



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO
GROSSO
CAMPUS SÃO VICENTE

PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL DO CAMPUS SÃO VICENTE

Elaboração:

Eng^o. Agr^o. Dalmir Kuhn

Eng^a. Agrícola Liane de Castro Machado

Eng^a. Agr^a. Patrícia Sedrez da Rosa e Silva

SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER

JUNHO/2014

1 INTRODUÇÃO

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 quanto as questões ambientais.

Nesse sentido, o Plano de Gestão de Logística Sustentável (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.

De acordo com IN nº 10/2012 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do MPOG, todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica, fundacional e as empresas estatais dependentes têm 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, objetiva-se um ganho de qualidade de vida dentro do ambiente de trabalho, conseqüentemente se revertendo para toda a sociedade.

No IFMT cabe às Comissões Permanentes Locais de Sustentabilidade a elaboração do Plano de Gestão de Logística Sustentável para seus respectivos Campi e para a Reitoria.

2 OBJETIVOS

Promover e difundir a prática sustentável de recursos no âmbito da IFMT Campus São Vicente, tendo como principais objetivos:

- a) revisar e aprimorar os processos de compras e contratações 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

Compete à Comissão Gestora do PLS 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 sua aprovação deverá ser publicado no sítio eletrônico do IFMT Campus São Vicente – 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 do Plano. 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 da Direção Geral do Campus.

4 PLANO DE AÇÃO

O Plano de Gestão de Logística Sustentável do IFMT Campus São Vicente está fundamentado na 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 processos. Consiste, sobretudo, num exercício de cidadania, responsabilidade social e ambiental de cada agente envolvido no processo.

Dessa forma, para cada tema, serão propostas ações destinadas ao atendimento de um objetivo principal, desde que essas se apoiem 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 materiais sustentáveis ou não sustentáveis 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 2015/2016.

Unidade Competente: Coordenação de Almoxarifado.

II) Ajustar a configuração das impressões no modo frente e verso, sempre que possível;

Cronograma: ação já implantada pela Coordenação de Tecnologia de Informação do Campus São Vicente

Unidade Competente: Coordenação de Tecnologia da Informação - CTI.

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 no IFMT Campus São Vicente;

Cronograma: ação já implantada progressivamente entre os anos de 2013/2014.

Unidade Competente: Coordenação de Licitação e Coordenação de Almoxarifado.

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 a partir da publicação do presente Plano;

Unidade Competente: Coordenação de Tecnologia de Informação;

V) Reduzir a aquisição de copos descartáveis;

Cronograma: ação em implantação. Inicialmente foram disponibilizados coletores para a disposição de copos descartáveis de água e café., com

coletas periódicas e utilização para fabricação de mudas de plantas ornamentais no Campus. Será programada campanha visando conscientizar sobre o melhor uso do produto descartável e da necessidade de substituição destes por copos que possam ser usados permanentemente. Em um segundo momento serão adquiridos copos duráveis para cada servidor, reduzindo-se a aquisição dos mesmos apenas para o atendimento de atividades que tenham a participação de pessoal externo ao Campus.

Unidade Competente: Departamento de administração e Planejamento; Coordenação de Licitação, Assessoria de Comunicação do Campus.

VI) Recolhimento de tonners, cartuchos e materiais de informática, com encaminhamento às cooperativas de reciclagem.

Cronograma: ação implantada no ano de 2014.

Unidade Competente: Coordenação de Tecnologia de Informação e coordenação de Serviço de Patrimônio.

4.2 Energia Elétrica

Objetivo Principal: racionalizar o consumo de energia elétrica através da conscientização dos servidores; demais colaboradores e alunos pela adoção de práticas e soluções naturais e estruturais que permitam maior economia no consumo.

Recursos: sensibilização para conscientização e engajamento da comunidade de São Vicente para a adoção das medidas propostas.

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 todos os envolvidos;
- II) Solicitar junto ao Departamento de Serviços de Apoio a sinalização dos interruptores nos modos ligado/desligado, de avisos sobre a importância do uso racional da energia elétrica e sobre os procedimentos a serem adotados para o uso de aparelhos de ar condicionado, monitores e iluminação;
- III) Propor a implantação de sensores de presença em lugares de maior circulação de pessoal.

Cronograma: ação imediata.

Unidade Competente: Departamento de Serviços de Apoio e Coordenação de Tecnologia da Informação.

4.3 Água e Esgoto

Objetivo Principal: diminuir o consumo de água e propor alternativas corretas para o descarte de esgoto no âmbito do IFMT Campus São Vicente.

Ações Previstas:

I) Realizar campanha de conscientização visando o correto uso da água pela comunidade de São Vicente;

II) Sugerir ao Departamento de Serviços de Apoio a substituição das torneiras dos banheiros por torneiras automáticas e das caixas de descargas dos sanitários por outras que tenham um menor consumo de água;

Cronograma: a partir de 2015.

Unidade Competente: Departamento de Serviços de Apoio.

4.4 Telefonia

Objetivo Principal: economia e uso racional da telefonia móvel

Ações Previstas:

I) Diminuição dos gastos com celulares pelos dirigentes do órgão;

II) Substituição dos planos de telefonia celular por planos mais econômicos.

Cronograma: ação imediata.

Unidade Competente: Departamento de Serviços de Apoio, Direção Geral.

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 a partir de 2015.

Unidade Competente: Coordenação de Licitações.

II) Inclusão nos contratos de 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 Licitações

III) Incluir nos Editais de Licitação e nos instrumentos de Contratos, já em seu preâmbulo, a necessidade 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 Licitações

4.6 Coleta Seletiva

Objetivo Principal: implantar no âmbito do IFMT Campus São Vicente a coleta e a destinação correta dos resíduos recicláveis e orgânicos gerados.

Ações Previstas

I) Adquirir coletores para resíduos recicláveis visando à separação de papéis, plásticos, vidros, metais e materiais orgânicos nas dependências do IFMT Campus São Vicente;

II) Elaborar levantamento sobre os tipos de resíduos gerados no Campus, quantidade e fontes geradoras;

III) Realizar o levantamento de associações/cooperativas aptas a receberem os resíduos recicláveis coletados no Campus na forma do Decreto 5940/06;

IV) Determinar a logística de coleta (locais, agentes, periodicidade, ...) e local para armazenamento destes até que sejam retirados pela cooperativa de catadores;

V) Realizar campanha de conscientização com toda a comunidade escolar do Campus São Vicente para o uso correto desse mecanismo de coleta e separação de material;

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

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

Unidade Competente: Departamento de Serviços de Apoio, Direção Geral, Ascom.

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: Departamento de serviços de Apoio

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, visando prevenir doenças ocupacionais, além de reduzir o índice de afastamentos do trabalho causados por doenças profissionais no IFMT Campus São Vicente.

Ações Previstas

- I) Realizar levantamento das condições de trabalho a que os servidores estão submetidos, das condições de saúde e dos afastamentos;
- II) Vincular o IFMT Campus São Vicente a uma unidade do SIASS;
- III) Operacionalizar a realização de exames médicos periódicos - EMP nos servidores;
- 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) Implantar a ginástica laboral, contribuindo para melhoria da saúde e dos ambientes de trabalho do campus São Vicente.

Cronograma previsto: Início de 2015.

Unidade Competente: Coordenação de Gestão de Pessoas e Comissão de Qualidade de Vida do Campus.

4.8 Bens permanentes

Objetivo Principal: inventariar anualmente, conforme Portaria Interna nº 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

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

Cronograma: ação já implantada desde o ano de 2011.

Unidade Competente: Coordenação de Almoxarifado e Coordenação de Patrimônio.

- 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: Coordenação de Almoxarifado e Coordenação de Patrimônio.

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

Cronograma: ação já implantada.

Unidade Competente: Coordenação de Almoxarifado e Coordenação de Patrimônio.

IV) Disponibilizar mobiliário para atendimento das necessidades da sede e dos Núcleos Avançados 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 a partir de 2015.

Unidade Competente: Coordenação de Patrimônio.

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 já implantada.

Unidade Competente: Coordenação de Patrimônio

4.9 Deslocamento de Pessoal

Objetivo Principal: promover ações destinadas ao planejamento, racionalização e redução de deslocamentos de veículos e de pessoal/materiais internamente e externamente ao Campus São Vicente.

I) Promover a utilização de videoconferências e outras alternativas de comunicação, com vistas a racionalizar os deslocamentos, visando a inclusão dos Núcleos Avançados.

Cronograma: ação prevista a partir de 2014.

Unidade Competente: Coordenação de Tecnologia da Informação.

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 já implantada.

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 já implantada.

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

5 Comissão Gestora e suas funções

A Comissão Permanente Local de Sustentabilidade, nomeada pelas Portarias nº 40 e nº 45, será responsável pelo desenvolvimento do Plano de Gestão de Logística Sustentável/PLS do IFMT Campus São Vicente;

Compete à Comissão o acompanhamento, a aplicação, a revisão e possíveis alterações no Plano; realizar o diagnóstico do órgão e monitorar as ações propostas.

A Comissão 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.