

## **PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL**



## **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 economia de recursos naturais e a diminuição do impacto ambiental, bem como a conscientização da sociedade para a causa ambiental.

Diante disso, foi publicada no Diário Oficial da União de 14.11.2012 a Instrução Normativa nº. 10/2012 MPOG/SLTI que estabeleceu as regras para a elaboração do presente Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS), de que trata o art. 16 do Decreto nº. 7.746/2012.

O PLS é uma ferramenta de planejamento e fiscalização que permite aos entes públicos estabelecerem práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos, mantendo uma postura responsável em relação ao ambiente e à sociedade.

De acordo com a IN nº 10 todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica, fundacional e as empresas estatais dependentes tem o dever de elaborar seus planos de gestão sustentável, que devem tratar no mínimo dos 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.

Com medidas de uso eficaz e consciente dos recursos, será possível um ganho na qualidade de vida dentro do ambiente de trabalho que, conseqüentemente, se reverterá para toda a sociedade.

## **2.Objetivo**

Promover a conscientização de hábitos de consumo sustentáveis e a economia de recursos; difundir esses hábitos entre os servidores da UTFPR e da comunidade; estimular a conscientização ecológica e sustentável.

### 3. Atualização do inventário de bens e materiais do órgão ou entidade e identificação de similares de menor impacto ambiental para substituição

A tabela 1 apresenta itens de material de consumo utilizado atualmente.

**Tabela 1:** descritivo de itens de consumo e quantidade mensal utilizada

<b>Código</b>	<b>Descrição do item</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Valor total R\$</b>	<b>Item sustentável</b>
	Papel A4	18	Caixa	R\$ 1.674,00	Não
	Copo plástico descartável 180 ml	7	Caixa	R\$ 311,50	Não

OBS.: O item cartucho de impressão é fornecido mediante contrato de prestação de serviços.

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

#### 4.1 Material de consumo

##### 4.4.1 Papel para impressão

#### **Objetivo**

Redução da quantidade de papel utilizada e desperdiçada nas impressões do Câmpus Guarapuava.

#### **Ações**

##### **1) Configurações das impressões no modo frente e verso.**

Detalhamento de implementação: Encaminhamento de informativo com instruções sobre a configuração da impressora para o modo duplex.

Cronograma: Início imediato.

Envolvidos: Todos os servidores.

**2)Destinação do papel usado para reciclagem e/ou confecção de blocos de notas.**

Detalhamento de implementação: Disponibilização de caixas específicas para coleta de papel usado. Após a coleta será feita a separação das folhas para possível confecção de blocos de notas ou reciclagem.

Cronograma: Início Imediato.

Envolvidos: Todos os servidores.

**3)Substituição do papel comum pelo reciclado ou papel branco produzido sem uso de substâncias cloradas nocivas ao meio ambiente.**

Detalhamento de implementação: Novas licitações serão para papel reciclado ou papel branco produzido sem uso de substâncias cloradas nocivas ao meio ambiente, substituindo o papel branco comum.

Cronograma: Início imediato.

Envolvidos: Setor de licitação e compras.

**4)Conscientização dos servidores nos seguintes temas:**

- Dar preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail), aumentar o uso do Expresso na comunicação evitando o uso do papel;
- Substituir o uso de documento impresso por documento digital;
- Imprimir apenas se necessário;
- Revisar os documentos antes de imprimir;
- Reduzir o consumo de papel.

Detalhamento de implementação: Divulgação através de cartazes, folders, mensagens eletrônicas, palestras, conversas, *etc.*

Cronograma: Início imediato.

Envolvidos: Todos os servidores.

Previsão de recursos humanos: Servidores e/ou pessoas externas para possibilitar a implementação.

#### **4.4.2 Copos Descartáveis**

##### **Objetivo**

Redução da quantidade de copos plásticos usados no Câmpus

##### **Ações**

##### **1) Disponibilização de canecas duráveis aos servidores.**

Detalhamento de implementação: Cada servidor irá receber uma caneca durável para utilizar na UTFPR, evitando o uso do copo plástico.

Cronograma: Após análise e disponibilidade de orçamento.

Envolvidos: Setor de licitação e compras.

Previsão de recursos financeiros: Valor Unitário de cada caneca R\$ 6,00

##### **2) Campanha de sensibilização para os servidores reduzirem o consumo de copos descartáveis.**

Detalhamento de implementação: Campanha por cartazes, folders, mensagens eletrônicas, palestras, conversas, *etc.*

Cronograma: Início imediato.

Envolvidos: Todos os servidores.

#### **4.2 Energia Elétrica**

##### **Objetivo**

Diminuir o consumo e o desperdício de energia elétrica.

## **Ações**

### **1) Promover campanhas de conscientização.**

Detalhamento de implementação: Conscientizar os servidores sobre o uso adequado da energia elétrica (utilizar ao máximo a luz solar) e evitar o desperdício, por meio de cartazes, conversas, palestras, *etc.*

Cronograma: Início imediato.

Envolvidos: Todos os servidores.

## **4.3 Água e Esgoto**

Sem elaboração do PLS, pois não estamos em sede própria.

## **4.4 Coleta Seletiva**

### **Objetivo**

Aumentar a coleta e a reciclagem de resíduos.

### **Ações**

#### **1) Incentivar a coleta seletiva.**

Detalhamento de implementação: Conscientizar os servidores a usarem as lixeiras seletivas por meio de cartazes, conversas, palestras, *etc.*

Cronograma: Início imediato.

Envolvidos: Todos os servidores.

## **4.5 Qualidade de vida no ambiente de trabalho**

### **Objetivo**

Garantir a qualidade de vida e a integração dos servidores dentro do ambiente laboral.

### **Ações**

#### **1) Promover a integração e a qualidade de vida no local de trabalho.**

Detalhamento de implementação: Serão promovidas mensalmente ações de integração e formação, palestras com temas voltados para a saúde do trabalhador, implementação da ginástica laboral, *etc.*

Cronograma: Início imediato.

Envolvidos: Todos os servidores, principalmente o DIREC.

#### **4.6 Compras e contratações sustentáveis**

##### **Objetivo**

Realizar compra de materiais e serviços sustentáveis.

##### **Ações**

##### **1) Dar preferência à aquisição de bens e serviços sustentáveis.**

Detalhamento de implementação: Garantir que os editais de licitações incluam requisitos para a participação de empresas que tenha um plano de gestão sustentável.

Cronograma: Início imediato.

Envolvidos: Setor de licitação e compras.

#### **4.7 Deslocamento de pessoal.**

##### **Objetivo**

Reduzir os gastos e a emissão de substâncias poluentes.

##### **Ações**

##### **1) Incentivar a carona, uso de bicicleta e transporte público.**

Detalhamento de implementação: Estimular a carona compartilhada, o uso da bicicleta e o transporte público municipal por meio de palestras, conversas, intranet, *etc.*

Cronograma: Início imediato.

Envolvidos: Todos os servidores.

## **5. Ações de divulgação, conscientização e capacitação.**

O PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL da UTFPR – Câmpus Guarapuava deverá ser divulgado por todos os trabalhadores da Universidade, podendo a Gestão Sustentável vir a tornar-se um dos Valores da Instituição.

Os resultados e as metas alcançadas com o Plano serão publicadas semestralmente mediante as conclusões da sua monitorização, sendo ambas as tarefas de responsabilidade da Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável do Câmpus Guarapuava da UTFPR. Os resultados serão disponibilizados nos canais de comunicação do Câmpus (portal, informativo eletrônico, e-mail).

Ao final de cada ano será elaborado relatório de acompanhamento do PLS de forma a evidenciar o desempenho da entidade.

Quanto à capacitação, a comunicação verbal será um elemento indispensável para o sucesso da execução do Plano de Gestão de Logística Sustentável, tendo como objetivos: A mobilização dos colaboradores; Sensibilização e criação de uma consciência ecológica.