursos: a ser verificado.

Unidades ou áreas envolvidas: compras e patrimônio.

Mecanismo de monitoramento: o almoxarifado fará o acompanhamento das requisições de fornecimento de papel toalha.

Mecanismo de avaliação: o almoxarifado emitirá um relatório com parecer referente ao período de monitoramento.

### Implantação do sistema de locação de impressora (Outsourcing)

- a) Estudo de viabilidade de aquisição do serviço de outsourcing de impressão;
- b) Apresentação do estudo para a equipe do Departamento de Tecnologia de Informação (DTI); c) Elaboração de um estudo de viabilidade;
- d) Apresentação dos serviços de outsourcing de impressão oferecidos pelas empresas prestadoras deste serviço no mercado;

e) Realizar três cotações junto de empresas prestadoras de serviço de outsourcing de impressão;

f) Elaborar em conjunto com o setor de compras e o DTI o Termo de Referência.

Metas: Reduzir em 50% o gasto de papel com impressão; reduzir em 90% o prazo para atendimento de problemas de impressão; reduzir em 100% o investimento em aquisição de impressoras e insumos e reduzir o custo de impressão para 40% do montante atual.

Previsão de Recursos: Aguardando a finalização do estudo de viabilidade de aquisição.

Unidades ou áreas envolvidas: Compras, Almoxarifado e DTI.

Mecanismo de Monitoramento: o almoxarifado fará o acompanhamento dos gastos realizados com papel para impressão, insumos e aquisição de impressoras, além de acompanhar as Ordens de Serviço (OS) atendidas pelo Suporte Técnico e Redes na parte de manutenção de impressora. Relataremos sobre o desfazimento de equipamentos e insumos de informática e ainda verificaremos o nível de satisfação do usuário por meio de questionários.

Mecanismo de avaliação: o almoxarifado emitirá relatórios com pareceres referentes aos períodos de monitoramento.

#### Aquisição de suporte com trava para papel higiênico

a) Definir especificação junto do setor de almoxarifado;

b) Levantar três cotações junto a empresas especializadas;

Meta: Reduzir o gasto com papel higiênico em 20%.

Cronograma de implementação das ações: 2021.

Previsão de recursos: a ser verificado.

Mecanismo de monitoramento: o almoxarifado acompanhará os gastos com papel higiênico.

Mecanismo de avaliação: o almoxarifado emitirá relatórios com pareceres referentes aos períodos de monitoramento.

### 2.11 Setor de Infraestrutura/subcomissão de Resíduos

#### Implantação de coleta seletiva em todas Unidades Acadêmicas

a) Estabelecer parceria com uma Associação de Catadores;

b) Adquirir containers (pelo menos dois inicialmente);

c) Dispor os containers no estacionamento – UD 6, para armazenagem do material coletado;

d) Adquirir picotadoras de papel para destruir documentos que serão descartados;

e) Capacitar os colaboradores responsáveis pela limpeza e torná-los multiplicadores com a finalidade de garantir o sucesso da coleta seletiva.

Meta: Destino ecologicamente correto de 80% do material reciclável.

Cronograma de implementação das ações: Durante o exercício de 2021.

Unidades ou áreas envolvidas: todos os setores, coordenadores de Áreas.

Mecanismo de monitoramento: Acompanhar a quantidade de material reciclável recolhido para a associação de catadores.

Mecanismo de avaliação: Emitir relatório e parecer sobre o levantamento realizado

#### Implantação da coleta de pilhas e baterias

- a) Realizar parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- b) Realizar a cotação dos coletores de pilhas e baterias junto de três fornecedores para a aquisição;
- c) Distribuir os coletores pelas Unidades Acadêmicas;
- d) Recolher as pilhas e encaminhá-las à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, acompanhadas do relatório denominado "Controle de Coleta de Pilhas e Baterias Usadas.

Metas: Destino ecologicamente correto a 100% das pilhas utilizadas na IES e pela comunidade acadêmica.

Previsão de Recursos: a ser verificado.

Unidades ou áreas envolvidas: Coordenação administrativa, almoxarifado.

Mecanismo de Monitoramento: Acompanhar a quantidade de pilhas repassadas para destinação sustentável pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

Mecanismo de avaliação: Emitir relatório e parecer sobre o levantamento realizado.

#### Implantar o descarte ecologicamente correto de toners e cartuchos usados:

- a) Realizar estudo sobre o descarte de toners e cartuchos utilizados na IES;
- b) Realizar levantamento de empresas, preferencialmente, de origem nacional que comercializam e efetuam o destino ecologicamente correto aos cartuchos e toners utilizados na IES (Logística Reversa).

Meta: Destino ecologicamente correto a 100% dos toners e cartuchos utilizados na IES.

Previsão de recursos: Custo zero.

Unidade ou área envolvida: coordenação administrativa e almoxarifado

Mecanismo de monitoramento: Acompanhar os processos de aquisição de toner e cartuchos para garantir que os fornecedores façam a logística reversa.

Mecanismo de avaliação: Emitir relatório e parecer sobre os processos de aquisição de toner e cartucho

## **2.12 Setor de Recursos Humanos**

a) Encontro de qualidade de vida e promoção à saúde do colaborador.

Meta: Atingir no mínimo 80% dos servidores.

Previsão de recursos: Composição de equipe multiprofissional das áreas afins.

Unidades ou áreas envolvidas: Todos os servidores ativos das unidades acadêmicas e administrativas da IES.

Mecanismo de monitoramento: Lista de frequência dos participantes.

Mecanismo de avaliação: Formulário próprio para avaliação do encontro.

b) Programa de cessação do tabagismo

Meta: Cessação do tabagismo em 25% dos fumantes.

Previsão de recursos: composição de equipe multiprofissional das áreas afins. Recursos audiovisuais.

Unidades ou áreas envolvidas: Todos os servidores ativos das Unidades Acadêmicas e Administrativas da IES.

Mecanismo de monitoramento: Lista de frequência dos participantes

Mecanismo de avaliação: Cessação do tabagismo.

Unidades ou áreas envolvidas: Todos os colaboradores ativos das unidades acadêmicas e administrativas da IES.

Mecanismo de monitoramento: Lista de presença.

Mecanismo de Avaliação: Questionário.

c) Prevenção de doenças infecto contagiosas (por meio de vacinação) Meta: Avaliar os cartões de vacina de todos os colaboradores.

Previsão de recursos: Enfermeira do trabalho e cartões de vacina.

Unidades ou áreas envolvidas: Todos os servidores ativos das unidades acadêmicas e administrativas da IES.

Mecanismo de monitoramento: Monitorar os cartões de vacinação.

Mecanismo de avaliação: Avaliar as vacinas aplicadas e as faltosas. Detecção, controle e avaliação dos colaboradores hipertensos e diabéticos Meta: Controle de 80% de diabéticos e hipertensos.

Previsão de recursos: Enfermeira do trabalho, médico do trabalho, nutricionista e fisioterapeuta. Aparelhos: esfignomanômetro e glicosímetro.

Unidades ou áreas envolvidas: Todos os colaboradores ativos das unidades acadêmicas e administrativas da IES.

Mecanismo de monitoramento: Por meio do cartão do hipertenso e diabético e grupos operativos.

Mecanismo de Avaliação: Por meio do cartão.

d) Programa de Promoção de Saúde Bucal do Colaborador

Meta: Adesão de 35% de colaboradores participando do programa.

Previsão de recursos: Sala com equipamento audiovisual, consultório odontológico e materiais de consumo, folders, cartazes, odontóloga.

Unidades ou áreas envolvidas: Todos os servidores ativos das unidades acadêmicas e administrativas da IES;

Mecanismo de monitoramento: Frequência nas atividades individuais e coletivas; Mecanismo de avaliação: Adesão ao programa, impacto na saúde bucal.

Implantar programa de prevenção de riscos ambientais

Meta: Gerar mecanismos para eliminar ou minimizar os riscos não aceitáveis à saúde e segurança dos trabalhadores.

Previsão de Recursos: Instrumentos de medição para agentes ambientais. Contratar serviços para avaliar quantitativamente os agentes ambientais quando pertinente.

Unidades ou áreas envolvidas: Todos os colaboradores ativos das unidades acadêmicas e administrativas da IES.

Mecanismo de monitoramento: Visita periódica aos ambientes efetuando avaliações qualitativas e quantitativas (se necessário) para atualização dos dados.

Mecanismo de avaliação: Conforme execução das ações estabelecidas no cronograma do programa.

### **2.13 Coordenação Administrativa e Financeira**

Criação da normatização do uso de telefone fixo

Meta: Gerar mecanismos de controle que garantam o uso racional do telefone fixo.

Previsão de Recursos: Custo zero.

Unidades ou áreas envolvidas: coordenação administrativa.

Mecanismo de monitoramento: análise das contas detalhadas.

Mecanismo de avaliação: a coordenação administrativa acompanhará o tempo de ligação e a finalidade, podendo solicitar junto do usuário o ressarcimento de ligações.

Criação da normatização do uso de telefonia móvel

Meta: Gerar mecanismos de controle que garantam o uso racional do telefone celular corporativo.

Previsão de Recursos: Custo zero.

Unidades ou áreas envolvidas: coordenação administrativa.

Mecanismo de monitoramento: sobre as contas detalhadas.

Mecanismo de avaliação: a coordenação administrativa acompanhará o tempo de ligação e a finalidade podendo solicitar junto do usuário o ressarcimento de ligações.

### **3. PLANO DE AÇÕES PARA REDUÇÃO DE GASTOS**

Com o objetivo melhorar a qualidade do gasto por intermédio da eliminação do desperdício e da melhoria contínua da gestão dos processos;

Visando ganhos de eficiência em cada Unidade acadêmica; e

Em consonância com o Art. 11. da IN 10 de 12 de novembro de 2012 a IES e com base nas iniciativas elencadas no PLS da Instituição propôs como meta de economia os seguintes %:

Despesa % Redução

Água e Esgoto: 10%

Apoio administrativo, técnico e operacional: 10%

Energia elétrica: 20%

Limpeza e conservação: 5%

Locação de imóveis: 30%

Material de consumo: 20%

Telecomunicações: 8% Vigilância: 3%

#### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Apresentamos o Plano de Gestão de Logística Sustentável (PGLS) em cumprimento a IN 10 de 12 de novembro de 2012 e do Decreto 7746, de 5 de junho de 2012.

Durante a elaboração do PGLS descrevemos as boas práticas realizadas pela IES e em seguida as ações que serão desenvolvidas a curto, médio e longo prazo seguindo a metodologia orientada na Instrução Normativa mencionada acima.

A Comissão Gestora dos Planos de Gestão de Logística Sustentável constituída com a finalidade de elaborar e de acompanhar a execução das ações dedicou-se em conduzir os trabalhos de forma que estes reflitam as ações que a comunidade acadêmica bem como a alta administração já vinha assinalando como necessárias.

Há ações que demandam estudos que confirmem o cumprimento do tripé sustentável: econômico – meio ambiente – social; e, naturalmente, que levaremos em consideração a satisfação do público que será atingido por cada ação implantada.

Durante a elaboração não podemos deixar de ressaltar os benefícios que já colhemos, visto que promovemos diversas reuniões com públicos internos e externos da IES, e, assim, pudemos discutir amplamente o tema 'Sustentabilidade' e desta forma compreendemos ainda mais porque o meio ambiente deve ser protegido como determina o art. 225 da Constituição Federal de 1988, prevendo inclusive como dever da União (artigo 23, inciso VI, da CF/88) e de todos aqueles que exerçam atividades econômicas (artigo 170, inciso VI, da CF/88).



## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL, Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012. Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7746.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7746.htm)>. Acesso em: 03 out. 2013.

BRASIL, Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012. Estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art. 16, do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e dá outras providências. Disponível em: <<http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/wpcontent/uploads/2012/11/Instru%C3%A7%C3%A3oNormativa-10-2012.pdf>>. Acesso em: 03 out. 2013.

