

Plano de Gestão
de Logística Sustentável
da Universidade Federal de Goiás
(PLS-UFG)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

Comissão Gestora do Plano
de Gestão de Logística Sustentável

Plano de Gestão de Logística Sustentável da Universidade Federal de Goiás (PLS-UFG)

Pró-Reitoria de Desenvolvimento
Institucional e Recursos Humanos

Outubro de 2013

Copyright © 2013 Universidade Federal de Goiás

É permitida a reprodução total ou parcial mediante a citação da fonte

Este Plano foi aprovado em sessão do Conselho Universitário da Universidade Federal de Goiás, realizada no dia 20 de dezembro de 2013.

Revisão de texto: Alcione Gomes de Almeida

Projeto gráfico e diagramação: Marcus Lisita Rotoli

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
GPT/BC/UFG

Universidade Federal de Goiás. Pró-Reitoria de
Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos
U588p Plano de Gestão de Logística Sustentável 2014 – 2015
/ Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos
Humanos; Organizadores: Everton Wirbitzki da Silveira e Maria
Tereza Tomé de Godoy. – Goiânia : FUNAPE, 2013.

58 p.

Inclui referências.

Anexos.

ISBN: 978-85-8083-124-5

1. Política Ambiental – Universidade Federal de Goiás.
2. Desenvolvimento sustentável – Política – Universidade
Federal de Goiás. I. Título.

CDU: 005:502.14(817.3)

Sistematização e Distribuição:

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos
Programa de Gestão Estratégica
Câmpus Samambaia – Prédio da Reitoria
Caixa Postal 131 – CEP 74001 – 970
Goiânia – Goiás – Brasil
Fone: +55 (62) 3521-1322/1790 – Fax: +55 (62) 3521-1161
E-mail: prodirh@ufg.br
Home Page: <http://www.prodirh.ufg.br>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

EDWARD MADUREIRA BRASIL
Reitor

ERIBERTO FRANCISCO BELIVAQUA MARIN
Vice-Reitor

SANDRAMARA MATIAS CHAVES
Pró-Reitora de Graduação

DIVINA DAS DORES DE PAULA CARDOSO
Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

ANSELMO PESSOA NETO
Pró-Reitor de Extensão e Cultura

ORLANDO AFONSO VALLE DO AMARAL
Pró-Reitor de Administração e Finanças

JEHLIN ANTÔNIO ABRAÃO
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

JÚLIO CÉSAR PRATES
Pró-Reitor de Assuntos da Comunidade Universitária

MEMBROS DA COMISSÃO GESTORA
DO PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL DA UFG

Coordenação: Emiliano Lôbo Godoi (EEC)

Adriana Aparecida Molina Gomes (CAJ)
Daniel Marinho Pereira (DDRH)
Ed Carlo Rosa Paiva (CAC)
Everton Wirbitzki da Silveria (PRODIRH)
Maria Tereza Tomé de Godoy (PRODIRH)
Paulo Hellmeister Filho (EVZ)

Grupo I - Material de consumo
Cleiton Porto Moraes (PROAD)
Verlany Souza Marinho de Biage (DMP)

Grupo II – Compras e contratações sustentáveis
Gustavo Aquino Jordão (HC)
Olimpio de Paula e Silva (DMP)
Verlany Souza Marinho de Biage (DMP)

Grupo III – Energia elétrica, água, esgoto e telefonia
Marco Antonio de Oliveira (CEGEF)
Telmo Queiroz da Silva (CERCOMP)

Grupo IV – Gerenciamento de Resíduos
Eraldo Henriques de Carvalho (EEC)
Fernando Bartholo (EA)
Sandro Alves Nogueira (IQ)
Soraya Regina Coelho Meire (HC)

Grupo V – Qualidade de Vida no Trabalho
Giuliano Moreira de Carvalho (SIASS)

Grupo VI – Deslocamento de Pessoal
Anna Cristhina Bezerra de Souza Oliveira (Divisão de Transporte)
Edson Bernardes Júnior (Divisão Transporte)

Grupo VII – Educação Ambiental
Kharen Stecca Steindorff Fleury (ASCOM)
Letícia Martins Côrtes (ASCOM)
Marilda Shuvartz (ICB)

Sumário

1.	INTRODUÇÃO	11
2.	METODOLOGIA DO PLS DA UFG	13
3.	POLÍTICA AMBIENTAL E SUSTENTÁVEL	16
4.	PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE E RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAIS E SERVIÇOS	17
4.1	Material de consumo.....	18
4.2	Compras e contratações sustentáveis	22
4.3	Energia elétrica; água e esgoto e; telefonia.....	23
4.4	Gerenciamento de resíduos.....	27
4.5	Qualidade de vida no trabalho	30
4.6	Deslocamento de pessoal.....	34
4.7	Educação ambiental	36
4.7.1	Comunicação sustentável.....	36
4.7.2	Cursos de capacitação.....	38
	Apêndice – Práticas sustentáveis já adotadas na UFG	41
	Anexo I – Portaria de criação da Comissão Gestora do PLS	53
	Anexo II – Instrução Normativa SLTI/MPOG 10 de 12 de novembro de 2012.....	54

Lista de siglas

Sigla	Significado
ANVISA	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
ASCOM	Assessoria de Comunicação
CEGRAF	Centro Editorial Gráfico
CEMEQ	Centro de Manutenção de Equipamentos
CERCOMP	Centro de Recursos Computacionais
CGPLS	Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável
CISSP	Comissão Interna de Saúde do Servidor Público
CONAMA	Conselho Nacional do Meio Ambiente
CONSUNI	Conselho Universitário
DDRH	Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos
DMP	Departamento de Material e Patrimônio
DRP	Diagnóstico Rápido Participativo
DT	Divisão de Transporte
DTEL	Divisão de telecomunicações
EMAC	Escola de Música e Artes Cênicas
EPI	Equipamento de proteção individual
EVZ	Escola de Veterinária e Zootecnia
GCM	Gerência de Construção e Manutenção
GPP	Gerência de Paisagem e Projetos
HC	Hospital das Clínicas
IN	Instrução Normativa
IP (VOIP)	<i>Voice Over Internet Protocol</i> (Voz sobre Internet)
IQ	Instituto de Química
MPOG	Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão
PES	Projeto Esplanada Sustentável
PGRSS	Programa de Gestão de Resíduos Sólidos
PLS	Plano de Gestão de Logística Sustentável
PNRS	Política Nacional de Resíduos Sólidos
PROAD	Pró-reitoria de Administração e Finanças
PRODIRH	Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos
PROEC	Pró-reitoria de Extensão e Cultura
PVC	<i>Polyvinyl chloride</i> (cloreto de polivinila)
RDC	Regime diferencial de Contratação
SGR	Resolução da Diretoria Colegiada
SIASS	Subsistema integrado de atenção à saúde do servidor
UFG	Universidade Federal de Goiás

1 INTRODUÇÃO

Nas últimas décadas, um conjunto de práticas sociais voltadas para o meio ambiente tem sido instituído tanto no âmbito das legislações e dos programas de governo quanto em diversas iniciativas de grupos, de associações e de movimentos ecológicos.

Desse modo o Estado tem atuado como protagonista no planejamento de ações que garantem o futuro da sociedade como um todo. Esse planejamento engloba, entre outras diretrizes, a formulação de políticas de desenvolvimento sustentável que permitam a convivência harmônica do homem com o ambiente, garantindo o equilíbrio ecossistêmico tanto para a atual geração como para as vindouras.

Assim, no passado recente, o Poder Público implementou o Projeto Esplanada Sustentável (PES) que, na verdade, é a integração entre programas e ações já em curso no Poder Executivo Federal. Entre os objetivos deste plano estão:

- promover a sustentabilidade ambiental, econômica e social na Administração Pública Federal;
- melhorar a qualidade do gasto público pela eliminação do desperdício e pela melhoria contínua da gestão dos processos;
- incentivar a implementação de ações de eficiência energética nas edificações públicas;
- estimular ações para o consumo racional dos recursos naturais e bens públicos;
- garantir a gestão integrada de resíduos pós-consumo, inclusive a destinação ambientalmente correta;
- melhorar a qualidade de vida no ambiente do trabalho; e
- reconhecer e premiar as melhores práticas de eficiência na utilização dos recursos públicos, nas dimensões de economicidade e socioambientais.

A primeira etapa deste plano se encerrou em junho de 2013 e tinha como foco as estruturas de governo localizadas em Brasília. A segunda etapa encerra-se em junho de 2014 e prevê a expansão daquelas ações para toda a administração pública federal no território brasileiro.

Consoante ao PES e com o intuito da promoção das práticas sustentáveis, o Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (MPOG) publicou a Instrução Normativa nº 10 de 12 de novembro de 2012, em que institui a necessidade de toda a Administração Pública Federal elaborar seu respectivo Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS).

O PLS é uma ferramenta de planejamento com objetivos e responsabilidades definidos, ações, metas, prazos de execução e mecanismos de monitoramento e avaliação, que permite à UFG estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos na Administração Pública.

Entre os elementos constitutivos do plano estão:

- atualização do inventário de bens e materiais do órgão ou entidade e identificação de similares de menor impacto ambiental para substituição;
- práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços;
- responsabilidades, metodologia de implementação e avaliação do plano; e
- ações de divulgação, conscientização e capacitação.

Por fim, com o intuito de atender Instrução Normativa supracitada, foi constituída a Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável da UFG com a finalidade de elaboração, monitoramento, avaliação e a revisão do PLS, aprovado em sessão plenária do Conselho Universitário (CONSUNI).

2 Metodologia do PLS da UFG

O Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) da Universidade Federal de Goiás (UFG) foi pensado e elaborado de forma democrática, com a colaboração da Comunidade Acadêmica, e vai ao encontro do que regulamenta a IN MPOG 10/2012.

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos (PRODIRH) da UFG responsabilizou-se por sistematizar todo o processo em decorrência de já possuir experiência em gerir o Planejamento Institucional.

A estratégia adotada partiu da convocação de representantes de todas as Unidades Acadêmicas e Órgãos Administrativos para reuniões nas quais definiu-se os componentes de cada grupo temático da Comissão Gestora do PLS (CGPLS) oficializada pela Portaria nº 5.686/2013 (Anexo I). Foram estabelecidos sete eixos temáticos: I – Material de Consumo; II – Compras e contratações sustentáveis; III – Energia elétrica, água, esgoto e telefonia; IV – Gerenciamento de Resíduos; V – Qualidade de vida no trabalho; VI – Deslocamento de Pessoal e VII – Educação Ambiental. Este último, apesar de não estar ostensivamente contemplado pela IN MPOG 10/2012, mostrou-se importante durante as reuniões da Comissão Gestora.

Cada grupo reuniu as informações pertinentes junto aos diversos órgãos, unidades e especialistas no assunto dentro da UFG e, a partir de padronização prévia estabelecida pela Comissão Gestora, construiu os Planos de Ação de cada eixo temático. A padronização dos formulários contemplou quesitos de planejamento referentes a cada assunto, como a definição dos objetivos, metas, ações, áreas/pessoas responsáveis, cronograma de implantação e indicadores para o monitoramento.

A Comissão Gestora definiu os objetivos do PLS da UFG da forma mais clara, objetiva e exequível possível. Para que os objetivos fossem atingidos, os grupos realizaram reuniões pontuais considerando a realidade institucional e as ações sustentáveis já realizadas na UFG e em outras Universidades. Ao considerar a realidade atual, a proposta inicial de catalogar as práticas já existentes de sustentabilidade, seja em execução ou em planejamento, demandou um esforço hercúleo de pesquisa junto a todas as Unidades e Órgãos da UFG.

O Plano de Ação, definido no PLS, tem validade de dois anos, 2014 e 2015, sendo que a previsão é de acompanhamento contínuo, com monitoramento e

divulgação semestral das metas estabelecidas e elaboração de relatórios anuais, conforme artigo 13 da IN MPOG 10/2012.

A PRODIRH será responsável por sistematizar o monitoramento das ações definidas no PLS, estabelecer prazos e solicitar as informações que subsidiarão os relatórios anuais. Estes relatórios apresentarão as metas alcançadas e os resultados medidos pelos indicadores, bem como os resultados semestrais. Os responsáveis definidos em cada plano de ação do PLS estarão encarregados de informar a Comissão Gestora dos resultados alcançados, os quais serão publicados no sítio da UFG. Para o monitoramento das ações poderá ser estabelecida auditoria interna com o objetivo de auxiliar a PRODIRH.

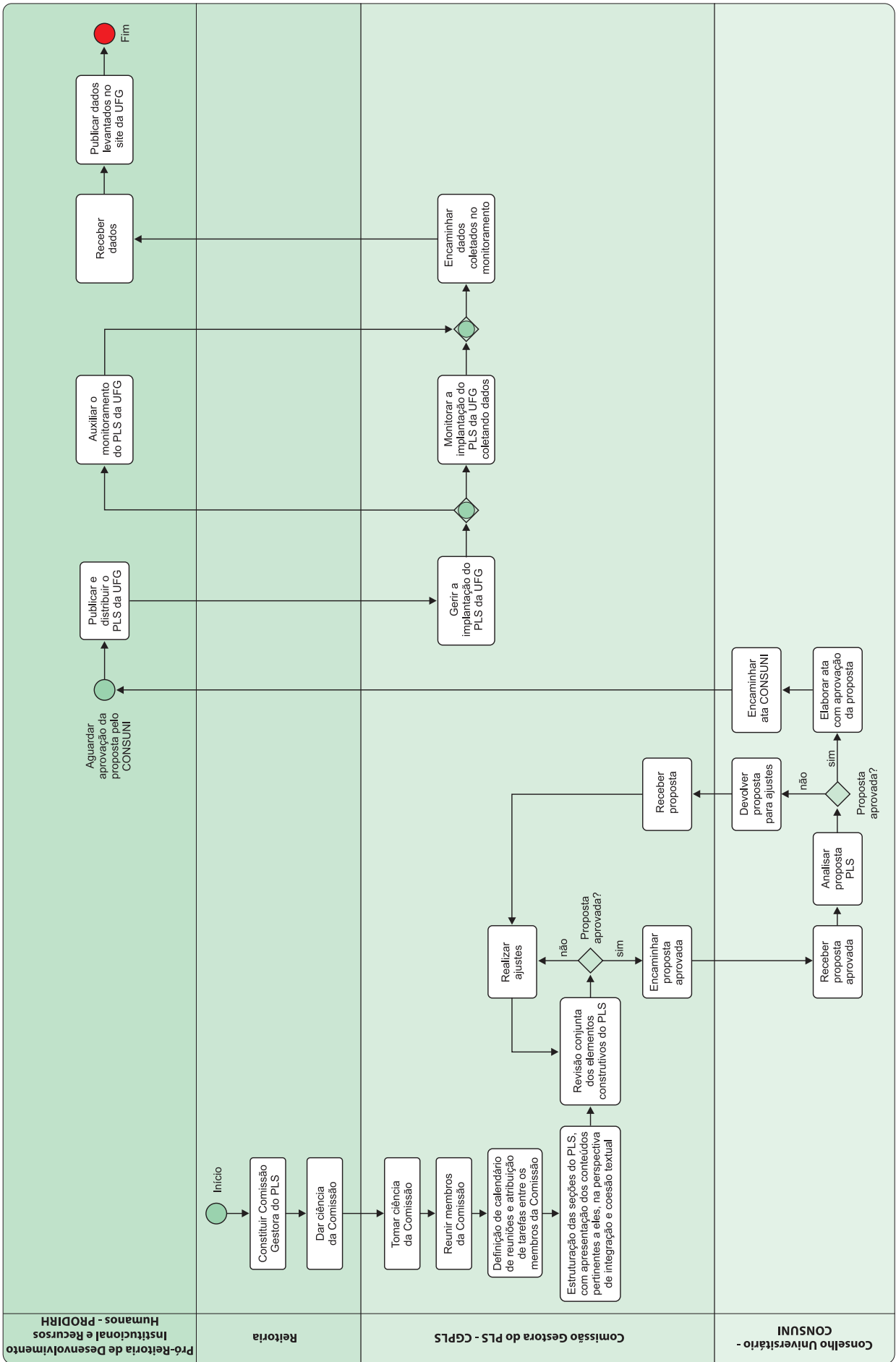
O relatório anual de acompanhamento do PLS conterá a consolidação dos resultados alcançados e identificação das ações a serem desenvolvidas ou modificadas para os anos subsequentes, mantendo-se o escopo do PLS.

A efetividade dos objetivos definidos neste documento será verificada, *a priori*, no segundo semestre de 2015, de forma que haja tempo hábil para que a Comissão atualize os planos de ação do PLS da UFG com vigência para os anos 2016 e 2017 e submeta à apreciação do CONSUNI.

Percebe-se que o PLS não se propõe a ser um plano estático, mas cíclico, o qual obedecerá a metodologia do PDCA (*Plan, Do, Check e Act*). Tal processo implica no planejamento (neste caso o próprio PLS); seguido da execução (já definido nos planos de ação com a respectiva área/pessoa responsável); depois, da etapa de verificação dos resultados; e, por fim, realiza-se a verificação total do PLS para identificar as ações necessárias para corrigir os possíveis erros e apontar novas perspectivas do plano. Esse processo, portanto, é o mecanismo da construção do próximo PLS, que considera os resultados alcançados, ou não, e as novas demandas da sustentabilidade na UFG.

Na página ao lado, o diagrama da metodologia adotada no PLS.

Elaboração do Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS



3 Política Ambiental e Sustentável

Para direcionar as ações de sustentabilidade da UFG a Comissão Gestora redigiu e validou a Política Ambiental e Sustentável. Na sua construção foi considerada a missão da UFG e assumido o compromisso, por toda a instituição, do Desenvolvimento Sustentável como uma Política Institucional. A aprovação do PLS no CONSUNI institucionaliza a Política Ambiental e Sustentável na UFG.

A Universidade Federal de Goiás, ciente de sua responsabilidade de formar profissionais e indivíduos capazes de promover a transformação e o desenvolvimento da sociedade, assume o compromisso de gerenciar seus impactos sobre o meio ambiente, preservando os recursos naturais e prevenindo os danos ambientais causados por suas atividades, através da implantação de processos que busquem a melhoria contínua de seus indicadores ambientais, bem como, o atendimento à legislação e demais normas vigentes.

4 Práticas de sustentabilidade e racionalização do uso de materiais e serviços

A UFG vem passando por um processo de crescimento substancial. Tal crescimento é verificado pelo aumento do número de alunos (dada a oferta de novos cursos e a ampliação de vagas naqueles existentes), a elevação do quantitativo do quadro de pessoal e o significativo crescimento da área física construída. Nos últimos sete anos quase dobrou de tamanho, passando de 220.000m² para 400.000m². Há várias construções de novos prédios e ampliação dos existentes em andamento, além da previsão de construção dos novos Câmpus de Aparecida de Goiânia e Cidade Ocidental.

Tal crescimento implicará, obrigatoriamente, no aumento do dispêndio em diversas rubricas, tais como água, energia elétrica, telefonia, entre outros serviços. Por isso, as metas e os indicadores descritos nesse Plano consideram padrões que possibilitem a análise futura e a variação anual deles, ainda que não explícito nos planos de ação.

Ao ter por base os eixos propostos pela Comissão Gestora do PLS, esta seção abordará os planos de ação e a responsabilidade de execução de cada área. Os eixos são: I – Material de Consumo; II – Compras e contratações sustentáveis; III – Energia elétrica, água, esgoto e telefonia; IV – Gerenciamento de Resíduos; V – Qualidade de vida no trabalho; VI – Deslocamento de Pessoal e VII – Educação Ambiental.

Dentre os elementos constitutivos do Plano de Ação, o campo “recurso”, que representa a característica orçamentária do plano, apresentou maior dificuldade em sua estimativa. Para alguns casos, a ausência dessa informação foi registrada no plano com as iniciais NI (Não Informado). Porém, a não informação no plano de ação não implica necessariamente que a ação não demandará recursos, apenas que não foi informado.

4.1 Material de consumo

TEMA: PAPEL A4		Objetivo	Meta	Ação	Áreas/pessoas responsáveis	Cronograma		Recursos		Indicadores
2014	2015					R\$	Pessoal			
1. Reduzir o consumo médio de resmas de Papel A4	1.1 Reduzir o consumo médio de resmas de papel em 2%	1.1.1 Aquisição e configuração de impressoras que imprimam no modo frente e verso 1.1.2 Campanha para a utilização sustentável das impressões 1.1.3 Dar preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação evitando o uso do papel 1.1.5 Reaproveitamento do verso das folhas impressas sem utilização para confecção de blocos de rascunho 1.1.6 Desenvolvimento de estudo de viabilidade para implementação de outsource	CERCOMP/DMP	X	X	NI	NI	Consumo anual de resmas de papel por aluno		
				X	X	NI	NI			
				X	X	NI	NI			
				X	X	NI	NI			
				X	X	NI	NI			
				X	X	NI	NI			
2. Elaboração de estudo de viabilidade de aplicação e custos para utilização de papel A4 reciclado ou papel branco produzido sem uso de substâncias cloradas nocivas ao meio ambiente	2.1 Finalizar até Dezembro de 2014 o projeto de estudo	2.1.1 Estimativa de preços 2.1.2 Viabilidade da aplicação	DMP/PROAD	X	X	NI	NI	Estudo elaborado		
				X	X	NI	NI			

TEMA: COPOS DESCARTÁVEIS							Indicadores	
Objetivo	Meta	Ação	Áreas/pessoas responsáveis	Cronograma		Recursos		
				2014	2015	R\$		Pessoal
1. Reduzir o consumo médio de copos descartáveis	1.1 Reduzir o consumo médio de copos descartáveis em 2%	1.1.1 Campanha "Adote uma caneca/squeeze": Para substituição de copos descartáveis por canecas próprias para o corpo docente, discente e técnico administrativo	ASCOM/PROAD/ DMP	X	X	NI	NI	Consumo anual de copos descartáveis por aluno
	1.1.2 Campanha de sensibilização para conscientizar os servidores a reduzirem o consumo de copos descartáveis		ASCOM	X		NI	NI	
2. Desenvolvimento de estudo de viabilidade de aplicação e custos para substituição de copos descartáveis plásticos para copos descartáveis de papel	2.1 Finalizar até Dezembro de 2014 o projeto de estudo	2.1.1 Estimativa de preços	DMP/PROAD	X		NI	NI	Estudo finalizado
	2.1.2 Viabilidade da aplicação		DMP/PROAD	X		NI	NI	

TEMA: CARTUCHOS PARA IMPRESSÃO							Indicadores	
Objetivo	Meta	Ação	Áreas/pessoas responsáveis	Cronograma		Recursos		
				2014	2015	R\$	Pessoal	
1. Aquisição de cartuchos (de tintas e toners) originais, visando sua recarga	1.1 Adquirir somente cartuchos originais (mesma marca do equipamento)	1.1.1 Estabelecer critérios de padronização para a aquisição de cartuchos (de tintas e toners) originais	PROAD/DMP	X	X	NI	NI	Quantidade de cartuchos originais adquiridos por aluno
		2.1 Reaproveitamento de 100% dos cartuchos e toners sem defeito	ASCOM/CEMEQ	X	X	NI	NI	
2. Recarga de cartuchos pelo CEMEQ	2.2 Elaboração de estudo de reestruturação da logística de reaproveitamento dos cartuchos	2.2.1 Divulgar para a comunidade universitária o CEMEQ como ponto de coleta dos cartuchos e toners	PROAD/CEMEQ	X	X	NI	NI	Estudo realizado
		3.1 Finalizar até Dezembro de 2014 o projeto de estudo	CERCOMP	X		NI	NI	
3. Desenvolvimento de estudo de viabilidade de padronização do parque de impressoras	3.1.2 Estudo do quantitativo necessário para as atividades afins	3.1.1 Levantamento do parque de impressoras	CERCOMP/DMP	X		NI	NI	Estudo realizado
		3.1.3 Estimativa de preços	CERCOMP/DMP	X		NI	NI	
4. Reduzir o consumo médio de cartuchos	4.1 Reduzir o consumo de cartuchos em 2%	4.1.1 Campanha para a utilização sustentável das impressões	ASCOM	X	X	NI	NI	Variação do Consumo anual (SAMNET)
		4.1.2 Campanha de revisão dos documentos antes de imprimir	ASCOM	X	X	NI	NI	
		4.1.3 Campanha para dar preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação evitando o uso de impressão para economia do cartucho	ASCOM/PROAD	X	X	NI	NI	
		4.1.4 Campanha para dar preferência à utilização de impressão com estilo de fonte de texto capaz de economizar tinta ou toner	ASCOM	X	X	NI	NI	

(Continua)

Objetivo		TEMA: CARTUCHOS PARA IMPRESSÃO		Áreas/pessoas responsáveis	Cronograma		Recursos		Indicadores
	Meta	Ação			2014	2015	R\$	Pessoal	
5. Descarte sustentável de sucatas de cartuchos e componentes eletrônicos	5.1 Descartar de forma correta 50% dos cartuchos e componentes eletrônicos inservíveis à UFG	5.1.1 Campanha para conscientização de envio de cartuchos, toners e componentes eletrônicos ao DMP para o descarte	ASCOM	X	X	NI	NI	Quantidade de descarte correto/ descarte total	
		5.1.2 Descartar através de doação para instituições sem fins lucrativos, administração pública ou, ainda, por leilão	DMP	X	X	NI	NI		
		5.1.3 Adotar, sempre que possível, nos editais licitatórios critérios de logística reversa	DMP	X	X	NI	NI		

4.2 Compras e contratações sustentáveis

TEMA: COMPRAS E CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS EM GERAL		Áreas/pessoas responsáveis	Cronograma		Recursos		Indicadores	
Objetivo	Meta		Ação	2014	2015	R\$		Pessoal
1. Priorizar a compra de produtos, equipamentos e serviços sustentáveis	1.1 Realizar adequação de, pelo menos, 5% das especificações técnicas voltadas para as contratações sustentáveis	1.1.1 Adequar aos critérios ambientais às especificações dos materiais de consumo relacionados no inventário (Apêndice 1)	DMP	X	X	NI	NI	Número de compras de produtos sustentáveis/ Número de produtos adquiridos
		1.1.2 Aquisição de ar condicionado e eletrodoméstico com selo PROCEL	DMP	X	X	NI	NI	
		1.1.3 Aquisição de veículos bicombustíveis	DT/DMP	X	X	NI	NI	
		1.1.4 Dar continuidade nos processos de aquisição: conforme a Lei, conceder o benefício à Micro Empresa, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, nas contratações de até R\$ 80.000,00; conceder as margens de preferência conforme legislação pertinente aos produtos produzidos e/ou fabricados por empresas nacionais	DMP	X	X	NI	NI	
2. Implantação de logística reversa de pneus	2.1 Destinar 100% dos pneus descartados ao fabricante ou contratado	2.1.1 Definir nos editais licitatórios critérios para recolhimento pelo fabricante e/ou contratado o recolhimento dos pneus descartados	DMP	X	X	NI	NI	Número de pneus recolhidos pelo fabricante/ Número de pneus adquiridos
3. Fomentar a compra compartilhada	3.1 Aumentar em 100% a participação em compras compartilhadas através de Intenção de Registro de Preço (IRP)	3.1.1 Realizar as contratações compartilhadas, seja por adesão ou permissão, através das IRP nacionais	DMP	X	X	NI	NI	Número de compras compartilhadas

4.3 Energia elétrica; água e esgoto e; telefonia

Objetivo		TEMA: ENERGIA ELÉTRICA		Áreas/pessoas responsáveis	Cronograma		Recursos		Indicadores
Objetivo	Meta	Ação	2014		2015	R\$	Pessoal		
1. Racionalizar o consumo de energia elétrica	1.1 Melhorar a eficiência da climatização total a partir da elaboração de projetos	1.1.1 Elaborar projetos arquitetônicos que permitam o fluxo de ar natural do prédio.	X		NI	NI	Estudo realizado		
		1.1.2 Criar projetos de com sistemas de condicionamento de ar com maior eficiência, como sistema de fluxo de ar, chillers e ar central.	X		NI	NI			
		1.1.3 Realizar licitação com previsão de aquisição de condicionadores de ar com eficiência energética (classe A)	X		NI	NI			
	1.2 Aprimorar a eficiência energética total com redução do gasto em 2%	1.2.1 Instalação de luminárias com menor consumo de energia: realizar aquisições de lâmpadas com maior eficiência energética.	X	X	NI	NI		kW consumidos/ área construída (m ²)	
			1.2.2 Diagnóstico sobre a situação das instalações elétricas	X		NI			NI
			1.2.3 Realizar reformas das instalações elétricas dos prédios antigos (mais de 30 anos)	X	X	NI			NI
	1.3 Estabelecer monitoramento do consumo de energia elétrica	1.3.1 Quantificar o gasto mensal com energia elétrica	X		NI	NI		Monitoramento realizado	
			1.3.2 Monitorar e gerenciar o contrato de demanda (fora de ponta) junto à Concessionária	X		NI			NI
			1.3.3 Monitorar e gerenciar o contrato de demanda(ponta)	X		NI			NI
				X		NI			NI

(Continua)

Objetivo		TEMA: ENERGIA ELÉTRICA		Áreas/pessoas responsáveis	Cronograma		Recursos		Indicadores
	Meta	Ação			2014	2015	R\$	Pessoal	
1. Racionalizar o consumo de energia elétrica	1.4 Organização da manutenção a partir de normatização técnico	1.4.1 Elaborar relação com especificação e aquisição de equipamentos de segurança (EPI/EPC)	CEGEF - UFG	X		NI	NI	Norma técnica estabelecida	
		1.4.2 Elaboração de procedimentos para serviços em subestações	CEGEF - UFG	X		NI	NI		
		1.4.3 Elaboração de procedimentos para serviços em geradores	CEGEF - UFG	X		NI	NI		
		1.4.4 Elaboração de procedimentos para serviços nas redes de distribuições	CEGEF - UFG	X		NI	NI		
	1.5 Campanhas de educação ambiental	1.5.1 Desenvolver campanha de conscientização para evitar o desperdício no uso da energia elétrica	CEGEF - UFG	X	X	NI	NI		
		1.5.2 Estudar investimentos em construção de usina fotovoltaica e implantação de usina de cogeração, como alternativas de longo prazo para autonomia energética da instituição	CEGEF - UFG		X	NI	NI	Campanhas realizadas	
2. Economia do consumo de energia elétrica dos computadores e periféricos	2.1 Configurar 20% de computadores com perfil de economia de energia	2.1.1 Fazer configuração prévia de auto desligamento do monitor com 15 minutos de inatividade e suspensão da máquina em 30 minutos	CERCOMP			NI	NI	Número de computadores configurados/ Número total de computadores	
		2.1.3 Economia do consumo de energia elétrica por meio de script para desligamento das máquinas a partir das 19h00	CERCOMP			NI	NI		
		2.1.4 Redução do brilho de monitores e utilização de monitores de LED	CERCOMP			NI	NI		
		2.1.5 Configuração para desligamento do HD e diminuição de clock do processador após 30 minutos ociosos	CERCOMP			NI	NI		

TEMA: ÁGUA E ESGOTO		Áreas/pessoas responsáveis	Cronograma		Recursos		Indicadores	
Objetivo	Meta		Ação	2014	2015	R\$		Pessoal
1. Racionalização do uso da água	1.1 Estabelecer controle do consumo de água e esgoto	1.1.1 Monitoramento do consumo de água e esgoto em edificações	GCM/CEGEF - Paulo	X	X	10.000,00	Manutenção	Controle estabelecido
		1.1.2 Campanha de conscientização para o uso racional e o não desperdício de água	GCM/CEGEF ASCOM CEGRAF	X	X	30.000,00		
		1.1.3 Instalação de medidores individuais por Unidade	GCM/CEGEF - Paulo	X	X	150.000,00	Contratação	
	2.1 Redução do consumo de água em 2%	2.1.1 Instalação de torneiras automáticas e bacias sanitárias com baixa vazão	GCM/CEGEF - Paulo	X	X	30.000,00	Contratação	m ³ consumido por aluno
			GPP e GCM/CEGEF - Paulo	X	X	250.000,00	Contratação	
		2.1.2 Modernização de sanitários antigos	GCM/CEGEF - Paulo	X	X	380.000,00	Contratação	
2. Reaproveitamento de água de chuva	2.1 Reaproveitamento de 0,1m ³ por aluno de água da chuva	2.1.1 Instalação de poços de infiltração em redes de água pluvial	GCM/CEGEF - Paulo	X	X	160.000,00	Contratação	m ³ por aluno
		2.1.2 Construção de bacias de retenção para captação de água de chuva	GCM/CEGEF - Paulo	X	X		Contratação	

TEMA: TELEFONIA		Áreas/pessoas responsáveis	Cronograma		Recursos		Indicadores
Objetivo	Meta		Ação	2014	2015	R\$	
1 Racionalizar os gastos com serviços de telefonia fixa	1.1 Reduzir em 30% os gastos com telefonia fixa	1.1.1 Instalação de centrais IP substituindo os ramais virtuais ofertados pelas operadoras com assinatura básica. (existente na UFG sendo ampliado nos próximos anos).	X	X	NI	NI	Valor gasto em telefonia fixa
		1.1.2 Enviar contas dos ramais para os diretores dos departamentos por e-mail afim de manter o controle dos gastos	X	X	NI	NI	
		1.1.3 Utilização do sistema fone@RNP e VoIP no âmbito da comunidade universitária	X	X	NI	NI	
		1.1.4 Utilizar ligação via ramais entre os Câmpus avançados com custo zero	X	X	NI	NI	
2. Racionalizar os gastos com serviços de telefonia móvel	2.1 Reduzir em 15% os gastos com telefonia móvel.	2.1.1 Adquirir equipamentos (interfaces celulares) para melhor comunicação ramal/celular	X	X	NI	NI	Valor gasto Com telefonia fixa/ano
		2.1.2 Interligar todos os Câmpus através de centrais IP (existente na UFG sendo ampliado nos próximos anos).	X	X	NI	NI	Valor gasto com telefonia fixa/ano
3. Divulgar trabalho de conscientização do uso racional de telefonia fixa e móvel	3.1 Reduzir em 30% os gastos com telefonia fixa.	3.1.1 Conscientizar que a ligação ramal/fixo e 50% mais barata que ramal/celular	X	X	NI	NI	Valor gasto com telefonia fixa/ano
		3.1.2 Conscientizar que a ligação ramal/ramal o custo é zero.	X	X	NI	NI	Valor gasto com telefonia fixa/ano
		3.1.3 Conscientizar que a ligação ramal/ramal entre os Câmpus, o custo é zero.	X	X	NI	NI	Valor gasto com telefonia fixa/ano

4.4 Gerenciamento de Resíduos

TEMA: GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DO INSTITUTO DE QUÍMICA		Áreas/pessoas responsáveis		Cronograma		Recursos		Indicadores
Objetivo	Meta	Ação		2014	2015	R\$	Pessoal	
1. Análises e tratamento de resíduos classe I	1.1. Construção do laboratório de análises e tratamento de resíduos classe I	1.1.1 pesquisas de determinação	Comissão de Resíduos/IQ/UFG	X	X	NI	NI	Laboratório construído
		1.1.2 pesquisas de tratamento				NI	NI	
		1.1.3 melhoramento de metodologias				NI	NI	
		1.1.4 projeto de construção do laboratório				NI	NI	
2. Descarte de materiais	2.1 Separação de todos os inservíveis tecnológicos	2.1.1 Separação dos inservíveis tecnológicos por categorias (por tipo de item: memórias, gabinetes, fontes, placas-mãe, HDs, etc; e pela presença ou não de material pesado como chumbo) para melhorar o processo de descarte	CERCOMP/DMP			NI	NI	Porcentagem de inservíveis separados
3. Recepção dos produtos químicos	3.1 Aprimorar a recepção dos produtos químicos	3.1.1 Criação de um almoxarifado para produtos químicos	DMP/CEGEF		X	NI	Contratação de profissionais técnicos na área	Almoxarifado criado
		3.1.2 Capacitar os servidores para o recebimento correto dos produtos	DMP/DDRH	X	X	NI	NI	
4. Elaboração do Diagnóstico Rápido Participativo (DRP)	5.1 DRP de 3 Unidades/Órgãos	4.1.1 Formar grupos de DRP	CGPLS	X	X	NI	NI	Diagnóstico DRP realizado
		4.1.2 Realizar projeto piloto na EVZ: Visita técnica, elaboração de formulários-padrão e validação do DRP	CGPLS	X	X	NI	NI	
		4.1.3 Realizar visitas técnicas in loco nas Unidades/Órgãos	CGPLS	X	X	NI	NI	
5. Levantamento do PGRSS das UA's	5.1 Relatar 100% dos PGRSS das UA's da UFG	5.1.1 Levantamento das UA's da saúde.	CGPLS	X		NI	NI	Número de PGRSS levantados/ número de UA's da saúde
		5.1.2 Memorando- Solicitação dos PGRSS as UA's	CGPLS	X		NI	NI	

TEMA: GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS NO HOSPITAL DAS CLÍNICAS							Recursos		Indicadores
Objetivo	Meta	Ação	Áreas/pessoas responsáveis	Cronograma		R\$	Pessoal		
				2014	2015				
1. Implantar o PGRSS-HC	1.1 Alcançar 100% na implantação PGRSS	1.1.1 Educação permanente - Elaboração de cartilha e Banners informativos para orientações sobre o GRSS, para a comunidade HC	Seção de Gerenciamento de Resíduos Responsável Técnico PGRSS	X	X	NI	08	Legenda utilizada para diagnóstico situacional após a ronda setorial	
		1.1.2 Criação de uma comissão interna Gerenciamento Resíduos		X		NI	NI		
		1.1.3 Capacitação para toda comunidade			X	NI	NI		
		1.1.4 Construção do abrigo externo para o acondicionamento seguro dos resíduos	Resp. Técnico PGRSS Engenharia Civil Diretoria Financeira	X		NI	NI		
		1.1.5 Compra dos recipientes adequados c/ acionamento por pedal e identificação	Resp. Técnico PGRSS Diretoria Financeira S. de licitação / compras	X	X	NI	NI		
2. Uniformizar as ações de Gerenciamento dos Resíduos de Serviço de Saúde no HC	2.1 Reduzir os resíduos obrigatoriedade gerados em 10%	2.1.1 Contemplação dos aspectos referentes à minimização, segregação, acondicionamento, coleta, armazenamento, transporte, tratamento intra e extra hospitalar e destinação final.	Seção de Gerenciamento de Resíduos Resp. Técnico PGRSS	X	X	NI	NI	Volume de resíduos gerados por paciente <u>Peso resíduo/dia</u> <u>Nº leitos ocupado =</u> <u>Kg resíduo/</u> <u>paciente/dia</u>	
		2.1.2 Impedir que os resíduos infectantes e químicos contaminem os resíduos comuns.	S.G.R/ Enfermeiros, tec. Enfermagem e laboratório/ Transfusionistas, médicos, clientes, acompanhantes e funcionários da coleta dos resíduos	X	X	NI	NI		

(Continua)

TEMA: GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS NO HOSPITAL DAS CLÍNICAS		Cronograma		Recursos		Indicadores		
Objetivo	Meta	Ação	Áreas/pessoas responsáveis	2014	2015		R\$	Pessoal
3. Atender as Normas vigentes (RDC ANVISA nº306/04; CONAMA nº 358/05 e 275/2001; PNRS Lei 12305/10; Decreto 5.940/06; Agenda 21)	3.1 Destinar corretamente todos os resíduos gerados	3.1.1 Encaminhamento seguro dos resíduos gerados para empresa especializada, permitindo o tratamento dos mesmos, protegendo os recursos naturais, o meio ambiente e a saúde do trabalhador	Seção de Gerenciamento de Resíduos Responsável Técnico PGRSS	X	X	NI	NI	Volume dos resíduos gerados por paciente
		3.1.2 Segregação dos resíduos recicláveis no momento da geração	Seção de Gerenciamento de Resíduos Todos os funcionários envolvidos no momento da geração e os funcionários da coleta dos resíduos	X	X	NI	NI	
		3.1.3 Os resíduos recicláveis são encaminhados para as cooperativas de catadores de materiais recicláveis	Seção de Gerenciamento de Resíduos Responsável Técnico PGRSS Encarregada S.G.R.	X	X	NI	NI	
	3.2 Banir o uso dos termômetros e esfigmomanômetro com coluna de mercúrio	3.2.1 Substituição dos termômetros e esfigmomanômetro com coluna de mercúrio por digitais	Responsável Técnico PGRSS/Diretoria Financeira/compras e almoxarifado			NI	NI	Número de termômetros e esfigmomanômetro digital/Número de termômetros e esfigmomanômetro total

4.5 Qualidade de Vida no Trabalho

TEMA: FORMAÇÃO DE EQUIPES DA CISSP		Áreas/pessoas responsáveis	Cronograma		Recursos		Indicadores
Objetivo	Meta		Ação	2014	2015	R\$	
1. Formar grupos servidores com foco em promoção à saúde e prevenção de acidentes	1.1 Preparar 10% do total de servidores das unidades partícipes	1.1.1 Reunião com gestores das unidades	X	X	NI	05	Percentual de servidores capacitados
			X	X	NI	05	
			X	X	30.000,00	05	
		1.1.2 Prazo para inscrição de interessados	X	X	NI	05	
		1.1.3 Realização de treinamentos específicos	X	X	30.000,00	05	

TEMA: AÇÕES DE COMUNICAÇÃO		Áreas/pessoas responsáveis	Cronograma		Recursos		Indicadores
Objetivo	Meta		Ação	2014	2015	R\$	
2. Divulgar as ações realizadas pelo SIASS	2.1 Formar grupos de trabalho por Câmpus	2.1.1 Formar grupos	X	X	NI	03	Número de grupos criados
		2.1.2 Realização de trabalhos de grupo	X	X	20.000,00	03	

TEMA: AVALIAÇÃO QUALITATIVA DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS		Áreas/pessoas responsáveis	Cronograma		Recursos		Indicadores
Objetivo	Meta		Ação	2014	2015	R\$	
3. Atendimento de legislação específica relacionada ao tema	3.1 Avaliação de 100% dos ambientes de trabalho às normas vigentes e melhoria de condições de trabalho	Engenheiro de segurança, médico do trabalho e técnico em segurança do trabalho	X	X	50.000,00	04	Percentual de ambientes avaliados
	3.1.1 Avaliação nos locais de trabalho		X	X			

TEMA: AVALIAÇÃO QUANTITATIVA DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS				Áreas/pessoas responsáveis	Cronograma		Recursos		Indicadores
Objetivo	Meta	Ação	2014		2015	R\$	Pessoal		
4. Atendimento de legislação específica relacionada ao tema e melhoria de condições de trabalho	4.1 Adequar ambientes de trabalho de todas as unidades às normas vigentes	4.1.1 Avaliação nos locais de trabalho	X		180.000,00	04	Quantidade locais de trabalho avaliados		

TEMA: SEMINÁRIO SOBRE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (QVT)				Áreas/pessoas responsáveis	Cronograma		Recursos		Indicadores
Objetivo	Meta	Ação	2014		2015	R\$	Pessoal		
5. Informar a todos os servidores recém-empossados sobre Qualidade de vida no Trabalho	5.1 Realizar seminário para todos os servidores recém-empossados	5.1.1 Realização de encontro com servidores	X		12.000,00	04	Seminário realizado		

TEMA: ORIENTAÇÃO AOS GESTORES SOBRE QVT E OUTROS TEMAS				Áreas/pessoas responsáveis	Cronograma		Recursos		Indicadores
Objetivo	Meta	Ação	2014		2015	R\$	Pessoal		
6. Orientar gestores da UFG	6.1 Orientação dos gestores das unidades partícipes	6.1.1 Realização de ações junto aos gestores sobre QVT e outros temas	X		NI	NI	Percentual de gestores orientados		

TEMA: PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PARA A APOSENTADORIA				Áreas/pessoas responsáveis	Cronograma		Recursos		Indicadores
Objetivo	Meta	Ação	2014		2015	R\$	Pessoal		
7. Preparar servidores para a aposentadoria	7.1 Preparação de todos os servidores que solicitaram aposentadoria	7.1.1 Realização de encontros com servidores	X		NI	NI	Percentual de servidores treinados		

TEMA: PROMOÇÃO DE SAÚDE PELA EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL				Áreas/pessoas responsáveis		Cronograma		Recursos		Indicadores
Objetivo	Meta	Ação				2014	2015	R\$	Pessoal	
8. Promoção à saúde	8.1 Preparar 30% dos servidores quanto à alimentação saudável	8.1.1 Realização de encontros com servidores		Equipe multiprofissional do SIASS		X	X	20.000,00	06	Percentual de servidores participantes

TEMA: ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA NOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO LIGADOS DIRETAMENTE OU INDIRETAMENTE COM AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E/OU PREPARAÇÕES				Áreas/pessoas responsáveis		Cronograma		Recursos		Indicadores
Objetivo	Meta	Ação				2014	2015	R\$	Pessoal	
9. Promoção à saúde	9.1 Acompanhamento de 100% dos processos de licitação de aquisição de gêneros alimentícios e/ou preparações	9.1.1 Realização de encontros com servidores		Equipe multiprofissional do SIASS		X	X	10.000,00	08	Percentual de processos acompanhados

TEMA: ECONOMIA DOMÉSTICA NO CONTEXTO FAMILIAR				Áreas/pessoas responsáveis		Cronograma		Recursos		Indicadores
Objetivo	Meta	Ação				2014	2015	R\$	Pessoal	
10. Seminário sobre Economia doméstica	10.1 Participação de 30% das unidades partícipes	10.1.1 Realização de Seminário com servidores		Equipe multiprofissional do SIASS		X		10.000,00	03	Percentual de unidades partícipes

TEMA: ACOMPANHAMENTO BIOPSISSOCIAL COM SERVIDORES				Áreas/pessoas responsáveis		Cronograma		Recursos		Indicadores
Objetivo	Meta	Ação				2014	2015	R\$	Pessoal	
11. Subsidiar perícia em saúde	11.1 Acompanhar 100% das solicitações	11.1.1 Visitas domiciliares ou no local de trabalho		Equipe multiprofissional do SIASS		X	X	24.000,00	06	Percentual de acompanhamentos realizados

TEMA: ACOlhIMENTO E ACOMPANHAMENTO PSÍQUICO					
Objetivo	Meta	Ação	Recursos		Indicadores
			R\$	Pessoal	
12. Subsidiar perícia em saúde	12.1 Atender 100% das solicitações	12.1.1 Visitas domiciliares ou no local de trabalho	24.000,00	06	Percentual de atendimentos realizados

TEMA: GRUPOS DE ACOMPANHAMENTO TERAPÊUTICO					
Objetivo	Meta	Ação	Recursos		Indicadores
			R\$	Pessoal	
13. Subsidiar perícia em saúde	13.1 Atender 100% das solicitações	13.1.1 Visitas domiciliares ou no local de trabalho	24.000,00	06	Percentual de atendimentos realizados

TEMA: PROGRAMA "MOVIMENTE-SE"					
Objetivo	Meta	Ação	Recursos		Indicadores
			R\$	Pessoal	
14. Melhoria da qualidade de vida dos servidores	14.1 Participação de 30% das unidades partícipes	14.1.1 Atividades físicas e rotinas anti-sedentarismo	24.000,00	06	Percentual de unidades partícipes

TEMA: FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI					
Objetivo	Meta	Ação	Recursos		Indicadores
			R\$	Pessoal	
15. Melhoria da qualidade de vida dos servidores e prevenção de acidentes.	15.1 Fornecer EPI para 100% dos servidores que necessitem	15.1.1 Fornecimento de EPI específico para cada atividade em que haja necessidade	800.000,00	Indeterminado	Percentual de servidores que receberam EPI

4.6 Deslocamento de Pessoal

Objetivo		TEMA: DESLOCAMENTO DE PESSOAL		Áreas/pessoas responsáveis	Cronograma		Recursos		Indicadores
		Meta	Ação		2014	2015	R\$	Pessoal	
1. Redução do consumo de combustíveis e uso de alguns menos agressivos ao ambiente.		1.1 Reduzir em 5% o consumo de combustíveis	1.1.1 Capacitação de pessoal para direção veicular eficaz.	José M. T. de Carvalho Edson Bernardes Jr. Anna Cristhina Adailton Neves	X	X	22.000,00	4	Quantidade Consumida
			1.1.2 Solicitação junto a PROAD/ Reitoria de substituição das atuais fontes de energia (geradores a combustível fóssil), por fontes sustentáveis.	José M. T. de Carvalho Edson Bernardes Jr. Anna Cristhina	X	X	NI	3	Quantidade Substituída
		1.1.3 Verificar junto a Engenharia Mecânica sobre fase de projeto de veículo elétrico e questionar necessidades para sua conclusão.	Edson Bernardes Jr. Anna Cristhina	X	X	50.000,00	2	Quantidade Substituída	
		1.1.4. Estimular e demonstra à PROAD que a renovação da frota corrobora com a economia de combustível e com a sustentabilidade.	José M. T. de Carvalho Edson Bernardes Jr. Anna Cristhina. Amaury Joaquim. Adailton Neves	X	X	NI	5	Quantidade Substituída	
		1.1.5 . Uso de sistema de gerenciamento de frota e custos destas à UFG, em ambiente online e dinâmico.	José M. T. de Carvalho Edson Bernardes Jr. Anna Cristhina. Anderson Silva DMP	X	X	NI	6	Licitação Concluída	
		1.1.6 . Aquisição de veículos que utilizam combustíveis menos agressivos ao meio ambiente (Diesel s50, s10...).	José M. T. de Carvalho Edson Bernardes Jr. Anna Cristhina. DMP	X	X	NI	5	Licitação Concluída	

(Continua)

Objetivo		TEMA: DESLOCAMENTO DE PESSOAL		Áreas/pessoas responsáveis	Cronograma		Recursos		Indicadores
		Meta	Ação		2014	2015	R\$	Pessoal	
2. Adoção de práticas mais eficazes nos serviços de deslocamento de pessoal.	2.1 Aumento de viagens com o uso da capacidade total máxima de veículos em 10%.	2.1.1 Incorporação de sistema de solicitações de viagens ao solicitante e criação de SITE à Divisão de Transportes.	Edson Bernardes Jr. Anna Cristhina. Anderson Silva. CERCOMP.	X	X	5.000,00	4	Percentual de Substituição e Implementação	
		2.1.2 Criação de campanhas educativas que estimulem as viagens em grupo, utilizando o mesmo veículo a vários destinos.	Edson Bernardes Jr. Anna Cristhina. Anderson Silva. ASCOM	X		5.000,00	4	Número de viagens realizadas	
3. Criação de cultura organizacional responsável e orientada a uma melhor utilização da frota veicular	3.1 Nº de viagens substituídas em 10%.	3.1.1 Incentivo ao uso de videoconferência, quando tal se demonstrar viável.	José M. T. de Carvalho Edson Bernardes Jr. Anna Cristhina AdailtonNeves PROAD REITORIA	X		25.000,00	6	Número de viagens substituídas	
		3.1.2 Maior autonomia da Divisão de Transportes, quanto à alocação e substituição de viagens.	José M. T. de Carvalho Edson Bernardes Jr. Anna Cristhina AdailtonNeves PROAD REITORIA	X		NI	6	Publicação de normas	
		3.1.3 Criação de manual técnico de normas de utilização de veículos para com a comunidade interna e externa da UFG.	José M. T. de Carvalho Edson Bernardes Jr. Anna Cristhina AdailtonNeves Anderson Silva PROTOCOLO	X	X	NI	5	Publicação e divulgação de manual	

(Continua)

TEMA: DESLOCAMENTO DE PESSOAL				Áreas/pessoas responsáveis	Cronograma		Recursos		Indicadores
Objetivo	Meta	Ação	2014		2015	R\$	Pessoal		
3. Criação de cultura organizacional responsável e orientada a uma melhor utilização da frota veicular	3.2 Aquisição de mais veículos de uso coletivo (ônibus e micro-ônibus), evitando, assim o uso de vários modais para uma mesma viagem.	3.2.1 Aquisição de 3 ônibus para a UFG.	X	X	2.400.000,00	5	Publicação de edital de licitação		
		3.2.2 Aquisição de 3 micro-ônibus e 3 vans	X	X	3.000.000,00	5	Publicação de edital de licitação		

4.7 Educação Ambiental

4.7.1 Comunicação Sustentável

TEMA: DIVULGAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO				Áreas/pessoas responsáveis	Cronograma		Recursos		Indicadores
Objetivo	Meta	Ação	2014		2015	R\$	Pessoal		
1. Campanha de Apresentação do PLS	1.1 Divulgação do PLS para toda UFG	1.1.1 Divulgação no portal da UFG	X	X	NI	NI	Ação realizada		
		1.1.2 Divulgação no Boletim da UFG	X	X	NI	NI			
		1.1.3 Campanha de divulgação do PLS	X	X	NI	NI			

(Continua)

TEMA: DIVULGAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO		Áreas/pessoas responsáveis	Cronograma		Recursos		Indicadores
Objetivo	Meta		Ação	2014	2015	R\$	
2. Campanhas sobre as práticas de sustentabilidade e racionalização do uso de materiais e serviços	2.1 Incentivar boas práticas pela comunidade acadêmica	2.1.1 Parceria com a EMAC para promover ações que informem a comunidade acadêmica sobre o PLS	X	X	NI	NI	Campanha realizada
		2.1.2 Campanhas de divulgação de destinação dos materiais impressos, de copos descartáveis	X	X	NI	NI	
3. Retomada da campanha de coleta seletiva solidária	3.1 Aumentar a Divulgação sobre a reciclagem na UFG	3.1.1 Fazer um recolhimento de banners nas unidades acadêmicas para serem encaminhadas para a Cooperativa de Catadores	X	X	NI	NI	Campanha realizada
		4.1.1 Levantamento das informações referentes ao PLS	X		NI	NI	
4. Criação do Site do PLS	4.1 Criar o site	4.1.2 Disponibilizar na internet	X		NI	NI	Site criado
		4.1.3 Criar interface com os outros sites da UFG	X		NI	NI	

4.7.2 Cursos de Capacitação

SUGESTÕES DE CURSOS PARA AUXILIAR A IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

SUGESTÃO 1: Gerenciamento de Resíduos Sólidos	
Público-Alvo	Níveis Estratégicos e Táticos
Objetivos	Oferecer informações técnicas e práticas acerca da gestão dos resíduos sólidos, de forma a melhor orientar os gestores ao desenvolvimento do Plano de Gestão de Logística Sustentável.
Conteúdos	<ul style="list-style-type: none">🌿 Crescimento, Desenvolvimento e o Meio Ambiente🌿 Gestão de Resíduos🌿 Sistema de Gestão Ambiental🌿 Legislação🌿 Normas Técnicas🌿 Resíduos sólidos em Instituições de Ensino Superior
Metodologia	<ul style="list-style-type: none">🌿 Aulas Expositivas🌿 Pesquisas em Laboratório🌿 Jogo de Vivencial🌿 Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos
Carga Horária	🌿 30 horas

SUGESTÃO 2: Produção Mais Limpa P + L	
Público-Alvo	Nível Tático
Objetivos	Oportunizar aos colaboradores do nível tático conhecimentos que possibilitem orientação e condução de uma gestão mais voltada aos pilares econômicos, ambiental e tecnológico.
Conteúdos	<ul style="list-style-type: none">🌿 Racionalização de Insumos🌿 Resíduos🌿 Impactos Ambientais🌿 Legislação Ambiental🌿 Ecoeficiência
Metodologia	<ul style="list-style-type: none">🌿 Aulas Expositivas🌿 Pesquisas em Laboratório🌿 Jogo de Vivencial🌿 Levantamento de Pontos Fracos organizacionais e desenvolvimento de proposta de melhoria
Carga Horária	🌿 30 horas

SUGESTÃO 3: Educação Ambiental	
Público-Alvo	Nível Operacional
Objetivos	Capacitar sobre informações básicas acerca da relação entre homem e meio ambiente, visando estimular o comportamento socioambiental e a colaboração na implantação do Plano de Gestão de Logística Sustentável.
Conteúdos	<ul style="list-style-type: none"> 🌿 Importância da Educação Ambiental e os Aspectos Organizacionais 🌿 Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho 🌿 Educação e a Gestão Ambiental 🌿 Coleta Seletiva 🌿 Logística Reversa 🌿 Ética e o Meio Ambiente
Metodologia	<ul style="list-style-type: none"> 🌿 Aulas Expositivas 🌿 Jogo de Vivencial
Carga Horária	🌿 20 horas

SUGESTÃO 4: 5 S	
Público-Alvo	Nível Tático e Operacional
Objetivos	Conscientizar os colaboradores da importância de ambientes mais limpos, organizados e bem-estar, proporcionando condições para uma maior produtividade, fazendo uma analogia entre as questões ambientais.
Conteúdos	<ul style="list-style-type: none"> 🌿 Qualidade e Produtividade 🌿 Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho 🌿 Origem e Conceitos Básicos 🌿 Seleção e Utilidade 🌿 Organização 🌿 Limpeza 🌿 Zelo 🌿 Autodisciplina 🌿 Critérios de Avaliação
Metodologia	<ul style="list-style-type: none"> 🌿 Aulas Expositivas 🌿 Jogo de Vivencial 🌿 Vídeos 🌿 Estudo de Caso
Carga Horária	🌿 20 horas

SUGESTÃO 5: Plano de Gestão de Logística Sustentável	
Público-Alvo	Níveis Operacional, Tático e Estratégico de cada Unidade e Órgão da UFG
Objetivos	Estruturar o Plano de Gestão de Logística Sustentável a partir da participação dos atores organizacionais.
Conteúdos	<ul style="list-style-type: none"> 🌿 Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho 🌿 Logística 🌿 Logística Reversa 🌿 Gestão de Resíduos 🌿 Plano de Ação
Metodologia	<ul style="list-style-type: none"> 🌿 Estruturar através de <i>brainstorming</i>, diagrama de causa e efeito, 5W2H, e outras ferramentas necessárias a fim de estruturar o Plano de Ação mais pautado na realidade organizacional e com acompanhamento mediador, no sentido de melhor mobilizar e efetivar o Plano de Gestão de Logística Sustentável.
Carga Horária	<ul style="list-style-type: none"> 🌿 60 horas

Apêndice – Práticas Sustentáveis já adotadas na UFG

Alguns planos acerca da sustentabilidade já adotados no âmbito da UFG estão relacionados abaixo, com um breve resumo, estejam eles em execução ou em fase de planejamento.

COMPRAS E CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS

Atualmente, a UFG, por meio do Departamento de Material e Patrimônio (DMP), preferencialmente, tem realizado compras compartilhadas com outros órgãos. Algumas iniciativas já estão sendo executadas ou mesmo em definição de normas.

Os editais para contratação de materiais de consumo, permanentes e serviços exigem como requisitos classificatórios e/ou habilitatórios os critérios de sustentabilidade ambiental. Entre as iniciativas já praticadas na Instituição estão:

- as aquisições de mobiliário com a exigência de certificações ambientais acreditadas;
- contratações de equipamentos de TI, produtos médicos, fármacos e laboratoriais que prevejam margem de preferência que visam a promoção do desenvolvimento nacional sustentável;
- aquisição de monitores com tecnologia LED (*Light Emitting Diode*), ar condicionado e eletrodomésticos que consomem menos energia elétrica.

Outras iniciativas que podemos relatar no que concerne a material de consumo:

- recarga de cartuchos, toners; e
- descarte sustentável de sucatas de cartuchos, toners e componentes eletrônicos.

ENERGIA ELÉTRICA

Atualmente a medição de energia elétrica é feita em alta tensão em todas as unidades que compõem o Câmpus Colemar Natal e Silva, Câmpus Samambaia, Câmpus Catalão, Câmpus de Jataí e Câmpus Cidade de Goiás. Isto possibilita o levantamento mais preciso da energia consumida em cada Câmpus. Já foram realizadas campanhas de incentivo ou conscientização acerca da redução

do consumo de energia elétrica nos Câmpus. Uma medida importante adotada pela Instituição é a inclusão de elementos arquitetônicos nos prédios que favorecem a entrada de maior intensidade de iluminação. O aumento da eficiência térmica dos prédios, porém, ainda se apresenta como um desafio.

O contrato de energia elétrica é monitorado por profissionais da área (engenheiros eletricitas), a fim de manter o nível de demanda contratada de acordo com a real demanda do Câmpus. No entanto, não há um programa eficaz de desenergização nos elevadores ou qualquer carga específica do Câmpus em horários fora do expediente, devido ao elevado número de elementos, apesar de tais equipamentos operarem em modo *stand by*, como forma de economizar eletricidade.

Dentre as ações desenvolvidas na tentativa de reduzir o consumo de energia, destaca-se que nos projetos novos são utilizadas instalações elétricas de sobrepôr (aparentes), o que torna possível uma manutenção com menores custos. Todos os equipamentos que fazem parte da infraestrutura são especificados com elevadas eficiências, como é o caso dos reatores eletrônicos. Além disso, os projetos luminotécnicos são realizados de acordo com as normas nacionais para otimização do fluxo luminoso em cada sala, de acordo com sua finalidade, área, pé-direito, dentre outros aspectos.

ÁGUA E ESGOTO

Em relação ao consumo de água e esgoto (sanitário e pluvial) na UFG, várias iniciativas foram realizadas nos últimos dez anos:

- A utilização de torneiras automáticas nos lavatórios para redução do consumo de água nos sanitários e diminuição do consumo de esgoto sanitário;
- A modernização dos sanitários de edificações antigas, com a substituição de tubulações galvanizadas por tubos de PVC;
- A instalação de bacias de retenção e poços de infiltração nas redes de captação de águas pluviais.

TELEFONIA

Embora a demanda pelos serviços e equipamentos de telecomunicações da UFG tenha crescido de forma acelerada nos últimos anos, com o advento de regras diferenciadas para os contratos atuais, os custos foram reduzidos em comparação aos praticados anteriormente. Tal crescimento implica na necessidade de estabelecer critérios e procedimentos para o uso racional da telefonia,

visto que a grande maioria dos ambientes administrativos e aqueles voltados para a docência dispõe de linhas telefônicas.

GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

As demandas geradas pelas atividades desenvolvidas pela Universidade a tornam uma grande consumidora de recursos naturais, razão pela qual a instituição assume papel estratégico na indução de novos referenciais de produção e consumo orientados para a sustentabilidade.

Alguns resíduos, conforme classe, podem ser encaminhados diretamente para a reciclagem, enquanto outros precisam de um tratamento prévio, como os resíduos dos serviços de saúde e químicos. O gerenciamento de resíduos preocupa-se em atender os seguintes princípios:

- a prevenção da geração;
- a minimização dos resíduos gerados;
- a reutilização, a reciclagem e a recuperação ambientalmente segura;
- o tratamento ambientalmente seguro;
- a disposição final ambientalmente segura.

Ressalta-se que algumas das ações desenvolvidas na instituição, que tem como característica a destinação correta dos resíduos gerados a partir das atividades fins e meio, já estão contempladas no Plano de Resíduos da UFG e nos PGRSS específicos de cada Unidade Acadêmica quando pertinente.

GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DO INSTITUTO DE QUÍMICA/UFG

Recentemente, houve um aumento nas discussões em torno do gerenciamento de resíduos químicos em laboratórios de ensino e pesquisa no Brasil, tendo em vista que esses resíduos podem oferecer riscos ocupacionais, além de danos ao meio ambiente e à saúde pública. Diante disso, foi elaborado um plano de gerenciamento de resíduos para o Instituto de Química da Universidade Federal de Goiás (IQ/UFG), com horizonte de projeto de cinco anos. Foi realizado um levantamento de reagentes químicos, de materiais de escritório e de produtos de limpeza, entre outros, e verificadas quais eram as atividades geradoras de resíduos, identificando, quantificando e classificando todos esses produtos. Foram elaborados o diagnóstico e o prognóstico da segregação, da minimização, do acondicionamento, do armazenamento, da coleta, do transporte, do tratamento e da disposição final dos resíduos gerados.

GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS NO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UFG

No Hospital das Clínicas da UFG, unimos sustentabilidade e solidariedade, além de envolver clientes, acompanhantes e funcionários rumo ao mesmo objetivo.

Qualidade de vida e manutenção da disponibilidade dos recursos naturais, sem esgotar e/ou deteriorar os recursos renováveis sem destruir os não renováveis, atendendo as normativas vigentes: Resolução da Diretoria Colegiada – RDC nº 306, de 07 de dezembro de 2004, CONAMA 358, de 29 de abril de 2005, PNRS Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 e Decreto Nº 5.940, de 25 de outubro de 2006 e Agenda 21.

O Plano de Gerenciamento de Resíduos do Hospital das Clínicas foi elaborado em 2006 e, a partir de 2007, deu-se início a implantação.

Ações realizadas - HC

1. São realizadas visitas em todos os setores e turnos diariamente para orientações dos servidores e acadêmicos do hospital. As orientações são dadas através de reuniões setoriais, com presença obrigatória de toda a equipe em serviço, contemplando os temas:
 - Noções gerais sobre o ciclo de vida dos resíduos;
 - Conhecimento da legislação ambiental e de vigilância sanitária relativa ao PGRSS;
 - Definições tipos e classificação dos resíduos e potenciais de riscos dos resíduos;
 - Identificação das classes de resíduos A B D C e E, minimização, manuseio, descarte, acondicionamento, tratamento e destino final adequado;

Grupo A: resíduos infectantes com possível contaminação por fluídos biológicos devem ser acondicionados em saco branco leitoso com simbologia (resíduos infectante), encaminhado para o abrigo, podendo este precisar de tratamento intra hospitalar (autoclavação) e posterior destino final (aterro sanitário).

Grupo B: resíduos químicos devem ser acondicionados em recipientes rígidos com tampa, com identificação (resíduo químico), encaminhados para o abrigo, podendo este precisar de tratamento intra hospitalar (autoclavação) e posterior destino final (aterro sanitário/incineração).

Grupo C: Resíduo Radioativo (**não se aplica**).

Grupo D: Todos os resíduos que não apresentam nenhum tipo de contaminação devem ser acondicionados em saco preto identificado como resíduo comum e encaminhado para o abrigo externo, com destino final: aterro sanitário. Os resíduos deste grupo ainda podem ser subdivididos em reciclável e compostagem.

A reciclagem é o processo de reaproveitamento dos resíduos, em que os seus componentes são separados, transformados e recuperados, envolvendo economia de matérias-primas.

Compostagem: restos de alimentos, cascas de ovos, frutas, legumes, folhas e galhos de podas: encaminhados para o serviço de compostagem (não se aplica). **Vale ressaltar que temos um pré-projeto para este fim.**

Grupo E: perfurocortantes devem ser acondicionados em descartpack.

O PGRSS foi elaborado e implantado de acordo com as particularidades da instituição, contemplando todos os aspectos, considerando as questões ambientais tão importantes para a geração atual e futura, instituindo todas as ações relativas ao manejo, observando suas características, contemplando os aspectos referentes à minimização, geração, segregação, acondicionamento, coleta, armazenamento, transporte, tratamento intra e extra hospitalar e destinação final.

- Formas de reduzir os resíduos e reutilização de materiais;
- Os danos que o (Hg) pode causar a natureza e a saúde do trabalhador;
- Conhecimento das responsabilidades e tarefas;
- Orientação quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual EPI e EPC, noções de biossegurança (biológica química e radiológica);
- Noções básicas sobre controle de infecção hospitalar;
- Conscientização sobre o racionamento de energia e água.

O trabalho é cuidadoso e requer empenho para a conscientização dos funcionários sobre a separação correta dos resíduos.

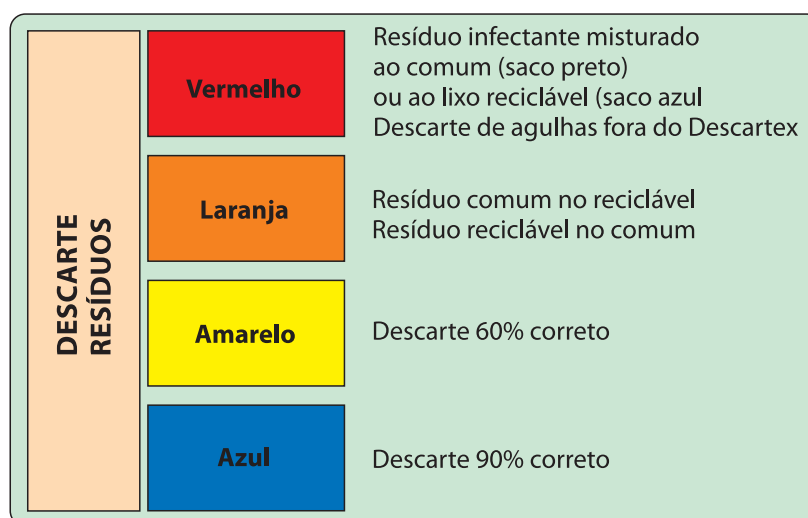
São realizadas, também, orientações nas enfermarias para os clientes, acompanhantes e visitantes, sobre o descarte correto dos resíduos.

2. Descarte correto de chapas radiografias, pois contém o metal prata, nocivo ao meio ambiente e encaminhado para reciclagem.
3. Erradicou-se a utilização de mercúrio líquido. Todos os medidores de pressão e termômetros, que continham o metal, foram substituídos por outros digitais, mais precisos e ecologicamente corretos. Os antigos foram descartados dentro das normas.

4. As lâmpadas fluorescentes são encaminhadas para o Câmpus (UFG) onde são coletada por uma empresa especializada.
5. As pilhas e baterias atendem a Logística Reversa.
6. Os frascos plásticos de soro e de vidro limpos, são coletados separadamente para a reciclagem.
7. Acondicionamento e descarte correto dos Resíduos obrigatoriamente gerados por Grupos: **A, B, D. E e Reciclável.**

Os resíduos químicos são minimizados através do descarte correto e o tratamento intra-hospitalar. Os mesmos são encaminhados para o destino final de acordo com as normas vigentes.

8. Os informativos internos (memorandos, ofícios, circulares, convites) são digitalizados e enviados online para os setores nos e-mails cadastrados via protocolo, gerando uma economia de papel, tinta e energia.
9. As imagens do serviço de tomografia computadorizada são salvas em CD, evitando a geração de filmes radiográficos.
10. Os tonners são remanufaturados e, quando queimados, são encaminhados para reciclagem.
11. O óleo de cozinha pós-uso é encaminhado para fabricação de sabão.
12. Foi elaborada e publicada uma cartilha para orientações sobre o PGRSS.
13. É realizado treinamento semestral para os funcionários da coleta de resíduos e limpeza hospitalar.
14. Realizamos, mensalmente, uma avaliação do descarte dos resíduos.

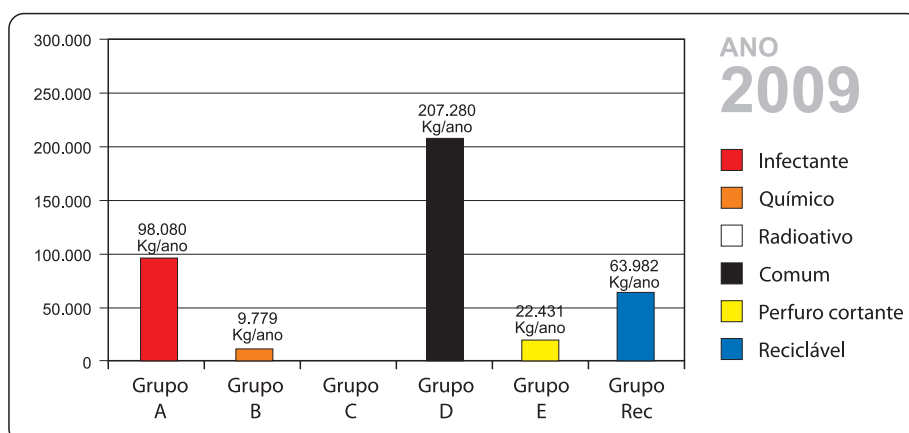
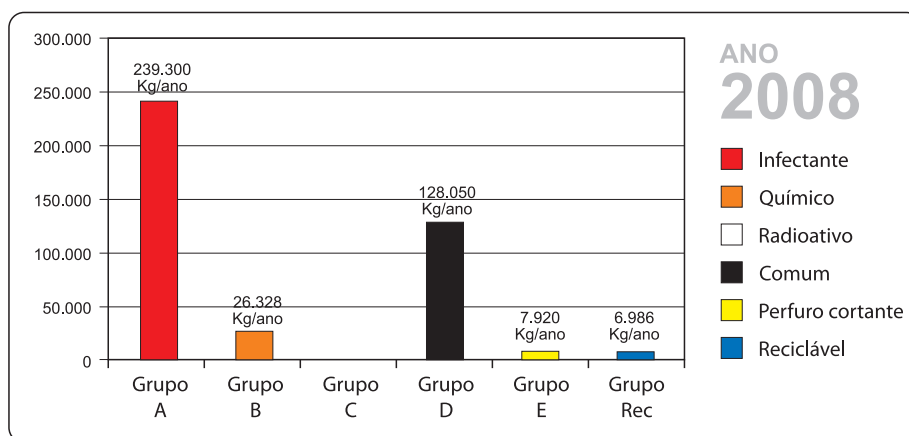


15. Foram fixados em todos os ambientes informativos sobre o descarte correto dos resíduos.

SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

RESÍDUOS COMUNS GRUPO D	RESÍDUOS PERFUROCORTANTES GRUPO E	RESÍDUOS INFECTANTES GRUPO A
Papel carbono, copo descartável, papel toalha, (resíduos sem contaminação com fluidos biológicos). Acondicionamento: saco preto DESTINO FINAL: ATERRO SANITÁRIO	Agulhas, lâminas de bisturi e barbear, ampolas, scalpe, guia de abocath e saf-T-Intima e outros, agulhas para sutura, tubos capilares. Acondicionamento: Descartex DESTINO FINAL: ATERRO SANITÁRIO (INCINERAÇÃO)	Todos os materiais contaminados com fluidos biológicos: gases, sondas, algodão equipos, bolsas de sangue / hemoderivados, luvas. Acondicionamento: saco branco DESTINO FINAL: ATERRO SANITÁRIO (INCINERAÇÃO)
RESÍDUOS RECICLÁVEIS GRUPO D	RESÍDUOS QUÍMICOS GRUPO B	
Plástico, grau cirúrgico, papel sem amassar, papelão invólucro da seringa e de outros materiais que não tiveram contato com fluidos biológicos (limpo). Acondicionamento: saco azul DESTINO FINAL: COOPERATIVA	Produtos químicos: medicamentos vencidos, produtos hormonais, antimicrobianos; citostáticos; antineoplásicos; imunossuppressores; digitálicos; imunomoduladores; antirretrovirais, kits para análises clínicas, xilol, resíduos provenientes de vacinas. Acondicionamento: saco branco identificado DESTINO FINAL: INCINERAÇÃO	

Amostra dos resíduos descartados - HC



A preocupação do Hospital também é o desperdício da água. Para isso, o hospital está elaborando um pré-projeto para o sistema de reuso de água. O objetivo é usar a água não potável nas lavagens de pátios e outras atividades afins. Será construída uma tubulação das caixas d'água independentes para a implantação do projeto.

É fundamental inserir as ações de sustentabilidade nas Instituições Públicas Federais, locais de alta concentração de pessoas, com grande quantidade de materiais recicláveis e consumo elevado de energia e água. Por isso incentivamos que nossas unidades utilizem os recursos naturais de forma racional, adotem políticas para banir o uso de substâncias nocivas ao meio ambiente, estimulem a destinação de materiais recicláveis para as Cooperativas de catadores de materiais recicláveis atendendo as Normativas e conservando o nosso planeta.

Os desafios para uma Gestão de Política Ambiental adequada, ainda são muito grandes, existem as necessidades de aprimorar os conhecimentos nos aspectos ambientais.

Não é uma atividade que envolve apenas algumas pessoas da unidade, mas deve ser sempre tratada como uma atividade cujo sucesso depende de todos.

COLETA SELETIVA SOLIDÁRIA

A Coleta Seletiva Solidária é um convênio firmado em novembro de 2009 entre o Município de Goiânia, a UFG e as Cooperativas e Associações parceiras do Programa Goiânia Coleta Seletiva. O objeto do convênio é a coleta dos materiais recicláveis por parte da Companhia de Urbanização de Goiânia (Comurg) gerados em toda a UFG e o encaminhamento destes materiais para as cooperativas/associações de catadores conveniadas ao programa Goiânia Coleta Seletiva.

Nesse Convênio compete à UFG: Efetuar a coleta seletiva interna segregando os materiais, em "orgânicos e outros" e "recicláveis", evitando a sua disposição com lixo; armazenar o material em local seguro, protegido contra intempéries e ações de degradação; promover a educação ambiental e a divulgação de acordo com as diretrizes do Programa Goiânia Coleta Seletiva, respeitando sempre as particularidades da UFG, etc

A Comurg é responsável pela coleta semanal dos materiais recicláveis e destinar os materiais coletados para a Cooperativas/Associações conveniadas ao Programa Goiânia Coleta Seletiva. Às Cooperativas/Associações compete receber e aproveitar todo material doado pela UFG e transportado pela Comurg.

QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Algumas ações já realizadas na UFG sobre Qualidade de vida no Trabalho:

- Formação de equipes da Comissão Interna de Saúde do Servidor (CISSP) nas diversas unidades da UFG;
- Realização de avaliação qualitativa e quantitativa de condições ambientais de trabalho nas diversas unidades da UFG;
- Programa de preparação para aposentadoria;
- Programa de promoção de saúde pela educação alimentar e nutricional;
- Acompanhamento biopsicossocial com objetivo de subsidiar perícia em saúde; acolhimento e acompanhamento psíquico;
- Grupos de acompanhamento terapêutico;
- Programa “Movimente-se”.

DESLOCAMENTO DE PESSOAL

O órgão administrativo responsável pelo deslocamento de pessoas na UFG é a Divisão de Transportes, a qual está subdividida em: seção administrativa, que é subdividida em: controle de tráfego, recepção, manutenção, assessoria administrativa e direção; seção de oficina, que se divide em: manutenção preventiva, setor de higienização veicular e posto de abastecimento de veículos. A divisão de transporte é responsável pela frota de mais de 130 veículos de propriedade da UFG, composta por carros de passeio, vans, caminhões e ônibus. Ela conta também atualmente com mais de 40 funcionários, entre concursados e terceirizados, para execução de suas atividades fins, isto somente em Goiânia.

Atualmente, existe no âmbito do subtema deslocamento de pessoal, cinco processos a saber: manutenção veicular (em execução a três anos e subdividido em três tipos: veículos leves, veículos pesados e alinhamento e balanceamento), prestados pela empresa: Menno Centro Automotivo, TecDiesel Serviços e Auto Peças Ltda e Tropical Pneus, respectivamente; contratação de motoristas (todos com carteira de habilitação “D” e com cursos necessários a execução dos serviços; existem dois tipos de motoristas no contrato: tipo 1, que pode dirigir de carros de passeios até vans; tipo 2: possibilidade de dirigir veículos de passeio até ônibus), prestados pela empresa Certa Rent a Car e disponibilizado a todos os campi; contratação de mão-de-obra diversa (fiscal de pista, frentista e lavadores veiculares), executados pelos funcionários da empresa DiskLimp Limpeza e Conservação; Seguros Veiculares (prestados por empresas diversas e disponível apenas para alguns veículos de transporte em massa) e, por fim, serviços de

transporte de cargas e passageiros (na formatação de soma de diária que corresponde à disponibilização de modal veicular com mão-de-obra de motorista e km, que é a quilometragem rodada em uma determinada viagem). Hoje, este serviço é prestado por duas empresas: LD Rosas e Cia e CityTour Transportes e Turismo.

No que corresponde às contratações elencadas ao tema de deslocamento de pessoal constam quatro tipos: aquisição de veículos; compra de peças e acessórios veiculares; fornecimento de combustíveis (etanol hidratado, gasolina e diesel comum) e; prestação de serviços (manutenções mecânica e elétrica; funilaria e pintura).

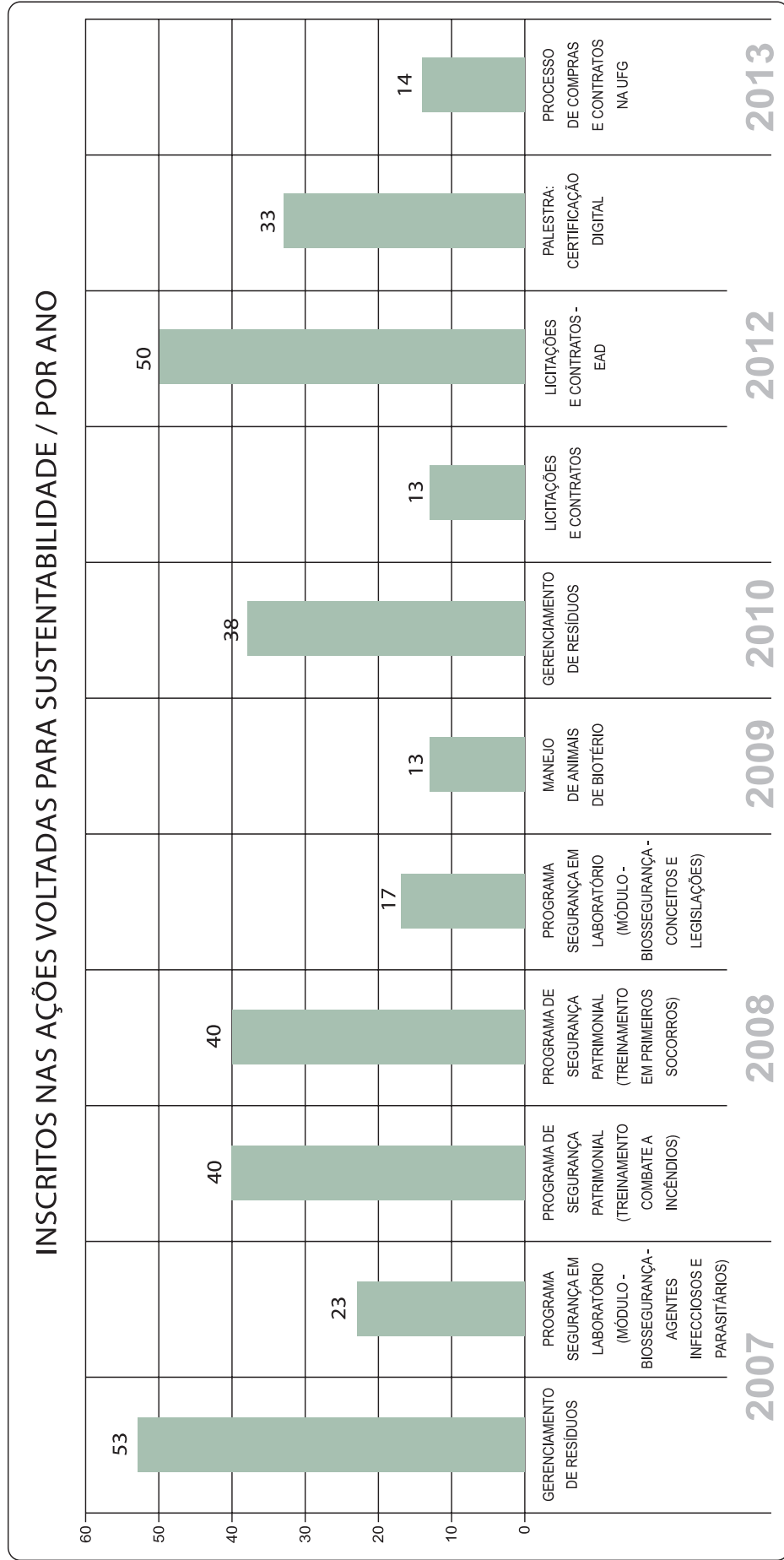
Atualmente, as ações existentes, que visam a redução dos gastos e a sustentabilidade no que se refere ao deslocamento de pessoas são:

- Contrato de combustíveis com previsão de sazonalidade de preços e com fiscalização com base em levantamento de preços a ANP – Agência Nacional de Petróleo, diferentemente como era adotado antes onde era feita licitação com preço fixo. A adoção desta ação ocorreu no ano de 2010;
- Manutenção veicular, também no ano de 2010, ocorreu a aglutinação de no mínimo oito processos de manutenção veicular em apenas dois;
- Contratação de motoristas terceirizados, dado que o cargo se encontra em extinção e, para tanto, se tem que recorrer à sua terceirização. Este é mais recente (2012);
- Criação de estrutura funcional mínima para bom andamento das ações da Divisão de Transportes, com a contratação de pessoas com diversos cargos de ações sinérgicas à missão deste órgão administrativo, também em 2012;
- Aquisição de novos veículos a diesel, com menor emissão de gases, nocivos à atmosfera (diesel s10);
- Controle de qualidade dos serviços prestados, no que tange aos serviços terceirizados de transporte de passageiros, através de ferramenta gratuita da empresa GOOGLE, em uso de agenda e formulários, além de contatos frequentes às empresas fornecedoras destes serviços;
- No que se diz respeito às ações externas ao órgão supracitado se tem conhecimento de um projeto do departamento de engenharia mecânica, onde fora solicitado um veículo para conversão deste para motorização elétrica.

EDUCAÇÃO AMBIENTAL: COMUNICAÇÃO SUSTENTÁVEL

As ações já realizadas na UFG relativas à comunicação sustentável (para divulgação e conscientização) basearam-se no desenvolvimento de campanhas de publicidade institucional com o enfoque na coleta seletiva solidária; contra o uso do copo descartável, como demanda da Pró-reitora de Assuntos Comunitários (PROEC) no Programa Universidade Saudável; a reutilização de materiais impressos (como crachás usados em determinado evento e reutilizados em outros eventos); planejamento de produção de faixas de lonas para eventos anuais, como o Espaço das Profissões, sem datação, para ser reutilizado nos anos posteriores, dentre outras ações.

CURSOS DE CAPACITAÇÃO OFERECIDOS PELO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DDRH) DA PRODIRH/UFG, VOLTADOS A SUSTENTABILIDADE, POR ANO.



Fonte: DDRH

Anexo I – Portaria de criação da Comissão Gestora do PLS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

PORTARIA Nº 5686

DE 13 DE NOVEMBRO DE 2013

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS, no exercício da Reitoria, usando das atribuições que lhe confere o disposto no art. 46, do Regimento Geral e tendo em vista o que consta do Memorando nº 227/PRODIRH, de 05/11/2013, RESOLVE:

Designar EMILIANO LÔBO DE GODOI, Matrícula nº 1974902/SIAPE, Professor Adjunto/EEC, Coordenador, CLEITON PORTO MORAIS, Matrícula nº 0301587/SIAPE, Assistente de Administração/DMP, DANIEL MARINHO PEREIRA, Matrícula nº 1751049/SIAPE, Administrador/DDRH, ED CARLO ROSA PAIVA, Matrícula nº 1715106/SIAPE, Professor Adjunto/CAC, EDSON BERNARDES JÚNIOR, Matrícula nº 1552540/SIAPE, Administrador/DT, EVERTON WIRBITZKI DA SILVEIRA, Matrícula nº 1567885/SIAPE, Economista/PRODIRH, ERALDO HENRIQUES DE CARVALHO, Matrícula nº 1287014/SIAPE, Professor Associado/EEC, FERNANDO ANTONIO FERREIRA BARTHOLO, Matrícula nº 1115428/SIAPE, Técnico em Cooperativismo/EA, GIULIANO MOREIRA DE CARVALHO, Matrícula nº 1853012/SIAPE, Técnico em Segurança do Trabalho/SIASS, GUSTAVO AQUINO JORDÃO, Matrícula nº 1924750/SIAPE, Assistente de Administração/HC, KHAREN STECCA STEINDORFF FLEURY, Matrícula nº 3581135/SIAPE, Jornalista/ASCOM, LETÍCIA SEGURADO CÔRTEZ, Matrícula nº 1719000/SIAPE, Professor Assistente/FIC, MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA, Matrícula nº 0300688/SIAPE, Arquiteto e Urbanista/CEGEF, MARIA TEREZA TOME DE GODOY, Matrícula nº 1573523/SIAPE, Administrador/PRODIRH, MARILDA SHUVARTZ, Matrícula nº 2279164/SIAPE, Professor Adjunto/ICB, OLÍMPIO DE PAULA E SILVA, Matrícula nº 1127097/SIAPE, Assistente de Administração/DMP, PAULO HELLMEISTER FILHO, Matrícula nº 1910637/SIAPE, Professor Adjunto/EVZ, SANDRO ALVES NOGUEIRA, Matrícula nº 1465814/SIAPE, Assistente de Laboratório/IQ, SORAYA REGINA COELHO MEIRA, Matrícula nº 1185617/SIAPE, Auxiliar de Enfermagem/HC, TELMO QUEIROZ DA SILVA, Matrícula nº 1979716/SIAPE, Técnico de Tecnologia da Informação/CERCOMP, VERLANY SOUZA MARINHO DE BIAGE, Matrícula nº 1542044/SIAPE, Administrador/DMP, para comporem a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável da UFG.

Prof. Eriberto Francisco Beviláqua Marin

Anexo II – Instrução Normativa SLTI/MPOG 10 de 12 de novembro de 2012

SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
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.

O SECRETÁRIO DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, SUBSTITUTO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, art. 15 do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, resolve:

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam instituídas as regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável - PLS, na Administração Pública Federal direta, autárquica, fundacional e nas empresas estatais dependentes, conforme determina a alínea “b” do inciso I do art. 11 do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I – logística sustentável: processo de coordenação do fluxo de materiais, de serviços e de informações, do fornecimento ao desfazimento, que considera a proteção ambiental, a justiça social e o desenvolvimento econômico equilibrado;
- II – critérios de sustentabilidade: parâmetros utilizados para avaliação e comparação de bens, materiais ou serviços em função do seu impacto ambiental, social e econômico;
- III - práticas de sustentabilidade: ações que tenham como objetivo a construção de um novo modelo de cultura institucional visando a inserção de critérios de sustentabilidade nas atividades da Administração Pública;
- IV – práticas de racionalização: ações que tenham como objetivo a melhoria da qualidade do gasto público e contínua primazia na gestão dos processos;
- V – coleta seletiva: coleta de resíduos sólidos previamente segregados conforme sua constituição ou composição;

VI – coleta seletiva solidária: coleta dos resíduos recicláveis descartados, separados na fonte geradora, para destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis;

VII – resíduos recicláveis descartados: materiais passíveis de retorno ao seu ciclo produtivo, rejeitados pelos órgãos ou entidades da Administração Pública;

VIII – material de consumo: todo material que, em razão de sua utilização, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

IX – material permanente: todos os bens e materiais que, em razão de sua utilização, não perdem sua identidade física, mesmo quando incorporados a outros bens, tendo durabilidade superior a dois anos;

X – inventário físico financeiro: relação de materiais que compõem o estoque onde figuram a quantidade física e financeira, a descrição, e o valor do bem; e

XI – compra compartilhada: contratação para um grupo de participantes previamente estabelecidos, na qual a responsabilidade de condução do processo licitatório e gerenciamento da ata de registro de preços serão de um órgão ou entidade da Administração Pública Federal.

Capítulo II

DOS PLANOS DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

Seção I

Aspectos Gerais

Art. 3º Os PLS são ferramentas de planejamento com objetivos e responsabilidades definidas, ações, metas, prazos de execução e mecanismos de monitoramento e avaliação, que permitem ao órgão ou entidade estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos na Administração Pública.

Art. 4º Os PLS devem ser elaborados pelo órgão ou entidade e sua delegação e aprovação será de responsabilidade do Secretário-Executivo do respectivo Ministério, ou cargo equivalente no caso das Autarquias, Fundações e empresas estatais dependentes.

§ 1º Os PLS poderão ser subdivididos, a critério de cada órgão ou entidade, em razão da complexidade de sua estrutura, sendo os resultados consolidados e apresentados pela autoridade referida no caput deste artigo.

§ 2º Na hipótese de o edifício ser ocupado por mais de um órgão ou entidade, cada PLS deverá conter as ações específicas e as compartilhadas que dependam de esforços conjuntos.

§ 3º Na hipótese de o órgão ou entidade não ser autorizado a realizar ações de adaptação no edifício que ocupa, tal impossibilidade deverá ser informada e justificada no PLS.

Seção II Do Conteúdo

Art. 5º Os PLS deverão conter, no mínimo:

- I – atualização do inventário de bens e materiais do órgão ou entidade e identificação de similares de menor impacto ambiental para substituição;
- II – práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços;
- III – responsabilidades, metodologia de implementação e avaliação do plano; e
- IV – ações de divulgação, conscientização e capacitação.

Art. 6º Deverá ser constituída a Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável, composta por no mínimo três servidores, designados pelos respectivos titulares dos órgãos ou entidades, no prazo de trinta dias, a contar da publicação desta Instrução Normativa.

§ 1º Os órgãos ou entidades poderão ratificar as comissões já instituídas no âmbito das iniciativas elencadas nos incisos do art. 11 para atender ao disposto no caput deste artigo.

§ 2º A Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável terá a atribuição de elaborar, monitorar, avaliar e revisar o PLS.

Art. 7º A elaboração e atualização do inventário de bens móveis deverão ser feitas em conformidade com a Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 8 de abril de 1988, ou normativo que a substituir.

Parágrafo único O inventário de materiais deverá ser composto pela lista dos materiais de consumo para uso nas atividades administrativas, adquiridos pelo órgão ou entidade no período de um ano, conforme Anexo I.

Art. 8º As práticas de sustentabilidade e racionalização do uso de materiais e serviços deverão abranger, no mínimo, os seguintes temas:

- I – material de consumo compreendendo, pelo menos, papel para impressão, copos descartáveis e cartuchos para 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; e

VII – deslocamento de pessoal, considerando todos os meios de transporte, com foco na redução de gastos e de emissões de substâncias poluentes.

Parágrafo único. As práticas de sustentabilidade e racionalização do uso de materiais e serviços constantes no Anexo II poderão ser utilizadas como referência na elaboração dos PLS.

Art. 9º Os PLS deverão ser formalizados em processos e, para cada tema citado no art. 8º, deverão ser criados Planos de Ação com os seguintes tópicos:

I – objetivo do Plano de Ação;

II – detalhamento de implementação das ações;

III – unidades e áreas envolvidas pela implementação de cada ação e respectivos responsáveis;

IV – metas a serem alcançadas para cada ação;

V – cronograma de implantação das ações; e

VI – previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação das ações.

§ 1º Para os temas listados no art. 8º, os resultados alcançados serão avaliados semestralmente pela comissão gestora, utilizando, no mínimo, os indicadores elencados no Anexo III.

§ 2º Caso o órgão ou entidade inclua outros temas no PLS deverão ser definidos os respectivos indicadores, contendo: nome, fórmula de cálculo, fonte de dados, metodologia de apuração e periodicidade de apuração.

Art. 10. As iniciativas de capacitação afetas ao tema sustentabilidade deverão ser incluídas no Plano Anual de Capacitação das unidades integrantes da administração pública federal direta, das autarquias e das fundações, de acordo com o disposto no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e nos planos de capacitação similares, no caso das empresas estatais dependentes.

Art. 11. As seguintes iniciativas poderão ser observadas na elaboração dos PLS:

I – Programa de Eficiência do Gasto Público - PEG, desenvolvido no âmbito da Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SOF/MP;

II – Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica - Procel, coordenado pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Energético do Ministério de Minas e Energia - SPE/MME;

III – Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P, coordenado pela Secretaria de Articulação Institucional e Cidadania Ambiental do Ministério do Meio Ambiente - SAIC/MMA;

IV – Coleta Seletiva Solidária, desenvolvida no âmbito da Secretaria-Executiva do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - SE/MDS;

V – Projeto Esplanada Sustentável – PES, coordenado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio da SOF/MP, em articulação com o MMA, MME e MDS; e

VI – Contratações Públicas Sustentáveis - CPS, coordenada pelo órgão central do Sistema de Serviços Gerais – SISG, na forma da Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI/MP.

Parágrafo único. Os Planos de Ação, ou instrumentos similares, das iniciativas elencadas neste artigo, poderão ser incorporados aos PLS dos órgãos ou entidades.

Capítulo III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. Os PLS deverão ser elaborados e publicados no site dos respectivos órgãos ou entidades no prazo de cento e oitenta dias, contados a partir da publicação desta Instrução Normativa.

Art. 13. Os resultados alcançados a partir da implantação das ações definidas no PLS deverão ser publicados semestralmente no site dos respectivos órgãos ou entidades, apresentando as metas alcançadas e os resultados medidos pelos indicadores.

Art. 14. Ao final de cada ano deverá ser elaborado relatório de acompanhamento do PLS de forma a evidenciar o desempenho de cada órgão ou entidade, contendo:

I – consolidação dos resultados alcançados; e

II – identificação das ações a serem desenvolvidas ou modificadas para o ano subsequente.

Parágrafo único. Os relatórios deverão ser publicados no site dos respectivos órgãos ou entidades e encaminhados eletronicamente à Secretaria Executiva da CISAP.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ RENATO CORRÊA DE LIMA

Publicada no D.O.U. nº 220, de 14/11/2012, Seção I, pág. 113