



PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável

SUMÁRIO

1. Introdução.....	01
2. Objetivos.....	02
3. Implantação e Avaliação.....	02
4. Plano de Ação.....	02
5. Comissão Gestora e suas funções.....	09
6. Referências.....	10

1 Introdução

A Fundação Cultural Palmares, órgão institucional vinculado ao Ministério da Cultura, desde sua criação sempre se preocupou com a destinação de seus recursos e a forma como são utilizados. Contudo nunca houve um programa voltado à sustentabilidade ambiental, econômica e social, no órgão.

Nos termos da Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012, foi criada a Comissão Gestora de Logística Sustentável no âmbito da FCP, nomeada pela Portaria nº 219 A, em 14 de dezembro de 2012 e alterada pela Portaria nº 140, de 29 de agosto de 2013, composta exclusivamente por servidores do quadro de pessoal da Fundação, com o objetivo de apresentar um Plano de Logística Sustentável/PLS, tendo em vista o disposto no art.16 do Decreto nº 7.746/2012.

O panorama da sociedade moderna mostra que a integração entre Gestão Sustentável e Gestão da Administração Pública é imprescindível. Esse modelo de gerenciamento visa à economia de recursos naturais e a diminuição do impacto ambiental, bem como a conscientização da sociedade frente ao meio ambiente como um todo.

O PLS é uma ferramenta de planejamento e fiscalização que permite aos entes públicos estabelecerem práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos, mantendo uma postura responsável em relação ao meio ambiente e a sociedade. No âmbito da FCP, o Plano buscará consolidar, organizar, sistematizar e aprimorar as boas práticas de sustentabilidade implantadas, ou ainda em implantação no órgão.

De acordo com a IN nº 10, todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica, fundacional e as empresas estatais dependentes tem o dever de elaborar seus Planos de Gestão Sustentável, seguindo os principais temas:

- I. Material de consumo compreendendo, pelo menos, papel para impressão, copos descartáveis e cartuchos de impressão;
- II. Energia elétrica;
- III. Água e esgoto;
- IV. Coleta seletiva;
- V. Qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- VI. Compras e contratações sustentáveis, compreendendo, pelo menos, obras, equipamentos, serviços de vigilância, de limpeza, de telefonia, de processamento de dados, de apoio administrativo e de manutenção predial;
- VII. Deslocamento de pessoal, considerando todos os meios de transporte, com foco na redução de gastos e de emissões de substâncias poluentes.

Sendo assim, com medidas de uso eficaz e consciente dos recursos, será possível um ganho de qualidade de vida dentro do ambiente de trabalho, conseqüentemente se revertendo para toda a sociedade.

2 Objetivos

Este Plano de Logística Sustentável (PLS) visa promover e difundir a prática sustentável de recursos no âmbito da FCP, tendo como principais objetivos:

- a) revisar e aprimorar os processos de compras e contratações se utilizando de critérios visando visem à sustentabilidade, em especial na economia de recursos naturais e na adoção de práticas de baixo impacto para o meio ambiente;
- b) estabelecer parcerias, visando à reciclagem de resíduos ou à destinação ambientalmente correta; e
- c) instituir a qualidade de vida no ambiente do trabalho, estimulando a conscientização ecológica sustentável.

3 Implantação e Avaliação

Cabe à Comissão Gestora do PLS da FCP, a elaboração do plano de gestão, o monitoramento de seu cumprimento, a avaliação de seus resultados e a revisão periódica do seu conteúdo. A comissão deverá realizar avaliações e monitoramento semestralmente com o intuito de prover informações quanto à eficiência do Plano, devendo-se considerar as possibilidades de replanejamento das atividades que não estão alcançando os resultados esperados.

Após aprovação do Presidente da Fundação Cultural Palmares, o PLS deverá ser publicado no sítio eletrônico da FCP – para conhecimento por toda a sociedade, não só do seu conteúdo, mas também dos resultados de sua implantação e das ações propostas.

O primeiro ciclo de avaliação ocorrerá 6 (seis) meses após a publicação deste PLS. Neste momento serão definidas as “linhas de base” de avaliação, com fundamento nos estudos realizados previamente à implantação do Plano, bem como no desempenho dos indicadores ao longo dos seis primeiros meses de sua prática.

O plano de gestão deverá ser avaliado e revisado anualmente e submetido à apreciação do Presidente da FCP.

4 Plano de Ação

O Plano de Logística Sustentável da Fundação Cultural Palmares está estruturado em idéias de economia de material de consumo, energia elétrica, água e esgoto, telefonia, compras e contratações sustentáveis, coleta seletiva, qualidade de vida no trabalho, bens permanentes, deslocamento de pessoal, bem como na disseminação para os servidores do órgão da importância da adoção de práticas sustentáveis pela sociedade.

Cabe ressaltar que o uso consciente e cuidadoso destes recursos não representa, apenas, cortar custos e melhorar o processo. É antes de tudo, um exercício de cidadania, responsabilidade social e ambiental de cada ser envolvido, pois será de grande potencial

a disseminação de tais práticas “*extra-muros*”, ou seja, nos ambientes que extrapolem as dependências da Instituição.

Desta forma, para cada tema, serão propostas ações destinadas ao atendimento de um objetivo principal, desde que esse se apóie na missão da instituição.

4.1 Material de Consumo

Objetivo Principal: racionalizar o consumo de materiais de consumo através da adoção de práticas e soluções (equipamentos e materiais) mais eficientes.

Recursos: os recursos humanos necessários a implantação das ações consistem nos servidores lotados nas unidades técnicas envolvidas e em eventuais necessidades de recursos orçamentários através de dotações orçamentárias, consignadas na Lei Orçamentária Anual – LOA, do respectivo exercício.

Metas: as metas estabelecidas consistem na implantação das ações apontadas e no acompanhamento da sua efetiva continuidade pelas unidades responsáveis. A partir do sétimo mês de implantação do PLS, quando se terá um mapa completo dos gastos e das estratégias claras de racionamento, serão definidas as metas específicas de racionalização/economia de recursos com vistas à promoção da sustentabilidade.

Ações Previstas:

I) Incluir a identificação de material sustentável ou não sustentável no inventário anual dos materiais de consumo em estoque com a elaboração de uma lista no formato do Anexo I, da IN nº 10/2012-SLTI/MPOG;

Cronograma: ação programada para ser implantada progressivamente entre os anos de 2013/2014.

Unidade Competente: Serviço de Patrimônio e Almoxarifado/SAP.

II) Configurações das impressões no modo frente e verso;

Cronograma: ação imediata, com encaminhamento de informativo constando instruções sobre a configuração da impressora para o modo duplex.

Unidade Competente: Divisão de Tecnologia da Informação/DTI.

III) Aquisição de papel A4 branco - fonte florestal certificada - a fim de atender os requisitos técnicos para a digitalização de documentos, bem como de estudos acerca da viabilidade de aquisição de papel A4 reciclável e suas possibilidades de uso na FCP;

Cronograma: ação programada para ser implantada progressivamente entre os anos de 2013/2014.

Unidade Competente: Serviço de Licitações e Contratos/SLC e Serviço de Patrimônio e Almoxarifado/SAP.

IV) Realização de campanha de conscientização dos servidores seguindo os seguintes temas: “dar preferência ao uso de mensagens eletrônicas, evitando o uso do papel; substituir o uso de documento impresso por documento digital; imprimir somente o

necessário; revisar os documentos antes de enviar para impressão”; e elaboração de informativos mensais na intranet e cartazes a serem colocados nas proximidades das impressoras.

Cronograma: ação imediata, com divulgação da campanha, no âmbito da FCP, a partir da publicação do PLS;

Unidade Competente: Divisão de Administração de Pessoal/DAP.

V) Reduzir a aquisição de copos descartáveis;

Cronograma: ação já implantada. Foi disponibilizado a todos os servidores e colaboradores do órgão o uso do copo de vidro. Em um segundo momento será programada uma campanha visando conscientizar o melhor uso do produto descartável.

Unidade Competente: Serviço de Licitações e Contratos/SLC.

VI) Aquisição de “poupa” copos descartáveis, facilitando a utilização do material e evitando o desperdício;

Cronograma: ação programada para ser implantada no ano de 2014.

Unidade Competente: Serviço de Licitações e Contratos/SLC.

VII) Recolhimento de tonners e cartuchos, com posterior encaminhamento a cooperativas de reciclagem.

Cronograma: ação programada para ser implantada no ano de 2014.

Unidade Competente: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio/SAP.

4.2 Energia Elétrica

Objetivo Principal: racionalizar o consumo de energia elétrica através da conscientização dos servidores e colaboradores da Fundação, por meio da adoção de práticas e soluções naturais e estruturais que permitam maior economia no consumo.

Recursos: os recursos humanos necessários a implantação das ações consistem na mobilização promovida pela unidade responsável, por meio de aceitação da campanha por todos os funcionários.

Metas: as metas estabelecidas consistem na implantação das ações apontadas e no acompanhamento da sua efetiva continuidade pelas unidades responsáveis. A partir do sétimo mês de implantação do PLS, quando se terá um mapa completo dos gastos e das estratégias claras de racionamento, serão definidas as metas específicas de racionalização/economia de recursos com vistas à promoção da sustentabilidade.

Ações Previstas:

I) Promover campanhas de conscientização sobre a utilização racional da energia elétrica para os servidores e colaboradores;

II) Solicitar junto ao condomínio o desligamento de algumas lâmpadas de uso desnecessário e, ainda, a correta sinalização dos interruptores;

III) Propor ao condomínio a implantação de sensores em banheiros que fiquem em lugares de maior circulação de pessoal;

IV) Desligar luzes dos monitores, de uso comum, durante a hora do almoço e ao final do expediente, como também em ausências maiores de tempo, exemplo em reuniões de trabalho.

Cronograma: ação imediata.

Unidade Competente: Divisão de Serviços Gerais/DSG.

4.3 Água e Esgoto

Objetivo Principal: a Fundação Cultural Palmares não dispõe de sede própria. Atualmente loca seu espaço e suas Representações nos estados. O valor pago ao condomínio é previamente fixado, e nele está incluso a taxa de consumo de água e esgoto utilizados em suas dependências (excluindo nos locais das Regionais, as quais possuem contrato).

Ações Previstas:

I) A Comissão deverá sugerir uma campanha juntamente com o Condomínio visando o correto uso da água junto aos seus funcionários, racionalizando se necessário.

II) Sugerir ao condomínio a substituição de torneiras comuns (de giro) por automáticas.

Cronograma: ação imediata.

Unidade Competente: Divisão de Serviços Gerais/DSG.

4.4 Telefonia

Objetivo Principal: economia e uso racional da telefonia fixa e de celular.

Ações Previstas:

I) Mapear as principais rubricas da conta telefônica (assinatura, franquia de chamadas locais, celulares, interurbanos e internacionais);

II) Implantação de senhas particulares nos ramais para discagem de telefonia móvel (celular);

III) Diminuição dos gastos de celulares pelos dirigentes do órgão (Cotas); e

IV) Implantação de telefonia alternativa, exemplo: Skype.

Cronograma: ação imediata.

Unidade Competente: Divisão de Serviços Gerais/DSG.

4.5 Compras e contratações sustentáveis

Objetivo Principal: realização de compra de materiais e serviços sustentáveis, priorizando a aquisição de bens e serviços voltados à sustentabilidade no geral e garantir que Editais de licitações incluam requisitos para a participação de empresas que tenham um plano de gestão sustentável definido e implantado.

Ações Previstas

I) Inclusão no contrato de reprografia a impressão de documentos em modo duplex (frente e verso);

Cronograma: ação prevista a ser implantada durante os anos de 2013 e 2014.

Unidade Competente: Coordenação de Logística/CLOG.

II) Inclusão nos contratos de copeiragem e serviço de limpeza a adoção de procedimentos que promovam o uso racional dos recursos naturais;

Cronograma: ação prevista a ser implantada durante os anos de 2013 e 2014.

Unidade Competente: Coordenação de Logística/CLOG.

III) Os Editais de Licitação e os instrumentos de Contratos, já em seu preâmbulo, tenham a previsão de obediência às normas de aquisição sustentável determinadas em seus instrumentos legais e regulamentos, tais como: Instruções Normativas nº 01 e 04/2010 da SLTI/MPOG, para materiais de consumo e de informática.

Cronograma: ação imediata nas próximas celebrações de contratos.

Unidade Competente: Coordenação de Logística/CLOG.

4.6 Coleta Seletiva

Objetivo Principal: como citado anteriormente, a FCP não dispõe de sede própria. Conseqüentemente fica a cargo do Condomínio a responsabilidade da coleta de lixo em todo o edifício, incluindo as dependências ocupadas pela Fundação.

Ações Previstas

I) Sugerir ao Condomínio a aquisição de Coletores de Lixo Reciclável, visando à separação de papéis, plásticos, vidros, metais e ainda de materiais orgânicos nas dependências da FCP,

II) Sugerindo ao Condomínio que esses materiais recolhidos sejam doados às Cooperativas de catadores de lixo. Caso o condomínio esteja de acordo, será realizada uma campanha de conscientização no site da Palmares para o uso correto desse mecanismo de coleta e separação de material

III) Formalização de Termo de Compromisso com Cooperativa de Reciclagem;

Cronograma: ação imediata, seguindo orientações da Controladoria Geral da União/CGU.

Unidade Competente: Divisão de Serviços Gerais/DSG, em conjunto com o condomínio.

IV) Separação de resíduos recicláveis descartados, dando uma destinação adequada aos mesmos conforme disposto no Decreto n ° 5.940/2006;

Cronograma: ação programada para implantação durante os anos de 2013 e 2014, seguindo as recomendações da Advocacia Geral da União/AGU.

Unidade Competente: Divisão de Serviços Gerais/DSG, em conjunto com o condomínio.

V) Destinação do papel usado para reciclagem e/ou confecção de blocos de notas na forma rascunho.

Cronograma: ação imediata. Disponibilização de caixas específicas para coleta de papel usado e descartado. Após a coleta será feita a separação das folhas para possível confecção dos blocos de notas

Unidade Competente: Divisão de Serviços Gerais/DSG, em conjunto com o Protocolo.

4.7 Qualidade de vida no trabalho

Objetivo Principal: promover ações para a melhoria do ambiente organizacional, através de ações que promovam a qualidade de vida e a relação interpessoal no âmbito da Palmares, visando prevenir doenças ocupacionais, além de reduzir o índice de afastamentos do trabalho causados por doenças profissionais.

Ações Previstas

I) Contratação de empresa especializada em ginástica laboral;

II) Vincular a FCP a uma unidade do SIASS;

III) Contratação de operadora de assistência à saúde com o objetivo de realizar exames médicos periódicos - EMP nos servidores, com ou sem vínculo, e anistiados para atender a Fundação;

IV) Promover oficinas de talentos, a Semana de Qualidade de Vida, a Semana do Servidor Público, as festividades em comemoração aos dias das mães, pais, festa junina e aniversariantes.

V) Contratação de empresa especializada para realizar ginástica laboral, contribuindo para melhoria da saúde e ambiente de trabalho.

Cronograma previsto: durante o presente exercício e início de 2014.

Unidade Competente: Divisão de Administração de Pessoal/DAP.

4.8 Bens permanentes

Objetivo Principal: inventariar anualmente, conforme Portaria Interna n° 30, de 20 de abril de 2013, com objetivo de identificar bens que não são mais utilizados pelo órgão,

bem como garantir a gestão destes materiais e proporcionar condições para a elaboração do planejamento de aquisições periódicas e a identificação de materiais similares de menor impacto ambiental.

Ações Previstas

D) Substituir as impressoras por impressão corporativa, promovendo a aquisição racional de cartuchos.

Cronograma: ação já implantada desde o ano de 2011.

Unidade Competente: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio/SAP, conjuntamente com a Comissão de Inventário da FCP.

II) Pesquisar e atualizar constantemente as especificações dos materiais e equipamentos com foco na sustentabilidade, observando as normas aplicáveis.

Cronograma: ação prevista para o ano de 2014.

Unidade Competente: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio/SAP, conjuntamente com a Comissão de Inventário da FCP.

III) Inventariar anualmente, conforme Portaria Interna nº 30, de 20 de abril de 2013, os materiais permanentes.

Cronograma: ação já implantada.

Unidade Competente: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio/SAP, conjuntamente com a Comissão de Inventário da FCP.

IV) Disponibilizar mobiliário para atendimento das necessidades da sede e das Representações Regionais, obedecendo aos princípios da promoção da sustentabilidade e uso racional de recursos. Na aquisição de mobiliário será exigido Certificado Ambiental comprovando a utilização de madeira legal e proveniente de manejo florestal responsável e/ou reflorestamento no móvel ofertado. Alternativamente, poderá ser aceito Certificado emitido em nome da indústria produtora dos painéis de madeira se estiver acompanhado de declaração por parte do fabricante do mobiliário, da utilização de material proveniente da empresa certificada na produção do móvel ofertado.

Cronograma: ação prevista para 2013 e 2014.

Unidade Competente: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio/SAP, conjuntamente com a Comissão de Inventário da FCP.

V) Doação de equipamentos de informática obsoletos e fora de uso às escolas públicas e a outras instituições que possam fazer uso racional dos mesmos.

Cronograma: ação em implantação para 2013 e 2014.

Unidade Competente: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio/SAP, conjuntamente com a Comissão de Inventário da FCP.

4.9 Deslocamento de Pessoal

Objetivo Principal: promover ações destinadas ao planejamento, racionalização e redução de deslocamentos de veículos e de pessoal/materiais.

I) Promover a utilização de vídeo conferência e outras alternativas de comunicação, com vistas a racionalizar os deslocamentos;

Cronograma: ação prevista para 2013 e 2014.

Unidade Competente: Coordenação de Logística/CLOG.

II) As viagens que não respeitarem o prazo de solicitação com antecedência de 10 dias, conforme Portaria, deverão ser reprogramadas, salvo as emergenciais;

Cronograma: ação imediata. Definição em Portaria interna, a ser publicada no Boletim Administrativo.

Unidade Competente: Gestores responsáveis pelas solicitações de passagens e diárias.

III) Otimizar os horários de viagem de forma a evitar pagamento de diárias desnecessárias;

Cronograma: ação prevista para 2013 e 2014.

Unidade Competente: Gestores responsáveis pelas solicitações de passagens e diárias.

IV) Somente será realizada a compra da passagem com o menor valor de mercado, conforme Portaria.

Cronograma: ação prevista para 2013 e 2014.

Unidade Competente: Gestores responsáveis pelas solicitações de passagens e diárias.

5 Comissão Gestora e suas funções

Nomeada pela Portaria nº 219 A, em 14 de dezembro de 2012 e alterada pela Portaria nº 140, de 29 de agosto de 2013, a Comissão Gestora de Logística Sustentável da Fundação Cultural Palmares, é formada por servidores do órgão, com as seguintes atribuições:

- ✓ Será responsável pelo desenvolvimento do Plano de Gestão de Logística Sustentável/PLS da FCP;
- ✓ Acompanhamento, aplicação, revisão e possíveis alterações no programa e;
- ✓ Realizar o diagnóstico do órgão e monitor as ações propostas. Terá o prazo máximo de 180 (cento e oitenta dias) para conclusão e publicação dos resultados esperados, a partir da data de publicação da Instrução Normativa.

Composição

- I. Queisi Chaiana Schneider – SIAPE nº 1872710 – Presidente
- II. Josimar Rodrigues Chaves – SIAPE nº 6456920 – Membro
- III. Maria da Penha Basílio – SIAPE nº 1749040 – Membro
- IV. Ivan Feliciano da Silva – SIAPE nº 0456791 – Membro
- V. Ana Carolina da Silva Castro – SIAPE nº 1713765 – Membro

6 Referências

Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012. Regulamenta o art.3º da Lei nº 8.666/1993. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br>

Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006. Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis. Disponível em www.planalto.gov.br

Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Disponível em: <https://www.planejamento.gov.br>

Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012 - Estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art. 16, do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e dá outras providências. Disponível em: <https://www.planejamento.gov.br>

Portaria nº 219 A, de 14 de dezembro de 2012 - Constitui a Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável. Disponível no Boletim Administrativo nº 12/2012, publicado em 31 de dezembro de 2012.

Portaria nº 140, de 29 de agosto de 2013 - Altera a constituição da Comissão Gestora. Disponível no Boletim Administrativo nº 08/2013, publicado em 31 de agosto de 2013.