



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Plano de Logística Sustentável

DIRETRIZES



Brasília-DF

2014



Advocacia-Geral da União
Secretaria-Geral de Administração

Plano de Logística Sustentável-PLS



Plano de Logística Sustentável

Última atualização: 13/03/2015

Advogado-Geral da União

Luís Inácio Lucena Adams

Secretária-Geral de Administração

Gildenora Batista Dantas Milhomem

Chefe de Gabinete da Secretária-Geral de Administração

José Joysceleno Furtado Freire

Diretoria de Gestão de Pessoas

Antônio Márcio de Oliveira Aguiar

Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

Júnia Cristina França Santos Egídio

Coordenação-Geral de Desenvolvimento Organizacional

Tania Cristina de Oliveira Vieira Alves.

Coordenação-Geral de Documentação e Informação

Maria Dalva Pimentel Mendes Fernandes

Superintendência de Administração no Distrito Federal. Primeira Região

José Felipe Rodrigues de Oliveira

Superintendência de Administração no Rio de Janeiro. Segunda Região

João Alves de Abreu

Superintendência de Administração em São Paulo. Terceira Região

Denise de Moraes Petroni

Superintendência de Administração no Rio Grande do Sul. Quarta Região

André Luis Souza da Silva

Superintendência de Administração em Pernambuco. Quinta Região

Patrícia Carneiro Leão de Amorim

Unidade de Atendimento em Minas Gerais

Rodrigo Jorge Pfeilsticker



Realização
Secretaria-Geral de Administração.

Unidades envolvidas
Escola Ministro Victor Nunes Leal
Departamento de Tecnologia da Informação
Diretoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

Coordenação administrativa e execução:
Superintendência de Administração no Distrito Federal SAD/DF
Superintendência de Administração no Rio de Janeiro SAD/RJ
Superintendência de Administração em São Paulo SAD/SP
Superintendência de Administração no Rio Grande do Sul SAD/RS
Superintendência de Administração em Pernambuco/PE
Unidade de Atendimento em Minas Gerais UA/MG

Coordenação técnica:
Agenda Ambiental na Administração Pública na AGU-A3P/AGU.

É permitida a reprodução total ou parcial desde que citada a fonte.

1ª edição: setembro 2014

Brasil. Advocacia-Geral da União. Secretaria-Geral de Administração. Plano de Logística Sustentável da AGU. Caderno Diretrizes. Brasília, 2014.

http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/266805

Contato:
sga.pls@agu.gov.br



Comissão Nacional Gestora do Plano de Logística Sustentável

Portaria SGA nº 432, de 6/10/2014

Abelardo Scalco Isquierdo, DPOF

Adriano Tito Amorim Almeida, CGDI

Angelita Maria da Costa, SAD/DF

Bernardo Barca Gonçalves Teixeira Arantes, SAD/DF

Jefferson Moreira Dantas, SAD/DF

João Batista Lara, SAD/DF

José Felipe Rodrigues de Oliveira, SAD/DF

Jose Ronaldo Nunes, SAD/DF

Karla Barbosa Raposo, DGEP

Luciana Anchieta Boueres, CGDO

Luiz Fernando Rhoden, SAD/RS

Maria Aparecida Vieira Bedaqui, SAD/DF

Maria Elenilda de Sousa Monteiro, DIDIP

Marta Emília Barros Coelho Silva, SAD/DF

Maria Lúcia Carvalho de Paula, SAD/PE

Mauricio Pereira Osorio, SAD/SP

Naimar Cabeleira de Araujo Moretti, A3P/AGU

Nélida Maria de Brito Araújo, EAGU

Rauer Belvino da Costa, UA/MG

Regina Célia Fonseca, SAD/RJ

Roberto Carlos de Brito, SAD/DF

Wilson Cunha, SAD/DF

SUMÁRIO

- 1** Introdução, 7
- 2** Objetivos, 9
- 3** Sobre a SGA, 10
- 4** Caracterização dos temas que compõem o PLS da AGU, 12
- 5** Escopo, abrangência e etapas do trabalho, 16
- 6** Sistema de governança, 18
 - Diretrizes para a gestão dos temas, 18
 - Estrutura administrativa, 20
 - Monitoramento e Avaliação de Desempenho, 27
 - Conformidade, 31
- 7** Compras Públicas Sustentáveis, 32
- 8** Capacitação para a Sustentabilidade, 33
- 9** Glossário, 34
- 10** Referências, 35

APÊNDICES - MODELOS

A - Sumário do Caderno de Resultados

B - Metas da Unidade e Desempenho

Temas comuns

C - Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho

D - Capacitação para a Sustentabilidade

E - Deslocamento Terrestre

F - Deslocamento Aéreo (Em manutenção)

Temas organizados por Edificação

G - Energia elétrica,

H - Água e esgoto

I – Limpeza

J – Telefonia

K – Vigilância

L - Gestão de Resíduos Sólidos

M - Processamento de Dados (Tecnologia da Informação) (Em manutenção)

N - Apoio Administrativo

O - Material de Consumo

P - Material Permanente (Em manutenção)

Q - Obras Sustentáveis e Manutenção Predial

1 Introdução

A forma como a humanidade vive e como tem se desenvolvido até agora não se sustentará por muito tempo ante a constatação que os recursos naturais presentes no planeta são finitos em grande maioria. Grande parte da comunidade científica mundial concebe que “não há como viabilizar sete bilhões de pessoas com o padrão de consumo e aspirações do mundo contemporâneo nos limites físicos da terra”.

A consciência da responsabilidade quanto a comportamentos que viabilizem a continuidade da vida no Planeta cresce em cada cidadão.

As organizações em geral, e em especial o poder público, assumem compromissos globais pela sustentabilidade com ações e iniciativas inerentes à transformação necessária ao direcionamento para padrões mais sustentáveis de produção e de consumo, com redução de pobreza.

O gestor público entende que o cenário atual mostra que é fundamental a integração entre gestão sustentável e gestão da Administração Pública. Busca alinhar suas ações à compreensão de que “as necessidades atuais devem ser atendidas sem comprometer as habilidades das futuras gerações de atender suas próprias necessidades”.

O desenvolvimento nacional sustentável é caminho inquebrantável a ser percorrido. Não é mais tolerável que o gestor público não avance na implementação de um sistema de gestão e de logística mais sustentável, principalmente porque há um arcabouço legal que direciona e sustenta nesse sentido.

Na esteira desse entendimento, a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão publicou, no Diário Oficial da União de 14 de novembro de 2012, a Instrução Normativa nº1/2012, que estabeleceu as regras para elaboração de Plano de Logística Sustentável para todos os órgãos da Administração Pública Federal, direta, autárquica fundacional e para as empresas estatais dependentes, conforme tipifica o art. 16 do Decreto nº 7.746/2012.

Com essa diretriz, a Secretaria-Geral da Administração da Advocacia-Geral da União, por meio da Portaria nº 432, de 6 de outubro de 2014, instituiu Comissão Nacional Gestora do Plano de Logística Sustentável, no âmbito da Advocacia-Geral da União.

Nasceu aí a oportunidade de a instituição compilar, em um só instrumento, as ações de responsabilidade socioambiental a que vinha estudando e desenvolvendo há algum tempo, desde o desafio lançado pela Secretária-Geral de Administração, Gildenora Batista Dantas Milhomem, por ocasião do I Fórum Agenda Ambiental na AGU,

realizado em Brasília em setembro de 2012. Na ocasião, assumiu o compromisso de implementar ações sustentáveis como “caminho para um planeta mais sustentável”.

Ações sustentáveis com vistas ao menor impacto ambiental, mais justiça social e eficiência econômica ganharam corpo nos programas e projetos desenvolvidos na instituição, tais como: no Programa AGU Mais Vida, instituído por meio da Portaria AGU nº 190, em 10 de maio de 2012; no Programa AGU Instalações Eficientes e Sustentáveis, que, por meio da Portaria nº 67/2013, teve sua coordenação e sua supervisão definida no artigo 14 da referida norma; no Projeto Esplanada Sustentável, instituído no âmbito da AGU pela Portaria AGU/SGA nº 103, de 19 de março de 2013; no Programa Agenda Ambiental na Administração Pública- A3P que teve sua adesão renovada em junho de 2013, assim como na remodelagem de todo o processo da coleta seletiva solidária que passou a ter chamamento público para seleção de cooperativas. Por último, o manual de almoxarifado que ganhou um capítulo especial dedicado às aquisições sustentáveis.

O Plano de Logística Sustentável aqui apresentado é um poderoso instrumento de planejamento com objetivos e responsabilidades definidas, com estabelecimento de ações, indicadores, metas, prazos de execução com formas de monitoramento e avaliação que possibilitam à instituição estabelecer e acompanhar práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos, nos seguintes temas: água e esgoto; energia elétrica, limpeza e conservação; telefonia; vigilância; gestão de resíduos; processamento de dados (tecnologia da informação); apoio administrativo; deslocamento sustentável; material de consumo; material permanente; obras sustentáveis e manutenção predial; qualidade de vida no ambiente de trabalho e capacitação para a sustentabilidade.

Ele encontra-se estruturado em duas partes documentadas nos cadernos: Diretrizes e Resultados.

O Caderno de Diretrizes cuida da metodologia do plano e das diretrizes para cada tema, enquanto que o Caderno de Resultados apresenta as metas definidas e os resultados alcançados em cada tema, para cada unidade da Advocacia-Geral da União em Brasília, Recife, São Paulo, Rio de Janeiro, Belo Horizonte e Rio Grande do Sul.

Brasília dezembro 2014

2 Objetivos do PLS

2.1 Gerais

- a) consolidar, organizar, aprimorar e sistematizar as boas práticas de responsabilidade socioambiental já em andamento na Advocacia-Geral da União – AGU e fornecer diretrizes para novas ações;
- b) estabelecer um conjunto de ações para a inserção de atributos de sustentabilidade na gestão da logística da AGU;
- c) promover a aprendizagem organizacional especialmente no que se refere à gestão por resultados;
- d) promover a melhoria contínua dos processos de trabalhos com a inserção de requisitos de sustentabilidade;
- e) difundir e promover a prática da ecoeficiência;
- f) promover o desenvolvimento de competências para a sustentabilidade e a capacitação continuada;
- g) promover a sensibilização do corpo funcional para os impactos ambientais, sociais e econômicos decorrentes da atividade produtiva.

2.2 Específicos:

- h) promover a boa gestão de recursos e eficiência do gasto público, considerando atributos de sustentabilidade, redução de custos e combate ao desperdício;
- i) revisar e aprimorar os processos de compras e contratações, com vistas ao desenvolvimento de especificações para aquisição de bens, serviços e projetos pautados por critérios de sustentabilidade;
- j) estruturar o sistema de licitações para consecução da melhor contratação (aquisição de bens e contratação de serviços) para o serviço público e para a sociedade, conforme o interesse pelo “desenvolvimento nacional sustentável” expresso na Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei nº 8.666/1993), e no Decreto nº 7.746/2012;
- k) qualificar as instalações e as edificações para melhor utilização e aproveitamento dos recursos naturais;
- l) aprimorar estruturas e sistemas de serviços das edificações construídas, reformadas e utilizadas pela AGU;
- m) implementar plano de gestão de resíduos, estabelecer parcerias, visando à reciclagem de resíduos ou à destinação ambientalmente correta, e
- n) promover a qualidade de vida no ambiente do trabalho.

3 Sobre a SGA

A Secretaria-Geral de Administração (SGA), Órgão Específico Singular da Advocacia-Geral da União (AGU), nos termos do Decreto nº 7.392, de 13 de dezembro de 2010, tem como valor organizacional a responsabilidade socioambiental, vem desenvolvendo ações, projetos e estudos que promovem a institucionalização de iniciativas que estão sob sua responsabilidade. É composta pela Diretoria de Gestão de Pessoas; Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; Coordenação-Geral de Desenvolvimento Organizacional; Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças; Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Análise Contábil; Coordenação-Geral de Planejamento Setorial; Coordenação-Geral de Gestão de Documentação e Informação; Superintendências de Administração no Distrito Federal, Pernambuco, Rio de Janeiro, São Paulo e Rio Grande do Sul e Unidade de Atendimento em Minas Gerais.

A SGA tem por competência administrar, planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de recursos humanos, de serviços gerais, de documentação e arquivos, e de modernização administrativa, no âmbito da AGU.

A força de trabalho atual é de 478 (quatrocentos e setenta e oito) servidores/colaboradores, sendo 278 (duzentos e setenta e oito) do Quadro Efetivo da AGU). Destes 105 (cento e cinco) são servidores de nível superior, 170 (cento e setenta) de nível médio, 3 (três) de nível auxiliar. Cento e oitenta e nove são requisitados e 11 (onze) sem vínculo.

A Estratégia da SGA para o triênio 2012 a 2015

Fundamentos Organizacionais (Missão, Visão e Valores)

Os fundamentos organizacionais referem-se à declaração da missão, visão e valores do órgão.

Para Níven (2003) a Missão representa a declaração de propósitos ampla e duradoura, que individualiza e distingue a razão de ser da Instituição. Identifica o escopo de suas operações em termos de linhas de serviços, público-alvo e condições essenciais de desempenho. Caracteriza a organização (quem é?), a sua razão de ser (por que existe?), explicita a natureza do negócio (o que se faz?) e os valores orientadores (como se trabalha?).

A SGA tem como MISSÃO:

“Prover recursos humanos, logísticos, orçamentários e financeiros de forma acessível, tempestiva e com qualidade para que a AGU cumpra sua missão institucional.”

O mesmo autor esclarece que a VISÃO

“1. Estabelece o que a organização pública ou privada quer ser no futuro. É o que ela sonha para si mesma. 2. “Visão é algo que provê a todos na organização um modelo mental compartilhado, que ajuda a dar forma ao futuro que é geralmente abstrato. Uma visão efetiva provê através das palavras uma fotografia do que a organização pretende ser. Esta frase não deve ser abstrata – deve conter uma fotografia a mais nítida possível do estado desejado e também prover as bases para formulação de estratégias e objetivo.”

A VISÃO da SGA para o triênio 2012-2015 é:

“Ser reconhecida na AGU, até 2015, como unidade de referência no provimento de soluções administrativas e na valorização de seus profissionais.”

Níven (2003) define que valores

Correspondem ao conjunto de padrões éticos que norteiam a vida cotidiana da organização e a dos seus integrantes.

Os VALORES que a SGA quer fortalecer são:

“Ética, Legalidade, Impessoalidade, Eficiência, Transparência, Valorização de Pessoas, Comprometimento, Proatividade, Integração, Cooperação, **Responsabilidade Socioambiental**, Foco no Resultado”

4 Caracterização dos Temas que compõem o PLS da AGU

As práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos estão organizadas em quatorze temas: água e esgoto; energia elétrica, limpeza e conservação; telefonia; vigilância; gestão de resíduos; processamento de dados (tecnologia da informação); apoio administrativo; deslocamento sustentável; material de consumo; material permanente; obras sustentáveis e manutenção predial; qualidade de vida no ambiente de trabalho e capacitação para a sustentabilidade.

Energia elétrica

A geração de energia depende de recursos naturais, sejam eles renováveis ou não. Seu consumo tem crescido em grande escala, porém a geração de energia não cresce na mesma proporção. Isso nos leva a repensar o consumo desse recurso na instituição. Essa preocupação se reflete não apenas com os custos financeiros, mas também com a utilização de energia limpa e de forma racional. Para tanto será acompanhado o consumo per capita (kWh/pessoa), por edifícios, e o monitoramento mensal da meta definida pelas respectivas Unidades, de modo a permitir ao gestor a tomada de decisão para corrigir desvios nos consumos e/ou na implementação das ações.

Água e esgoto

A água é finita, seu uso racional é medida que se impõe à sociedade nos dias atuais. A utilização adequada da água é incentivada na instituição desde 2012, quando a AGU, voluntariamente, aderiu ao Programa Esplanada Sustentável-PES. A utilização desse recurso terá uma abordagem de acompanhamento e monitoramento do consumo per capita (m³/pessoa) por edifícios, o que permitirá ao gestor implementar ações voltadas à gestão eficiente.

Limpeza

Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial, permitem a obtenção das condições adequadas de salubridade e higiene. Envolve ainda, o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos em conformidade com os requisitos e condições previamente estabelecidos pela Administração. São contratados com base na área física a ser limpa, por edifícios, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local, objeto da contratação.

Telefonia

O serviço de Telefonia da AGU disponibiliza os meios de comunicação telefônica fixa, móvel, dados Longa Distância Nacional - LDN e Longa Distância Internacional – LDI, 0800, disponibilizado à Ouvidora da AGU. Na telefonia fixa são utilizados centrais

telefônicas, componentes, ramais digitais e analógicos, “internet protocol” (IP) e respectivos aparelhos, as linhas diretas e de fax.

Já para a telefonia móvel, são disponibilizados aparelhos smartphones e comuns, distribuídos por categorias de usuários definidos conforme Portaria nº 04/2012 SGA/AGU, para uso exclusivo de interesse do serviço público.

Vigilância

O serviço de vigilância, responsável pela guarda e segurança do patrimônio público, membros, servidores, prestadores de serviços e visitantes. Terá como foco principal o mapeamento dos postos de trabalho, por edifício, com vista a implantação de vigilância eletrônica. O acompanhamento mensal seguirá a mesma metodologia de acompanhamento dos demais temas, permitindo assim registrar as glosas existentes, em decorrência de falhas na execução.

Gestão de Resíduos Sólidos

A gestão de resíduos sólidos é o conjunto de atividades integradas que buscam soluções com vistas a redução da geração do resíduo, o aprimoramento das práticas de manejo e reciclagem e a destinação ambientalmente adequada dos rejeitos.

Compreende atividades como estudo do ciclo de vida, especificação dos itens considerando, a utilização de materiais recicláveis e a presença de substâncias tóxicas na composição do produto.

A coleta seletiva, a coleta seletiva solidária, a logística reversa são importantes instrumentos para aprimoramento da gestão dos resíduos na AGU.

Processamento de Dados (Tecnologia da Informação)

A inovação no campo tecnológico faz com que a Administração esteja em constante busca de novas soluções, que permitem assegurar a sustentabilidade ambiental e de eficiência energética. Por outro lado, leva a adquirir constantemente equipamentos modernos que possibilitam o acesso ao parque tecnológico atual.

Isso faz com que haja um grande volume de equipamentos sejam considerados obsoletos e portanto são destinados ao desfazimento e ao descarte.

Apoio Administrativo

Os serviços de apoio administrativo propiciam suporte logístico para que a AGU possa cumprir sua missão institucional. Reúne o serviço de diversas categorias tais como: Auxiliar Administrativo; Ascensorista; Auxiliar Almoxarife; Garçom e Copeira (Copeiragem); Carregador de Móveis; Recepção, Operador de Reprografia e outras categorias profissionais em exercício nas demais unidades da AGU. O acompanhamento

destes serviços será por edifício, mês-a-mês, de forma a registrar glosas ocorridas, e ainda realizar o mapeamento dos postos de trabalhos visando a otimização dos serviços.

Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho

A Portaria AGU nº 190, de 10 de maio de 2012, instituiu o Programa AGU Mais Vida no âmbito da Advocacia Geral da União e da Procuradoria Geral Federal. Objetiva a integração das iniciativas de valorização do corpo funcional da Instituição e sistematização das ações de saúde. Está estruturado em quatro eixos: Valorização e Reconhecimento Profissional, Prevenção e Saúde, Capacitação e Desenvolvimento e Integração Sociocultural. Tem atuação nacional e suas atividades são organizadas na forma de projetos.

Deslocamento terrestre

Consiste na prestação de serviços de transporte com fornecimento de veículo e/ou mão de obra, destinado mobilidade dos servidores e ao transporte de carga, mudanças locais e interestaduais.

Os serviços são disponibilizados por meio de transporte próprio, terceirizado (locados) e de frota de táxi para melhor atender as especificidades de cada unidade.

Deslocamento aéreo

A estrutura administrativa da AGU se faz presente em todas as unidades da federação e conta com instalações em 130 municípios. É intenso o deslocamento aéreo de advogados e servidores administrativos. Os recursos orçamentários e financeiros destinados às passagens e diárias para cumprimento da atividade judicial e administrativa são distribuídos conforme necessidade das unidades. Várias medidas têm sido adotadas com vistas à racionalização dos gastos com destaque para as reuniões virtuais, transmissão de eventos de capacitação e concentração de eventos em datas e locais.

Compras Sustentáveis: Material de Consumo

A aquisição de material de consumo na AGU segue orientações contidas no Manual de Gestão de Suprimentos, o qual orienta e padroniza rotinas e procedimentos de gestão, permitindo a evidenciação e a transparência dos atos, desde o planejamento das aquisições até a movimentação de entrada e saída dos materiais de consumo dos Almoxarifados, considerando os critérios de sustentabilidade.

Compras Sustentáveis: Bem Permanente

Os bens permanentes são especificados seguindo os critérios de sustentabilidade constantes na IN nº 1/2010 – MPOG e no Guia Prático de Licitações da CJU/SP.

Em que pese o regular desfazimento de bens patrimoniados sejam observadas as disposições regulamentares legais, ainda podemos incorporar práticas como a logística reversa, a célere disponibilização dos bens a outras instituições e/ou entidades sociais por meio de plano anual de utilização eficiente dos bens.

Obras Sustentáveis e Manutenção Predial

A prática de locação de edifícios para alojamento dos membros e servidores da AGU tem possibilitado a escolha de imóveis que atendam os critérios de sustentabilidade contidos no Caderno de Especificações da Técnicas da AGU.

Ademais, o Programa Instalações Eficientes e Sustentáveis-IES faz o mapeamento e classificação dos imóveis ocupados pela AGU em todo o território nacional, permitindo a priorização de investimento para as adequações mínimas necessárias ao bom funcionamento da Instituição.

Os contratos de manutenção predial permitem ao gestor a adoção de manutenção preventiva dos imóveis da União, priorização da adaptação no sistema de fornecimento de água, do sistema elétrico, tornar a edificação mais sustentável.

5 Escopo, abrangência e etapas do trabalho

O escopo do trabalho, isto é, as características do produto ou serviço a ser entregue, consistiu na estruturação de um plano de referência para implantação das ações de logística sustentável, nas edificações ocupadas e administradas pela AGU.

O plano está estruturado em duas partes e documentado em dois cadernos: Diretrizes e Resultados. O Caderno de Diretrizes apresenta as metodologias que serão utilizadas na implementação do PLS e as diretrizes para cada tema. O Caderno de Resultados, um para cada capital regional na fase I, apresenta as metas definidas e os resultados alcançados em cada tema.

A abrangência é nacional, isto é, as unidades da AGU envolvidas na prestação de serviços continuados e no fornecimento de bens e materiais deverão ajustar seus procedimentos com vistas a inserção de critérios de sustentabilidade e/ou adoção de práticas mais racionais no uso dos recursos naturais.

A estratégia de implantação considerou as dificuldades operacionais presentes. Assim, optou-se pela inserção gradual dos edifícios conforme organização administrativa adota na gestão das unidades.

A implementação do PLS está organizada em 3 fases conforme tabela que segue:

FASE	Período	Localidade	Edificações
I	2014 e 2015	5 Capitais Regionais	15
		Brasília	2
		Rio de Janeiro	6
		São Paulo	1
		Porto Alegre	2
		Recife	2
		Belo Horizonte	2
II	2016	21 Capitais (Exceto regionais)	42
III	2017-2018	Municípios	73
Total			130

6 Sistema de Governança

O sistema de governança adotado para a implementação do PLS baseia-se em quatro elementos essenciais: Diretrizes para a gestão dos temas, Estrutura administrativa, Monitoramento&Avaliação do Desempenho e Conformidade.

6.1 Diretrizes para a gestão dos temas

As orientações do presente plano são linhas mestres que direcionam caminhos a trilhar pelos operadores de logística no intuito de aprimorar a gestão, propiciando a tomada de decisões e a implantação de ações na busca constante pelo desenvolvimento sustentável da sociedade.

O plano envolve todas as unidades da AGU, seus dirigentes, membros, servidores e colaboradores. Abarca as normas vinculadas à sustentabilidade e os sistemas de gestão socioambiental, a transparência e acesso à informação, as campanhas de comunicação e sensibilização, criando uma nova postura da instituição.

A partir desse instrumento, as decisões e ações na AGU pautarão na eliminação do desperdício, na eficiência na gestão de seus processos, com a perspectiva de um aperfeiçoamento constante das políticas do órgão.

Desta feita, constrói-se uma estrutura organizacional voltada para a sustentabilidade, tanto na interação do homem com a natureza em atividades cotidianas, quanto nas questões sociais, com atenção aos direitos trabalhista e aos direitos humanos, garantindo a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio local.

Para cada tema são relacionadas diretrizes específicas que observam a maturidade da instituição no assunto. Espera-se, com o passar do tempo, reunir histórico de medidas capaz de auxiliar as unidades na adoção de práticas mais sustentáveis.

6.1.1 Energia elétrica

- a. Aquisição de aparelhos/equipamento elétricos que possuem com selo de eficiência energética;
- b. Utilização racional dos equipamentos eletros/eletrônicos e restringir o uso de equipamentos particulares;
- c. Estabelecimento de ações contínuas de manutenção preventiva nas edificações;
- d. Redução de desperdícios;
- e. Ajuste da demanda contratada à necessidade da unidade de consumo;
- f. Utilização de fontes de energia sustentável (solar);
- g. Readequação do sistema de iluminação.

6.1.2 Água e esgoto

- a. Redução do desperdício;
- b. Reutilização da água;
- c. Utilização da água das chuvas em jardins e na limpeza de banheiros e áreas externas;
- d. Utilização de acessórios hidráulicos mais eficientes.

6.1.3 Limpeza e Conservação

- a. Adoção de produtividade diferenciada;
- b. Utilização de produtos de limpeza que não agridam o meio ambiente;
- c. Diminuição de materiais utilizado nos serviços;
- d. Adoção de Acordo de Nível de Serviços;
- e. Atenção a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

6.1.4 Telefonia

- a. Revisão de normativos, visando a otimização dos serviços por meio de planos diferenciados, de acordo com a necessidade do público alvo;
- b. Redução de custos com a implementação de controles de uso de ligações LDN e LDI;
- c. Facilitar a comunicação entre os diversos setores/unidades através de serviços alternativos de comunicação;
- d. Redimensionamento dos serviços de dado e voz, com base na necessidade do público alvo;
- e. Utilização de ferramentas de comunicação de dados gratuitas, principalmente nas comunicações entre as unidades.

6.1.5 Vigilância

- a. Mapeamento dos postos de trabalho, por edifício, com vista a implantação de vigilância eletrônica.

6.1.6 Gestão de Resíduos Sólidos

- a. Priorização da não geração, da redução, da reutilização, da reciclagem, do tratamento dos resíduos sólidos e da disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;
- b. Promoção de programas e ações de educação ambiental;
- c. Disseminação do Projeto Coleta Seletiva Solidária;
- d. Instituição da prática do monitoramento na gestão de resíduos sólidos.

6.1.7 Processamento de Dados (Tecnologia da Informação)

- a. Aquisição de soluções que atendam a TI verde;

- b. Agilidade na gestão de bens de TI evitando a ociosidade dos equipamentos adquiridos;
- c. Promoção de desfazimento, descarte e logística reversa;

6.1.8 Apoio Administrativo

- a. Avaliação periódica das atividades desenvolvidas pelos prestadores de serviços em face das mudanças tecnológicas constantes;
- b. Avaliação periódica da distribuição dos postos de trabalho em decorrência de mudanças na estrutura do órgão e tecnológicas;
- c. Implantação de acordo de nível de serviço.

6.1.9 Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho

- a. Intensificar o planejamento e execução de ações de abrangência nacional;
- b. Intensificar a realização de ações integradas com vistas ao fortalecimento e institucionalização do programa e a minimização das ações de caráter eventual.

6.1.10 Deslocamento Terrestre

- a. Priorizar o modelo de locação;
- b. Implantação de acordo de nível de serviço;
- c. Utilização de combustível renovável;
- d. Utilização de combustível com menor emissões de CO²;
- e. Otimização do uso da frota;
- f. Uso compartilhado de veículos.

6.1.11 Deslocamento Aéreo

- a. Contabilizar emissões de CO₂ com vistas a ações de mitigação;
- b. Intensificar o planejamento de encontros, reuniões e eventos;
- c. Estimular a prática de reuniões virtuais.

6.1.12 Aquisição de Material de Consumo e Permanente

6.1.12.1 Aquisição de Material de Consumo

- a. Utilização do poder de compra da Administração para estimular a fabricação de produtos ambientalmente sustentáveis contribuindo para a Inserção de requisitos socioambientais na cadeia de fornecedores;
- b. Instituição do planejamento das contratações;
- c. Implantação de política de compras compartilhadas (IRP);
- d. Aumentar o giro do estoque de forma a evitar obsolescência;
- e. Priorização na aquisição de produtos eco eficientes;
- f. Redução da formação de estoque de material permanente;

- g. Consideração da toxicidade de materiais e produtos, preferência por matéria-prima renovável, eficiência energética e do uso de água, redução de desperdícios e de emissões de gases;
- h. Adoção de estratégia de redução do consumo deve ser priorizada para minimizar a necessidade de compra e aumentar sua eficiência;
- i. Redução de desperdício;
- j. Disponibilização da ferramenta de controle de estoque nas unidades descentralizadas (SIADS).

6.1.12.2 Aquisição de bens Prementes

- a. Implementação do planejamento das aquisições;
- b. Priorização de política de compras compartilhadas (IRP);
- c. Utilização do poder de compra para estimular a fabricação de produtos ambientalmente sustentáveis;
- d. Priorização na aquisição de produtos eco eficientes (Procel, NBR's/INMETRO);
- e. Consideração da toxicidade de materiais e produtos, preferência por matéria-prima renovável, eficiência energética, consumo de água, redução de desperdícios e de emissões de gases;
- f. Adoção de procedimentos racionais quando da tomada de decisão referente à aquisição de material permanente, observando-se a necessidade, oportunidade e economicidade dos produtos a serem adquiridos.
- g. Implementação de política de Logística reversa nas aquisições (Eletros, Eletrônicos, e suas embalagens).

6.1.13 Obras Sustentáveis e Manutenção Predial

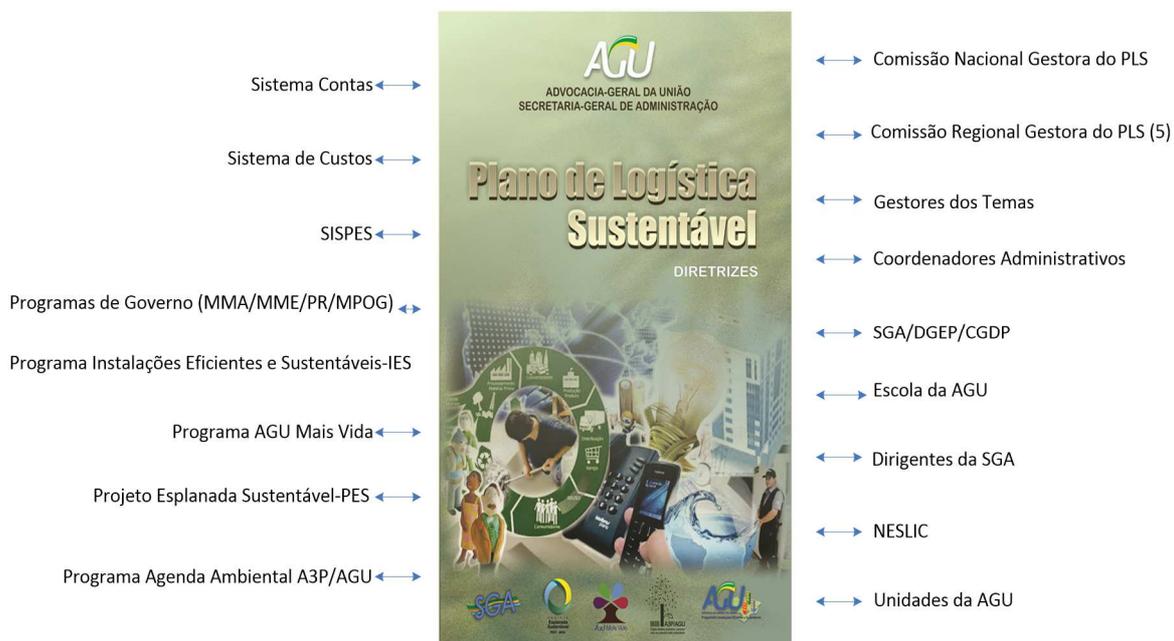
- a. Promoção de adequações/reformas, capazes de proporcionar benefícios na forma de conforto, funcionalidades, satisfação e qualidade de vida sem comprometer a infraestrutura presente e futura dos edifícios,
- b. Utilização de técnicas de reaproveitamentos de insumos em geral, gerando mínimo possível de impacto no meio ambiente e alcançando a redução de custos;
- c. Coordenação e a integração com os projetos de todos os sistemas do edifício, tais como: hidráulico e sanitário, elétrico, cogeração e emergência, rede de dados, e telefonia, climatização, automação e segurança, irrigação, águas pluviais, lixo e resíduos, infraestrutura urbana e sinalização;
- d. Instituição de sistema de monitoramento das despesas, por edifícios e unidades;
- e. Implantação, em todas as edificações, sistema de acessibilidade, de forma a garantir direitos a todos os cidadãos;
- f. Instituição da manutenção preventiva dos sistemas de ar condicionados, elétricos, hidráulicos, eletroeletrônicos;
- g. Instituição de Acordo de Nível de Serviços- ANS;
- h. Utilização de insumos respeitando os critérios de sustentabilidades.

6.2 Estrutura Administrativa

A Estrutura administrativa é composta por um conjunto de partes interessadas envolvidas na produção e avaliação de informações e sistemas corporativos informatizados.

As partes envolvidas são:

1. Dirigentes da SGA;
2. Comissão Nacional Gestora do PLS –CNGPL;
3. Comissões Regionais Gestoras do PLS nas capitais regionais;
4. Gestores dos Temas;
5. Coordenadores Administrativos
6. SGA/DGEP/Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas
7. Escola da AGU
8. Coordenação do Projeto Esplanada Sustentável-PES
9. Coordenação da Agenda Ambiental da Administração Pública na AGU-A3P/AGU;
10. Coordenação do Programa AGU Mais Vida;
11. Coordenação do Programa Instalações Eficientes e Sustentáveis-IES;
12. Unidades da AGU cujos serviços apresentem interface direta com os temas tratados no PLS.



Responsabilidades das partes envolvidas:

1. Dirigentes da SGA

Secretária-Geral, Diretores, Chefe de Gabinete, Superintendentes de Administração, Coordenadores-Gerais, Coordenadores, Coordenadores Administrativos, Chefes de Divisão e Chefes de Setor.

- a. priorizar projetos e ações;
- b. fixar metas desafiadoras para os temas de sua responsabilidade;
- c. apoiar publicamente as ações e metas definidas para o período;
- d. prover, no que couber, os recursos necessários para projetos e ações priorizados;
- e. participar ativamente das etapas de formulação de indicadores e metas, execução, monitoramento e avaliação;
- f. realizar reuniões mensais de monitoramento e semestrais de avaliação;
- g. realizar análises comparativas de desempenho;
- h. formular recomendações e diretrizes.

De forma específica:

Superintendentes de Administração

- a. gerir e sistematizar a fixação de metas;
- b. gerir e sistematizar a coleta dos dados da região;
- c. gerir estrategicamente os indicadores da região;
- d. publicar semestralmente o caderno de resultados do PLS da unidade e resultados da região;

2 Comissão Nacional Gestora do PLS

Formada por integrantes de todas as unidades que compõe a estrutura organizacional da SGA e representante da Escola Ministro Victor Nunes Leal e do Departamento de Tecnologia da Informação. Tem as seguintes responsabilidades:

- a. coordenar a formulação do PLS e o desenvolvimento de metodologias necessárias ao monitoramento dos temas;
- b. divulgar as diretrizes emanadas dos dirigentes da instituição para o monitoramento dos temas e fixação de metas;
- c. propor, instigar e fomentar o desenvolvimento de iniciativas inovadoras;
- d. apoiar e orientar as Comissões Regionais e os gestores dos temas na execução do plano na análise crítica de desempenho;
- e. auxiliar as equipes no processo de monitoramento e avaliação do PLS e seus desdobramentos;
- f. promover, em articulação com as Comissões Regionais Gestoras do PLS e Dirigentes da SGA, ajustes metodológicos e nos procedimentos de monitoramento e avaliação do PLS;

- g. conduzir o processo de avaliação institucional e publicar o respectivo relatório de desempenho.

3 Comissão Regional Gestora do PLS

Formada por integrantes das Superintendências de Administração em São Paulo, Rio de Janeiro, Porto Alegre, Recife e Unidade de Atendimento em Belo Horizonte. Têm, entre outras, as seguintes responsabilidades:

- a. conduzir as reuniões de análise crítica de desempenho;
- b. publicar as atas das reuniões de análise crítica de desempenho;
- c. disseminar a cultura de medição;
- d. consolidar, em articulação com dirigentes e gestores de temas, os resultados da capital regional e da região;
- e. orientar os gestores de temas nas capitais e municípios a partir de diretrizes formuladas pela Comissão Nacional

4 Gestores dos temas:

Nas capitais regionais:

- a. Discutir tecnicamente e implementar operacionalmente o(s) tema (s) sob sua responsabilidade;
- b. propor indicadores e metas;
- c. Articular-se com gestores dos temas na unidade central e municípios;
- d. Zelar pela qualidade dos dados;
- e. Manter atualizadas as informações do(s) tema(s) sob sua gestão;
- f. Proceder à análise da evolução do(s) indicador(es) dos temas sob sua gestão, propondo ajustes e correções;
- g. Consolidar os resultados da unidade e das capitais jurisdicionadas.

Nas capitais:

- a. discutir tecnicamente e implementar operacionalmente o indicador;
- b. propor indicadores e metas;
- c. articular-se com os servidores que atuam diretamente na coleta de dados;
- d. Implementar as diretrizes formuladas pela CNGPLS;
- e. zelar pela qualidade da informação;
- f. manter atualizadas as informações do(s) tema(s) sob sua gestão;
- g. cumprir os prazos fixados para a coleta e envio dos dados;
- h. consolidar os resultados da unidade.

5 Coordenadores Administrativos (nas unidades jurisdicionadas)

- a. articular-se com gestores de temas nas capitais regionais;
- b. propor indicadores e metas;
- c. priorizar as ações previstas no plano de ação do tema;
- d. planejar e solicitar os recursos necessários para projetos e ações priorizados;
- e. acompanhar a evolução dos indicadores sob sua responsabilidade;
- f. apoiar a atuação dos gestores de temas nas capitais regionais;
- g. propor o desenvolvimento profissional dos servidores envolvidos na gestão dos temas;
- h. cumprir os prazos fixados para a coleta e envio dos dados;
- i. sugerir aperfeiçoamento nos atributos dos temas e indicadores;
- j. consolidar os resultados da unidade.

6 SGA/DGEP/Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas

- a. Atuar, em articulação com a EAGU e com a Comissão Nacional Gestora do PLS, na formulação e execução de Plano de Capacitação para a Sustentabilidade.

7 Escola da AGU

A Escola Ministro Victor Nunes Leal, que tem como finalidade primeira “I - promover e intensificar programas de treinamento sistemático, progressivo e ajustado às necessidades da Advocacia-Geral da União nas suas diversas áreas” e como estratégia “I - compatibilizar suas ações com as necessidades institucionais da Advocacia-Geral da União” e ainda como uma de suas diretrizes “II - incorporar novas tecnologias da educação às suas atividades” atuará, em estreita articulação com a SGA/DGEP, como unidade facilitadora na produção e disseminação de conhecimento voltado para a gestão eficiente dos temas abordados no PLS. Outros detalhes estão descritos no capítulo 5: Capacitação para a Sustentabilidade.

8 Coordenação do Projeto Esplanada Sustentável-PES

A AGU aderiu ao Projeto Esplanada Sustentável-PES, coordenado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão-MPOG, em 23.11.2012 (Termo de Adesão nº 05). Entretanto, instituiu o primeiro Comitê Interno do PES em 28.08.2012 (Portaria AGU nº 385). O projeto monitorou as despesas dos seguintes itens: energia elétrica, água e esgoto, vigilância, Limpeza e conservação, papel, copos descartáveis, Telefonia móvel e fixa, material de consumo e apoio administrativo. A primeira etapa (julho a dezembro de 2012) ocorreu em Brasília e houve economia de R\$ 66.372,92. Na segunda etapa (Janeiro a dezembro de 2013), já em âmbito nacional, a economia total foi de R\$ 2.659.918,01.

A Coordenação do PES, sob responsabilidade da Coordenação-Geral de Desenvolvimento Organizacional-CGDO, atuará na formulação, revisão e atualização dos normativos que dão suporte aos temas tratados no PLS.

9 Coordenação da Agenda Ambiental da Administração Pública na AGU-A3P/AGU

A AGU aderiu ao Programa Agenda Ambiental na Administração Pública, coordenado pelo Ministério do Meio Ambiente em 2008. Inúmeras iniciativas foram desenvolvidas especialmente quanto à capacitação e sensibilização. Em 2011 a Secretaria-Geral de Administração assume a coordenação do programa e adota como estratégia a institucionalização das ações e priorização de temas.

O tema central que norteou as ações da A3P/AGU em 2012 e 2013 foi a realização de projeto piloto, em Brasília, para a implantação da Política de separação de resíduos recicláveis descartados nos edifícios ocupados e administrados pela AGU.

A iniciativa consistiu na efetiva implantação da Coleta Seletiva e da Coleta Seletiva Solidária de forma a contribuir no processo de inclusão sócio produtiva dos catadores de materiais recicláveis conforme Dec. nº 5.940/2006 e legislação posterior que trata de resíduos sólidos.

A implantação nas capitais regionais figurou na relação de metas de desempenho institucional no âmbito da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal no período avaliativo de 1º de julho de 2013 a 30 de junho de 2014 conforme Portaria nº- 233, de 5 de julho de 2013.

Coube à A3P/AGU responder pela coordenação técnica na fase de formulação do PLS conforme Portaria nº 432, de 6.10.2014.

10 Coordenação do Programa AGU Mais Vida;

A Coordenação do Programa AGU Mais Vida atuará na identificação de ações transversais de mobilização do corpo funcional com vistas a sensibilização para a temática da sustentabilidade

11 Coordenação do Programa Instalações Eficientes e Sustentáveis-IES;

O Programa Instalações Eficientes e Sustentáveis-IES foi instituído pela SGA em 2012 como ação decorrente de seu Planejamento Estratégico 2012-2015. O IES realiza um amplo diagnóstico das instalações da AGU em âmbito nacional com vistas à priorização dos recursos orçamentários e financeiros destinados à manutenção predial, obras, reformas e serviços. Em 2013 a Portaria SGA nº 67/2013, atribui à Coordenação-Geral de Planejamento

Setorial (CGPS) a coordenação e supervisão do Programa AGU Instalações Eficientes e Sustentáveis.

A sistemática de monitoramento e avaliação das edificações adotada no IES, aperfeiçoada no último ano, o credencia para exercer, em articulação com a Comissão nacional Gestora do PLS, a atividade de avaliação da conformidade da implantação e execução do PLS junto às cinco regiões administrativas e Unidade Central.

12 Unidades da AGU

Unidades da AGU cujos serviços que executam apresentem interface direta com os temas tratados no PLS promoverão ajustes nas rotinas de forma a inserir a perspectiva da sustentabilidade.

Sistemas corporativos

Sistema	Descrição
Sistema de Informação de Custos - SICGOV	A avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária e financeira
Sistema de Controle de Contratos - CONTA	Informações de todos os contratos firmados pela AGU.
SAPIENS	Gerenciamento eletrônico de documentos
SISPES	Monitora despesas com água, energia elétrica

6.4 Monitoramento e Avaliação do desempenho

O processo de monitoramento compreende a geração de informações sobre o desempenho de programas, projetos, organizações e pessoas para incorporá-las aos processos decisórios. É um tema transversal que requer alinhamento e integração de vários domínios da política de gestão.

Para Martins (2010) os atributos ideais de um modelo de gestão orientado para resultados são: Ser dinâmico, abrangente e multidimensional.

Dinâmico: gerir resultados significa defini-lo (a partir de um planejamento abrangente), alcançá-lo (mediante processos claros de implementação), **monitorá-lo e avaliá-lo** (a partir de “controles”, acompanhamentos e ajustes decorrentes).

Abrangente: o modelo deve basear-se num conceito amplo de desempenho que englobe tanto os esforços quanto os resultados propostos, pressupondo que não há resultados sem alinhamento de esforços. Da mesma forma, esforços desalinhados só promovem desempenho por conta do acaso. Gerir o desempenho significa não apenas monitorar resultados, mas também promover o alinhamento dos esforços para os resultados desejados.

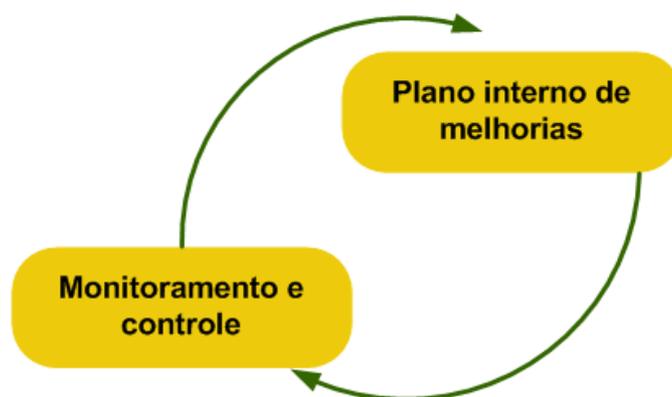
Multidimensional: levar em conta suas múltiplas dimensões de esforço (processos, recursos, estruturas, sistemas informacionais e, principalmente, pessoas) para alinhá-los aos resultados.

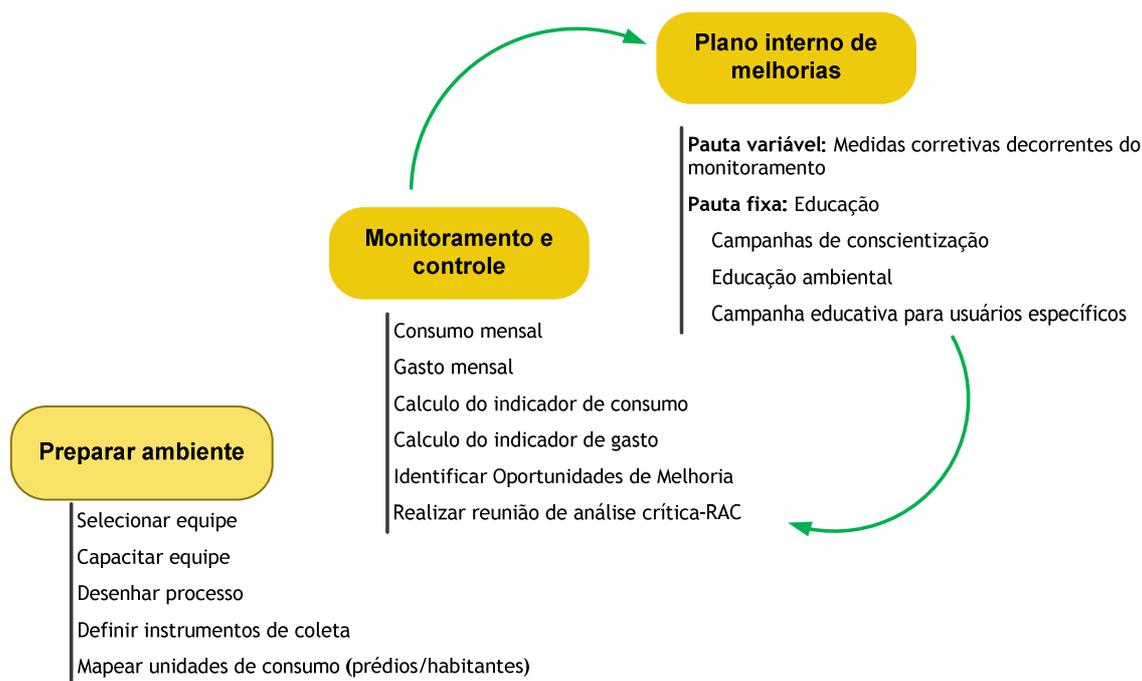
Matus (1993) utiliza o conceito de *momento* na construção dos Planos Estratégicos de Governo. Para o autor “...momento indica instância, ocasião, circunstância, ..., pela qual passa um processo contínuo..., que não tem começo nem fim definidos”.

O processo de monitoramento e avaliação sugerido para a implementação do PLS no âmbito da Secretaria-Geral de Administração apresenta características semelhantes, pois envolve a realização de ações de forma encadeada, contínua e repetitiva. A execução e o monitoramento são processos que ocorrem simultaneamente em circuitos contínuos de retroalimentação.

Os atores envolvidos no processo de monitoramento e avaliação estão descritos no capítulo que trata da governança do plano

O ciclo de monitoramento e controle de cada tema do PLS pode ser entendido da seguinte forma:



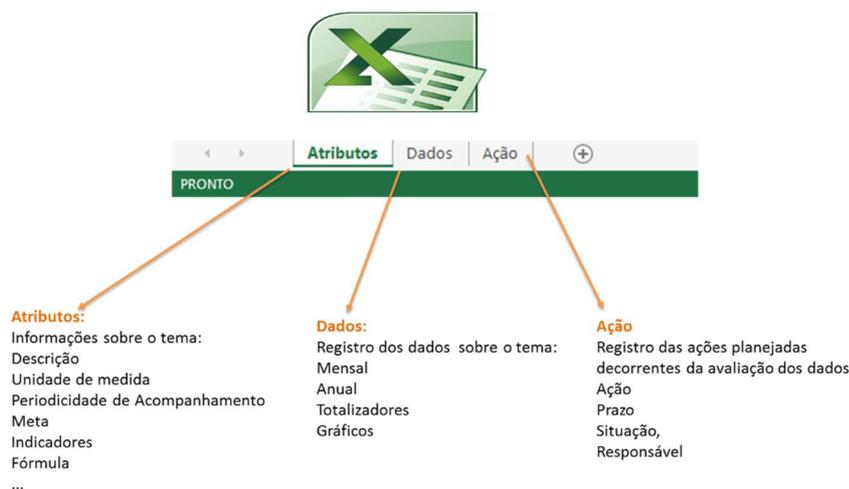


A implementação do Plano de Logística Sustentável está estruturada em três momentos: Momento I: Capitais e municípios, Momento II: Regional e Momento III: Nacional conforme descrição que segue:

Momento I: Capitais e municípios: Executar

Compreende o período de coleta e análise dos dados nas capitais e municípios. O uso de sistemas informatizados para a **coleta e armazenamento dos dados** é mais intenso. O servidor indicado para atuar como gestor deve estar atento aos prazos e uso correto das fórmulas. Inconsistências nos dados ou problemas técnicos devem ser sanados tempestivamente de forma a não comprometer a consolidação e análise dos dados da região que ocorrerá no momento seguinte.

Como os dados serão coletados?



Numa primeira fase os dados serão coletados em planilhas construídas de acordo com as especificidades de cada tema.

As planilhas estão estruturadas em três abas: Atributos, Dados e Ação.

É comum nos primeiros meses surgirem muitas dúvidas relativas ao procedimento de coleta e também na análise dos dados.

O procedimento de coleta deve ser definido, padronizado e comunicado a todos os envolvidos antes do primeiro mês de coleta. Procedimento não padronizado ocasiona inconsistências e distorções nos dados.

Os dados serão coletados e analisados mensalmente. A cada análise segue-se a identificação de ações corretivas a serem desenvolvidas nas capitais, inclusive as regionais, e municípios.

Martins (2010) destaca que promover a análise e a interpretação dos dados é o aspecto primordial para o processo decisório, pois, caso contrário, a existência de uma sistemática de avaliação não proporcionará ganhos e benefícios para a organização, havendo apenas dispêndio de tempo e de recursos.

A análise e a interpretação de dados podem ocorrer de diversas formas, desde que as informações mensuradas estejam previamente coletadas. As principais formas de análise e interpretação ocorrem por meio de:

- Reuniões gerenciais;
- Reuniões operacionais;
- Intercâmbio de informações e soluções; e
- Na gestão do dia-a-dia.

As capitais regionais observarão este mesmo período para coleta e análise de seus dados.

Momento Regional: Monitorar

Compreende o período de análise dos dados da região. O uso de sistemas e recursos informacionais que permitam **análises estatísticas comparativas** é mais intenso.

O servidor indicado para atuar como gestor do(s) tema(s) deve estar atento as especificidades das capitais e municípios, ao comportamento dos dados e sua forma de representação (gráficos).

Neste momento a regional “toma” conhecimento dos problemas enfrentados pelas capitais e municípios e valida as soluções adotadas.

A análise dos problemas relatados possibilita aos Superintendentes de Administração e ao Responsável pela Unidade de Atendimento em Minas Gerais adotar medidas proativas e padronizadas.

Ainda é possível ajustar dados inconsistentes enviados pelas capitais e municípios. Neste aspecto é importante o relacionamento do gestor do tema na regional com o gestor do tema nas capitais e municípios.

Cabe ao gestor regional esclarecer dúvidas quanto a coleta e análise e repassar recomendações da Superintendência aos gestores nas capitais e municípios.

No Momento Regional as ações de consolidação, análise e interpretação de dados são as mais relevantes.

Momento Nacional: Avaliar

Compreende o período de avaliação dos resultados mensais nacionais. O uso de sistemas e recursos informacionais que permitam **análises estatísticas comparativas gerenciais** é mais intenso.

O servidor indicado para atuar como gestor do (s) tema(s) deve estar atento para as especificidades das regionais, o comportamento dos dados e sua forma de representação.

Neste momento a Unidade Central “toma” conhecimento dos problemas enfrentados pelas regionais e valida as soluções adotadas.

A análise dos problemas relatados possibilita a SGA adotar medidas proativas e padronizadas observadas as especificidades de cada região e estado. Possibilita ainda a priorização de ações e a definição de diretrizes de alcance nacional.

Possíveis inconsistências nos dados enviados pelas regionais serão corrigidas somente no próximo ciclo (mês).

Neste momento as ações de análise crítica global são as mais relevantes. É possível que os resultados obtidos determinem a adoção de novas estratégias e ajuste das medidas com resultados insatisfatórios.

Avaliação do desempenho institucional

A Fundação Nacional da Qualidade (2005) define desempenho como:

“Resultados obtidos dos principais indicadores de processos e de produtos, que permitem avaliá-los e compará-los em relação a metas, padrões, referenciais pertinentes e a outros processos e produtos.”

“Mais comumente, os resultados expressam satisfação, insatisfação, eficiência e eficácia, e podem ser apresentados em termos financeiros ou não financeiros.”

Avaliação dos resultados deve fornecer informações confiáveis e úteis permitindo integrar as lições da experiência nos processos de decisão.

A avaliação do desempenho institucional constitui a verificação do cumprimento das metas organizacionais pelo órgão. De forma geral considera-se o número de metas alcançadas em razão do total de metas estabelecidas para o período avaliado, ou seja:

$$\text{Número total de metas alcançadas} / \text{Número total de metas} * 100$$

Entretanto, nos primeiros ciclos de monitoramento & avaliação, a SGA adotará modelo de avaliação do tipo formativa, cujo foco reside no estímulo e auxílio ao processo contínuo de aprendizagem e não na prestação de contas das etapas cumpridas. Assim, são características desta abordagem: a natureza pragmática, a adoção de escala de notas para os percentuais de metas atingidas e a ponderação de indicadores.

O modelo adotado é formado por dois tipos de avaliação. O primeiro, da estratégia, que ocorre a cada ciclo mensal de monitoramento, e o segundo, que verifica o desempenho da unidade, que ocorre ao final do exercício.

A adoção de notas para os percentuais de metas atingidas objetiva contemplar, na mediação, o **esforço** empreendido na meta alcançada.

A avaliação do Desempenho Institucional ocorrerá ao final do exercício e seus resultados comporão parte do Relatório de Gestão e o caderno de resultados do PLS de cada Superintendência.

Exemplo de nota atribuída ao Tema:

Alcance da meta do Tema	Nota
96% ou mais	10
91% a 95%	9
81% a 90%	8
71% a 80%	7
61% a 70%	6
51% a 60%	5
41% a 50%	4
40% ou menos	0

Fonte: Adaptado de Otero, R. Mensuração do Desempenho e Controle na Administração Pública. Fundação Getúlio Vargas. 2011.

Assim, o cálculo para aferição do desempenho institucional na implementação do Plano de Logística Sustentável será uma composição matemática de notas e pesos.

6.5 Conformidade (Em manutenção)

Cronologia do M&A Implementação PLS

Fase I – Capitais Regionais

Primeiro Semestre

MÊS I	MÊS II	MÊS III	MÊS IV	MÊS V	MÊS VI	MÊS VII
Coleta dados mês I	Consolida dados mês I Coleta dados mês II	Consolida dados mês II Coleta dados mês III	Consolida dados trimestre Coleta dados mês IV	Consolida dados mês IV Coleta dados mês V	Consolida dados mês V Coleta dados mês VI	Consolida dados trimestre Coleta dados mês VII
			Reunião de Acompanhamento (Metas, indicadores, Ações)			Reunião de Acompanhamento e Avaliação (Metas, indicadores, Ações)
			Relatório de Acompanhamento por tema (planilha)			Publica Caderno de Resultados na internet

7 Compras Públicas Sustentáveis (Em manutenção)

8 Capacitação para a Sustentabilidade

A capacitação para a sustentabilidade constitui capítulo à parte. Assume relevo, destaque e está diretamente relacionada com as ações de governo voltadas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

A IN SLTI/MP Nº 10 12/11/2012 traz regras para a elaboração do Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) e estabelece conteúdos estruturais mínimos para a elaboração do plano. O normativo coloca que deverá conter no PLS, entre outros, as ações de divulgação, conscientização e capacitação necessárias à implantação do plano. Desse modo, o PLS da Advocacia-Geral da União traz como um de seus produtos o Plano de Capacitação para a Sustentabilidade (PCS).

Elaborado em parceria com a Escola da Advocacia-Geral da União, o PCS busca ir além de um roteiro pormenorizado de educação corporativa para suporte no alcance das metas do PLS. Intenta fomentar o processo permanente de aprendizagem valorizando as diversas formas de conhecimento dos servidores e formando cidadãos com consciência local e planetária acerca da sustentabilidade.

O trabalho é desenvolvido com base na Política Nacional de Educação Ambiental (PNEA), consolidada na publicação do Decreto 9.795/1999, em que, segundo o normativo, é incumbência também das instituições públicas promoverem programas destinados à capacitação dos servidores, visando à melhoria e ao controle efetivo sobre o ambiente de trabalho, bem como sobre as repercussões do processo produtivo no meio ambiente.

Assim, o conceito de Educação Ambiental utilizado no Plano de Capacitação para a Sustentabilidade da AGU se alinha à referida política em que é considerada como sendo os “processos por meio dos quais o indivíduo e a coletividade constroem valores sociais, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências voltadas para a conservação do meio ambiente, bem de uso comum do povo, essencial à sadia qualidade de vida e sua sustentabilidade.” (Decreto 9.795/1999)

O objetivo geral é combinar as mais diversas soluções de aprendizagem, adequadas a cada público-alvo, visando disseminar e implementar na cultura organizacional a ideia do consumo consciente de forma a facilitar a perene implantação do PLS.

Também alinhados à PNEA, os objetivos específicos são:

1. Desenvolver nos servidores uma compreensão integrada do meio ambiente em suas múltiplas e complexas relações, envolvendo aspectos ecológicos, psicológicos, legais, políticos, sociais, econômicos, científicos, culturais e éticos;
2. estimular e fortalecer a consciência crítica sobre a problemática ambiental e social por meio da produção de conhecimento;

3. incentivar a participação individual e coletiva, permanente e responsável, na preservação do equilíbrio do meio ambiente, entendendo-se a defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania;
4. promover o adequado desenvolvimento de competências necessárias à implantação do Plano de Logística Sustentável; e
5. propiciar meios para a produção e compartilhamento de conhecimento relacionado à sustentabilidade.

O Plano de Capacitação para a Sustentabilidade tem como público-alvo:

- Dirigentes da AGU;
- Gestores e Fiscais de contrato;
- Integrantes da Comissão Nacional de Gestão do Plano de Logística Sustentável;
- Integrantes da Comissão Regional de Gestão do Plano de Logística Sustentável;
- Integrantes da Comissão da Coleta Seletiva Solidária;
- Gestores do Programa AGU Mais Vida;
- Integrantes da A3P/AGU;
- Gestores de Compras - Material de consumo;
- Gestores de Compras - Material permanente;
- Pregoeiros
- Coordenadores Administrativos
- Integrantes do Programa Instalações Eficientes e Sustentáveis;
- Integrantes da Divisão de Diárias e Passagens;
- Membros e servidores

O Plano de Capacitação abrange cinco programas estratégicos de desenvolvimento: (1) Programa de Desenvolvimento para a Alinhamento de Conteúdos, (2) Programa de Desenvolvimento para Gestão de Serviços Sustentáveis, (3) Programa de Desenvolvimento para Gestão de Compras Sustentáveis, (4) Programa de Desenvolvimento para Gestão de Obras Sustentáveis e Manutenção Predial e (5) Programa de Desenvolvimento para Gestão de Resíduos.

Em termos estruturais, segue a Política de Desenvolvimento de Pessoal, formalizada no Decreto 5.707 de 23/02/2006. Essa orientação é estabelecida na IN SLTI/MP Nº 10 12/11/2012 em que menciona, *in verbis*, que

“As iniciativas de capacitação afetas ao tema sustentabilidade deverão ser incluídas no Plano Anual de Capacitação, de acordo com o disposto referido decreto, e nos planos de capacitação similares, no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 caso das empresas estatais dependentes.” (Art. 10)

Dentro de cada Programa é utilizada a metodologia de quatro etapas a saber: (1) diagnóstico de necessidades de capacitação; (2) elaboração do planejamento instrucional; (3) execução do planejamento; e (4) avaliação dos eventos de capacitação.

Será executado pela Escola da Advocacia-Geral da União, em parceria com a Secretaria-Geral de Administração. O planejamento instrucional de cada programa será realizado por esta última que acompanhará a repercussão dos resultados dentro do PLS de modo a favorecer a redução da lacuna de competência diagnosticada em cada programa.

Como estabelecido na IN SLTI/MP Nº 10 12/11/2012, o Plano de Capacitação para a Sustentabilidade integra o Plano Anual de Capacitação da AGU, sendo apresentado como anexo dispendo de dotação orçamentária específica para sua execução.

Sendo o presente trabalho pautado na Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, as estratégias para sensibilização e conscientização dos diversos público-alvo são enxergadas como desenvolvimento de atitudes. Para este tipo de desenvolvimento, serão utilizadas soluções de aprendizagem variadas constantes de um plano estruturado que se utilize de diferentes ações de comunicação (vídeos, cartazes, jingles, ações de impacto e etc.) de modo a transmitir a mensagem correta, aos públicos corretos, através do canal e tempo corretos.

Modelo para o planejamento dos Programas de Desenvolvimento do Plano de Capacitação para a Sustentabilidade

Programa	Público-alvo	Objetivo do Programa	Competências a serem desenvolvidas
Alinhamento de Conteúdos	Todos os integrantes da AGU;	Dotar os servidores de competências necessárias para um entendimento mínimo acerca do histórico, conceitos e normativos inerentes ao tema na administração pública.	1. Harmonização de conteúdos nos diferentes público-alvo.
Gestão de Serviços Sustentáveis	Gestores e fiscais de contratos entre outros;	Dotar os servidores de competências necessárias para a gestão racional dos recursos naturais, bens e serviços e ainda a adequada prevenção e redução na geração de resíduos, aumento da reciclagem, reutilização dos resíduos sólidos e disposição ambientalmente adequada dos rejeitos.	1. Otimização do uso dos recursos naturais em produtos e serviços; 2. Promoção da reciclagem
Gestão de Compras Públicas Sustentáveis	Gestores e fiscais de contratos entre outros;	Dotar os servidores de competências necessárias para a realização de aquisições de bens e serviços de forma a agregar valor em todo o ciclo de vida do produto em termos de benefícios para a organização e também para a sociedade.	1. Otimização do consumo de materiais em produtos e serviços; 2. Maximização do uso de recursos renováveis.
Gestão de Obras Sustentáveis e Manutenção Predial	Gestores e fiscais de contratos entre outros;	Dotar os servidores de competências necessárias para o domínio de práticas compostas por diretrizes tecnológicas e gerenciais, que propõe uma estratégia para a gestão de obras e manutenção predial sustentáveis.	1. Otimização do uso de materiais em produtos e serviços.

Fonte: Adaptado de DIAS, Bárbara Galleli; MUNCK, Luciano e SOUZA, Rafael Borim; 2011

9 Glossário

10 Referências (Em manutenção)

Fundação Instituto de Administração-FIA. Programa de Gestão Estratégica Socioambiental-PROGESA. Termos e conceitos relacionados ao Desenvolvimento Sustentável. São Paulo, 2010

APENDICES – MODELOS

A-Sumário do Caderno de Resultados

B-Metas da Unidade e Desempenho

Temas Comuns

C-Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho

D-Capacitação para a sustentabilidade

E-Deslocamento terrestre

F-Deslocamento aéreo

Temas organizados por Edifício

G-Energia elétrica

H-Água e esgoto

I-Limpeza

J-Telefonia

K-Vigilância

L- Gestão de Resíduos

M-Processamento de Dados (Tecnologia da Informação)

N-Apoio Administrativo

O-Material de Consumo

P-Material Permanente

Q-Obras Sustentáveis e Manutenção Predial

APENDICE A

SUMÁRIO DO CADERNO DE RESULTADOS

Apresentação

Metas da Unidade e avaliação do desempenho

Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho

Capacitação para a sustentabilidade

Deslocamento aéreo

Deslocamento terrestre

Compras Públicas Sustentáveis: Material de Consumo

Compras Públicas Sustentáveis: Material Permanente

Edifício I – (Nome do Edifício)

Energia elétrica

Água e esgoto

Limpeza

Telefonia

Vigilância

Gestão de Resíduos

Processamento de Dados (Tecnologia da Informação)

Apoio Administrativo

Obras Sustentáveis e Manutenção Predial

Edifício II – (Nome do Edifício)

Energia elétrica

Água e esgoto

Limpeza

Telefonia

Vigilância

Gestão de Resíduos

Processamento de Dados (Tecnologia da Informação)

Apoio Administrativo

Obras Sustentáveis e Manutenção Predial

ANEXOS

Material de consumo

Bem permanente

APENDICE B-1

METAS DA UNIDADE

METAS DA UNIDADE						
	Tema	No	Indicador	Unid. medida	Meta	Responsável
Comuns						
Por... Edifício						

APENDICE B-2

METAS DA UNIDADE E DESEMPENHO - Temas Comuns

 Plano de Logística Sustentável		METAS DA UNIDADE E DESEMPENHO (Local)										ANO: 2014							
Tema	N.º	NOME DO INDICADOR	META	Unid. Med.	APURAÇÃO MENSAL												Resultado	Distância da Meta	Sucesso
					JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ			
AGU Mais Vida																			
Capacitação para a sustentabilidade																			
Deslocamento Aéreo																			
Deslocamento Terrestre																			
Responsável: Marta Emília Barros Coelho		$\frac{\text{Número Total das Metas Alcançadas}}{\text{Número de Metas Totais}} \times 100$																	
Meta: 70%	Periodicidade de Apuração: Mensal																		

APENDICE B-3

METAS DA UNIDADE E DESEMPENHO - Temas organizados por Edifício

 METAS DA UNIDADE e DESEMPENHO																			
					(Local)				(Nome do Edifício)								(Ano)		
Tema	N.º	NOME DO INDICADOR	META	Unid. Med.	APURAÇÃO MENSAL												Resultado	Distância da Meta	Sucesso
					JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ			
Energia																			
Água e Esgoto																			
Limpeza																			
Telefonia																			
Vigilância																			
Gestão de Resíduos																			
TI																			
Apoio Administrativo																			
Responsável: Marta Emília Barros Coelho			$\frac{\text{Número Total das Metas Alcançadas no edifício}}{\text{Número de Metas Totais do edifício}} \times 100$																
Meta: 70%		Periodicidade de Apuração: Mensal																	

APÊNDICE C



Qualidade de Vida

Resultados

(Registrar neste espaço, no caderno de resultados, resumo executivo dos resultados obtidos no período)



Programa AGU Mais Vida

ano

Unid. de Medida	Acompanhamento		Análise de Controle	
	Público Alvo		Quantidade	
Unidade	Responsável		Gestor	
Indicador (es)	Fórmula (s)		Meta(s)	Fonte da(s) Informação (ões)
Avaliação no período				
0	out/nov/dez 2014			
1	jan/fev/mar 2015			
2	abr/mai/jun 2015			
3	jul/ago/set 2015			
4	out/nov/dez 2015			

Plano de Logística Sustentável - Diretrizes

	Programa AGU Mais Vida																		
	Projetos	Abrangência	Público Alvo	Parcerias	Custos (R\$)		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
					Parceria	AGU													
Integração Sociocultural																			
Capacitação e desenvolvimento																			
Prevenção e saúde																			
Valorização e reconhecimento																			

Legenda

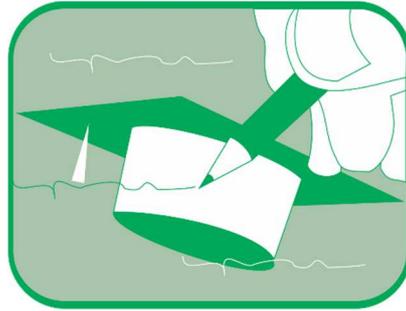
Iniciação e Preparo do Projeto	
Execução do Projeto	

AGU MAIS VIDA	
ATRIBUTOS	
Ano	Informar o exercício de monitoramento para o qual foi(ram) definida(s) meta(s).
Descrição	Espaço destinado a descrição clara e objetiva do tema que será monitorado. Convém mencionar o que se pretende com o monitoramento.
Unidade de medida	Unidade de medida corresponde a quantidade específica de determinada grandeza física e que serve de padrão para eventuais comparações com outras medidas. Exemplos: reais, quilos, kwh, litros, servidor, metros quadrados, número absoluto, dentre outros. No caso do Programa AGU Mais Vida serão utilizadas duas unidades de medida: Projetos e Ações .
(Periodicidade de) Acompanhamento	Refere-se ao tempo necessário para o cumprimento de um ciclo do tema monitorado.
(Periodicidade de) análise e controle	Refere-se periodicidade em que os dados coletados serão analisados e submetidos a avaliação superior para adequação e ajuste de ações com vistas ao atingimento da meta. As informações produzidas comporão o relatório do PLS que será atualizado a cada seis meses na página da instituição na internet.
Público Alvo	São os segmentos de beneficiários diretos das ações do Programa. São eles: Membros, servidores, terceirizados, estagiários, familiares.
Quantidade	Estimativa numérica dos beneficiários do programa.
Unidade	Unidade administrativa a qual compete a gestão do tema.
Responsável	Nome do dirigente da unidade a que o tema está formalmente vinculado.
Gestor	Nome do servidor responsável pelo monitoramento do tema indicado em portaria específica.
Indicador (Verificar glossário)	Os indicadores permitem avaliação do desempenho da instituição, segundo três aspectos relevantes: <i>controle, comunicação e melhoria</i> . (MARTINS & MARINI, 2010). O <i>indicador</i> é definido como forma de representação <u>quantificável</u> de características de produtos/serviços ou processos, utilizadas para acompanhar e melhorar os resultados ao longo do tempo.
Fórmula	Identificar a(s) fórmula(s) que será(ão) utilizada(s) para obtenção do indicador.

	<p>A fórmula deverá ser testada para certificar-se que atenderá à necessidade de acompanhamento do tema.</p> <p>Ao definir a(s) fórmula(s), estabeleça qual ferramenta de análise de dados será utilizada para melhor representação gráfica. (Pareto, histograma, gráfico de linhas, gráfico de barras e gráfico de controle).</p>
<p>Meta (Verificar glossário)</p>	<p>Resultado a ser atingido no futuro. É constituída de três partes: objetivo a ser atingido, valor e prazo. Atingir metas é a essência do trabalho do gerente. As metas podem ser retratadas por fórmulas (que mostram a relação entre variáveis) ou apresentadas por meio de textos que retratem análises qualitativas, julgamentos, percepções ou insights dos colaboradores de uma organização.</p> <p>Ao definir a meta, verifique se é possível responder as questões abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A meta foi definida com base em características quantitativas, em práticas de negócios, em rotinas, em métodos ou em procedimentos? 2. A meta é clara, não gera má interpretação? (Específica) 3. A meta definida é quantificável? (Mensurável); 4. A meta definida é alcançada de forma razoável sob as condições esperadas? (Atingível); 5. A meta definida está ajustada dentro das restrições da organização? (Realística); 6. A meta definida é oportuna no período? (Adequada no tempo); <p>O custo de medição e administração da meta definida é baixo em relação a atividade analisada? (Econômica)</p>
<p>Fonte da informação</p>	<p>Identificar qual será a fonte de coleta dos dados do tema (ex: Sistema Conta, SAPIENS, planilha, relatório).</p> <p>Obs.: ao definir a(s) fonte(s), verifique se é possível responder as questões abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O dado é registrado de forma adequada? 2. Qual a precisão e exatidão necessária? 3. Pode-se formar subgrupos com os dados? (Estratificação) 4. Quem, no processo, pode disponibilizar os dados? 5. Como coletar os dados com um mínimo de esforço e menor chance de erros?
<p>Avaliação no período</p>	<p>Espaço destinado ao registro dos resultados obtidos</p>
<p>Jan/fev/mar (ano)</p>	<p>Resumo dos resultados obtidos no trimestre</p>
<p>abr/mai/jun (ano)</p>	<p>Resumo dos resultados obtidos no trimestre</p>

Jul/ago/set (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
out/nov/dez (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
DADOS	
Espaço reservado ao ano	Informar o exercício de monitoramento
<p>Nota: Os projetos/ações são identificados a partir dos quatro eixos que compõem o Programa AGU Mais Vida. Integração Social, Capacitação e desenvolvimento, Prevenção e saúde e Valorização e reconhecimento</p>	
Tabela para coleta de dados sobre consumo	
Linhas ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Meta	Valor da meta definida para o tema no exercício de monitoramento.
Projetos/ações	Registro do nome do projeto ou ação que se pretende desenvolver no exercício.
Abrangência	Informar o alcance do projeto/ação. Se local, regional ou nacional.
Público alvo	Informar o(s) segmento(s) beneficiário(s) do projeto/ação.
Parcerias	Entidades, unidades ou pessoas envolvidas na execução do projeto/ação.
Custos	Estimativa dos recursos financeiros necessários para execução do projeto/ação. Estão identificados quanto à origem: Se de parcerias ou da instituição (AGU).
Colunas de mês (jan a dez)	Identifica o mês planejado para realização do projeto/ação. Célula em amarelo informam o tempo necessário na preparação do evento. Célula em Azul informa o mês em que o evento ocorrerá.

APÊNDICE D



Capacitação para a Sustentabilidade

(Registrar neste espaço, no caderno de resultados, resumo executivo dos resultados obtidos no período)

Capacitação para a sustentabilidade - Atributos

2014/2015

Unid. de Medida		Acompanhamento		Análise de Controle	
Unidade (s)		Responsável (is)		Gestor (es)	
Indicador (es)		Fórmula (s)		Meta(s)	Fonte da(s) Informação (ões)

Avaliação no período

0	out/nov/dez 2014	
1	jan/fev/mar 2015	
2	abr/mai/jun 2015	
3	jul/ago/set 2015	
4	out/nov/dez 2015	

Capacitação para a sustentabilidade - Dados **2014/2015**

Palestras, congressos e seminários

Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média	per capita
2014															
2015															
Servidores															
Meta 2015															
# meta															

Cursos

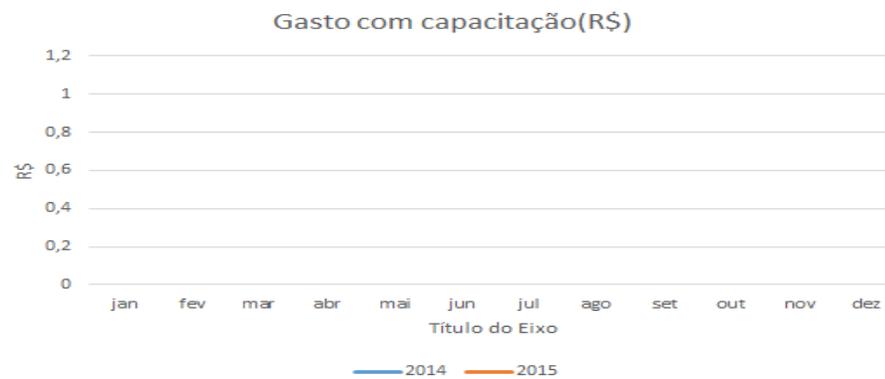
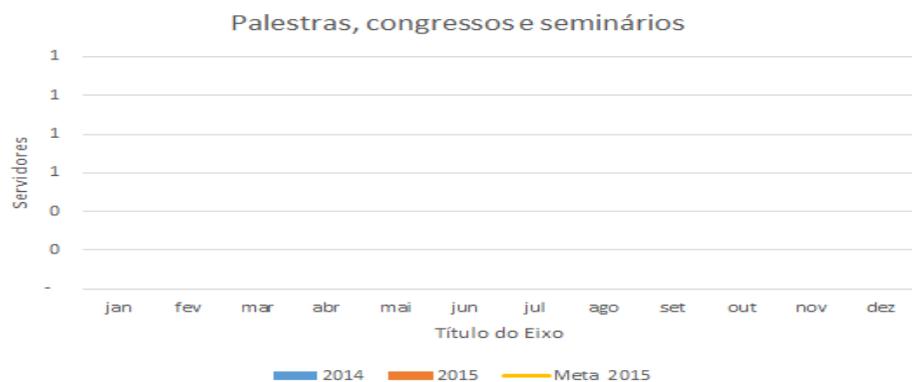
2014															
2015															
Servidores															
Meta 2015															
# meta															

Publicações

2014															
2015															

Gasto com capacitação(R\$)

2014															
2015															



Plano de Logística Sustentável - Diretrizes

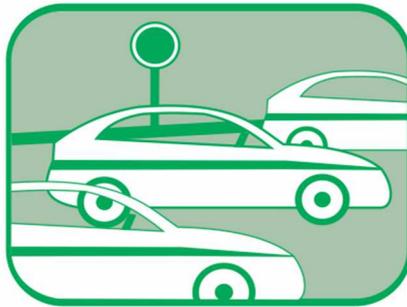
Programa		2. Serviços Sustentáveis				
Objetivo		Dotar os servidores de competências necessárias para a gestão racional dos recursos naturais, bens e serviços.				
Alinhamento Estratégico		PLANEJAMENTO			INSTRUCIONAL	
Temas	Capacitar para... (competências a serem desenvolvidas)	PA	Seleção conteúdos	Objetivo de aprendizagem	Soluções de aprendizagem	Métodos e Critérios de Avaliação
Energia						
Água e Esgoto						
Limpeza						
Telefonia						
Vigilância						
Gestão dos Resíduos Sólidos						
TI						
Apoio Administrativo						
Qualidade de Vida						
Desloc. Terrestre						
Desloc. aéreo						

Plano de Logística Sustentável - Diretrizes

Programa		3. Compras Públicas Sustentáveis					
Objetivo		Dotar os servidores de competências necessárias para a realização de aquisições de bens e serviços de forma a agregar valor em todo o ciclo de vida do produto em termos de benefícios para a organização e também para a sociedade.					
Alinhamento Estratégico							
		PLANEJAMENTO			INSTRUCIONAL		
Temas	Capacitar para... (competências a serem desenvolvidas)	PA	Seleção conteúdos	Objetivo de aprendizagem	Soluções de aprendizagem	Métodos e Critérios de Avaliação	
Material de Consumo							
Material Permanente							

Programa		4. Edificações					
Objetivo		Dotar os servidores de competências necessárias para o domínio de práticas compostas por diretrizes tecnológicas e gerenciais, que propõe uma estratégia para a gestão de obras e manutenção predial sustentáveis.					
Alinhamento Estratégico							
		PLANEJAMENTO			INSTRUCIONAL		
Tema	Capacitar para... (competências a serem desenvolvidas)	P A	Seleção conteúdos	Objetivo de aprendizagem	Soluções de aprendizagem	Métodos e Critérios de Avaliação	
Manutenção Predial							
Obras							

APÊNDICE E



Transporte Terrestre

(Registrar neste espaço, no caderno de resultados, resumo executivo dos resultados obtidos no período)

Transporte Terrestre - Atributos					ano
Unidade de Medida		Acompanhamento			Análise e Controle
		Edifício			Servidores Motorista
Unidade					Gestor
Transporte	Tipo	Franquia	Qtd.	Total Geral	Serviço de táxi
					Tipo de Bandeira
					Bandeirada R\$
					Valor p/km R\$
TOTAL GERAL					
Indicador(es)/métrica(s)		Fórmula (s)		META 2015	Fonte da(s) Informação (ões)
Avaliação no período					
0					
1					
2					
3					
4					

Transporte Terrestre - Dados Veículos Próprios													ano	
Consumo Gasolina (ℓ)														
Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média
2012														
2013														
2014														
2015														
Consumo Etanol (ℓ)														
Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média
2012														
2013														
2014														
2015														
Consumo Diesel (ℓ)														
Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média
2012														
2013														
2014														
2015														
Gasto Gasolina (R\$)														
Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média
2012														
2013														
2014														
2015														
Gasto Etanol (R\$)														
Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média
2012														
2013														

Plano de Logística Sustentável - Diretrizes

2014															
2015															
Gasto Diesel(R\$)															
Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média	
2012															
2013															
2014															
2015															
Gastos Totais (Combustível) R\$															
Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média	
2012															
2013															
2014															
2015															
Gastos Totais R\$ (Manutenção/Licenciamento, DPVAT e Seguro Veículos)															
Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média	
2012															
2013															
2014															
2015															
Km/Percorridos															
Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média	
2012															
2013															
2014															
2015															

Transporte Terrestre - Dados Veículos Locados (comum e carga) e Taxi													ano	
Km/Percorridos - Veículo Comum														
Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média
2012														
2013														
2014														
2015														
Km/Percorridos- Veículo Carga (Van/Kombi)														
Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média
2012														
2013														
2014														
2015														
Km Percorridos - Táxi														
Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média
2012														
2013														
2014														
2015														
Qtd. Saídas - Veículo Táxi														
Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média
2012														
2013														
2014														
2015														
Gastos Veículo Comum (R\$)														
Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média
2012														
2013														
2014														
2015														
Repactuação														
Qtd. Diárias														
Qtd H. Extra														

Plano de Logística Sustentável - Diretrizes

Gastos Veículo de Carga (R\$)

Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média
2012														
2013														
2014														
2015														
Reparação														
Qtd. Diários														
Qtd H. Extra														

Gastos Táxi (R\$)

Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média
2012														
2013														
2014														
2015														

Gastos total (R\$)

Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média
2012														
2013														
2014														
2015														

Consumo Gasolina transporte terceirizado+táxi (l)

Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média
2012														
2013														
2014														
2015														

Consumo Diesel Carga (l)

Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média
2012														
2013														
2014														
2015														

Transporte Terrestre - Dados Transporte Interestadual													ano	
Volume em m³ utilizados em mudança de servidor e de bens móveis próprio														
Ano/Faixa (km)	0 - 500	0 - 1.000	501 - 1.700	1.001 - 2.000	1.701 - 3.000	2.001 - 3.000	acima de 3.000	total						
2012														
2013														
2014														
2015														
Gastos (R\$) - Transporte Interestadual Mudança de servidor e de bens móveis próprio														
Ano/Faixa (km)	0 - 500	0 - 1.000	501 - 1.700	1.001 - 2.000	1.701 - 3.000	2.001 - 3.000	acima de 3.000	total	média					
2012														
2013														
2014														
2015														
Quantidade de Viagens realizadas por faixa (unidade)														
Ano/Faixa (km)	0 - 500	0 - 1.000	501 - 1.700	1.001 - 2.000	1.701 - 3.000	2.001 - 3.000	acima de 3.000	total	média					
2012														
2013														
2014														
2015														
Km rodado Transporte Interestadual mudança de servidor e de bens móveis próprio														
Ano/Faixa (km)	0 - 500	0 - 1.000	501 - 1.700	1.001 - 2.000	1.701 - 3.000	2.001 - 3.000	acima de 3.000	total	média					
2012														
2013														
2014														
2015														
Consumo Diesel Transporte mudança (média mensal) (ℓ)														
Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média
2012														
2013														
2014														
2015														

Transporte Terrestre - Dados Emissões de CO ²													ano	
Emissão de CO² (Total)														
Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	Média
2012														
2013														
2014														
2015														
Emissão de CO²: Gasolina														
Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	Média
2012														
2013														
2014														
2015														
Emissão de CO²: Etanol														
Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	Média
2012														
2013														
2014														
2015														
Emissão de CO²: Diesel (DF)														
Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	Média
2012														
2013														
2014														
2015														
Emissão de CO²: Diesel Transporte Interestadual (Nacional)														
Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	Média
2012														
2013														
2014														
2015														

TRANSPORTE TERRESTRE	
ATRIBUTOS	
Ano	Informar o exercício de monitoramento para o qual foi(ram) definida(s) meta(s).
Descrição	Espaço destinado a descrição clara e objetiva do tema que será monitorado. Convém mencionar o que se pretende com o monitoramento.
Unidade de medida	Unidade de medida corresponde a quantidade específica de determinada grandeza física e que serve de padrão para eventuais comparações com outras medidas. Exemplos: reais, quilos, kwh, litros, servidor, metros quadrados, número absoluto, dentre outros. No caso de transporte terrestre a unidade de medida para o indicador de avaliação da satisfação é percentual.
(Periodicidade de) Acompanhamento	Refere-se ao tempo necessário para o cumprimento de um ciclo do tema monitorado. Exemplo: No caso de transporte terrestre as avaliações dos serviços serão mensais.
(Periodicidade de) análise e controle	Refere-se periodicidade em que os dados coletados serão analisados e submetidos a avaliação superior para adequação e ajuste de ações com vistas ao atingimento da meta. As informações produzidas comporão o relatório do PLS que será atualizado a cada seis meses na página da instituição na internet.
Edifício	Informar nome e endereço da(s) edificação(ões) onde ocorre(m) a prestação do serviço.
Servidores	Quantitativo referente ao número de servidores na edificação que utilizam o serviço prestado.
Motorista	Quantitativo referente ao número de motoristas do quadro funcional da AGU.
Unidade	Unidade administrativa a qual compete a gestão do tema.
Responsável	Nome do dirigente da unidade a que o tema está formalmente vinculado.
Gestor	Nome do servidor responsável pelo monitoramento do tema indicado em portaria específica (fiscal do contrato).
Quadro: Identificação da Frota e Serviços	
Transporte Próprio	Identificar os tipos, o quantitativo e o total de veículos próprios.

Transporte Locado	Identificar os tipos de veículos, a franquia e o quantitativo por veículo e o total de veículos locados.
Serviço de taxi	Registrar o tipo de bandeira contratada, o valor da bandeira e o valor por quilometro percorrido.
Indicador (Verificar glossário)	Os indicadores permitem avaliação do desempenho da instituição, segundo três aspectos relevantes: <i>controle, comunicação e melhoria</i> . (MARTINS & MARINI, 2010). O <i>indicador</i> é definido como forma de representação <u>quantificável</u> de características de produtos, serviços ou processos, utilizada para acompanhar e melhorar os resultados ao longo do tempo.
Fórmula	Identificar a(s) fórmula(s) que será(ão) utilizada(s) para obtenção do indicador. Ao definir a(s) fórmula(s), estabeleça qual ferramenta de análise de dados será utilizada para melhor representação gráfica. (Pareto, histograma, gráfico de linhas, gráfico de barras e gráfico de controle). Nota: A fórmula deverá ser testada para certificar-se que atenderá à necessidade de acompanhamento do tema.
Meta (Verificar glossário)	Resultado a ser atingido no futuro. É constituída de três partes: objetivo a ser atingido, valor e prazo. Atingir metas é a essência do trabalho do gerente. As metas podem ser retratadas por fórmulas (que mostram a relação entre variáveis) ou apresentadas por meio de textos que retratem análises qualitativas, julgamentos, percepções ou insights dos colaboradores de uma organização. Ao definir a meta, verifique se é possível responder as questões abaixo: 7. A meta foi definida com base em características quantitativas, em práticas de negócios, em rotinas, em métodos ou em procedimentos? 8. A meta é clara, não gera má interpretação? (Específica) 9. A meta definida é quantificável? (Mensurável); 10. A meta definida é alcançada de forma razoável sob as condições esperadas? (Atingível); 11. A meta definida está ajustada dentro das restrições da organização? (Realística); 12. A meta definida é oportuna no período? (Adequada no tempo); O custo de medição e administração da meta definida é baixo em relação a atividade analisada? (Econômica)
Fonte da informação	Identificar qual será a fonte de coleta dos dados do tema (ex: Nota Fiscal, Sistema Conta, SAPIENS, planilha, relatório).

	<p>Nota: ao definir a(s) fonte(s) verifique se é possível responder as questões abaixo:</p> <p>6. O dado é registrado de forma adequada?</p> <p>7. Qual a precisão e exatidão necessária?</p> <p>8. Pode-se formar subgrupos com os dados? (Estratificação)</p> <p>9. Quem, no processo, pode disponibilizar os dados?</p> <p>10. Como coletar os dados com um mínimo de esforço e menor chance de erros?</p>
Avaliação no período	Espaço destinado ao registro das ocorrências, ações e resultados obtidos a cada trimestre.
Jan/fev/mar (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
abr/mai/jun (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
Jul/ago/set (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
out/nov/dez (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
DADOS - Veículos próprios	
Espaço reservado ao ano	Informar o exercício de monitoramento
Tabelas de consumo de combustível: Gasolina, Etanol e Diesel	
Linhas ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Colunas de mês (jan a dez)	Registro mensal, em litros, da quantidade de combustível consumido.
Total	Registro automático do somatório da quantidade de combustível consumido no ano.
Média	Registro automático da média da quantidade de combustível consumido no ano.
Tabelas de gasto com combustível: Gasolina, Etanol e Diesel	
Linhas ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Colunas de mês (jan a dez)	Registro mensal, em reais, do gasto por tipo de combustível.
Total	Registro automático do somatório do gasto mensal por tipo de combustível.
Média	Registro automático da média anual do gasto por tipo de combustível.

Gasto Total com Combustível	Somatório automático, mês a mês, dos gastos com os três tipos de combustível (gasolina, etanol e diesel).
Gastos Totais (manutenção)	Registrar mensalmente os gastos com manutenção, licenciamento, DPVAT e seguro dos veículos próprios.
Km percorridos	Registrar mensalmente o total dos quilômetros percorridos pelos diversos veículos da frota própria.
DADOS - Veículos Locados e Taxi	
Espaço reservado ao ano	Informar o exercício de monitoramento
Tabelas de quilometragem percorrida por tipo de veículo: Comum, Carga e Taxi	
Linhas ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente a quilometragem percorrida por tipo de veículo (comum, carga e taxi).
Total	Registro automático do somatório da quilometragem percorrida por tipo de veículo no ano.
Média	Registro automático da média da quilometragem percorrida por tipo de veículo no ano.
Tabela quantidade de saídas do veículo taxi	
Linhas ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos ou a partir do uso do serviço.
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar, mensalmente, o número de saídas
Total	Registro automático do somatório das saídas mensais no ano.
Média	Registro automático da média da quantidade de saídas no ano.
Tabelas de gasto com a locação de veículos comuns e carga e contratação do serviço de taxi	
Linhas ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos ou a partir do uso do serviço no caso de taxi.
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar, mensalmente, os valores a serem pagos conforme nota fiscal/fatura.

Repactuação	Registrar valores pagos a partir do mês em que houve repactuação, exceto para o serviço de taxi.
Qtd. Diárias	Registrar, mensalmente, a quantidade de diárias pagas aos motoristas, exceto para o serviço de taxi.
Qtd. Horas extras	Registrar, mensalmente, a quantidade de horas extras pagas aos motoristas, exceto para o serviço de taxi.
Total	Registro automático do somatório dos valores pagos no ano.
Média	Registro automático da média dos valores pagos no ano.
Tabela de consumo de gasolina transporte locado e serviço de taxi	
Linhas ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar, mensalmente, a quantidade em litros de gasolina consumida. O registro poderá ser efetuado com base no cálculo do consumo de combustível (gasolina/álcool/gás).
Total	Registro automático do somatório das quantidades consumidas no ano.
Média Mensal	Registro automático da média da quantidade de gasolina consumida no ano.
Tabela de consumo de diesel por veículos de carga	
Linhas ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar, mensalmente, a quantidade em litros de diesel consumida. O registro poderá ser efetuado com base no cálculo do consumo de combustível (diesel).
Total	Registro automático do somatório das quantidades consumidas no ano.
Média Mensal	Registro automático da média da quantidade de diesel consumida no ano.
Transporte interestadual (Mudanças)	
Tabela de volume (m ³) utilizado por faixa (km)	

Linhas ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Colunas referentes às faixas (0-500, 0-1000, 501-1700, 1001-2000, 1701-3000, 2001-3000, acima de 3000).	Registrar a quantidade total de metros cúbicos utilizados no ano de acordo com a faixa de quilômetros definidas. As faixas referem-se as distâncias envolvidas no trajeto e respectivo valor do m ³ definidas em contrato.
Tabela de gasto(R\$) com mudança pagos por faixa (km)	
Linhas ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Colunas referentes às faixas (0-500, 0-1000, 501-1700, 1001-2000, 1701-3000, 2001-3000, acima de 3000).	Registrar o valor total anual pago nas viagens realizadas por faixa de quilômetros definidas.
Tabela da quantidade (unidade) de viagens por faixa (km)	
Linhas ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Colunas referentes às faixas (0-500, 0-1000, 501-1700, 1001-2000, 1701-3000, 2001-3000, acima de 3000).	Registrar a quantidade de viagens realizadas por faixa de quilômetros definidas.
Tabela de quantidade de quilômetros percorridos por faixa (km)	
Linhas ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Colunas referentes às faixas (0-500, 0-1000, 501-1700, 1001-2000, 1701-3000, 2001-3000, acima de 3000).	Registrar a quilometragem total anual percorrida nas viagens realizadas por faixa de quilômetros definidas.
Tabela de consumo de diesel por faixa (km)	

Linhas ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.								
Colunas referentes às faixas (0-500, 0-1000, 501-1700, 1001-2000, 1701-3000, 2001-3000, acima de 3000).	Registrar o consumo total de diesel utilizado nas viagens realizadas por faixa de quilômetros definidas. O cálculo poderá ser efetuado com base no consumo de combustível (diesel).								
DADOS - Emissões de CO²									
Tabela Emissões de CO ² TOTAL									
Linhas ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos. As emissões são calculadas a partir das quantidades de combustível consumidas por tipo (gasolina, etano e diesel). O cálculo das emissões foi feito conforme tabela: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>CO²</th> <th>Kg CO² x litro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gasolina</td> <td>2,8</td> </tr> <tr> <td>Etanol</td> <td>0,56</td> </tr> <tr> <td>Diesel</td> <td>3,2</td> </tr> </tbody> </table> Fonte: IPEA (2011). Emissões relativas de poluentes do transporte motorizado de passageiros nos grandes centros urbanos brasileiros, http://www.en.ipea.gov.br/agencia/images/stories/PDFs/TDs/td_1606.pdf	CO ²	Kg CO ² x litro	Gasolina	2,8	Etanol	0,56	Diesel	3,2
CO ²	Kg CO ² x litro								
Gasolina	2,8								
Etanol	0,56								
Diesel	3,2								
Colunas de mês (jan a dez)	Registro mensal das emissões resultantes do consumo dos diversos tipos de combustível.								
Total	Registro automático do somatório das emissões produzidas no ano.								
Média	Registro automático da média das emissões produzidas no ano.								
Tabela Emissões de CO ² pelo consumo de GASOLINA									
Linhas ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.								
Colunas de mês (jan a dez)	Registro mensal das emissões resultantes do uso de gasolina por todos os veículos e serviços.								
Total	Registro automático do somatório das emissões resultantes do uso de gasolina por todos os veículos e serviços no ano.								
Média	Registro automático da média das emissões resultantes do uso de gasolina por todos os veículos e serviços no ano.								

AÇÃO	
Plano de ação	Informar as principais ações que serão realizadas para o atingimento da meta.
Nº	Número de ordem. Cada ação será identificada por um numeral
Descrição da ação	<p>Registrar de forma clara e objetiva a ação que se pretende realizar. A execução deve ser autorizada pelo responsável pela unidade. Uma ação pode corresponder a um conjunto de atividades ou tarefas.</p> <p>A proposição de ações decorre da análise dos dados do período.</p> <p>Nota: Para o detalhamento das atividades e tarefas que compõe a ação utilize instrumento específico.</p>
Situação	Informar, nos acompanhamentos mensais e trimestrais, se: Pendente, Em estudo, Em andamento, Suspensa ou Concluída.
Prazo(início-Fim)	Informar a data prevista para o início da ação e a data prevista para sua conclusão. A estimativa das datas associada ao responsável é importante para o adequado planejamento das atividades, estimativa de recursos e alocação da equipe.
Responsável	Nome do servidor responsável pela ação.

APÊNDICE G



Energia elétrica

(Registrar neste espaço, no caderno de resultados, resumo executivo dos resultados obtidos no período)



Energia elétrica - Atributos - (nome do edifício)

ano

(Espaço destinado a descrição clara e objetiva do tema que será monitorado. Convém mencionar o que se pretende com o monitoramento.)

Unidade de Medida		Acompanhamento		Análise de Controle		
Edifício			Área m ²		População	
			Construída	Externa		
Unidade		Responsável		Gestor		
Indicador (es)	Fórmula (s)	Meta(s)		Fonte da(s) Informação(ões)		
		ano	ano			
Avaliação no período						
0	out/nov/dez					
1	jan/fev/mar					
2	abr/mai/jun					
3	jul/ago/set					
4	out/nov/dez					



Energia elétrica - Dados - (nome do edifício)

ano

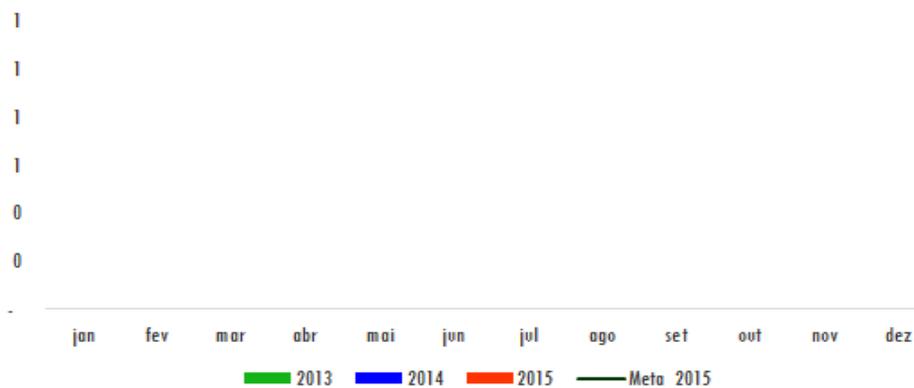
Consumo (KWh)

	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média	per capta/mês	cons m²/mês
2012																
2013																
2014																
2015																
Meta 2015																
# meta Economia																

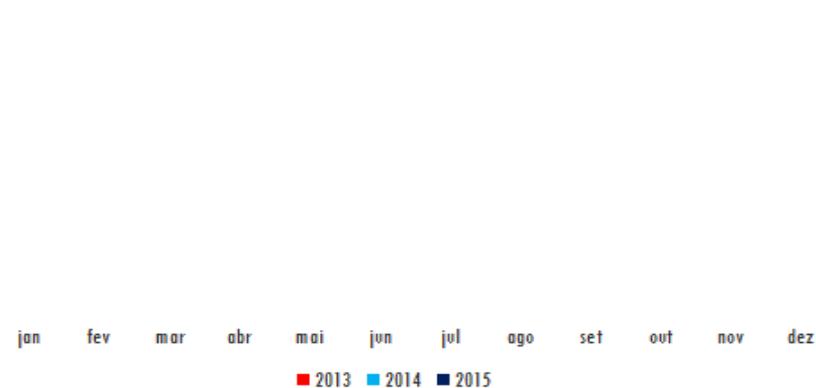
Gasto (R\$)

2012																
2013																
2014																
2015																
Multa/ Juros																

Consumo (kWh)



Gasto (R\$)



ENERGIA ELETRICA	
ATRIBUTOS	
Ano	Informar o exercício de monitoramento para o qual foi(ram) definida(s) meta(s).
Descrição	Espaço destinado a descrição clara e objetiva do tema que será monitorado. Convém mencionar o que se pretende com o monitoramento.
Unidade de medida	Unidade de medida corresponde a quantidade específica de determinada grandeza física e que serve de padrão para eventuais comparações com outras medidas. Exemplos: reais, quilos, kwh, litros, servidor, metros quadrados, número absoluto, dentre outros.
(Periodicidade de) Acompanhamento	Refere-se ao tempo necessário para o cumprimento de um ciclo do tema monitorado. Exemplo: No caso de Energia elétrica acompanhamento é mensal e é realizado pelo gestor do tema.
(Periodicidade de) análise e controle	Refere-se periodicidade em que os dados coletados serão analisados e submetidos a avaliação superior para adequação e ajuste de ações com vistas ao atingimento da meta. As informações produzidas comporão o relatório do PLS que será atualizado a cada seis meses na página da instituição na internet.
Edifício	Nome e endereço (opcional) da edificação objeto de monitoramento.
Área	Espaço ocupado pela edificação. Considerar área construída e área externa, se houver, tais como estacionamentos e jardins.
População	Quantitativo referente ao número de pessoas na edificação que utilizam o serviço prestado. Considerar a população flutuante tais como visitantes e usuários de serviços.
Unidade	Unidade administrativa a qual compete a gestão do tema.
Responsável	Nome do dirigente da unidade a que o tema está formalmente vinculado.
Gestor	Nome do servidor responsável pelo monitoramento do tema indicado em portaria específica.
Indicador (Verificar glossário)	Os indicadores permitem avaliação do desempenho da instituição, segundo três aspectos relevantes: <i>controle, comunicação e melhoria</i> . (MARTINS & MARINI, 2010).

	<p>O <i>indicador</i> é definido como forma de representação <u>quantificável</u> de características de produtos/serviços ou processos, utilizadas para acompanhar e melhorar os resultados ao longo do tempo.</p>
Fórmula	<p>Identificar a(s) fórmula(s) que será(ão) utilizada(s) para obtenção do indicador.</p> <p>A fórmula deverá ser testada para certificar-se que atenderá à necessidade de acompanhamento do tema.</p> <p>Ao definir a(s) fórmula(s), estabeleça qual ferramenta de análise de dados será utilizada para melhor representação gráfica. (Pareto, histograma, gráfico de linhas, gráfico de barras e gráfico de controle).</p>
Meta (Verificar glossário)	<p>Resultado a ser atingido no futuro. É constituída de três partes: objetivo a ser atingido, valor e prazo. Atingir metas é a essência do trabalho do gerente. As metas podem ser retratadas por fórmulas (que mostram a relação entre variáveis) ou apresentadas por meio de textos que retratem análises qualitativas, julgamentos, percepções ou insights dos colaboradores de uma organização.</p> <p>Ao definir a meta, verifique se é possível responder as questões abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. A meta foi definida com base em características quantitativas, em práticas de negócios, em rotinas, em métodos ou em procedimentos? 14. A meta é clara, não gera má interpretação? (Específica) 15. A meta definida é quantificável? (Mensurável); 16. A meta definida é alcançada de forma razoável sob as condições esperadas? (Atingível); 17. A meta definida está ajustada dentro das restrições da organização? (Realística); 18. A meta definida é oportuna no período? (Adequada no tempo); <p>O custo de medição e administração da meta definida é baixo em relação a atividade analisada? (Econômica)</p>
Fonte da informação	<p>Identificar qual será a fonte de coleta dos dados do tema (ex: Sistema Conta, SAPIENS, planilha, relatório).</p> <p>Obs.: ao definir a(s) fonte(s), verifique se é possível responder as questões abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. O dado é registrado de forma adequada? 12. Qual a precisão e exatidão necessária? 13. Pode-se formar subgrupos com os dados? (Estratificação) 14. Quem, no processo, pode disponibilizar os dados? 15. Como coletar os dados com um mínimo de esforço e menor chance de erros?

Avaliação no período	Espaço destinado ao registro dos resultados obtidos
Jan/fev/mar (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
abr/mai/jun (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
Jul/ago/set (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
out/nov/dez (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
DADOS	
Espaço reservado ao ano	Informar o exercício de monitoramento
Tabela para coleta de dados sobre consumo	
Linhas ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Meta	Valor da meta definida para o tema no exercício de monitoramento.
Diferença da meta (no mês)	Registro automático mensal da diferença do valor definido para a meta e o consumo mensal. Valores negativos serão registrados em vermelho ou entre parênteses. O acompanhamento mensal possibilitará a definição tempestiva de ações corretivas.
Economia	Registro automático do valor correspondente à economia ou déficit obtido no mês em relação ao mesmo mês do ano anterior.
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente os valores de consumo informado na fatura.
Total	Registro automático do somatório do consumo mensal no ano.
Média	Registro automático da média de consumo no ano.
Per capita	Registro automático do consumo de energia por pessoa. A fórmula utiliza o quantitativo da população do edifício informada nos atributos.
Consumo por m2	Registro automático do consumo de energia por metro quadrado. A fórmula utiliza a área do edifício informada nos atributos.
Tabela para coleta de dados sobre o gasto	
Linhas ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Juros	Informar mês a mês os valores pagos referentes a juros.

Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente os valores das faturas.
Total	Registro automático do somatório dos valores mensais da fatura.
Média	Registro automático da média de gasto no ano.
Per capita	Registro automático do valor referentes ao gasto de energia por pessoa. A fórmula utiliza o quantitativo da população do edifício informada nos atributos.
Gasto por m2	Registro automático do gasto com energia por metro quadrado. A fórmula utiliza a área do edifício informada nos atributos.
Gráficos	
Consumo	Os dados informados na tabela de consumo (Kwh) serão representados graficamente.
Gasto	Os dados informados na tabela de gasto (R\$) serão representados graficamente.
AÇÃO	
Plano de ação	Informar as principais ações que serão realizadas para o atingimento da meta.
Nº	Número de ordem. Cada ação será identificada por um numeral
Descrição da ação	Registrar de forma clara e objetiva a ação que se pretende realizar. A proposição de ações decorre da análise dos dados do período. A execução deve ser autorizada pelo responsável pela unidade. Uma ação pode corresponder a um conjunto de atividades ou tarefas. Nota: Para o detalhamento das atividades e tarefas que compõe a ação utilize instrumento específico.
Situação	Informar, nos acompanhamentos mensais e trimestrais, se: Pendente, Em estudo, Em andamento, Suspensa ou Concluída.
Prazo(início-Fim)	Informar a data prevista para o início da ação e a data prevista para sua conclusão. A estimativa das datas associada ao responsável é importante para o adequado planejamento das atividades, estimativa de recursos e alocação da equipe.
Responsável	Nome do servidor responsável pela ação.

APÊNDICE H



Água e Esgoto

(Registrar neste espaço, no caderno de resultados, resumo executivo dos resultados obtidos no período)

 Água - Atributos - (nome do edifício)		ano			
		(Espaço destinado a descrição clara e objetiva do tema que será monitorado. Convém mencionar o que se pretende com o monitoramento.)			
Unidade de Medida		Acompanhamento		Análise de Controle	
Edifício			Área m ²		População
			Construída	Externa	
Unidade		Responsável		Gestor	
Indicador(es)	Fórmula(s)	Meta(s)		Fonte da(s) Informação(ões)	
		ano	ano		
Avaliação no período					
0	out/nov/dez				
1	jan/fev/mar				
2	abr/mai/jun				
3	jul/ago/set				
4	out/nov/dez				



Água - Dados - (nome do edifício)

ano

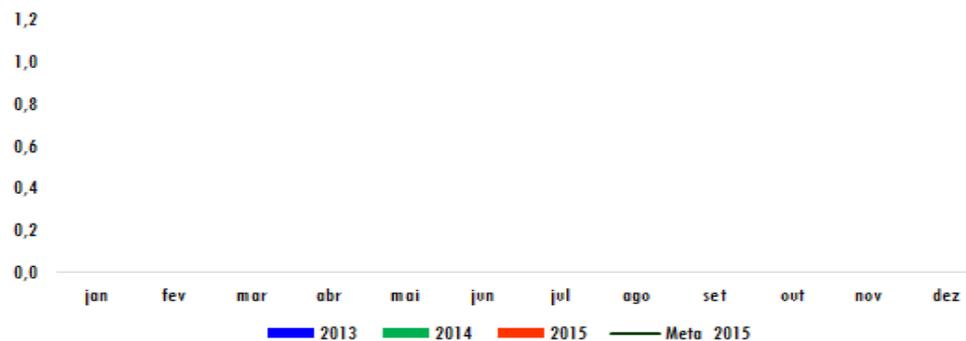
Consumo (m³)

Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média	per capita	Cons/m²
2012																
2013																
2014																
Meta 2014																
# meta																
Economia																
2015																
Meta 2015																
# meta																
Economia																

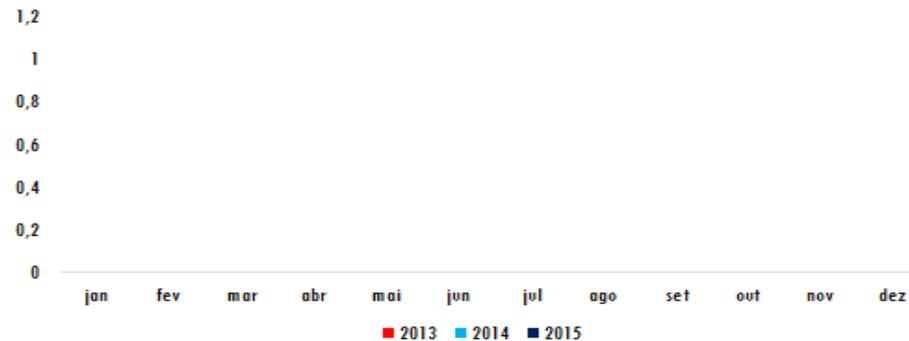
Gasto (R\$)

2012																
2013																
2014																
2015																
Multa/ Juros																

Consumo (m³/mês)



Gasto (R\$)

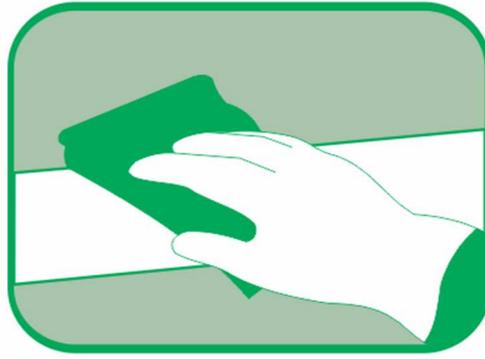


ÁGUA E ESGOTO	
ATRIBUTOS	
Ano	Informar o exercício de monitoramento para o qual foi(ram) definida(s) meta(s).
Descrição	Espaço destinado a descrição clara e objetiva do tema que será monitorado. Convém mencionar o que se pretende com o monitoramento.
Unidade de medida	Unidade de medida corresponde a quantidade específica de determinada grandeza física e que serve de padrão para eventuais comparações com outras medidas. Exemplos: reais, quilos, kwh, litros, servidor, metros quadrados, número absoluto, dentre outros. No caso de água é metro cúbico (m ³).
(Periodicidade de) Acompanhamento	Refere-se ao tempo necessário para o cumprimento de um ciclo do tema monitorado. Exemplo: No caso de Água e Esgoto o acompanhamento é mensal e é realizado pelo gestor do tema.
(Periodicidade de) análise e controle	Refere-se a periodicidade em que os dados coletados serão analisados e submetidos a avaliação superior para adequação e ajuste de ações com vistas ao atingimento da meta. As informações produzidas comporão o relatório do PLS que será atualizado a cada seis meses na página da instituição na internet.
Edifício	Nome e endereço da edificação objeto de monitoramento.
Área	Espaço ocupado pela edificação. Considerar área construída e área externa, se houver, tais como estacionamentos e jardins.
População	Quantitativo referente ao número de pessoas na edificação que utilizam o serviço prestado. Considerar a população flutuante tais como visitantes e usuários de serviços.
Unidade	Unidade administrativa a qual compete a gestão do tema.
Responsável	Nome do dirigente da unidade a que o tema está formalmente vinculado.
Gestor	Nome do servidor responsável pelo monitoramento do tema indicado em portaria específica.
Indicador (Verificar glossário)	Os indicadores permitem avaliação do desempenho da instituição, segundo três aspectos relevantes: <i>controle, comunicação e melhoria</i> . (MARTINS & MARINI, 2010).

	<p>O <i>indicador</i> é definido como forma de representação <u>quantificável</u> de características de produtos/serviços ou processos, utilizadas para acompanhar e melhorar os resultados ao longo do tempo.</p>
Fórmula	<p>Identificar a(s) fórmula(s) que será(ão) utilizada(s) para obtenção do indicador.</p> <p>A fórmula deverá ser testada para certificar-se que atenderá à necessidade de acompanhamento do tema.</p> <p>Ao definir a(s) fórmula(s), estabeleça qual ferramenta de análise de dados será utilizada para melhor representação gráfica. (Pareto, histograma, gráfico de linhas, gráfico de barras e gráfico de controle).</p>
Meta (Verificar glossário)	<p>Resultado a ser atingido no futuro. É constituída de três partes: objetivo a ser atingido, valor e prazo. Atingir metas é a essência do trabalho do gerente. As metas podem ser retratadas por fórmulas (que mostram a relação entre variáveis) ou apresentadas por meio de textos que retratem análises qualitativas, julgamentos, percepções ou insights dos colaboradores de uma organização.</p> <p>Ao definir a meta, verifique se é possível responder as questões abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. A meta foi definida com base em características quantitativas, em práticas de negócios, em rotinas, em métodos ou em procedimentos? 20. A meta é clara, não gera má interpretação? (Específica) 21. A meta definida é quantificável? (Mensurável); 22. A meta definida é alcançada de forma razoável sob as condições esperadas? (Atingível); 23. A meta definida está ajustada dentro das restrições da organização? (Realística); 24. A meta definida é oportuna no período? (Adequada no tempo); 25. O custo de medição e administração da meta definida é baixo em relação a atividade analisada? (Econômica)
Fonte da informação	<p>Identificar qual será a fonte de coleta dos dados do tema (ex: Sistema Conta, SAPIENS, planilha, relatório).</p> <p>Obs.: ao definir a(s) fonte(s), verifique se é possível responder as questões abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. O dado é registrado de forma adequada? 17. Qual a precisão e exatidão necessária? 18. Pode-se formar subgrupos com os dados? (Estratificação) 19. Quem, no processo, pode disponibilizar os dados? 20. Como coletar os dados com um mínimo de esforço e menor chance de erros?

Avaliação no período	Espaço destinado ao registro dos resultados obtidos no trimestre.
Jan/fev/mar (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
abr/mai/jun (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
Jul/ago/set (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
out/nov/dez (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
DADOS	
Espaço reservado ao ano	Informar o exercício de monitoramento
Tabela para coleta de dados sobre consumo	
Linhas ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Meta	Valor da meta definida para o tema no exercício de monitoramento.
Diferença da meta (no mês)	Registro automático mensal da diferença do valor definido para a meta e o consumo mensal. Valores negativos serão registrados em vermelho ou entre parênteses. O acompanhamento mensal possibilitará a definição tempestiva de ações corretivas.
Economia	Registro automático do valor correspondente à economia ou déficit obtido no mês em relação ao mesmo mês do ano anterior.
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente os valores de consumo informado na fatura.
Total	Registro automático do somatório do consumo mensal no ano.
Média	Registro automático da média de consumo no ano.
Per capita	Registro automático do consumo de água por pessoa. A fórmula utiliza o quantitativo da população do edifício informada nos atributos.
Consumo por m ²	Registro automático do consumo de água por metro quadrado. A fórmula utiliza a área do edifício informada nos atributos.
Tabela para coleta de dados sobre o gasto	
Linhas ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Juros	Informar mês a mês os valores pagos referentes a juros.

Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente os valores das faturas.
Total	Registro automático do somatório dos valores mensais das faturas.
Média	Registro automático da média de gasto no ano.
Per capita	Registro automático do valor referente ao gasto com água por pessoa. A fórmula utiliza o quantitativo da população do edifício informada nos atributos.
Gasto por m ²	Registro automático do gasto com água por metro quadrado. A fórmula utiliza a área do edifício informada nos atributos.
Gráficos	
Consumo	Os dados informados na tabela de consumo (Kwh) serão representados graficamente.
Gasto	Os dados informados na tabela de gasto (R\$) serão representados graficamente.
AÇÃO	
Plano de ação	Informar as principais ações que serão realizadas para o atingimento da meta.
Nº	Número de ordem. Cada ação será identificada por um numeral.
Descrição da ação	Registrar de forma clara e objetiva a ação que se pretende realizar. A proposição de ações decorre da análise dos dados do período. A execução deve ser autorizada pelo responsável pela unidade. Uma ação pode corresponder a um conjunto de atividades ou tarefas. Nota: Para o detalhamento das atividades e tarefas que compõe a ação utilize instrumento específico.
Situação	Informar, nos acompanhamentos mensais e trimestrais, se: Pendente, Em estudo, Em andamento, Suspensa ou Concluída.
Prazo(início-Fim)	Informar a data prevista para o início da ação e a data prevista para sua conclusão. A estimativa das datas associada ao responsável é importante para o adequado planejamento das atividades, estimativa de recursos e alocação da equipe.
Responsável	Nome do servidor responsável pela ação.



Limpeza

(Registrar neste espaço, no caderno de resultados, resumo executivo dos resultados obtidos no período)



Limpeza - Dados

ano

Gasto (R\$)

ANO	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média	v.mes/pop.
2012															
2013															
2014															
2015															
Repectuação															
Glosa															

Quantidade de ausência de empregados sem cobertura

2015															
2016															

Cronograma de atividades

ANO	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total
2015						Capacitação	Alteração contrato redução de itens					Capacitação	

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	
ATRIBUTOS	
Ano	Informar o exercício de monitoramento para o qual(is) foi(ram) definida(s) meta(s).
Descrição	Espaço destinado a descrição clara e objetiva do tema que será monitorado. Convém mencionar o que se pretende atingir com o monitoramento.
Unidade de medida	Unidade de medida corresponde a quantidade específica de determinada grandeza física e que serve de padrão para eventuais comparações para outras medidas. Exemplos: reais, quilos, kWh, litros, servidor, metros quadrados, número absoluto, dentre outros. No caso de limpeza e conservação a unidade de medida mais usual é o metro quadrado (m ²). Entretanto, como os indicadores selecionados referem-se a eventos de capacitação e redução de quantidades de materiais as unidades de medida são: unidade e percentual.
(Periodicidade de) Acompanhamento	Refere-se ao tempo necessário para o cumprimento de um ciclo do tema monitorado. Exemplo: No caso de Limpeza e Conservação o acompanhamento é mensal, é realizado pelo gestor do tema e objetiva, entre outros, verificar a qualidade do serviço prestado, adequação dos materiais utilizados e custos.
(Periodicidade de) análise e controle	Refere-se periodicidade em que os dados coletados serão analisados e submetidos a avaliação superior para adequação e ajuste de ações com vistas ao atingimento de metas. As informações produzidas comporão o relatório do PLS que será atualizado a cada seis meses na página da instituição na internet. Itens importantes deste tema são os materiais e equipamentos utilizados.
Edifício	Nome e endereço da edificação objeto de monitoramento.
Área	Espaço ocupado pela edificação. Incluir área construída e externa, se houver, tais como estacionamentos e jardins.
População	Quantitativo referente ao número de pessoas, na edificação, que utilizam o serviço prestado. Considerar a população

	flutuante tais como: visitantes e prestadores de serviço. Esta informação é especialmente importante para a manutenção de banheiros, sanitários e áreas de uso comum.
Unidade	Unidade administrativa a qual compete a gestão do tema.
Responsável	Nome do dirigente da unidade a que o tema está formalmente vinculado.
Gestor	Nome do servidor responsável pelo monitoramento do tema e indicado em portaria específica.
Indicador(es)/ métrica(s)	<p>Os indicadores permitem avaliação do desempenho da instituição, segundo três aspectos relevantes: <i>controle, comunicação e melhoria</i>. (MARTINS & MARINI, 2010).</p> <p>O <i>indicador</i> é definido como forma de representação <u>quantificável</u> de características de produtos/serviços ou processos, utilizadas para ACOMPANHAR E MELHORAR OS RESULTADOS ao longo do tempo.</p>
Fórmula	<p>Identificar a(s) fórmula(s) que será(ão) utilizada(s) para obtenção do indicador.</p> <p>A fórmula deverá ser testada para certificar-se que atenderá à necessidade de acompanhamento do tema.</p> <p>Ao definir a(s) fórmula(s), estabeleça qual ferramenta de análise de dados será utilizada para melhor representação gráfica. (Pareto, histograma, gráfico de linhas, gráfico de barras e gráfico de controle).</p>
Meta	<p>Resultado a ser atingido no futuro. É constituída de três partes: objetivo a ser atingido, valor e prazo. Atingir metas é a essência do trabalho do gerente. As metas podem ser retratadas por fórmulas (que mostram a relação entre variáveis) ou apresentadas por meio de textos que retratem análises qualitativas, julgamentos, percepções ou insights dos colaboradores de uma organização.</p> <p>Ao definir a meta, verifique se é possível responder as questões abaixo:</p> <p>26. A meta foi definida com base em características quantitativas, em práticas de negócios, em rotinas, em métodos ou em procedimentos?</p> <p>27. A meta é clara, não gera má interpretação? (Específica)</p>

	<p>28. A meta definida é quantificável? (Mensurável);</p> <p>29. A meta definida é alcançada de forma razoável sob as condições esperadas? (Atingível);</p> <p>30. A meta definida está ajustada dentro das restrições da organização? (Realística);</p> <p>31. A meta definida é oportuna no período? (Adequada no tempo);</p> <p>O custo de medição e administração da meta definida é baixo em relação a atividade analisada? (Econômica)</p>
Fonte da informação	<p>Identificar qual será a fonte de coleta dos dados do tema (ex: Sistema Conta, SAPIENS, planilha, relatório).</p> <p>Obs.: ao definir a(s) fonte(s), verifique se é possível responder as questões abaixo:</p> <p>21. O dado é registrado de forma adequada?</p> <p>22. Qual a precisão e exatidão necessária?</p> <p>23. Pode-se formar subgrupos com os dados? (Estratificação)</p> <p>24. Quem, no processo, pode disponibilizar os dados?</p> <p>25. Como coletar os dados com um mínimo de esforço e menor chance de erros?</p>
Áreas	Identificar se Internas e/ou Externas
Tipo	Registrar os tipos de áreas para as quais o serviço foi contratado. Exemplo: Área Interna: Piso acarpetado.
Qtd m ²	Para cada tipo de área registrada informar a metragem correspondente. Exemplo: Área Interna: Piso acarpetado 120,00 m ² .
Produtividade contratada	<p>1. Produtividade é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço. Consultar IN Nº 02/04/2008.</p> <p>2. Para efeito de preenchimento da planilha corresponde ao trabalho realizado por uma pessoa, por tipo de serviço, em termos de metragem e valor.</p>
m ²	Corresponde a metragem da área a ser limpa por servente.

R\$	Corresponde ao valor contratado para a metragem indicada.
Informações complementares	Informações que caracterizam edificação e mão de obra contratada.
Características da edificação	Descriminar a existência e quantitativos de box/sanitários, lavatórios, mictórios e outros tais como copas e refeitórios.
Mão de Obra	Descriminar as categorias profissionais e quantitativos contratados tais como servente, jazeiro, encarregado e outros.
Avaliação no período	Espaço destinado ao registro dos resultados obtidos a cada trimestre
jan/fev/mar (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
abr/mai/jun (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
jul/ago/set (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
out/nov/dez (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
DADOS	
Gasto	
Ano	Considerar pelo menos dois anos de base histórica e o ano atual.
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente os valores pagos informados na fatura.
Repactuação	Informar, em um único lançamento (mês), o somatório da diferença dos valores pagos e os aprovados na convenção coletiva de trabalho da categoria.
Glosa	Informar valores relativos às ausências registradas no mês.
Total	Registro automático do somatório dos valores registrados.
Média	Registro automático da média dos valores registrados no ano.

Quantidade de ausência de empregados sem cobertura	Registrar mensalmente o quantitativo das ocorrências de ausências.
Cronograma de Atividades	Registrar as datas previstas para execução de ações afetas ao atingimento dos indicadores.
AÇÃO	
Plano de ação	Informar as principais ações que serão realizadas para o atingimento da(s) meta(s).
Nº	Número de ordem. Cada ação será identificada por um numeral.
Descrição da ação	Registrar de forma clara e objetiva a ação que se pretende realizar. A proposição de ações decorre da análise dos dados do período anterior. A execução deve ser autorizada pelo responsável pela unidade. Uma ação pode corresponder a um conjunto de atividades ou tarefas e envolver várias unidades organizacionais. Nota: Para o detalhamento das atividades e tarefas que compõe a ação utilize instrumento específico.
Situação	Informar, nos acompanhamentos mensais e trimestrais, se: Pendente, Em estudo, Em andamento, Suspensa ou Concluída.
Prazo(início-Fim)	Informar a data prevista para o início da ação e a data prevista para sua conclusão. A estimativa das datas associada ao responsável é importante para o adequado planejamento das atividades, estimativa de recursos e alocação da equipe.
Responsável	Nome do servidor responsável pela ação.



Telefonia

(Registrar neste espaço, no caderno de resultados, resumo executivo dos resultados obtidos no período)

Telefonia - Atributos											2014/2015			
Unid. de Medida				Acompanhamento				Análise de Controle						
Edifício				Ramal				Usuários		Per capta				
				Total				0		-		0		
Serviço de Telefonia Fixa Comutada - STFC					Serviço de Telefonia Móvel - SMP									
Tipo	Qtde	Franquia - Ligações Locais			Tipo	Quantidade								
Linha direta					linhas celular									
Ramal					Modems									
Modalidade	Op.	Serviços	Área de cobertura	Valor/min R\$	Op.	Serviços	Valor Fixo	Valor/min R\$	Md.	Op.	Serviços	Valor /min R\$		
Serviço					Serviço/Tarifa - LOCAL				LDN					
										LDI				
Manutenção				Locação - Central Telefônica										
Categoria		Postos		Encarregado Geral		Valor anual do Contrato		CPCT - PABX						
		Qtd	Carga Horária	Nº Pessoa p/ Posto	Valor do Posto R\$	Qtd.	Valor R\$	Material	Mão de obra	Capacidade de ramais	Tipo de Tecnologia (Híbrido)			
	Técnico em telefonia													
Unidade				Responsável				Gestor						
Indicador (es)/Métrica				Fórmula (s)				Metas 2015		Fonte da(s) Informação (ões)				
Avaliação no período														
0	out/nov/dez 2014													
1	jan/fev/mar 2015													
2	abr/mai/jun 2015													
3	jul/ago/set 2015													
4	out/nov/dez 2015													

Telefonia - Atributos													2014/2015			
SISTEMA DE TELEFONIA FIXA COMUTADA - STFC																
Gasto Ligações Locais - Fixo-Fixo (R\$) - Central Telefônica																
ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média	p/ Ramal mês	per capita
2013													0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
2014													0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
2015													0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Gasto Ligações Interurbanas - Fixo-Fixo e Fixo-Móvel - LDN/LDI (R\$)																
ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média	p/ Ramal	per capita
2013													0,00			
2014													0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
2015													0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Gasto Ligações 0800 - DDG (R\$)																
ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média		
2013													0,00	#DIV/0!		
2014													0,00	#DIV/0!		
2015													0,00	#DIV/0!		
Multa																

Telefonia - Atributos													2014/2015		
SISTEMA DE TELEFONIA MÓVEL - SMP															
Gasto Celular Local (R\$)															
ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média	p/ linha
2013													0,00	#DIV/0!	#DIV/0!
2014													0,00	#DIV/0!	#DIV/0!
2015													0,00	#DIV/0!	#DIV/0!
Multa															
Gasto Celular Interurbanos LDN/LDI (R\$)															
ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média	p/ linha
2013													0,00	#DIV/0!	#DIV/0!
2014													0,00	#DIV/0!	#DIV/0!
2015													0,00	#DIV/0!	#DIV/0!
Multa															
Gasto Celular Modens (R\$)															
ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média	p/ moldens
2013													0,00	#DIV/0!	
2014													0,00	#DIV/0!	
2015													0,00	#DIV/0!	
Multa															

Telefonia - Atributos													2014/2015			
MANUTENÇÃO EM REDE DE TELEFONIA - EMIBM																
Mão de obra (R\$)																
ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média	p/ ramal	per capita
2013													0,00	#DIV/0!		
2014													0,00	#DIV/0!		
2015													0,00	#DIV/0!		
Multa																
Material (R\$)																
ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média	p/ ramal	per capita
2013													0,00	#DIV/0!		
2014													0,00	#DIV/0!		
2015													0,00	#DIV/0!		
Multa																
TOTAL(R\$)																
ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média	p/ ramal	per capita
2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2014	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Multa																

TELEFONIA	
ATRIBUTOS	
Ano	Informar o exercício de monitoramento para o qual foi (ram) definida (s) meta (s).
Descrição	Espaço destinado a descrição clara e objetiva do tema que será monitorado. Convém mencionar o que se pretende com o monitoramento.
Unidade de medida	Unidade de medida corresponde a quantidade específica de determinada grandeza física e que serve de padrão para eventuais comparações com outras medidas. Exemplos: reais, quilos, kwh, litros, servidor, metros quadrados, número absoluto, dentre outros. No caso de telefonia a unidade de poderá ser minuto.
(Periodicidade de) Acompanhamento	Refere-se ao tempo necessário para o cumprimento de um ciclo do tema monitorado. Exemplo: No caso de telefonia, o acompanhamento é mensal.
(Periodicidade de) análise e controle	Refere-se periodicidade em que os dados coletados serão analisados e submetidos a avaliação superior para adequação e ajuste de ações com vistas ao atingimento da meta. As informações produzidas comporão o relatório do PLS que será atualizado a cada seis meses na página da instituição na internet.
Edifício	Informar nome e endereço da (s) edificação (ões) onde ocorre (m) a prestação do serviço. No caso de telefonia, no Distrito Federal, será utilizado planilha única para os dois edifícios.
Ramal	Informar o nº de ramais existentes em cada edifício
Usuários	Quantitativo referente ao número de pessoas na edificação que utilizam os serviços contratados.
Per capita	Representa a relação entre a quantidade de ramais/número de servidores e estagiários.
Total	Informar o somatório das colunas: ramal e população.
BLOCO DE IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	

Serviços de Telefonia Fixa Comutada - STFC																																		
<p>Serviço telefônico fixo comutado é o serviço de telecomunicação que, por meio da transmissão de voz e de outros sinais, destina-se à comunicação entre pontos fixos determinados, utilizando processos de telefonia. O serviço é prestado por meio de linhas diretas e ramais</p>																																		
Tipo/ Quantidade/Franquia	Identificar a quantidade de linhas diretas e ramais com o somatório das franquias (minutos).																																	
Modalidade	<p>Identificar as modalidades contratadas no STFC.</p> <p>São modalidade:</p> <p>O serviço local destina-se à comunicação entre pontos fixos determinados situados em uma mesma Área Local;</p> <p>O serviço de longa distância nacional-LDN destina-se à comunicação entre pontos fixos determinados situados em Áreas Locais distintas no território nacional.</p> <p>O serviço de longa distância internacional-LDI destina-se à comunicação entre um ponto fixo situado no território nacional e um outro ponto no exterior.</p> <p>O serviço de discagem direta gratuita – DDG, através de número 0800, que possibilita a inversão automática da cobrança dos débitos decorrentes de chamadas locais e interurbanas destinadas ao terminal DDG.</p>																																	
Operadoras - Op.	Registrar, para cada modalidade, a (s) operadora (s) que prestam o serviço contratado.																																	
Serviços	Registrar, para cada operadora, o bloco de serviços contratados. Se Fixo-Fixo ou Fixo-Móvel.																																	
Área de cobertura	<p>Registrar, para cada serviço, a área de cobertura correspondente. Exemplo de plano contratado pela Superintendência do Distrito Federal:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Serviços</th> <th>Área de cobertura</th> <th>Valor/min R\$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FIXO-FIXO</td> <td>local</td> <td>0,1018</td> </tr> <tr> <td>FIXO-MÓVEL</td> <td>local</td> <td>0,7894</td> </tr> <tr> <td>FIXO-FIXO</td> <td>local</td> <td>0,0098</td> </tr> <tr> <td>FIXO-MÓVEL</td> <td>local</td> <td>0,3064</td> </tr> <tr> <td>FIXO-FIXO</td> <td>até 50 km</td> <td>0,0267</td> </tr> <tr> <td>FIXO-FIXO</td> <td>51 a 100km</td> <td>0,0325</td> </tr> <tr> <td>FIXO-FIXO</td> <td>101 a 300km</td> <td>0,0484</td> </tr> <tr> <td>FIXO-FIXO</td> <td>> 300km</td> <td>0,1376</td> </tr> <tr> <td>FIXO-MÓVEL</td> <td>1º dig. = e 2º ≠ de BSB (VC2)</td> <td>0,2685</td> </tr> <tr> <td>FIXO-MÓVEL</td> <td>1º dig. ≠ de BSB (VC3)</td> <td>0,4844</td> </tr> </tbody> </table>	Serviços	Área de cobertura	Valor/min R\$	FIXO-FIXO	local	0,1018	FIXO-MÓVEL	local	0,7894	FIXO-FIXO	local	0,0098	FIXO-MÓVEL	local	0,3064	FIXO-FIXO	até 50 km	0,0267	FIXO-FIXO	51 a 100km	0,0325	FIXO-FIXO	101 a 300km	0,0484	FIXO-FIXO	> 300km	0,1376	FIXO-MÓVEL	1º dig. = e 2º ≠ de BSB (VC2)	0,2685	FIXO-MÓVEL	1º dig. ≠ de BSB (VC3)	0,4844
Serviços	Área de cobertura	Valor/min R\$																																
FIXO-FIXO	local	0,1018																																
FIXO-MÓVEL	local	0,7894																																
FIXO-FIXO	local	0,0098																																
FIXO-MÓVEL	local	0,3064																																
FIXO-FIXO	até 50 km	0,0267																																
FIXO-FIXO	51 a 100km	0,0325																																
FIXO-FIXO	101 a 300km	0,0484																																
FIXO-FIXO	> 300km	0,1376																																
FIXO-MÓVEL	1º dig. = e 2º ≠ de BSB (VC2)	0,2685																																
FIXO-MÓVEL	1º dig. ≠ de BSB (VC3)	0,4844																																

	<table border="1"> <tr> <td>FIXO-FIXO (TODAS AS REGIÕES)</td> <td>R1 a R9</td> <td>0,2663</td> </tr> <tr> <td>FIXO-MÓVEL (TODAS AS REGIÕES)</td> <td>R1 a R9</td> <td>0,2663</td> </tr> </table> <p>VC2: ligação interurbana fora da área de cobertura, dentro da área primária. VC3: ligação interurbana fora da área de cobertura, fora da área primária.</p>	FIXO-FIXO (TODAS AS REGIÕES)	R1 a R9	0,2663	FIXO-MÓVEL (TODAS AS REGIÕES)	R1 a R9	0,2663
FIXO-FIXO (TODAS AS REGIÕES)	R1 a R9	0,2663					
FIXO-MÓVEL (TODAS AS REGIÕES)	R1 a R9	0,2663					
Valor/min (R\$)	Registrar, para cada serviço e respectiva distância, o valor contratado, em reais, para o minuto.						
Serviço de Telefonia Móvel - SMP							
<p>Serviço Móvel Pessoal-SMP é o serviço que permite a comunicação entre celulares ou entre um celular e um telefone fixo. É definido como o serviço de telecomunicações móvel terrestre de interesse coletivo que possibilita a comunicação entre estações móveis e de estações móveis para outras estações</p>							
Tipo/ Quantidades	Identificar a quantidade de linhas celulares e Modems						
Serviço/Tarifa - LOCAL	Este bloco identifica os valores contratados para os serviços de telefonia móvel na modalidade local. Os custos estão divididos em variáveis e fixos.						
Op	Registrar o nome da operadora prestadora do serviço						
Serviços	<p>Informar os serviços contratados organizados por tipo de custo (fixo ou variável).</p> <p>O Serviço de tarifa zero - rubrica distinta para viabilizar acesso gratuito de voz entre celulares pertencente à matriz e suas filiais, independente da sua localização geográfica em território nacional.</p> <p>O serviço gestor on-line - Ferramenta que permite efetuar a gestão e controle dos seus celulares, com acesso para configuração e gerenciamento pela internet.</p> <p>O serviço de assinatura mensal – valor mensal devido pelo assinante para ter ao seu dispor o Serviço de Telefonia Móvel, na modalidade local, no plano pós-pago.</p> <p>O serviço de internet/modem ilimitado - modalidade pós-paga para acesso a rede sem fio por meio de aparelhos telefônicos do tipo Smartphone, ou modem de acesso, modalidade ilimitada sem franquia de download.</p>						

	<p>O serviço de torpedo (SMS) (20.000 franquias) - Serviço de envio de mensagem de texto a partir de estação móvel.</p> <p>O serviço MMS (foto mensagem) (2.000) franquia - Serviço de envio de mensagem com imagem a partir de estação móvel.</p> <p>O serviço de VC1 MF (Móvel – Fixo) – chamadas originadas, no plano Pós-pago, na área de mobilidade do assinante para chamadas destinadas a assinantes do Serviço de Telefonia Fixa na mesma área.</p> <p>O serviço de VC1 MM (Móvel – Móvel) – chamadas originadas, no plano Pós-pago, na área de mobilidade do assinante para chamadas entre assinantes do Serviço de Telefonia Móvel na mesma área para operadoras distintas daquela que originou a chamada.</p> <p>O serviço de VC1 MF em roaming – chamadas originadas, no plano pós-pago e na modalidade <i>em roaming</i>, compreendendo o uso do celular fora da área de registro da estação móvel dentro do país, para ligações destinadas a estações fixas na área onde se encontra a estação móvel no momento da origem da ligação.</p> <p>O serviço de VC1 MM em roaming - chamadas originadas, no plano pós-pago e na modalidade <i>em roaming</i>, compreendendo o uso do celular fora da área de registro da estação móvel dentro do país, para ligações destinadas a estações móveis de outras operadoras da área onde se encontra a estação móvel no momento da origem da ligação.</p>
Valor Fixo	Registrar os valores fixos cobrados por serviço.
Valor/min (\$)	Registrar os valores do minuto, em reais, para os serviços com custos variáveis.
Serviço/Tarifa – LDN e LDI	Este bloco identifica os valores contratados para os serviços de telefonia móvel nas modalidades longa distância nacional-LDN e longa distância internacional-LDI:
Op	Registrar o nome da operadora prestadora dos serviços.
Serviços	<p>Informar os serviços contratados organizados por modalidade.</p> <p>O serviço de VC2 MM – Serviço telefônico móvel-móvel, na modalidade LDN compreendido pelo Valor de Comunicação 2, que abrange as áreas originadas em Área de Registro (AR)=XY e terminadas em AR =XZ onde Y é diferente de Z. (Ex: começa com DDD 61 e termina 62, ou 63 etc)</p>

	<p>O serviço de VC2 MF – Serviço telefônico móvel-fixo, na modalidade LDN compreendido pelo Valor de Comunicação 2, que abrange as ligações originadas em telefones móveis e destinadas a telefones fixos em áreas compreendidas por códigos nacionais (DDD) com primeiro dígito igual e o segundo diferente ao número de destino.</p> <p>O serviço de VC3 MM – Serviço telefônico móvel-móvel, na modalidade LDN compreendido pelo Valor de Comunicação 3, que abrange as áreas originadas em Área de Registro (AR)=XY e terminadas em AR =WZ onde X é diferente de W e Y pode ser igual ou não a Z.</p> <p>VC3 MF – Serviço telefônico móvel-fixo, na modalidade LDN compreendido pelo Valor de Comunicação 3, que abrange as ligações originadas em telefones móveis e destinadas a telefones fixos em áreas compreendidas por códigos nacionais (DDD) com primeiro dígito diferente ao número de destino.</p> <p>O serviço de Longa Distância Internacional - LDI compreende as ligações originadas em telefones móveis oriundos da cidade de Brasília, e destinadas a telefones fixos/móveis no exterior, classificados pelas regiões variando de R1 a R9.</p>
Valor/min (\$)	Registrar os valores do minuto, em reais, para os serviços contratados nas modalidades LDN e LDI.
Manutenção	Especificação dos serviços de manutenção de telefonia, com fornecimento de mão de obra e de locação de central telefônica.
Categorias	Nominar a(s) categoria profissionalis (s) vinculadas ao contrato.
Postos/Quantidade	Registrar o número de postos contratados por categoria.
Postos/Carga Horária	Registrar a carga horária vinculada à(s) categoria(s).
Postos/ Nº de pessoas por Posto	Especificar o quantitativo de empregados alocados em um posto de trabalho
Postos/Valor do Posto (R\$)	Especificar o valor correspondente do posto contratado.
Encarregado Geral Quantidade/Valor	Especificar a quantidade contratada para os serviços e seu respectivo valor (R\$)
Valor Anual do Contrato (R\$)	Identificar o valor contratado do material a ser adquirido para os serviços.

	Identificar o valor da mão de obra alocada no contrato.
Locação Central Telefônica	Informar os serviços contratados organizados por Capacidade de Trabalho e Tipo de Tecnologia. Central Privativa de Comutação Telefônica - CPCT
Capacidade De Ramais	Informar a capacidade máxima de ramais que comportam na Central Telefônica.
Tipo de Tecnologia (Híbrido)	<p>Especificar as diferentes tecnológicas que compõem a Central Telefônica.</p> <p>PABX Híbrido – Agrega o melhor das tecnologias Analógica e Digital, e ainda implementa a tecnologia VoIp, permitindo interligar filias a custo zero, reduzindo assim custo, já que depois de configurada ela escolhe a rota de menor custo para ligar, dependendo de cada tipo de chamada.</p> <p>PABX Analógico – Equipamentos com circuitos e componentes analógicos, projetados para receber linhas fixas convencionais através das operadoras de telefonia fixa, seus ramais não dispõem de recursos avançados. Sua utilização é básica, com alguns recursos como bloqueio de ligação a cobrar e senha para ramais.</p> <p>PABX Digital – Esta a frente em relação as centrais analógicas, pois além de melhorar significativamente a qualidade das ligações eliminando ruídos e aumentando o volume do áudio, dispõe de DDR (discagem direta ramal) e entroncamento E1 (tronco digital).</p> <p>PABX VoIP – Um dos modelos de PABXs mais complexos e com mais recursos também, pois funciona de forma parecida com um servidor Proxy. Podemos ligar inclusive linhas convencionais através de placas, já que o “PABX Ip” ou “PABX VoIp” funciona como servidor gerenciando permissões dos usuários. Porém este equipamento foi projetado para funcionar com linhas de uma operadora VoIP.</p>
BLOCO GESTOR/UNIDADE RESPONSÁVEIS E INDICADORES	
Unidade	Unidade administrativa a qual compete a gestão do tema.
Responsável	Nome do responsável da unidade a que o tema está formalmente vinculado (fiscal).
Gestor	Nome do servidor responsável pelo monitoramento do tema indicado em portaria específica.

<p>Indicador (Verificar glossário)</p>	<p>Os indicadores permitem avaliação do desempenho da instituição, segundo três aspectos relevantes: <i>controle, comunicação e melhoria</i>. (MARTINS & MARINI, 2010).</p> <p>O <i>indicador</i> é definido como forma de representação <u>quantificável</u> de características de produtos, serviços ou processos, utilizada para acompanhar e melhorar os resultados ao longo do tempo.</p>
<p>Fórmula</p>	<p>Identificar a(s) fórmula(s) que será(ão) utilizada(s) para obtenção do indicador.</p> <p>Ao definir a(s) fórmula(s), estabeleça qual ferramenta de análise de dados será utilizada para melhor representação gráfica. (Pareto, histograma, gráfico de linhas, gráfico de barras e gráfico de controle).</p> <p>Nota: A fórmula deverá ser testada para certificar-se que atenderá à necessidade de acompanhamento do tema.</p>
<p>Meta (Verificar glossário)</p>	<p>Resultado a ser atingido no futuro. É constituída de três partes: objetivo a ser atingido, valor e prazo. Atingir metas é a essência do trabalho do gerente. As metas podem ser retratadas por fórmulas (que mostram a relação entre variáveis) ou apresentadas por meio de textos que retratem análises qualitativas, julgamentos, percepções ou insights dos colaboradores de uma organização.</p> <p>Ao definir a meta, verifique se é possível responder as questões abaixo:</p> <p>32. A meta foi definida com base em características quantitativas, em práticas de negócios, em rotinas, em métodos ou em procedimentos?</p> <p>33. A meta é clara, não gera má interpretação? (Específica)</p> <p>34. A meta definida é quantificável? (Mensurável);</p> <p>35. A meta definida é alcançada de forma razoável sob as condições esperadas? (Atingível);</p> <p>36. A meta definida está ajustada dentro das restrições da organização? (Realística);</p> <p>37. A meta definida é oportuna no período? (Adequada no tempo);</p> <p>O custo de medição e administração da meta definida é baixo em relação a atividade analisada? (Econômica)</p>

Fonte da informação	<p>Identificar qual será a fonte de coleta dos dados do tema (ex: Sistema Conta, SAPIENS, planilha, relatório).</p> <p>Nota: ao definir a(s) fonte(s) verifique se é possível responder as questões abaixo:</p> <p>26. O dado é registrado de forma adequada?</p> <p>27. Qual a precisão e exatidão necessária?</p> <p>28. Pode-se formar subgrupos com os dados? (Estratificação)</p> <p>29. Quem, no processo, pode disponibilizar os dados?</p> <p>30. Como coletar os dados com um mínimo de esforço e menor chance de erros?</p>
Avaliação no período	Espaço destinado ao registro dos resultados obtidos
Jan/fev/mar (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
abr/mai/jun (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
Jul/ago/set (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
out/nov/dez (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
DADOS - SISTEMA DE TELEFONIA FIXA COMUTADA-STFC	
Espaço reservado ao ano	Informar o exercício de monitoramento a ser realizado
Tabela para coleta de dados sobre minutagem ligações locais – Fixo-Fixo – C. Telefônica.	
Linha ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente o quantitativo de minutos utilizados para o serviço identificado nas faturas.
Total	Registro automático do somatório do consumo mensal no ano.
Média	Registro automático da média de consumo no ano.
Tabela para coleta de dados sobre minutagem dos serviços de ligações Interurbanas -locais – Fixo-Fixo e Fixo-Móvel LDN/LDI.	
Linha ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente o quantitativo de minutos utilizados para o serviço identificado nas faturas.

Total	Registro automático do somatório do consumo mensal no ano.
Média	Registro automático da média de consumo no ano.
Tabela para coleta de dados sobre minutagem dos serviços de ligações 0800 - DDG	
Linha ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente o quantitativo de minutos utilizados para o serviço identificado nas faturas.
Total	Registro automático do somatório do consumo mensal no ano.
Média	Registro automático da média de consumo no ano.
Tabelas de gasto com ligações locais Fixo-Fixo – Central Telefônica	
Linha ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente o valor correspondente ao material utilizado para os serviços de manutenção de telefonia; Registrar mensalmente os valores correspondentes à mão de obra, registrado na fatura mensal.
Total	Registro automático do somatório do valor mensal no ano.
Média	Registro automático da média de consumo no ano.
Tabelas de gasto com ligações Interurbanas Fixo-Fixo e Fixa-Móvel LDN/LDI	
Linha ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente o os valores identificados nas faturas, para cada tipo de serviços.
Total	Registro automático do somatório do valor mensal no ano.
Média	Registro automático da média de consumo no ano.
Tabelas de gasto com 0800 - DDG	
Linha ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.

Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente o os valores identificados nas faturas, para cada tipo de serviços.
Total	Registro automático do somatório do valor mensal no ano.
Média	Registro automático da média de consumo no ano.
DADOS - SISTEMA DE TELEFONIA MÓVEL-SMP	
Espaço reservado ao ano	Informar o exercício de monitoramento a ser realizado
Tabela para coleta de dados sobre minutagem de ligações de celular - locais	
Linha ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente o quantitativo de minutos utilizados para o serviço identificado nas faturas.
Total	Registro automático do somatório do consumo mensal no ano.
Média	Registro automático da média de consumo no ano.
Tabela para coleta de dados sobre minutagem de ligações de celular – Interurbanos LDN e LDI	
Linha ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente o quantitativo de minutos utilizados para o serviço identificado nas faturas.
Total	Registro automático do somatório do consumo mensal no ano.
Média	Registro automático da média de consumo no ano.
Tabela para coleta de dados sobre minutagem de ligações de celular - Modens	
Linha ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente o quantitativo de minutos utilizados para o serviço identificado nas faturas.
Total	Registro automático do somatório do consumo mensal no ano.
Média	Registro automático da média de consumo no ano.

Tabelas de gasto com ligações de celular - locais	
Linha ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente o os valores identificados nas faturas, para cada tipo de serviços.
Total	Registro automático do somatório do valor mensal no ano.
Média	Registro automático da média de consumo no ano.
Tabelas de gasto com ligações de celular - Interurbanos LDN e LDI	
Linha ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente o os valores identificados nas faturas, para cada tipo de serviços.
Total	Registro automático do somatório do valor mensal no ano.
Média	Registro automático da média de consumo no ano.
Tabelas de gasto com ligações de celular - Moldens	
Linha ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente o os valores identificados nas faturas, para cada tipo de serviços.
Total	Registro automático do somatório do valor mensal no ano.
Média	Registro automático da média de consumo no ano.
DADOS - MANUTENÇÃO	
Linha ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Tabela de gastos com os serviços de manutenção telefonia e comodato	
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente os valores correspondentes ao gasto com mão de obra, registrado na fatura mensal Registrar mensalmente o valor correspondente ao gasto com material utilizado para os serviços de manutenção de telefonia
Total	Registro automático do somatório do valor mensal no ano.

Média	Registro automático da média de consumo no ano.
Tabela de gastos com os serviços de comodato	
Linha ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente o os valores identificados nas faturas, para cada tipo de serviços.
Total	Registro automático do somatório do valor mensal no ano.
Média	Registro automático da média de consumo no ano.
AÇÃO	
Plano de ação	Informar as principais ações que serão realizadas para o atingimento da meta.
Nº	Número de ordem. Cada ação será identificada por um numeral
Descrição da ação	Registrar de forma clara e objetiva a ação que se pretende realizar. A proposição de ações decorre da análise dos dados do período. A execução deve ser autorizada pelo responsável pela unidade. Uma ação pode corresponder a um conjunto de atividades ou tarefas. Nota: Para o detalhamento das atividades e tarefas que compõe a ação utilize instrumento específico.
Situação	Informar, nos acompanhamentos mensais e trimestrais, se: Pendente, Em estudo, Em andamento, Suspensa ou Concluída.
Prazo (início-Fim)	Informar a data prevista para o início da ação e a data prevista para sua conclusão. A estimativa das datas associada ao responsável é importante para o adequado planejamento das atividades, estimativa de recursos e alocação da equipe.
Responsável	Nome do servidor responsável pela ação.



Vigilância

(Registrar neste espaço, no caderno de resultados, resumo executivo dos resultados obtidos no período)



Vigilância - Atributos - (Nome do Edifício)

ano

Unidade de Medida		Acompanhamento				Análise de Controle			
Edifício						Área m ²		População	
Unidade		Responsável				Gestor			
Encarregado	POSTOS								
Quantidade	Quantidade	Tipo	ÁREA		DIURNO		NOTURNO		VIGILANTE POR POSTO
Valor R\$			Fim	Meio	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor	
		Arm. 12x36h							
		Des. 12x36h							
		Des. 44h sem.							
Indicador (es)			Fórmula (s)			Meta(s)		Fonte da(s) Informação (ões)	
						ano	ano		
Avaliação no período									
0									
1									
2									
3									
4									



Vigilância - Dados - (Nome do Edifício)

2014/2015

Valor Mensal R\$

ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	Média mês	per capita mês

Quantidade de ocorrências (sinistro)

Quantidade de ausência de empregados sem cobertura

VIGILÂNCIA	
ATRIBUTOS	
Ano	Informar o exercício de monitoramento para o qual foi(ram) definida(s) meta(s).
Descrição	Espaço destinado a descrição clara e objetiva do tema que será monitorado. Convém mencionar o que se pretende com o monitoramento.
Unidade de medida	Unidade de medida corresponde a quantidade específica de determinada grandeza física e que serve de padrão para eventuais comparações com outras medidas. Exemplos: reais, quilos, kwh, litros, servidor, metros quadrados, número absoluto, dentre outros. No caso de vigilância a unidade de medida é <i>Posto</i> .
(Periodicidade de) Acompanhamento	Refere-se ao tempo necessário para o cumprimento de um ciclo do tema monitorado. Exemplo: No caso de vigilância, em que pese a vigência do contrato ser de cinco anos com valores fixos mensais, o acompanhamento é mensal para verificação de valores relativos a glosa, repactuação, registro de ocorrências (sinistros) e ausências de empregados sem cobertura.
(Periodicidade de) análise e controle	Refere-se periodicidade em que os dados coletados serão analisados e submetidos a avaliação superior para adequação e ajuste de ações com vistas ao atingimento da meta. As informações produzidas comporão o relatório do PLS que será atualizado a cada seis meses na página da instituição na internet.
Edifício	Informar nome e endereço da edificação onde ocorre a prestação do serviço.
Área	Espaço ocupado pela edificação. Incluir área externa, se houver, tais como estacionamentos e jardins.
População	Quantitativo referente ao número de pessoas na edificação que utilizam o serviço prestado. Considerar a população flutuante tais como visitantes e usuários de serviços.
Unidade	Unidade administrativa a qual compete a gestão do tema.

Responsável	Nome do dirigente da unidade a que o tema está formalmente vinculado.
Gestor	Nome do servidor responsável pelo monitoramento do tema indicado em portaria específica.
Encarregado (Quantidade)	Registrar o número de encarregados que atuam no edifício.
Encarregado (Valor)	Registrar o valor contratado para o encarregado
BLOCO POSTO	
Quantidade	Registrar o número de postos contratados para o edifício.
Tipo Arm/Des	Identifica se vigilância é armada ou desarmada
Arm/Área Fim	Registrar o quantitativo de postos de vigilância armada destinados a área fim.
Arm/Área Meio	Registrar o quantitativo de postos de vigilância armada destinados a área meio
DesÁrea Fim	Registrar o quantitativo de postos de vigilância desarmada destinados a área fim.
Des/Área Meio	Registrar o quantitativo de postos de vigilância desarmada destinados a área meio.
Arm/Diurno/Quantidade	Registrar o quantitativo de postos de vigilância armada diurno.
Arm/Diurno/Valor	Registrar o valor unitário referente ao posto de vigilância armada diurno.
Des/Diurno/Quantidade	Registrar o quantitativo de postos de vigilância desarmada diurno.
Des/Diurno/Valor	Registrar o valor unitário referente ao posto de vigilância desarmada diurno.
Arm/Noturno/Quantidade	Registrar o quantitativo de postos de vigilância armada noturno.

Arm/Noturno/Valor	Registrar o valor unitário referente ao posto de vigilância armada noturno.
Des/Noturno/Quantidade	Registrar o quantitativo de postos de vigilância desarmada noturno.
Des/Noturno/Valor	Registrar o valor unitário referente ao posto de vigilância desarmada noturno.
Arm/Vigilante por posto	Registrar o número de vigilantes por posto.
Des/Vigilante por posto	Registrar o número de vigilantes por posto.
Indicador (Verificar glossário)	<p>Os indicadores permitem avaliação do desempenho da instituição, segundo três aspectos relevantes: <i>controle, comunicação e melhoria</i>. (MARTINS & MARINI, 2010).</p> <p>O <i>indicador</i> é definido como forma de representação <u>quantificável</u> de características de produtos, serviços ou processos, utilizada para acompanhar e melhorar os resultados ao longo do tempo.</p>
Fórmula	<p>Identificar a(s) fórmula(s) que será(ão) utilizada(s) para obtenção do indicador.</p> <p>Ao definir a(s) fórmula(s), estabeleça qual ferramenta de análise de dados será utilizada para melhor representação gráfica. (Pareto, histograma, gráfico de linhas, gráfico de barras e gráfico de controle).</p> <p>Nota: A fórmula deverá ser testada para certificar-se que atenderá à necessidade de acompanhamento do tema.</p>
Meta (Verificar glossário)	<p>Resultado a ser atingido no futuro. É constituída de três partes: objetivo a ser atingido, valor e prazo. Atingir metas é a essência do trabalho do gerente. As metas podem ser retratadas por fórmulas (que mostram a relação entre variáveis) ou apresentadas por meio de textos que retratem análises qualitativas, julgamentos, percepções ou insights dos colaboradores de uma organização.</p> <p>Ao definir a meta, verifique se é possível responder as questões abaixo:</p> <p>38. A meta foi definida com base em características quantitativas, em práticas de negócios, em rotinas, em métodos ou em procedimentos?</p>

	<p>39. A meta é clara, não gera má interpretação? (Específica)</p> <p>40. A meta definida é quantificável? (Mensurável);</p> <p>41. A meta definida é alcançada de forma razoável sob as condições esperadas? (Atingível);</p> <p>42. A meta definida está ajustada dentro das restrições da organização? (Realística);</p> <p>43. A meta definida é oportuna no período? (Adequada no tempo);</p> <p>O custo de medição e administração da meta definida é baixo em relação a atividade analisada? (Econômica)</p>
Fonte da informação	<p>Identificar qual será a fonte de coleta dos dados do tema (ex: Sistema Conta, SAPIENS, planilha, relatório).</p> <p>Nota: ao definir a(s) fonte(s) verifique se é possível responder as questões abaixo:</p> <p>31. O dado é registrado de forma adequada?</p> <p>32. Qual a precisão e exatidão necessária?</p> <p>33. Pode-se formar subgrupos com os dados? (Estratificação)</p> <p>34. Quem, no processo, pode disponibilizar os dados?</p> <p>35. Como coletar os dados com um mínimo de esforço e menor chance de erros?</p>
Avaliação no período	Espaço destinado ao registro dos resultados obtidos
Jan/fev/mar (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
abr/mai/jun (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
Jul/ago/set (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
out/nov/dez (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
DADOS	
Espaço reservado ao ano	Informar o exercício de monitoramento
Tabela para coleta de dados sobre valões pagos	
Linhas ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Repactuação	
Glosa	

Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente o valor informado na fatura.
Total	Registro automático do somatório do consumo mensal no ano.
Média	Registro automático da média de consumo no ano.
Per capita	Registro automático do consumo de energia por pessoa. A fórmula utiliza o quantitativo da população do edifício informada nos atributos.
Consumo por m2	Registro automático do consumo de energia por metro quadrado. A fórmula utiliza a área do edifício informada nos atributos.
Tabela para coleta de dados sobre ocorrências	
Linhas ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente o quantitativo de ocorrências.
Total	Registro automático do somatório anual das ocorrências.
Tabela para coleta de dados sobre ausência de empregado	
Linhas ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente o quantitativo de ausências sem cobertura.
Total	Registro automático do somatório anual das ausências sem cobertura.
AÇÃO	
Plano de ação	Informar as principais ações que serão realizadas para o atingimento da meta.
Nº	Número de ordem. Cada ação será identificada por um numeral
Descrição da ação	Registrar de forma clara e objetiva a ação que se pretende realizar. A proposição de ações decorre da análise dos dados

	<p>do período. A execução deve ser autorizada pelo responsável pela unidade. Uma ação pode corresponder a um conjunto de atividades ou tarefas.</p> <p>Nota: Para o detalhamento das atividades e tarefas que compõe a ação utilize instrumento específico.</p>
Situação	Informar, nos acompanhamentos mensais e trimestrais, se: Pendente, Em estudo, Em andamento, Suspensa ou Concluída.
Prazo(início-Fim)	Informar a data prevista para o início da ação e a data prevista para sua conclusão. A estimativa das datas associada ao responsável é importante para o adequado planejamento das atividades, estimativa de recursos e alocação da equipe.
Responsável	Nome do servidor responsável pela ação.



Gestão de Resíduos

Coleta Seletiva Solidária

(Registrar neste espaço, no caderno de resultados, resumo executivo dos resultados obtidos no período)

 Coleta Seletiva Solidária - Atributos - ed. Sede I				ano
Unidade de Medida		Acompanhamento		Análise de Controle
Edifício	Construída	Área m ²		Servidores
		Externa	Estagiário	
Unidade	Responsável			Gestor
Indicador (es)	Fórmula (s)	Meta(s) 2015	Fonte da(s) Informação (ões)	
Avaliação no período				
0				
1				
2				
3				
4				

Coleta Seletiva Solidária - Descarte de papel A4														ano		
Descarte (kg)																
ano	Unidades	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média	per capta/Mês
2012																
		Total														
2013																
		Total														
2014																
		Total														
2015																
		Total														

Coleta Seletiva Solidária - Consumo de Papel A4														ano		
Consumo (kg)																
ano	Unidades	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média	per capita/mês
2012																
	Total															
	Meta %															
2013																
	Total															
	Meta %															
2014																
	Total															
	Meta %															
2015																
	total															
	Meta %															

COLETA SELETIVA SOLIDÁRIA	
Descarte de Materiais Recicláveis	
ATRIBUTOS	
Ano	Informar o exercício de monitoramento para o qual foi(ram) definida(s) meta(s).
Descrição	Espaço destinado a descrição clara e objetiva do tema que será monitorado. Convém mencionar o que se pretende com o monitoramento.
Unidade de medida	Unidade de medida corresponde a quantidade específica de determinada grandeza física e que serve de padrão para eventuais comparações com outras medidas. Exemplos: reais, quilos, kwh, litros, servidor, metros quadrados, número absoluto, dentre outros. No caso de DA Coleta Seletiva Solidária a unidade de medida mais utilizada é quilo (Kg).
(Periodicidade de) Acompanhamento	Refere-se ao tempo necessário para o cumprimento de um ciclo do tema monitorado. Exemplo: No caso da Coleta Seletiva Solidária, em que pese a vigência do termo de compromisso ser de dois anos, o acompanhamento é mensal para verificação das quantidades de materiais recolhidas para descarte.
(Periodicidade de) análise e controle	Refere-se periodicidade em que os dados coletados serão analisados e submetidos a avaliação superior para adequação e ajuste de ações com vistas ao atingimento da meta. As informações produzidas comporão o relatório do PLS que será atualizado a cada seis meses na página da instituição na internet.
Edifício	Informar nome e endereço da edificação onde ocorre o recolhimento.
Área	Espaço ocupado pela edificação. Incluir área externa, se houver, tais como estacionamentos e jardins.
População	Quantitativo referente ao número de pessoas na edificação que utilizam o serviço prestado. Considerar a população flutuante tais como visitantes e usuários de serviços.
Unidade	Unidade administrativa a qual compete a gestão do tema.

Responsável	Nome do dirigente da unidade a que o tema está formalmente vinculado.
Gestor	Nome do servidor responsável pelo monitoramento do tema indicado em portaria específica.
Indicador (es)/métricas (Verificar glossário)	<p>Os indicadores permitem avaliação do desempenho da instituição, segundo três aspectos relevantes: <i>controle, comunicação e melhoria</i>. (MARTINS & MARINI, 2010).</p> <p>O <i>indicador</i> é definido como forma de representação <u>quantificável</u> de características de produtos, serviços ou processos, utilizada para acompanhar e melhorar os resultados ao longo do tempo.</p>
Fórmula	<p>Identificar a(s) fórmula(s) que será(ão) utilizada(s) para obtenção do indicador.</p> <p>Ao definir a(s) fórmula(s), estabeleça qual ferramenta de análise de dados será utilizada para melhor representação gráfica. (Pareto, histograma, gráfico de linhas, gráfico de barras e gráfico de controle).</p> <p>Nota: A fórmula deverá ser testada para certificar-se que atenderá à necessidade de acompanhamento do tema.</p>
Meta (Verificar glossário)	<p>Resultado a ser atingido no futuro. É constituída de três partes: objetivo a ser atingido, valor e prazo. Atingir metas é a essência do trabalho do gerente. As metas podem ser retratadas por fórmulas (que mostram a relação entre variáveis) ou apresentadas por meio de textos que retratem análises qualitativas, julgamentos, percepções ou insights dos colaboradores de uma organização.</p> <p>Ao definir a meta, verifique se é possível responder as questões abaixo:</p> <p>44. A meta foi definida com base em características quantitativas, em práticas de negócios, em rotinas, em métodos ou em procedimentos?</p> <p>45. A meta é clara, não gera má interpretação? (Específica)</p> <p>46. A meta definida é quantificável? (Mensurável);</p> <p>47. A meta definida é alcançada de forma razoável sob as condições esperadas? (Atingível);</p> <p>48. A meta definida está ajustada dentro das restrições da organização? (Realística);</p>

	<p>49. A meta definida é oportuna no período? (Adequada no tempo); O custo de medição e administração da meta definida é baixo em relação a atividade analisada? (Econômica)</p>
Fonte da informação	<p>Identificar qual será a fonte de coleta dos dados do tema (ex: Sistema Conta, SAPIENS, planilha, relatório). No caso da CSS a principal fonte de informações é a Comissão da Coleta Seletiva Solidária que por sua vez faz uso de sistemas corporativos e instrumentos de controle.</p> <p>Nota: ao definir a(s) fonte(s) verifique se é possível responder as questões abaixo:</p> <p>36. O dado é registrado de forma adequada? 37. Qual a precisão e exatidão necessária? 38. Pode-se formar subgrupos com os dados? (Estratificação) 39. Quem, no processo, pode disponibilizar os dados? 40. Como coletar os dados com um mínimo de esforço e menor chance de erros?</p>
Avaliação no período	Espaço destinado ao registro dos resultados obtidos
Jan/fev/mar (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
abr/mai/jun (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
Jul/ago/set (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
out/nov/dez (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
DADOS	
Espaço reservado ao ano	Informar o exercício de monitoramento
Descarte de materiais	
Ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos. Se a unidade ainda não implantou a Coleta Seletiva Solidária iniciar o monitoramento dos dados sem o registro da base histórica.
Material	Os materiais usualmente descartados no âmbito da AGU são: Papel (a4), papelão, cartucho, plástico, vidro e metal. Inserir nova linha se a unidade fizer descarte usual de outro tipo de material.

Total	Somatório das quantidades, em kg, dos materiais recolhidos para doação.
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente a quantidades doada, em kg, por tipo de material.
Total	Registro automático do somatório das quantidades, em kg, recolhidas por tipo de material.
Média	Registro automático (fórmula) da quantidade média, em kg, recolhida por tipo de material.
Per capita	Registro automático (fórmula) da quantidade média per capita, em quilos, por tipo de material recolhido. A fórmula utiliza o quantitativo da população do edifício informada nos atributos.
AÇÃO	
Plano de ação	Informar as principais ações que serão realizadas para o atingimento da meta.
Nº	Número de ordem. Cada ação será identificada por um numeral
Descrição da ação	Registrar de forma clara e objetiva a ação que se pretende realizar. A proposição de ações decorre da análise dos dados do período. A execução deve ser autorizada pelo responsável pela unidade. Uma ação pode corresponder a um conjunto de atividades ou tarefas. Nota: Para o detalhamento das atividades e tarefas que compõe a ação utilize instrumento específico.
Situação	Informar, nos acompanhamentos mensais e trimestrais, se: Pendente, Em estudo, Em andamento, Suspensa ou Concluída.
Prazo(início-fim)	Informar a data prevista para o início da ação e a data prevista para sua conclusão. A estimativa das datas associada ao responsável é importante para o adequado planejamento das atividades, estimativa de recursos e alocação da equipe.
Responsável	Nome do servidor responsável pela ação.



Apoio Administrativo

(Registrar neste espaço, no caderno de resultados, resumo executivo dos resultados obtidos no período)

Apoio Administrativo - Dados - (nome do Edifício)													2014/2015	
Auxiliar Administrativo (R\$)														
ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média
2012														
2013														
2014														
2015														
Repactuação														
Glosa														
Ascensorista (R\$)														
ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média
2012														
2013														
2014														
2015														
Repactuação														
Glosa														
Carregador de Móveis (R\$)														
ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média
2012														
2013														
2014														
2015														
Repactuação														
Glosa														
Copeira (R\$)														
ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média
2012														
2013														
2014														
2015														
Repactuação														
Glosa														
Garçom (R\$)														
ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média
2012														
2013														
2014														
2015														
Repactuação														
Glosa														
Recepção (R\$)														
ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média
2012														
2013														
2014														
2015														
Repactuação														
Glosa														
Operador reprografia (R\$)														
ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média
2012														
2013														
2014														
2015														
Repactuação														
Glosa														
Brigada de Incêncio (R\$)														
ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média
2012														
2013														
2014														
2015														
Repactuação														
Glosa														
Total Geral (R\$)														
ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média
2012														
2013														
2014														
2015														
Repactuação														
Glosa														

APOIO ADMINISTRATIVO	
ATRIBUTOS	
Ano	Informar o exercício de monitoramento para o qual(is) foi(ram) definida(s) meta(s).
Descrição	Espaço destinado a descrição clara e objetiva do tema que será monitorado. Convém mencionar o que se pretende atingir com o monitoramento.
Unidade de medida	Unidade de medida corresponde a quantidade específica de determinada grandeza física e que serve de padrão para eventuais comparações para outras medidas. Exemplos: reais, quilos, kwh, litros, servidor, metros quadrados, número absoluto, dentre outros. No caso de Apoio Administrativo a unidade de medida mais usual é o posto de trabalho. Entretanto, como os indicadores selecionados referem-se à capacitação e avaliação a unidade de medida é: unidade e percentual.
(Periodicidade de) Acompanhamento	Refere-se ao tempo necessário para o cumprimento de um ciclo do tema monitorado. Exemplo: No caso de Apoio administrativo o acompanhamento é mensal, é realizado pelo gestor do tema e objetiva, entre outros, verificar a qualidade do serviço prestado, por meio de avaliações, e glosas.
(Periodicidade de) análise e controle	Refere-se periodicidade em que os dados coletados serão analisados e submetidos a avaliação superior para adequação e ajuste de ações com vistas ao atingimento de metas. As informações produzidas comporão o relatório do PLS que será atualizado a cada seis meses na página da instituição na internet. Itens importantes deste tema são os resultados das avaliações e estudos previstos no plano de ação para readequação da distribuição dos postos de trabalho.
Edifício	Nome e endereço da edificação objeto de monitoramento.
Área	Espaço ocupado pela edificação. Incluir área construída e externa, se houver, tais como estacionamentos e jardins.
População	Quantitativo referente ao número de pessoas, na edificação, que utilizam o serviço prestado. Considerar a população flutuante tais como: visitantes e prestadores de serviço. Esta informação é

	especialmente importante para a definição da quantidade de postos.
Unidade	Unidade administrativa a qual compete a gestão do tema.
Responsável	Nome do dirigente da unidade a que o tema está formalmente vinculado.
Gestor	Nome do servidor responsável pelo monitoramento do tema e indicado em portaria específica.
Indicador	<p>Os indicadores permitem avaliação do desempenho da instituição, segundo três aspectos relevantes: <i>controle, comunicação e melhoria</i>. (MARTINS & MARINI, 2010).</p> <p>O <i>indicador</i> é definido como forma de representação <u>quantificável</u> de características de produtos/serviços ou processos, utilizadas para ACOMPANHAR E MELHORAR OS RESULTADOS ao longo do tempo.</p>
Fórmula	<p>Identificar a(s) fórmula(s) que será(ão) utilizada(s) para obtenção do indicador.</p> <p>A fórmula deverá ser testada para certificar-se que atenderá à necessidade de acompanhamento do tema.</p> <p>Ao definir a(s) fórmula(s), estabeleça qual ferramenta de análise de dados será utilizada para melhor representação gráfica. (Pareto, histograma, gráfico de linhas, gráfico de barras e gráfico de controle).</p>
Meta	<p>Resultado a ser atingido no futuro. É constituída de três partes: objetivo a ser atingido, valor e prazo. Atingir metas é a essência do trabalho do gerente. As metas podem ser retratadas por fórmulas (que mostram a relação entre variáveis) ou apresentadas por meio de textos que retratem análises qualitativas, julgamentos, percepções ou insights dos colaboradores de uma organização.</p> <p>Ao definir a meta, verifique se é possível responder as questões abaixo:</p> <p>50. A meta foi definida com base em características quantitativas, em práticas de negócios, em rotinas, em métodos ou em procedimentos?</p> <p>51. A meta é clara, não gera má interpretação? (Específica)</p> <p>52. A meta definida é quantificável? (Mensurável);</p> <p>53. A meta definida é alcançada de forma razoável sob as condições esperadas? (Atingível);</p>

	<p>54. A meta definida está ajustada dentro das restrições da organização? (Realística);</p> <p>55. A meta definida é oportuna no período? (Adequada no tempo);</p> <p>O custo de medição e administração da meta definida é baixo em relação a atividade analisada? (Econômica)</p>
Fonte da informação	<p>Identificar qual será a fonte de coleta dos dados do tema (ex: Sistema Conta, SAPIENS, planilha, relatório).</p> <p>Obs.: ao definir a(s) fonte(s), verifique se é possível responder as questões abaixo:</p> <p>41. O dado é registrado de forma adequada</p> <p>42. Qual a precisão e exatidão necessária</p> <p>43. Pode-se formar subgrupos com os dados? (Estratificação)</p> <p>44. Quem, no processo, pode disponibilizar os dados</p> <p>45. Como coletar os dados com um mínimo de esforço e menor chance de erros</p>
Postos	Bloco de informações referentes aos postos contratados
Categoria	Relacionar as categorias profissionais constantes do(s) contrato(s).
Qtd	Registrar o quantitativo de postos contratados por categoria.
Carga horária	Registrar a carga horária de trabalho contratada para cada categoria profissional.
N de pessoas por posto	Registrar o número de pessoas contratadas para cada posto de trabalho.
Valor do posto R\$	Registrar, em reais, o valor do posto contratado por categoria.
Encarregado Qtd/Valor	Registrar o número de encarregados contratados por categoria e o valor, em reais, do posto.
Mapeamento dos postos (Área meio e Área fim)	Registrar, a partir da coluna Qtd, a distribuição dos postos entre área fim e área meio.
Contrato (número/ data de assinatura)	Registrar o número do contrato para cada categoria profissional e data de assinatura.
Avaliação no período	Espaço destinado ao registro dos resultados obtidos a cada trimestre.
Jan/fev/mar (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre.

abr/mai/jun (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre.
Jul/ago/set (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre.
Out/nov/dez (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre.
DADOS	
Gasto	Bloco destinado ao registro dos valores pagos mensalmente <u>para cada categoria profissional</u> .
Ano	Considerar pelo menos dois anos de base histórica e o ano atual.
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente os valores pagos informados na fatura.
Repactuação	Informar, em um único lançamento (mês), o somatório da diferença dos valores pagos e os aprovados na convenção coletiva de trabalho da categoria.
Glosa	Informar valores relativos às ausências registradas no mês.
Total	Registro automático do somatório dos valores registrados.
Média	Registro automático da média dos valores registrados no ano.
AÇÃO	
Plano de ação	Informar as principais ações que serão realizadas para o atingimento da(s) meta(s).
Nº	Número de ordem. Cada ação será identificada por um numeral.
Descrição da ação	Registrar de forma clara e objetiva a ação que se pretende realizar. A proposição de ações decorre da análise dos dados do período anterior. A execução deve ser autorizada pelo responsável pela unidade. Uma ação pode corresponder a um conjunto de atividades ou tarefas e envolver várias unidades organizacionais. Nota: Para o detalhamento das atividades e tarefas que compõe a ação utilize instrumento específico.
Situação	Informar, nos acompanhamentos mensais e trimestrais, se: Pendente, Em estudo, Em andamento, Suspensa ou Concluída.

Prazo(início-Fim)	Informar a data prevista para o início da ação e a data prevista para sua conclusão. A estimativa das datas associada ao responsável é importante para o adequado planejamento das atividades, estimativa de recursos e alocação da equipe.
Responsável	Nome do servidor responsável pela ação.



Material de Consumo

(Registrar neste espaço, no caderno de resultados, resumo executivo dos resultados obtidos no período)

Material de Consumo - Atributos				ano
Unidade de Medida	Acompanhamento		Análise de Controle	
	Edifício	Área m ²		Servidor
		Construída	Externa	
Unidade	Responsável		Gestor	
Indicador (es)	Fórmula (s)		Meta(s) 2015	Fonte da(s) Informação (ões)
Avaliação no período				
0				
1				
2				
3				
4				



Material de Consumo - Dados - ano

Consumo (R\$)

ano	Unidades	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média	per capita
2013																
		total														
2014																
		total														

MATERIAL DE CONSUMO	
ATRIBUTOS	
Ano	Informar o exercício de monitoramento para o qual foi(ram) definida(s) meta(s).
Descrição	Espaço destinado a descrição clara e objetiva do tema que será monitorado. Convém mencionar o que se pretende com o monitoramento.
Unidade de medida	Unidade de medida corresponde a quantidade específica de determinada grandeza física e que serve de padrão para eventuais comparações com outras medidas. Exemplos: reais, quilos, kwh, litros, servidor, metros quadrados, número absoluto, dentre outros.
(Periodicidade de) Acompanhamento	Refere-se ao tempo necessário para o cumprimento de um ciclo do tema monitorado. Exemplo: No caso de Material do Consumo o acompanhamento é mensal e é realizado pelo gestor do tema.
(Periodicidade de) análise e controle	Refere-se periodicidade em que os dados coletados serão analisados e submetidos a avaliação superior para adequação e ajuste de ações com vistas ao atingimento da meta. As informações produzidas comporão o relatório do PLS que será atualizado a cada seis meses na página da instituição na internet.
Edifício	Informar o endereço do Edifício.
Área	Espaço ocupado pela edificação. Incluir área externa, se houver, tais como estacionamentos e jardins.
População	Quantitativo referente ao número de pessoas na edificação que utilizam o serviço prestado. Considerar a população flutuante tais como visitantes e usuários de serviços.
Unidade	Unidade administrativa a qual compete a gestão do tema.
Responsável	Nome do dirigente da unidade a que o tema está formalmente vinculado.
Gestor	Nome do servidor responsável pelo monitoramento do tema indicado em portaria específica.
Indicador (Verificar glossário)	Os indicadores permitem avaliação do desempenho da instituição, segundo três aspectos relevantes: <i>controle, comunicação e melhoria</i> . (MARTINS & MARINI, 2010).

	<p>O <i>indicador</i> é definido como forma de representação <u>quantificável</u> de características de produtos/serviços ou processos, utilizadas para acompanhar e melhorar os resultados ao longo do tempo.</p>
Fórmula	<p>Identificar a(s) fórmula(s) que será(ão) utilizada(s) para obtenção do indicador.</p> <p>A fórmula deverá ser testada para certificar-se que atenderá à necessidade de acompanhamento do tema.</p> <p>Ao definir a(s) fórmula(s), estabeleça qual ferramenta de análise de dados será utilizada para melhor representação gráfica. (Pareto, histograma, gráfico de linhas, gráfico de barras e gráfico de controle).</p>
Meta (Verificar glossário)	<p>Resultado a ser atingido no futuro. É constituída de três partes: objetivo a ser atingido, valor e prazo. Atingir metas é a essência do trabalho do gerente. As metas podem ser retratadas por fórmulas (que mostram a relação entre variáveis) ou apresentadas por meio de textos que retratem análises qualitativas, julgamentos, percepções ou insights dos colaboradores de uma organização.</p> <p>Ao definir a meta, verifique se é possível responder as questões abaixo:</p> <p>56. A meta foi definida com base em características quantitativas, em práticas de negócios, em rotinas, em métodos ou em procedimentos?</p> <p>57. A meta é clara, não gera má interpretação? (Específica)</p> <p>58. A meta definida é quantificável? (Mensurável);</p> <p>59. A meta definida é alcançada de forma razoável sob as condições esperadas? (Atingível);</p> <p>60. A meta definida está ajustada dentro das restrições da organização? (Realística);</p> <p>61. A meta definida é oportuna no período? (Adequada no tempo);</p> <p>O custo de medição e administração da meta definida é baixo em relação a atividade analisada? (Econômica)</p>
Fonte da informação	<p>Identificar qual será a fonte de coleta dos dados do tema (ex: Sistema Conta, SAPIENS, planilha, relatório).</p> <p>Obs.: ao definir a(s) fonte(s), verifique se é possível responder as questões abaixo:</p> <p>46. O dado é registrado de forma adequada?</p> <p>47. Qual a precisão e exatidão necessária?</p> <p>48. Pode-se formar subgrupos com os dados? (Estratificação)</p> <p>49. Quem, no processo, pode disponibilizar os dados?</p> <p>50. Como coletar os dados com um mínimo de esforço e menor chance de erros?</p>
Avaliação no período	<p>Espaço destinado ao registro dos resultados obtidos</p>

Jan/fev/mar (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
abr/mai/jun (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
Jul/ago/set (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
out/nov/dez (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
DADOS	
Espaço reservado ao ano	Informar o exercício de monitoramento
Tabela para coleta de dados sobre gasto	
Linhas ano	Considerar pelo menos dois anos de dados históricos.
Meta	Valor da meta definida para o tema no exercício de monitoramento.
Diferença da meta (no mês)	Registro automático mensal da diferença do valor definido para a meta e o consumo mensal. Valores negativos serão registrados em vermelho ou entre parênteses. O acompanhamento mensal possibilitará a definição tempestiva de ações corretivas.
Economia	Registro automático do valor correspondente à economia ou déficit obtido no mês em relação ao mesmo mês do ano anterior.
Coluna Unidade	Relação das unidades consumidoras de materiais que atuam no edifício.
Mês (jan a dez)	Registrar mensalmente os valores de gasto por unidade.
Total	Registro automático do somatório do gasto anual com materiais de consumo por unidade.
Média	Registro automático da média do gasto anual por unidade.
Per capita	Registro automático do gasto com material de consumo por pessoa. A fórmula utiliza o quantitativo de servidores da unidade.
AÇÃO	
Plano de ação	Informar as principais ações que serão realizadas para o atingimento da meta.

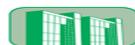
Nº	Número de ordem. Cada ação será identificada por um numeral
Descrição da ação	<p>Registrar de forma clara e objetiva a ação que se pretende realizar. A proposição de ações decorre da análise dos dados do período. A execução deve ser autorizada pelo responsável pela unidade. Uma ação pode corresponder a um conjunto de atividades ou tarefas.</p> <p>Nota: Para o detalhamento das atividades e tarefas que compõe a ação utilize instrumento específico.</p>
Situação	Informar, nos acompanhamentos mensais e trimestrais, se: Pendente, Em estudo, Em andamento, Suspensa ou Concluída.
Prazo(início-Fim)	Informar a data prevista para o início da ação e a data prevista para sua conclusão. A estimativa das datas associada ao responsável é importante para o adequado planejamento das atividades, estimativa de recursos e alocação da equipe.
Responsável	Nome do servidor responsável pela ação.



Manutenção Predial

(Registrar neste espaço, no caderno de resultados, resumo executivo dos resultados obtidos no período)

Plano de Logística Sustentável - Diretrizes



Manutenção Predial - Dados

2014/2015

Consumo Material (R\$)

Ano	Serviço	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média	per capta	Cons/m²	Percentual
2012	Alvenaria													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	Serralheria													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	Pintura													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	Marcenaria													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	Vidraçaria													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	Hidráulica													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	Mecânica													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	Elétrica													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	BDI													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Total		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!						
2013	Alvenaria													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	Serralheria													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	Pintura													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	Marcenaria													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	Vidraçaria													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	Hidráulica													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	Elétrica													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	Mecânica													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	BDI													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Total		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!						
2014	Alvenaria													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	Serralheria													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	Pintura													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	Marcenaria													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	Vidraçaria													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	Hidráulica													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	Mecânica													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	Elétrica													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	BDI													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Total		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!						
2015	Alvenaria													0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0,00
	Serralheria													0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0,00
	Pintura													0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0,00
	Marcenaria													0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0,00
	Vidraçaria													0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0,00
	Hidráulica													0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0,00
	Mecânica													0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0,00
	Elétrica													0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0,00
	BDI													0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0,00
Total		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43.642,45	0,00	0,00				43.642,45	4.849,16	#DIV/0!	#DIV/0!	100,00
Gasto Mão de Obra (R\$)																		
2012														-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
2013														-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
2014														-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
2015														0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0,00



Manutenção Predial - Dados

2014/2015

Gasto (R\$)

Ano	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média	per conta	Cons/m²
Manutenção ar condicionado Enthern																
2012													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
2013													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
2014													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
2015													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Manutenção ar condicionado CPD																
2012													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
2013													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
2014													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
2015													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Elevadores Thyssenkrupp																
2012													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
2013													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
2014													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
2015													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Elevadores Atlas																
2012													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
2013													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
2014													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
2015													-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!



Manutenção Predial - Dados

ano

Nº.	Ação Descrição da ação	Prazo		Situação	Responsável
		Início	Término		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Situação: Pendente, Em estudo, Em andamento, Suspensa ou Concluída.

MANUTENÇÃO PREDIAL	
ATRIBUTOS	
Ano	Informar o exercício de monitoramento para o qual (is) foi (ram) definida (s) meta (s).
Descrição	Espaço destinado a descrição clara e objetiva do tema que será monitorado. Convém mencionar o que se pretende atingir com o monitoramento.
Unidade de medida	Unidade de medida corresponde a quantidade específica de determinada grandeza física e que serve de padrão para eventuais comparações para outras medidas. Exemplos: reais, quilos, kwh, litros, servidor, metros quadrados, número absoluto, dentre outros. No caso de manutenção predial, a unidade é o Real (R\$).
(Periodicidade de) Acompanhamento	Refere-se ao tempo necessário para o cumprimento de um ciclo do tema monitorado. Exemplo: No caso de manutenção predial, o acompanhamento é mensal, realizado pelo gestor do tema e objetiva, entre outros, verificar os gastos com diferentes tipos de serviços prestado, bem como os materiais utilizado para os respectivos serviços.
(Periodicidade de) análise e controle	Refere-se à periodicidade em que os dados coletados serão analisados e submetidos a avaliação superior para adequação e ajuste de ações com vistas ao atingimento de metas. As informações produzidas comporão o relatório do PLS que será atualizado a cada seis meses na página da instituição na internet. Itens importantes deste tema são os custos dos materiais utilizados. Para os diferentes tipos de serviços.
Edifício	Nome e endereço da(s) edificação(ões) objeto de monitoramento.

Área	Espaço ocupado pela(s) edificação(ões) edificação. Incluir área construída e externa, se houver, tais como estacionamentos e jardins.
População	Quantitativo referente ao número de pessoas, na edificação, que utilizam o serviço prestado.
Unidade	Unidade administrativa a qual compete a gestão do tema.
Responsável	Nome do dirigente da unidade a que o tema está formalmente vinculado.
Gestor	Nome do servidor responsável pelo monitoramento do tema e indicado em portaria específica.
Contratos	Este bloco reúne informações sobre a contratação de serviços com mão de obra e sem mão de obra.
Serviços com mão de obra	
N.º	Informar o número do contrato
Categoria	Registrar o nome das categorias profissionais envolvidas nos serviços contratados. Exemplo: Arquiteto.
Postos	Para cada tipo de categoria registrada a carga horária, prédio ao qual se refere e valor do posto.
Carga horária	Informar a quantidade de horas/dia trabalhadas.
Sede I/ Sede II	Informar o quantitativo de postos por edificação
Valor do posto	Informar o valor, unitário, por posto, de cada categoria.
Serviços sem mão de obra	

N.º	Informar o número do contrato
Descrição	Informar os tipos de serviço ou peças de reposição referente ao contrato
Sede I/ Sede II	Informar o quantitativo de equipamentos por edificação
Valor Mensal R\$	Informar o valor total do serviço ou peças de reposição do contrato.
Avaliação no período	Espaço destinado ao registro dos resultados obtidos a cada trimestre
Jan/fev/mar (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
abr/mai/jun (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
Jul/ago/set (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
Out/nov/dez (ano)	Resumo dos resultados obtidos no trimestre
DADOS	
Dados – Consumo de material	
Gasto	
Ano	Considerar pelo menos dois anos de base histórica e o ano atual.
Colunas de mês (jan a dez)	Registrar mensalmente os valores pagos informados na fatura.
Serviço	Informar, em um único lançamento (mês), o somatório dos materiais correspondentes aos serviços executados.
Total	Registro automático do somatório dos valores registrados.
Média	Registro automático da média dos valores registrados no ano.

Per capita	Registro automático da média per capita dos valores registrados no ano
Consumo por m ²	Registro automático da média de consumo por metro quadrado dos valores registrados no ano
Percentual	Registro automático da média percentual dos valores registrados no ano
Gasto de Mão de Obra	Registrar mensalmente o quantitativo das ocorrências de ausências.
Dados – Manutenção Predial	
Gasto	
Ano	Considerar pelo menos dois anos de base histórica e o ano atual.
Manutenção de ar condicionado	Registrar mensalmente os valores pagos informados na fatura.
Manutenção de elevadores	Registrar mensalmente os valores pagos informados na fatura.
Total	Registro automático do somatório dos valores registrados.
Média	Registro automático da média dos valores registrados no ano.
Per capita	Registro automático da média per capita dos valores registrados no ano
Consumo por m ²	Registro automático da média de consumo por metro quadrado dos valores registrados no ano
AÇÃO	

Plano de ação	Informar as principais ações que serão realizadas para o atingimento da (s) meta (s).
Nº	Número de ordem. Cada ação será identificada por um numeral.
Descrição da ação	<p>Registrar de forma clara e objetiva a ação que se pretende realizar. A proposição de ações decorre da análise dos dados do período anterior. A execução deve ser autorizada pelo responsável pela unidade. Uma ação pode corresponder a um conjunto de atividades ou tarefas e envolver várias unidades organizacionais.</p> <p>Nota: Para o detalhamento das atividades e tarefas que compõe a ação utilize instrumento específico.</p>
Situação	Informar, nos acompanhamentos mensais e trimestrais, se: Pendente, Em estudo, Em andamento, Suspensa ou Concluída.
Prazo(início-Fim)	Informar a data prevista para o início da ação e a data prevista para sua conclusão. A estimativa das datas associada ao responsável é importante para o adequado planejamento das atividades, estimativa de recursos e alocação da equipe.
Responsável	Nome do servidor responsável pela ação.

CSS - Consumo de Papel A4 - Dados - Reprografia													ano			
Reprografia (kg)																
ano	Unidades	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	total	média	per capta/Mês
2013																
	Total															
2014																
	Total															
2015																
	Total															

Apêndice 3 – Material de Consumo – Entradas de Material de Consumo

Entradas - Material de Consumo						
Tipo	Material	Preço Unitário (R\$)	Quantidade	Valor Total (R\$)	%	%Acum
Copa e Cozinha						
Sub-total				-	-	
Expediente						

		Entradas - Material de Consumo					
Médico							
	Sub-total						-
Combustível							
	Sub-total						-
Corrimão							
	Sub-total						-
	Sub-total						-

