



**MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA**



2016/2017

**SUDAM
2016**

**MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
COMISSÃO GESTORA DO PLANO DE GESTÃO DA LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL
PORTARIA N°31, DE 21 DE MARÇO DE 2014
COMISSÃO REVISORA DO PLANO DE GESTÃO DA LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL
PORTARIA N° 118, DE 12 DE ABRIL DE 2016**

**PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL
(2016 – 2017)**

**Belém-PA
2016**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Dilma Vana Rousseff – Presidenta

MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL

Josélio de Andrade Moura – Ministro Interino

SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA

Paulo Roberto Correia da Silva

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Keila Adriana Rodrigues de Jesus - Substituta

**DIRETORIA DE GESTÃO DE FUNDOS E INCENTIVOS FISCAIS E DE
ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS**

Inocêncio Renato Gasparim – Diretor

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO DE POLÍTICAS

Keila Adriana Rodrigues de Jesus

COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

Sandra Maria Ramos Luchessoli - Presidente da Comissão

Jeanne Maria Lima de Aragão - Membro

Daniel Granhen Tavares da Rocha - Membro

Walter Delciney Silva dos Santos - Membro

COMISSÃO REVISORA DO PLANO DE GESTÃO LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

Dieri do Socorro da Silva Eugenio - Presidente

Marcos Antônio Tavares de Sousa - Membro

Maurício Santos Souza - Membro



**MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
COMISSÃO GESTORA DO PLANO DE GESTÃO DA LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL
PORTARIA N°31, DE 21 DE MARÇO DE 2014
COMISSÃO REVISORA DO PLANO DE GESTÃO DA LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL
PORTARIA N° 118, DE 12 DE ABRIL DE 2016**

**PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL
(2016-2017)**

**Belém-PA
2016**

©2014

Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – SUDAM

Tv. Antônio Baena, 1133

CEP.66.093-082 Belém – PA – Brasil

Website: www.sudam.gov.br

E-mail: cogpe@sudam.gov.br

COLABORADORES DA SUDAM

Abel Sisnando da Costa Júnior - Chefe Divisão de Sistemas de Informação/CGTI

Carlos Aymoré Pinho de Aragão - CGA

Djair Bandeira Alves - Gestor de Contrato/CLC

Doris Sueli dos Santos Antunes - Coordenadora/CGTI

Francisco Otávio Figueira Bandeira - Comissão Especial de Avaliação de Bens

Hebert Costa Pinto - Engenheiro de Produção/CGAFI

João Pereira Nepomuceno - Engenheiro Civil

Macdovel Júnior Campos Alves - Coordenador/DA

Maria Marciana Conceição Batista - Coordenadora Geral/COGAF

Maria de Jesus Gonçalves Batalha - Assistente Social/CGP

Maria José Moraes da Cunha - CGP

Maurício Santos Souza - Gestor de Contrato/Comissão de Inventário/CGA

Moacir Oliveira da Silva - Médico/SAMS

Nádia C. Cristo do Rosário - Almojarifado

Reginaldo Ferreira Neves - Médico/SAMS

Rita Souza dos Santos - Gabinete/Gestora de Contrato

Roberto Cardoso da Silva - CGA

Ruth Leão Colares - Gabinete/Gestora de Contrato

Ruy Guilherme da Silva Fernandes - CGP

Waldemar Oliveira Figueiredo - Chefe Divisão de Atividades Administrativas/Gestor de Contrato

Normalização: Biblioteca SUDAM

Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia
Plano de gestão logística sustentável (2015-2016) /
Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia. –
Belém: SUDAM, 2015. x p.

1. Logística sustentável 2. Práticas de sustentabilidade
do uso de materiais e serviços 3. Coleta seletiva 4.
Qualidade de vida no ambiente de trabalho

CDU

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS	6
LISTA DE TABELAS E GRÁFICOS.....	7
APRESENTAÇÃO.....	8
INTRODUÇÃO.....	9
1. SUDAM: BREVE HISTÓRICO.....	12
2. DIRETRIZES DO PLANO.....	13
3. OBJETIVOS.....	13
4. PÚBLICO-ALVO.....	13
5. DIAGNÓSTICO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO.....	14
6. PLANOS DE AÇÃO.....	35
7. RECURSOS FINANCEIROS, HUMANOS E INSTRUMENTAIS	41
8. MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E RESPONSABILIDADES.....	41
9. AÇÕES DE DIVULGAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO	42
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	43
ANEXO 1	44
REFERÊNCIAS	45

LISTA DE SIGLAS

ADA - Agência de Desenvolvimento da Amazônia
ANAC - Agência Nacional de Aviação Civil
ANEEL - Agência Nacional de Energia Elétrica
BASA - Banco da Amazônia S/A
CGA - Coordenação de Gestão Administrativa
CGP - Coordenação de Governança e Gestão de Pessoas
CGTI - Coordenação Geral de Tecnologia da Informação
CODEBAR - Companhia de Desenvolvimento de Barcarena
COGAF - Coordenação-Geral de Pessoal, Administração e Finanças
CONCAVES - Cooperativa de Catadores de Materiais Recicláveis
COOTPA - Cooperativa de Trabalho dos Profissionais do Aurá
COSANPA - Companhia de Saneamento do Pará
CLC - Coordenação de Licitações e Contratos
DA – Diretoria de Administração
DAG - Divisão de Apoio à Gestão
DFRP/GRB - Departamento Financeiro e de Recuperação de Projetos /Gerência Regional de Belém
PDTI - Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PROAS - Programa de Assistência a Saúde da SUDAM
PROBEN - Programa de Bom Uso Energético
PROCEL - Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica
REDE CELPA - Centrais Elétricas do Pará S.A.
SAMS - Serviço de Atendimento Médico e Social
SEPPA/DEPEX/SE/MP - Serviço de Pessoal no Pará/Departamento de Órgãos Extintos/Secretaria Executiva/Ministério do Planejamento
SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SICONV - Sistema de Convênios do Governo Federal
CISAP – Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública
SIPEC - Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal
SPVEA - Superintendência do Plano de Valorização Econômica da Amazônia
SUDAM – Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia

LISTA DE TABELAS E GRÁFICOS

- Tabela 01: Consumo anual de papel 2013 - 2015
- Tabela 02: Consumo anual de copos descartáveis 2013-2015
- Tabela 03: Cartuchos de Toner Adquiridos no ano de 2013
- Tabela 04: Cartuchos de Toner Adquiridos no ano de 2014
- Tabela 05: Cartuchos de Toner Adquiridos no ano de 2015
- Tabela 06: Consumo de energia elétrica nos anos de 2014 e 2015
- Tabela 07: Faturamento de energia elétrica nos anos de 2014 e 2015
- Gráfico 01: Consumo de energia elétrica no período de 2014 a 2015
- Gráfico 02: Faturamento de energia elétrica no período de 2014 a 2015
- Gráfico 03: Divisão do Consumo de energia elétrica no período de 2014 a 2015
- Gráfico 04: Divisão do Faturamento de energia elétrica no período de 2014 a 2015
- Tabela 08: Consumo de Água nos anos de 2013 e 2015
- Gráfico 05: Consumo de Água nos anos de 2013 e 2015
- Tabela 09: Quantidade de resíduos gerados / reciclados (2013 a 2015)
- Tabela 10: Quantitativo da Força de Trabalho – Ano 2015
- Tabela 11: Composição do Quadro de Pessoal por Faixa Etária – Ano 2015
- Tabela 12: Área real global do edifício
- Tabela 13: Descrição dos locais distribuídos por blocos e o ano de construção
- Tabela 14: Efetivo e Distribuição do Serviço de Apoio Administrativo – Ano 2015
- Tabela 15: Idade média da frota oficial por veículo
- Tabela 16: Custos com veículos – 2013 a 2015
- Tabela 17: Média anual de quilômetros rodados por veículos
- Tabela 18: Consumo de Telefonia 2013 a 2015

APRESENTAÇÃO

O presente documento trata do Plano de Gestão da Logística Sustentável - PGLS, da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia - SUDAM, elaborado pelos integrantes da Comissão instituída pela Portaria N° 31, de 21 de Março de 2014 e revisado por corpo técnico da CGA em Abril de 2016. Nele encontram-se descritas as principais metas e atividades consideradas de fundamental importância para a redução e racionalização dos custos e impactos ambientais na Administração Pública, conforme determina a Instrução Normativa N° 10 de novembro de 2012, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

De acordo com a referida Instrução Normativa, os planos de gestão da logística sustentável devem tratar dos seguintes temas:

I - material de consumo (compreendendo 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 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.

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

Assim, o PGLS materializa o compromisso institucional de contribuir com práticas de racionalização dos gastos públicos, proporcionando maior transparência e efetividade no uso dos recursos disponíveis e, ao mesmo tempo, desenvolvendo ações que promovam a consciência ambiental do coletivo que compõe a SUDAM.

INTRODUÇÃO

A necessidade de sustentabilidade ambiental no planeta diante da escassez de recursos e das constantes alterações ambientais, implementadas pelas ações antrópicas, tem sido uma das metas constantes das agendas de organismos internacionais e nacionais; a exemplo da [Agenda 21](#), cujo desdobramento se reflete em uma nova postura da sociedade na busca de novos padrões de relações entre as pessoas e o ambiente, prevendo o futuro das próximas gerações.

Desde aproximadamente uma década, o Brasil tem participado de inúmeros eventos sobre a temática ambiental em nível mundial, bem como vem desenvolvendo práticas de gestão ambiental, mediante a edição de um conjunto de legislações regulamentadoras do uso racional dos recursos naturais.

Neste contexto, foram criadas as [Políticas Nacionais de Meio Ambiente \(Lei 6.938/1981\)](#), de [Resíduos Sólidos \(Lei 12.305/2010\)](#) e de [Recursos Hídricos \(Lei 6.938/1981\)](#); além de outros instrumentos, tais como: [Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P \(MMA, Portaria nº 510/2002\)](#); [Licitações sustentáveis \(Decreto no 7.746, de 5/06/2012 e Lei 12.349\)](#), a [Instrução Normativa MPOG nº 1 de 19/01/2010](#), que trata dos critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e, por último, a Instrução Normativa MPOG nº10 de 2012 que estabelece as regras para elaboração dos planos de logística sustentável.

A nova [PNRS - Política Nacional de Resíduos Sólidos](#), por exemplo, declara que todo gerador é responsável pelo seu resíduo, e que este deve tomar as ações necessárias para minimizar os impactos ambientais causados pela disposição dos resíduos por ele gerados, além de tomar outras providências.

Seguindo esses princípios e, ainda, as recomendações do [Acórdão Nº 1.752](#), do Tribunal de Contas da União, os órgãos e instituições da Administração Pública Federal vêm adotando modelos de gestão estruturados na implementação de ações voltadas ao uso racional de recursos, por meio da divulgação de orientações descritas em instruções normativas, decretos, portarias e outras legislações complementares.

Alinhada a esses propósitos, a Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – SUDAM, vinculada ao Ministério da Integração, instituiu a [Comissão Gestora do Plano de Gestão da Logística Sustentável](#), com o objetivo de elaborar, monitorar, avaliar e revisar o Plano de Gestão da Logística Sustentável – PGLS, consoante às determinações da alínea “b” do inciso I do Art. 11 do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e a Instrução Normativa nº 10 de 12 de Novembro de 2012.

Assim, o presente documento foi construído tendo como base o conceito de desenvolvimento sustentável que, de acordo com o [relatório Brundtland \(1987\)](#), [corresponde ao desenvolvimento que satisfaz as necessidades do presente, sem comprometer a capacidade das futuras gerações satisfazerem suas próprias necessidades](#).

Especificamente, no que se refere à logística sustentável muitos são os conceitos existentes, [Oda et al. \(2009\)](#) ressalta que a logística compreende a gestão de fluxos, visando máxima eficiência, pelo planejamento e operação de todas as etapas, desde o fornecimento da matéria-prima até a entrega do produto ao consumidor final. Nesse fluxo de materiais e de informações, destaca-se a importância da organização das etapas com o objetivo de tornar o fluxo mais eficiente.

Vaz e Lotta (2011) afirmam que a logística é um componente essencial da gestão de políticas públicas, uma vez que grande parte destas depende da movimentação de materiais, documentos, informações e pessoas.

Porém, para efeitos do presente PGLS, o termo logística sustentável tem o conceito adotado pela Instrução Normativa nº 10 de 12 de novembro de 2012, a qual caracteriza-o como o “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”. Nessa concepção, os PGLS’s são considerados como “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. 3º, IN nº 10 de 12 de novembro de 2012).

As referidas práticas de sustentabilidade compreendem “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” (BRASIL, 2012). Dessa forma, as práticas de sustentabilidade tratadas nesse Plano constituem-se dos seguintes temas:

- I. Material de consumo (compreendendo 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 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.

O desenvolvimento dos trabalhos da comissão para elaboração do PGLS foi realizado de acordo com a seguinte metodologia:

a. No primeiro momento, realizou-se uma pesquisa documental sobre a temática (textos, estudo de legislações pertinentes, etc.) a fim de obter um melhor entendimento a respeito do assunto, por meio de: consultas à internet e outras fontes de pesquisa; reuniões de trabalho ordinárias e extraordinárias para leitura, síntese e apresentação dos documentos consultados; elaboração coletiva e individual de planos preliminares, a partir da definição do roteiro do PLS, discutido nas reuniões semanais;

b. No segundo momento, realizou-se pesquisa de campo com visitas in loco para elaboração do diagnóstico sobre as temáticas constituintes do Plano, utilizando-se como instrumento de coleta de dados um questionário formulado a partir das sugestões temáticas constantes nos anexos da IN nº 10 de 12 de Novembro de 2012, a saber: Anexo I – Lista de Materiais de Consumo; Anexo II – Sugestões de boas práticas de sustentabilidade e de racionalização de materiais e, Anexo III – Sugestão de Indicadores.

A atividade envolveu, principalmente, os gestores dos setores vinculados à Diretoria de Administração da SUDAM e colaboradores. O resultado do diagnóstico subsidiou a elaboração da versão preliminar do PGLS, tendo os dados coletados sido posteriormente atualizados pela equipe revisora do plano;

c. No terceiro momento, apresentação da versão preliminar do PLS em uma reunião com a participação da Diretoria de Administração, Coordenadores das áreas afins, gestores de contratos e demais colaboradores para apreciação do diagnóstico, sugestões de objetivos e ações, perspectivas de mudanças advindas com o plano, responsáveis pelas ações etc. Após, revisão e ajustes do diagnóstico do PLS e dos Planos de Ação das Práticas de Sustentabilidade integrantes do Plano e revisão prévia da normalização técnica do documento junto à Biblioteca da SUDAM.

d. Finalmente, conforme recomendações da Assessoria de Gestão Institucional, este PGLS foi revisado por equipe técnica da CGA, a qual efetuou os devidos ajustes e sugestões para a sua melhoria e efetiva consecução de seus objetivos.

Portanto, este documento é a materialização do conjunto de esforços de todos os atores que participaram na sua elaboração. É um Plano simples, porém exequível. Ele será monitorado e revisado periodicamente durante a sua execução, conforme o previsto na IN nº10/2012.

Assim, a primeira parte do documento apresenta um breve contexto histórico sobre a origem da SUDAM, sua localização, missão, visão de futuro e outras informações. Na segunda parte, são mencionados o público alvo, as diretrizes e os objetivos propostos com a execução do Plano; na terceira parte apresenta-se o diagnóstico sobre as práticas de sustentabilidade ambiental atualmente desenvolvidas na SUDAM, referentes às temáticas abordadas por este PGLS.

A quarta parte apresenta os Planos de Ação para a melhoria das Práticas de Sustentabilidade na Instituição; na quinta parte são mencionados os recursos financeiros, humanos e instrumentais; a sexta e sétima parte tratam dos procedimentos de monitoramento e avaliação do PGLS e das ações de divulgação, conscientização e capacitação, respectivamente. Finalmente, a oitava parte aborda as considerações finais e algumas recomendações sobre a iniciativa de elaboração do Plano.

O trabalho conta, ainda com o anexo referente ao inventário materiais de consumo adquiridos pelo órgão no ano de 2015, conforme instruído pela IN nº 10 de 12 de Novembro de 2012.

1. SUDAM: UM BREVE CONTEXTO HISTÓRICO

A Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – SUDAM é uma autarquia especial, administrativa e financeiramente autônoma, integrante do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, vinculada ao Ministério da Integração Nacional, cuja área de atuação compreende a Amazônia Legal, integrada pelos Estados do Acre, Amapá, Amazonas, Mato Grosso, Pará, Rondônia, Roraima, Tocantins e a parcela do Estado do Maranhão que se situa a Oeste do Meridiano 44° de Longitude Oeste.

Sua sede localiza-se na cidade de Belém, Estado do Pará, cujo endereço atual é Tv. Antônio Baena, 1113, bairro do Marco, CEP: 66093-906, após a reforma dos portões de acesso ao prédio. Anteriormente, o endereço era à Av. Almirante Barroso, 426.

Embora tenha sido criada pela Lei Complementar nº 124, de 03 de janeiro de 2007, regulamentada pelo Decreto nº 6218, de 04.10.2007 e, posteriormente pelo Decreto nº 8.275, de 27.06.2014, a origem da SUDAM é antiga. Ela foi criada anteriormente no dia 27 de outubro de 1966, através da Lei nº 5.173, de 27/10/1966, em substituição a extinta Superintendência do Plano de Valorização Econômica da Amazônia – SPVEA, que havia sido criada no ano de 1953 (Lei Nº 1.806/53). A sede da SPEVEA foi oficialmente instalada na cidade de Belém-PA em 21 de setembro de 1953, sendo ocupada até o momento pela atual SUDAM.

Transcorridos 35 anos desde sua criação, a SUDAM foi extinta pela Medida Provisória nº 2.145, de 02 de maio de 2001, tendo como sucedânea, a Agência de Desenvolvimento da Amazônia – ADA, criada pela Medida Provisória nº. 2.157-5, de 24 de agosto de 2001 e, extinta pelo Decreto Nº 6.218, de 4 de outubro de 2007, segundo o previsto no art. 18, da Lei Complementar Nº 124, de 03 de janeiro de 2007.

De acordo com o seu Regimento Interno, a SUDAM tem como finalidade “promover o desenvolvimento incluyente e sustentável de sua área de atuação e a integração competitiva da base produtiva regional na economia nacional e internacional” (Regimento Interno, 2014, p. 2).

Em seu perfil estratégico, a Autarquia tem como missão “promover o desenvolvimento incluyente e sustentável da Amazônia assegurando a erradicação da miséria e a redução das desigualdades regionais” e como visão de futuro “ser instituição de excelência em planejamento, articulação e promoção do desenvolvimento da Amazônia”.

No edifício-sede da Instituição funcionam os seguintes órgãos: posto do Banco da Amazônia S/A – BASA; Departamento Financeiro e de Recuperação de Projetos/Gerência Regional de Belém – DFRP/GRB; e Serviço de Pessoal no Pará/Departamento de Órgãos Extintos/Secretaria Executiva/Ministério do Planejamento - SEPPA/DEPEX/SE/MP.

Nesse contexto, com a elaboração do presente plano, a Instituição pretende implementar ações visando a promover a sustentabilidade ambiental, econômica e social, bem como proporcionar melhor qualidade de vida no ambiente de trabalho.

2. DIRETRIZES DO PLANO

Além do atendimento as normas vigentes voltadas à logística sustentável, o presente plano foi concebido tendo como diretrizes os eixos temáticos estabelecidos na Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P, quais sejam:

- I. Uso racional dos recursos naturais e bens públicos: energia, água e madeira, além do consumo de papel, copos plásticos e outros materiais de expediente;
- II. Gestão adequada dos resíduos gerados: Adoção da Política dos 5Rs - Reduzir, Repensar, Reaproveitar, Reciclar e Recusar consumir produtos que gerem impactos socioambientais negativos;
- III. Qualidade de vida no ambiente de trabalho: Facilitar e satisfazer as necessidades do servidor no desempenho de suas atividades na instituição;
- IV. Sensibilização e capacitação dos servidores: Criar e consolidar a consciência cidadã da responsabilidade socioambiental nos servidores;
- V. Licitações sustentáveis: Primar pela sustentabilidade ambiental, social e econômica dos produtos e serviços adquiridos pela administração.

3. OBJETIVOS

3.1. Geral:

Fortalecer, organizar, aperfeiçoar e sistematizar ações relacionadas às boas práticas de sustentabilidade ambiental e racionalização dos gastos na SUDAM por meio da implementação de uma política institucional voltada à logística sustentável.

3.2. Específicos:

- Primar pela eliminação do desperdício e pela melhoria contínua da gestão dos processos, visando à garantia da qualidade do gasto público na instituição;
- Implementar ações para o consumo eficiente dos bens públicos;
- Realizar o gerenciamento adequado dos resíduos gerados pela instituição, incluindo a diminuição da produção e a destinação final ambientalmente correta;
- Aprimorar os processos de compras e contratações na SUDAM, de modo a garantir a realização de licitações em conformidade com os critérios de sustentabilidade ambiental;
- Desenvolver campanhas educativas, visando o alcance de uma cultura organizacional pautada em práticas ambientais adequadas e de consumo responsável;
- Promover a melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho e a integração dos servidores e demais colaboradores da instituição.

4. PÚBLICO-ALVO

O público-alvo deste plano é composto pelo quadro funcional da SUDAM, que conta com 229 servidores entre efetivos e ocupantes de cargos sem vínculo com a administração pública. Além dos servidores, pretende-se abranger também os estagiários e terceirizados que prestam serviços para a autarquia e; secundariamente, busca-se atingir ao conjunto de visitantes que frequentam nossas instalações e a todos os segmentos da sociedade que são beneficiados com os serviços ofertados pela SUDAM.

5. DIAGNÓSTICO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

5.1 Uso racional dos recursos naturais e bens públicos

A utilização racional dos bens públicos e dos recursos naturais é uma das principais práticas sugeridas para a eficiência do gasto público. Além disso, medidas para a redução de consumo destes recursos se mostram de fundamental importância para o alcance da sustentabilidade ambiental. Nesse contexto, apresenta-se um diagnóstico das atuais práticas realizadas na instituição pertinentes aos temas elencados na IN nº10/2012 e, em seguida, o plano de ação relacionado a cada um desses temas.

5.1.1 Material de Consumo

a) Consumo de Papel para Impressão

Ao longo dos anos, a SUDAM tem implantado medidas para redução do uso do papel e para sua reutilização (uso dos dois lados do papel para impressão, bloco de anotações, etc.), conforme as Portarias Normativas Nº 002 e Nº 003, de 06 de junho de 2011, tendo adotado, inclusive, o uso do papel reciclado.

No levantamento do inventário de materiais de consumo realizado com os setores responsáveis pela aquisição e controle do material de consumo (Administração de Almoxarifado), consta a relação dos tipos de papéis utilizados nas atividades administrativas da Instituição, classificados em: Material de Expediente e Material para utilização em Gráfica. Entretanto, será destacado neste item somente o material de expediente, utilizado pelas unidades administrativas para a realização de suas atividades, conforme o quadro abaixo:

Tabela 01: Consumo anual de papel 2013 - 2015

Material de Expediente	Unidade	Consumo 2013	Consumo 2014	Consumo 2015
Papel A-4, alcalino, 210 x 297mm, 75 g/m ²	Resma	905	794	507
Papel A-4, REICLADO, 210 x 297mm, 75 g/m ²	Resma	18	63	296
Total		923	857	803

Fonte: Almoxarifado/CGA

Segundo os dados acima, no exercício de 2013 o consumo de papel Alcalino A4, totalizou 905 resmas, no ano seguinte 794 resmas e no exercício de 2015 houve nova diminuição do consumo, totalizando cerca de 44% de redução no consumo em dois anos.

Quanto ao papel tipo Reciclado A-4 observou um aumento expressivo no decorrer do período analisado: no exercício 2013 o consumo foi de 18 resmas, no ano seguinte 63 resmas e no exercício de 2015 também houve aumento do consumo.

Assim, os dados analisados demonstram que, no geral, houve uma redução de cerca de 13% no consumo total de papel tipo A-4, ao mesmo tempo em que o consumo de papel reciclado aumentou consideravelmente. Fato que demonstra uma mudança cultural positiva relacionada ao consumo sustentável do papel, pois mesmo com o aumento do número de funcionários a partir do final do ano de 2014 o consumo se manteve em declínio.

b) Copos descartáveis

Os copos plásticos descartáveis tardam entre 200 e 450 anos para se decompor, além de gerar CO² em processamento após o uso, devido sua matéria-prima ser derivada do petróleo. Nesse sentido, mostram-se necessárias medidas para a redução do consumo deste material, de modo a proporcionar menor impacto possível ao meio ambiente.

Atualmente, as compras de copos descartáveis para água e café são destinadas, principalmente, para eventos realizados na Instituição. Na tabela abaixo, pode-se comparar o consumo anual de copos descartáveis no período de 2013 a 2015:

Tabela 02: Consumo anual de copos descartáveis

Tipo de copo	Linha do tempo/consumo em pacotes		
	2013	2014	2015
Copo plástico descartável para água 200ml	70	248	465
Copo plástico descartável para café 50ml	885	393	435
TOTAL	955	643	900

Fonte: Almoxarifado/CGA

De acordo com os dados acima, observa-se que houve redução no consumo total dos dois tipos de copos no ano de 2014, com relação ao exercício de 2013. No entanto, o consumo de ambos os tipos aumentou em 2015. Sendo o aumento mais expressivo referente ao copo para água que se manteve em crescente, indo de 70 pacotes, no ano de 2013, para 465 no ano de 2015.

Já com relação aos copos para consumo de café observa-se que sua utilização diminuiu em 2015, quando comparada ao ano de 2013.

Dessa forma, conforme os dados acima, de maneira geral, observa-se que são necessárias medidas para diminuição do quantitativo de copos descartáveis utilizados na instituição.

c) Cartuchos para impressão

Segundo informações do setor de Almoxarifado e da Coordenação de Gestão e Tecnologia da Informação – CGTI, o processo de aquisição de cartuchos para impressão na SUDAM segue as orientações das normas de compras de materiais sustentáveis.

Inclusive, a referida Coordenação possui um Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, alinhado aos princípios e às diretrizes da SUDAM, do Ministério da Integração e órgãos vinculados. Uma dessas diretrizes (PD12) refere-se às especificações para a aquisição de bens, contratação de serviços e obras por parte dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, as quais “deverão conter critérios de sustentabilidade ambiental, considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias-primas” (SUDAM, 2012, p. 9).

A propósito do descarte desses produtos, foi informado que são recolhidos pelo Setor de Almoxarifado com destinação posterior às associações e cooperativas habilitadas para reciclagem, conforme Decreto N.º 5.940, de 25/10/2006.

Abaixo, segue a relação de consumo de cartuchos de Toner adquiridos nos últimos três anos na instituição:

Tabela 03: Cartuchos de Toner adquiridos no ano de 2013

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR
Tinta, COLOR, HP 93, C9361W, multifuncional HP PhotoSmart C4180	Cartucho	05	180,00
Tinta, PRETA, HP 56, C6656A, impressora Deskjet 5650, PHOTOSMART 7960.	Cartucho	10	250,00
Tinta, COLOR, HP 57, ref. C6657-A, impressora DESKJET 5550,5551, 5650, 9650.	Cartucho	05	210,00
Tinta, PRETA, HP 98, C9364W, impressora multifuncional PHOTOSMART C4180.	Cartucho	10	310,00
Toner p/ impressora OKIDATA B6200/B6250/B6300 Séries.	Cartucho	20	8.990,00
Toner, preto, T650H11L para impressora Lexmark T650/T652/T654.	Cartucho	20	7.000,00
Toner HP Q2612A para impressora HP LaserJet 1319F.	Cartucho	20	770,00
Toner preto, ref. 4216D3, Impressora Multifuncional Samsung Laser Jet SCX 4216F.	Cartucho	05	320,00
TOTAL		95	R\$18.030,00

Fonte: Almoxarifado/CGA-Sistema GESPRO

Tabela 04: Cartuchos de Toner adquiridos no ano de 2014

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR
Toner, preto, T650H11L para impressora Lexmark T650/T652/T654	Cartucho	60	24.000,00
Toner p/ impressora OKIDATA B6200/B6250/B6300 Séries	Cartucho	40	15.000,00
Tinta PRETA para impressora Lexmark Z645/Z23/Z25/Z33/Z35 - (17)	Cartucho	80	3.191,20
Tinta COLOR, HP 57, ref. C6657-A, impressora DESKJET 5550,5551, 5650, 9650.	Cartucho	05	249,00
Tinta COLORIDA, para impressora Lexmark Z645/Z23/Z25/Z33/Z35 - (26)	Cartucho	30	1.367,70
TOTAL		215	R\$43.807,90

Fonte: Almoxarifado/CGA-Sistema GESPRO

Tabela 05: Cartuchos de Toner adquiridos no ano de 2015

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR
Toner, preto, T650H11L para impressora Lexmark T650/T652/T654	Cartucho	75	40.231,50
TOTAL		75	R\$40.231,50

Fonte: Almoxarifado/CGA-Sistema GESPRO

Analisando-se as tabelas 03, 04 e 05, verifica-se a partir de 2013 uma diminuição de aquisições de cartuchos de tinta e um aumento da quantidade de cartuchos de *toner* adquiridos. Segundo informações da CGTI, isso se explica pelo fato de que as impressoras com tecnologia a jato de tinta, antigas e já bastante defasadas tecnologicamente, foram sendo retiradas do parque conforme iam se danificando. Ao mesmo tempo, a tecnologia de impressão a *laser*, que utiliza

cartuchos de *toner* (tinta em pó), é sobremaneira mais avançada que a tecnologia de impressão a jato de tinta (ou '*ink jet*'), que utiliza cartuchos de tinta líquida.

Nesse contexto, dentre as vantagens intrínsecas da impressão a *laser* sobre a impressão a jato de tinta, pode-se destacar: velocidade de impressão, qualidade dos impressos, minimização de desperdícios e maior rendimento. Especificamente falando sobre rendimento de impressão, enquanto cartuchos de *toner* possuem rendimentos que variam de 8.000 a 36.000 páginas (de acordo com o modelo/capacidade do cartucho de toner), cartuchos de jato de tinta possuem, em média, rendimentos de variam de 200 a 500 páginas (de acordo com o modelo/capacidade do cartucho de jato de tinta), ou seja, os cartuchos de *toner* possuem, em média, um rendimento de 40 a 80 vezes maior que cartuchos de tinta, fato que justifica o aumento no valor observado para aquisição dos novos cartuchos.

5.1.2 Energia Elétrica

A energia elétrica é um dos bens públicos de maior relevância para a sociedade e cumpre papel essencial para a realização das mais diversas atividades relacionadas ao desenvolvimento econômico e a qualidade de vida. Em contrapartida, é fundamental a observação da utilização de forma sustentável desse recurso.

Na SUDAM o uso da energia elétrica é gerenciado pela Coordenação de Gestão Administrativa – CGA, a qual apresentou informações referentes à composição da estrutura tarifária e consumo do serviço na Instituição.

Primeiramente, cumpre ressaltar que, segundo a Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL, estrutura tarifária “é a forma como os diversos tipos de consumidores pagam pelo uso da energia elétrica, divididos por subgrupos e modalidades de tarifas de acordo com horas de uso, nível de tensão e localização” (ANEEL, 2011).

No Brasil são adotadas três modalidades de tarifas para alta tensão: tarifa horossazonal azul, tarifa horossazonal verde e tarifa convencional, sendo essa última sem sinal horário ou sazonal. A diferença decorre da aplicação de postos tarifários e da forma de cobrança dos custos relativos ao uso da rede (Tarifa de Uso do Sistema de Distribuição - TUSD) no horário de maior utilização do sistema, definido como horário de ponta. Na tarifa azul os custos de rede são cobrados em demanda (R\$/kW). Na verde, esses custos são cobrados em energia (R\$/MWh), convertidos por meio de um fator de carga definido em 66%.

De acordo com o Programa de Bom Uso Energético – PROBEN, em função da tensão de fornecimento de energia elétrica, os consumidores são classificados em dois grandes grupos: “grupo A” (alta tensão) e “grupo B” (baixa tensão). Os consumidores de energia pertencentes ao Grupo A são faturados a partir dos valores de consumo (kWh) e de demanda (kW), medidos na instalação de um período de 30 dias. Esse grupo é dividido em subgrupos, cuja tensão de fornecimento varia de 2,3 a 230 kV.

Conforme o enquadramento tarifário, a SUDAM pertence ao Grupo A e enquadra-se na modalidade horossazonal verde. O objetivo do enquadramento tarifário é ajustar o contrato de fornecimento de energia elétrica da unidade consumidora com a concessionária para que resulte em menor valor de pagamento da conta de energia. Portanto, as tarifas de energia elétrica variam de acordo com a opção tarifária firmada entre a empresa e a concessionária.

A SUDAM possui contrato com a REDE CELPA, a qual estabelece dois períodos para as horas do dia denominados postos tarifários. O posto tarifário “ponta” corresponde ao período de maior consumo de energia elétrica, que ocorre entre 18h30 e 21h00 do dia. O posto tarifário “fora da ponta” compreende as demais horas dos dias úteis e as 24 horas dos sábados, domingos e feriados. As tarifas no horário de “ponta” são mais elevadas do que no horário “fora de ponta”.

Nesse contexto, buscou-se verificar a evolução do consumo e faturamento de energia elétrica no período de 2014 a 2015, conforme pode ser visualizado nas tabelas a seguir:

Tabela 06: Consumo de Energia Elétrica nos anos de 2014 e 2015

Mês	HISTÓRICO DE CONSUMO					
	2014			2015		
	Total (kWh)	Ponta (kWh)	Fora-Ponta (kWh)	Total (kWh)	Ponta (kWh)	Fora-Ponta (kWh)
Jan	89.763	3.492,00	86.271,00	95.880	4.850,00	91.030,00
Fev	96.445	3.706,00	92.739,00	95.674	4.086,00	91.588,00
Mar	91.975	3.811,00	88.164,00	112.426	4.909,00	107.517,00
Abr	98.866	4.083,00	94.783,00	95.392	4.165,00	91.227,00
Mai	98.453	3.989,00	94.464,00	88.432	3.489,00	84.943,00
Jun	109.318	4.587,00	104.731,00	94.649	3.737,00	90.912,00
Jul	101.060	4.264,00	96.796,00	112.725	4.152,00	108.573,00
Ago	98.558	4.419,00	94.139,00	106.643	4.101,00	102.542,00
Set	104.909	4.611,00	100.298,00	123.381	4.429,00	118.952,00
Out	114.521	4.880,00	109.641,00	125.745	4.462,00	121.283,00
Nov	104.631	4.828,00	99.803,00	116.488	4.198,00	112.290,00
Dez	125.774	5.738,00	120.036,00	126.011	4.411,00	121.600,00
MÉDIAS	102.856,08	4.367,33	98.488,75	107.787,17	4.249,08	103.538,08
TOTAIS	1.234.273,00	52.408,00	1.181.865,00	1.293.446,00	50.989,00	1.242.457,00

Fonte: CGA, 2015.

Tabela 07: Faturamento de Energia Elétrica nos anos de 2014 e 2015

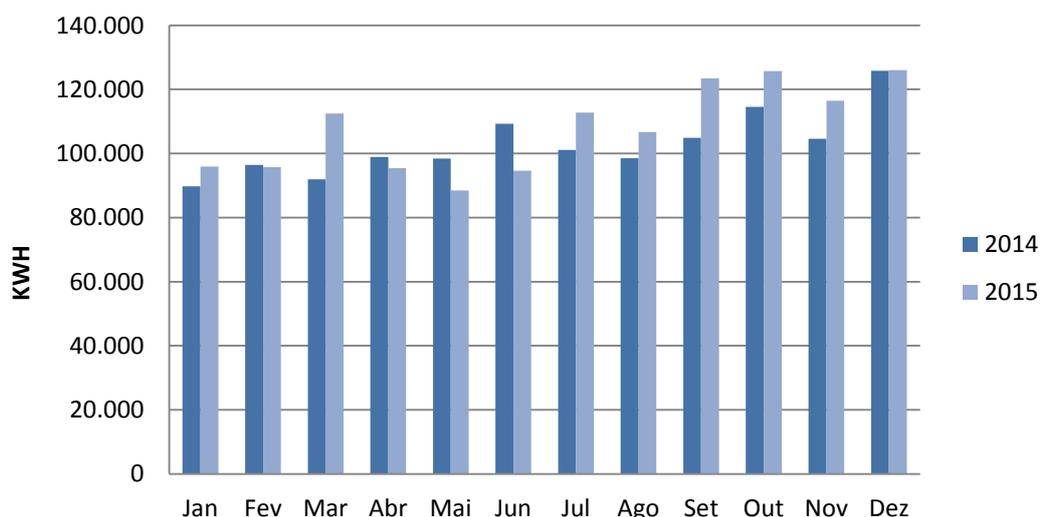
Mês	HISTÓRICO DE FATURAMENTO					
	2014			2015		
	Total c/ Impostos (R\$)	Ponta (R\$)	Fora-Ponta (R\$)	Total c/ Impostos (R\$)	Ponta (R\$)	Fora-Ponta (R\$)
Jan	38.672,95	4.701,52	14.241,60	57.294,91	8.331,51	22.051,80
Fev	40.127,54	4.989,64	15.309,34	60.669,97	7.019,08	22.186,97
Mar	38.936,69	5.131,01	14.554,10	71.406,37	8.492,57	27.842,49
Abr	40.994,53	5.497,22	15.646,77	63.600,24	7.206,97	23.624,05
Mai	42.593,09	5.370,66	15.594,11	57.971,60	6.037,24	21.996,75
Jun	46.382,90	6.175,79	17.288,99	63.447,72	6.466,37	23.542,51
Jul	43.752,25	5.740,92	15.979,08	71.683,57	7.184,47	28.115,99
Ago	43.846,93	6.004,32	15.782,61	68.478,37	7.096,22	26.554,20
Set	58.525,48	7.920,95	24.296,95	81.417,22	9.101,94	31.830,16
Out	63.176,81	8.383,05	26.560,27	84.897,99	9.219,72	32.490,00
Nov	57.200,19	8.293,72	24.177,04	75.684,66	8.674,22	30.080,90
Dez	66.483,65	9.856,95	29.078,43	91.502,41	9.114,34	32.574,92

MÉDIAS	48.391,08	6.505,48	19.042,44	70.671,25	7.828,72	26.907,56
TOTAIS	580.693,01	78.065,75	228.509,29	848.055,03	93.944,65	322.890,74

Fonte: CGA, 2015.

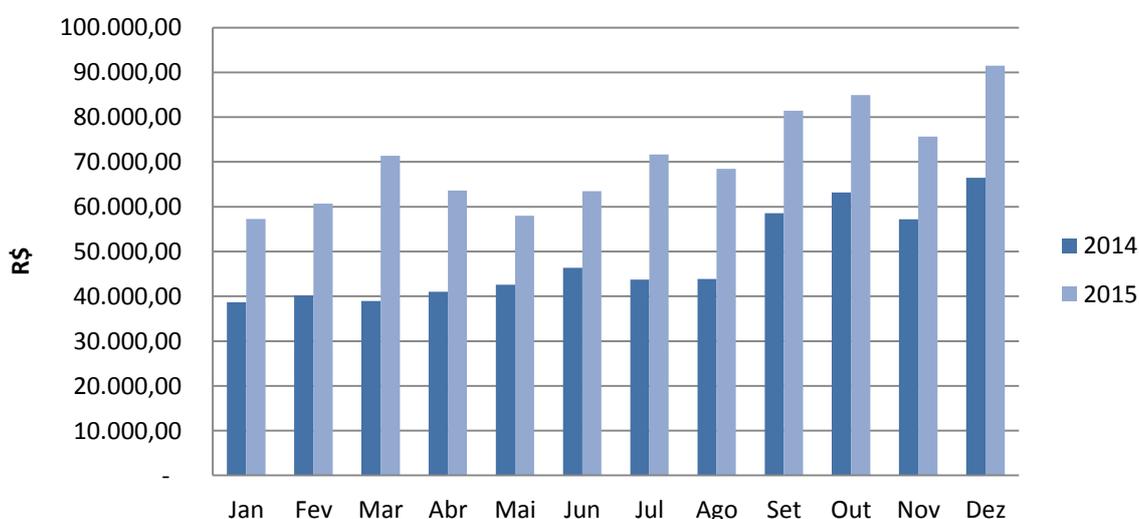
Objetivando facilitar o entendimento e melhor exibir as informações das tabelas 3 e 4, os gráficos 1, 2, 3 e 4 são apresentados.

Gráfico 01: Consumo de Energia Elétrica no período 2014/2015



O gráfico 1 evidencia o consumo de energia nos anos de 2014 e 2015. Nos meses de Abril e Maio de 2015, verifica-se uma forte diferença no consumo, motivada por uma falha na subestação do Bloco B, que deixou o referido Bloco completamente sem energia. Observa-se ainda uma tendência de crescimento do consumo nos meses de Agosto, Setembro e Outubro de 2015, fato que pode manter forte relação com o retorno das atividades no Bloco B, além de estarmos vivenciando o “verão amazônico”, onde o consumo de energia, por parte dos condicionadores de ar, torna-se maior em virtude das altas temperaturas registradas na Capital.

Gráfico 02: Faturamento de Energia Elétrica no período 2014/2015



O gráfico 2 apresenta os valores faturados de energia elétrica nos anos de 2014 e 2015. É importante ressaltar que, de agosto de 2014 a agosto de 2015, a tarifa de energia no Pará passou por vários reajustes, acumulando uma alta de quase 45%. A esse cenário soma-se, ainda, o regime de bandeira tarifária, adotado a partir de janeiro, que impactou diretamente no custo de energia, pois, em todos os meses superados de 2015, o Sistema Interligado Nacional operou com a bandeira vermelha, onde o custo da geração é maior, devido à utilização de usinas termoeletricas, e esses custos são repassados para o consumidor final.

Dessa forma, em razão do contexto atual do setor energético brasileiro, todos os meses de 2015 tiveram valores faturados superiores àqueles observados no ano de 2014, apesar do consumo médio de 2014 (102.856,08kWh) ter sido bem próximo ao consumo médio de 2015 (107.787,17 kWh).

Comparando os gráficos 3 e 4, abaixo, pode-se observar que, apesar do consumo no horário de ponta representar apenas 4% do consumo total, em termos financeiros representa aproximadamente 24% do total faturado. No período de ponta a tarifa de energia chega a ser, aproximadamente, 771% mais cara em comparação com a tarifa praticada no horário fora de ponta.

Em razão do exposto, é fundamental que a SUDAM adote medidas que busquem reduzir ao máximo o consumo nesse período.

Gráfico 03: Divisão do Consumo de Energia Elétrica no período 2014/2015

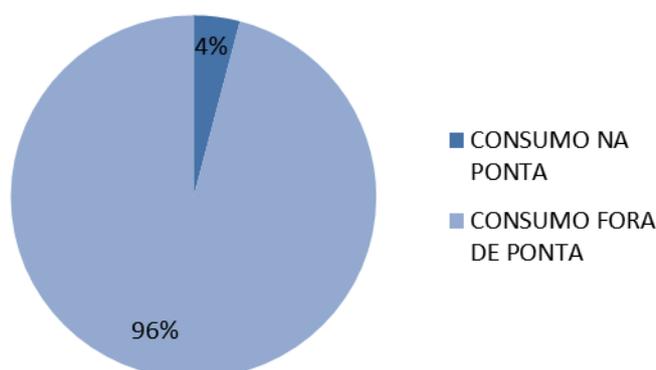
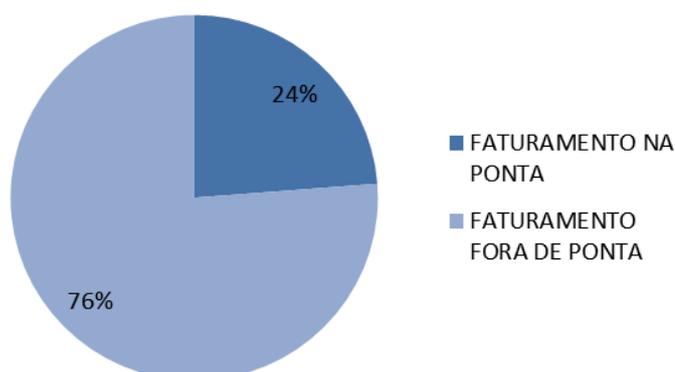


Gráfico 04: Divisão do Faturamento de Energia Elétrica no período 2014/2015



Ressalta-se, ainda, que está em processo final de elaboração o Prontuário de Instalações Elétricas, o qual vem a ser uma memória dinâmica da instalação elétrica, dos procedimentos de trabalho, dos sistemas e medidas de proteção, das realizações de treinamentos, capacitações, contratações, certificações, especificações, testes de rigidez dielétrica, enfim da organização das instalações elétricas. Assim, a criação do prontuário além de propiciar o desenvolvimento de um

acervo documental sem precedentes na SUDAM, trará maior segurança na execução de atividades como manutenções, ampliações e diagnósticos na rede de distribuição do complexo.

Nesse contexto, visando à contenção de gastos com energia, ação que dispõe de vários dispositivos legais, a citar a Portaria nº 23/2015 – MPOG e o Decreto nº 8.540/2015, faz-se necessária a formulação de estratégias que propiciem medidas enérgicas na busca pela implementação de uma cultura de consumo eficiente, que perpassa pela utilização de equipamentos com elevada eficiência energética, adoção de estratégias racionais de uso e também conscientização do consumidor final.

Nesse sentido, seguem abaixo algumas medidas práticas tendo em vista a redução do consumo de energia no Complexo Predial da SUDAM, em conformidade com o Parecer Técnico Nº 035/2015 – CGA/SUDAM:

Medidas de Curto Prazo:

- Desligar os aparelhos condicionadores de ar 30 min antes de sair da sala para o intervalo do almoço e ao término do expediente;
- Manter a temperatura dos condicionadores de ar entre 21 e 23°C;
- Desligar todos os elevadores às 18h20min;
- Desligar pelo menos 1 elevador entre às 12h e 14h;
- No último dia útil da semana desligar todos os elevadores ao término do expediente;
- Desligar todos os bebedouros até às 18h todos os dias;
- No último dia útil da semana desligar todos os bebedouros, geladeiras e frigobares ao término do expediente;
- Evitar acender as lâmpadas durante o dia e utilizar mais a iluminação natural;
- Ao sair para o almoço, habilitar a função suspender dos computadores, além de desligar o monitor;
- Evitar, ao máximo, a permanência depois das 18h30min;
- Realizar campanhas educativas para conscientização e sensibilização dos servidores para evitar o desperdício, além de buscar reduzir o consumo de energia.

Medidas de Médio e Longo Prazo:

- Substituição de equipamentos elétricos antigos, principalmente condicionadores de ar, por equipamentos com eficiência “A”;
- Realizar manutenção preventiva nos condicionadores de ar do Complexo;
- Instalação de lâmpadas com sensores de presença nas áreas externas e banheiros;
- Substituição dos elevadores atuais por elevadores modernos de elevada eficiência energética;
- Utilizar películas claras com filtro de calor e raios ultravioleta;
- Substituição das luminárias e lâmpadas existentes por outras mais eficientes, como é o caso das lâmpadas LEDs e luminárias com aletas metálicas;

- Nas futuras reformas, optar por layouts e instalações que propiciem um elevado grau de eficiência energética;
- Elaboração de um projeto de captação de energia solar através de painéis fotovoltaicos, visando suprir algumas cargas, reduzindo dessa forma o consumo de energia com a Concessionária local.

5.1.3 Água e Esgoto

A água é um elemento essencial à vida, fazendo-se necessárias ações dos diversos entes públicos para alcançar a relação oferta/demanda desse bem a um nível eficaz, de modo a propiciar a sua utilização de forma consciente, evitando desperdícios e assegurando a qualidade no seu consumo.

O gerenciamento do consumo de água pela SUDAM é de responsabilidade da Coordenação Geral de Administração – CGA, mediante gestão de contrato de abastecimento de água com a Companhia de Saneamento do Pará – COSANPA.

Conforme informações dos gestores, as instalações hidráulicas do prédio da SUDAM encontram-se, atualmente, defasadas em relação ao padrão de consumo sustentável, necessitando de modernização e controle.

A reforma do sistema hidrossanitário é uma das ações que necessitam ser desenvolvidas pela Instituição, como também o investimento em produtos e equipamentos que tragam novas tecnologias para redução de consumo, a saber: bacias sanitárias (com caixa acoplada de 6 litros para descarga e sistema de duplo acionamento); válvula de descarga automática para mictório (redução de 50% de água em relação à convencional), torneiras automáticas.

Além disso, a captação de água da chuva pode ser alternativa de aproveitamento de água não potável para ser utilizada na lavagem de calçamentos internos e externos, irrigação dos jardins e lavagem de persianas e ar condicionados. Entretanto, para a SUDAM implantar um sistema de aproveitamento de água de chuva será necessário investir num sistema de captação, que poderá ser objeto de um estudo técnico para implantação futura. Essa ação permitirá o uso racional do recurso, que contribuirá com a redução de água para fins não-potáveis dentro da edificação, trazendo uma variante de educação ambiental.

A tabela abaixo permite a visualização do consumo de água na SUDAM nos anos de 2013 e 2015:

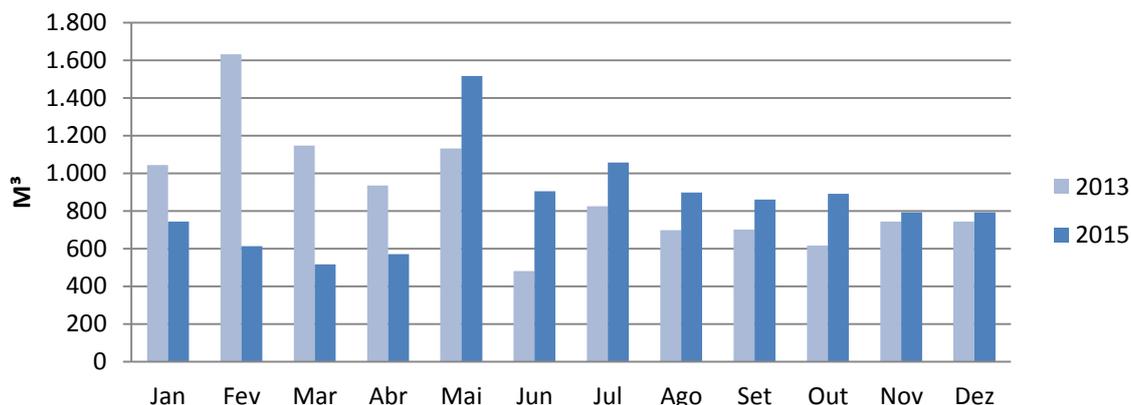
Tabela 04: Consumo de água nos anos de 2013 e 2015*

Mês	2013		2015	
	Consumo (m ³)	Valor da Fatura (R\$)	Consumo (m ³)	Valor da Fatura (R\$)
Jan	1043,00	4.872,54	744,00	3.008,25
Fev	1.631,00	7.941,90	612,00	3.040,06
Mar	1.146,00	5.410,20	516,00	3.523,74
Abr	935,00	4.308,78	571,00	3.036,61
Mai	1.132,00	5.337,12	1.516,00	6.657,27
Jun	480,00	3.040,32	904,00	3.831,33
Jul	824,00	3.729,36	1.057,00	4.416,81
Ago	698,00	3.071,64	897,00	3.178,41
Set	701,00	3.087,30	861,00	3.873,24
Out	616,00	3.196,32	890,00	3.830,70
Nov	743,00	3.306,54	792,00	3.150,05
Dez	743,00	3.306,54	792,00	3.150,05
TOTAL	10.692,00	50.608,56	10.152,00	44.696,52

Fonte: CGA, 2015.

*O ano de 2014 não foi contabilizado no estudo, pois, devido a falhas no dispositivo medidor, os valores do consumo se mostraram imprecisos.

O histórico do consumo de água na SUDAM pode ser visualizado no gráfico a seguir:
Gráfico 05: Consumo de água nos anos de 2013 e 2015



Conforme observado no gráfico 5, o consumo mensal de água no complexo da SUDAM é muito variável durante o ano sendo a média no exercício de 2015 de 846 m³. As principais causas das variações de consumo são os vazamentos e sazonalidades nos períodos em que ocorreram maiores concentrações de empregados em férias.

Dentre os problemas identificados na área destacam-se:

1. Defasagem do sistema hidrossanitário devido à idade antiga das instalações prediais, ocasionando o surgimento de avarias diversas nos equipamentos, gerando desperdício de água potável;
2. Utilização de água potável na lavagem de calçamentos internos e externos, irrigação dos jardins e lavagem de persianas e ar condicionados/split. Inclusive, em alguns serviços é utilizada uma hidrolavadora que consome em média 300 litros de água por hora de trabalho;
3. Dificuldade de mensurar os custos sobre a utilização da água nas obras e serviços de engenharia em execução na Instituição.

Algumas iniciativas visando à redução do consumo de água, já estão sendo implementadas, como a substituição de torneiras de modelo convencional por torneiras automáticas. Porém, outras medidas podem ser adotadas, a saber:

1. Identificar os equipamentos hidrossanitários antigos que podem ser substituídos por equipamentos com melhor tecnologia de uso racional de água, como a substituição das descargas tipo hidra por caixas acopladas;
2. Reduzir o uso de água potável na lavagem de calçamentos internos e externos, irrigação dos jardins e lavagem de persianas e ar condicionados/split, por meio da utilização de sistema de captação de água de chuva;
3. Controlar a utilização da hidrolavadora nos serviços de limpeza, mediante uma escala mensal;
4. Realizar campanhas educativas de conscientização e sensibilização da comunidade institucional para evitar o desperdício de água;
5. Utilizar arejadores (cuja mistura de água e ar permite a economia de água) e a utilização de registro de reguladores de pressão instalados na saída de água, que evitam jatos de água desnecessários.
6. Monitorar o consumo de água.

5.2 Gestão adequada dos resíduos gerados

5.2.1. Coleta Seletiva

As questões ambientais referentes à destinação adequada dos resíduos gerados têm sido uma preocupação constante no âmbito das organizações públicas, exigindo soluções efetivas voltadas à reutilização, redução e reciclagem dos diversos tipos de materiais.

Sobre este aspecto, a SUDAM possui uma Comissão de Coleta Seletiva Solidária (instituída pela Portaria Nº 166 de 20 de outubro de 2008), a qual implantou em 2011 os procedimentos da coleta seletiva dos resíduos recicláveis produzidos nas atividades da comunidade interna desta autarquia, como papel e seus derivados e plásticos, conforme o art. 6º da Portaria Normativa Nº 003, de 06 de junho de 2011.

A existência dessa Comissão desempenha um importante papel para a sensibilização dos servidores quanto às práticas de sustentabilidade ambiental e, dentre as iniciativas realizadas destacam-se: a) distribuição de canecas de cerâmicas aos servidores, com o objetivo de reduzir o consumo de copo plástico descartável; b) distribuição de informativo sobre coleta seletiva solidária; c) instalação nos diversos andares do prédio dos coletores de resíduos recicláveis e orgânicos, nas cores padronizadas (azul, vermelho, verde, amarelo e marrom), conforme resolução CONAMA nº 275/2001.

Os materiais considerados recicláveis são: vidro, metal, papel, papelão e plástico. Na Figura 01 observam-se as lixeiras utilizadas para fazer a coleta seletiva e o material e na Figura 02 os materiais recicláveis já separados em sacas aguardando o recolhimento pelas cooperativas.

Figura 01: Coletores de resíduos recicláveis



Figura 04: Material reciclável



No quadro abaixo, apresenta-se o quantitativo dos resíduos produzidos pela Instituição e recolhidos para reciclagem, nos anos de 2013 a 2015, conforme dados fornecidos pela mencionada comissão.

Tabela 09: Quantidade de Resíduos Gerados / Recolhidos (2013 a 2015)

MATERIAL	2013	2014	2015
Papel/papelão (Kg)	2.077	2.897	2.956
Plástico (Kg)	321	247	309
Metal (Kg)	78	97	85
TOTAL (kg)	2.476	3.241	3.350

FONTE: Comissão de Coleta Seletiva Solidária (Coordenação).

Conforme é possível observar na tabela 09 o quantitativo total de resíduos recolhidos apresenta crescimento constante desde o ano de 2013.

De acordo com a coordenação da Comissão, esses materiais são recolhidos por duas cooperativas mediante termo de compromisso com alternância de 6 meses. Por outro lado, ainda de acordo com a Comissão, existem outros materiais não recicláveis que, embora sejam recolhidos adequadamente, necessitam de uma destinação final adequada, tais como: pilhas, baterias, lixo eletrônico, lâmpadas, resíduos gráficos, lixo médico-odontológico, entre outros.

Com relação às pilhas, a CGA/COGAF informou que a instituição já realiza a compra de pilhas recarregáveis em número reduzido. No caso do lixo médico-odontológico, segundo informações do Serviço Médico do órgão, o mesmo é coletado em caixa especial, conforme estabelece a legislação, separado do lixo comum, a fim de ser transportado ao seu destino final.

Pelo exposto, observa-se a necessidade de melhorias no processo de gestão da coleta seletiva dos resíduos gerados pelo órgão, desde o seu recolhimento até a sua destinação final, tais como:

1. Mapeamento/identificação dos tipos de resíduos gerados (pilhas, baterias; lixo eletrônico; lâmpadas, etc.);
2. Definição/aperfeiçoamento dos métodos de descarte adequados a cada tipo de resíduo;
3. Realização de um Estudo de viabilidade para contratação de empresa especializada para o descarte adequado do lixo médico-odontológico;
4. Identificação das necessidades de aquisição de novos coletores de resíduos ou redistribuição dos coletores existentes;
5. Realização de campanhas sistemáticas de educação ambiental ao coletivo do órgão para sensibilização e redução dos resíduos produzidos pela instituição;
6. Divulgação do quantitativo de resíduos produzidos e destinados às cooperativas comprometidas com o seu recolhimento.

5.3. Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho

Segundo dados repassados pela CGP, referente ao exercício de 2015, o quadro funcional da SUDAM conta com um total de 229 servidores, dos quais 208 são servidores ocupantes de cargos efetivos e 21 são ocupantes de cargos sem vínculo com a Administração Pública. No quadro abaixo, tem-se a distribuição do quantitativo de pessoal da instituição:

Tabela 10: Quantitativo da Força de Trabalho – Ano 2015

Tipologia dos Cargos	Quantitativo
1. Servidores em Cargos efetivos (1.1 + 1.2)	208
1.1 Membros de poder e agentes políticos	0
1.2 Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	208
1.2.1 Servidores de carreira vinculada ao órgão	203
1.2.2 Servidores de carreira em exercício descentralizado	2
1.2.3 Servidores de carreira em exercício provisório	0
1.2.3 Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	3
2. Servidores com Contratos Temporários	0
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	21
Total de Servidores	229

Fonte: CGP

A composição do quadro de pessoal por faixa etária pode ser verificada na tabela a seguir:

Tabela 11: Composição do Quadro de Pessoal por Faixa Etária – Ano 2015

Tipologias do Cargo	Faixa Etária (anos)				
	Até 30	De 31 a 40	De 41 a 50	De 51 a 60	Acima de 60
1. Servidores em Cargos efetivos	33	22	46	62	45
1.1 Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0	0
1.2 Servidores de carreira	33	22	46	62	45
2. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0
3. Servidores sem vínculo com a Administração Pública	3	9	6	3	0
Total	36	31	52	65	45

Fonte: CGP

Segundo informações do Serviço Médico - SAMS, o Programa de Assistência a Saúde da SUDAM (PROAS) tem por finalidade proporcionar aos servidores e dependentes condições para manutenção da saúde física e mental. Além do atendimento aos servidores e seus dependentes, o SAMS realiza perícias singulares, atua em juntas médicas, revê aposentadoria por invalidez, além de realizar perícias odontológicas nos servidores da SUDAM, e em parceria com o Ministério da Integração Nacional e do Ministério do Planejamento e Gestão, na Gerência Regional de Administração de Pessoal em Belém-Pará, visando à integração das ações de assistência, possibilitando o controle gerencial, compartilhando responsabilidades e garantindo eficácia aos direitos dos servidores.

De acordo com a Política de Atenção a Saúde do Servidor, a realização de exames periódicos está prevista no art. 206-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentada pelo Decreto Lei nº 6.856, de 25 de maio de 2009, e orientada pela Portaria Normativa nº 4, de 15 de setembro de 2009. O objetivo dos exames periódicos é a avaliação do estado de saúde dos servidores, possuindo caráter preventivo, visando identificar possíveis alterações relacionadas com a atividade laborativa e/ou com o ambiente de trabalho, caracterizando-se como uma atividade importante para promoção da saúde e identificação precoce de doenças.

Nesse exercício, o exame periódico foi realizado entre os meses de Outubro e Novembro e dos 229 servidores que integram a força de trabalho da SUDAM, 201 realizaram os exames, alcançando, por conseguinte, quase a totalidade dos servidores. Com base no acompanhamento dos exames médicos periódicos e demais atendimentos aos servidores, foram identificados que um percentual significativo de servidores encontra-se acima do peso, são hipertensos e/ou diabéticos.

As doenças alérgico-respiratórias vêm ocorrendo com certa frequência em alguns servidores, sugerindo como medidas preventivas: substituição e/ou manutenção dos equipamentos de refrigeração com regularidade; e ventilação, higienização adequada e frequente do ambiente, inclusive das instalações sanitárias.

Embora não tenha sido possível identificar o número de servidores que permanecem na instituição no intervalo do almoço, identificou-se que uma parte da comunidade institucional

almoça no órgão. Para esse fim, são disponibilizadas as instalações do refeitório existente na instituição.

Em relação às ações preventivas de segurança no trabalho, principalmente em locais de risco de acidentes (elevadores, escadas), e atividades consideradas insalubres (serviços reprográficos, arquivamento de documentos antigos), a instituição realiza a manutenção dos extintores de incêndio e dos elevadores regularmente. Porém, há necessidade de instalação de uma brigada de incêndio.

Para as atividades de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional, a instituição proporciona capacitação/treinamento mediante contratação de empresas e escolas de governo, além de multiplicação interna, capacitações oferecidas por outros órgãos públicos e ensino à distância. Além das ações de capacitação, a Instituição vem promovendo eventos motivacionais e de integração entre os servidores.

5.4 Licitações e Compras sustentáveis

O Decreto Nº 7.746/ 2012, regulamenta o art. 3º da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, estabelecendo critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal.

Dentre as diretrizes sugeridas pelo decreto, destacam-se: “III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; e [...] VII – origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras”.

Dessa forma, entende-se de fundamental importância a adoção de medidas para o atendimento dessas diretrizes na realização de Licitações e compras na Instituição.

A esse respeito, ressalta-se que a SUDAM possui duas grandes coordenações que são demandantes de compras e serviços necessários ao seu funcionamento e à consecução de suas ações diárias: CGA/COGAF e CGTI/DA. Segundo o Relatório de Gestão/2014, a instituição implementa, desde 2011, os critérios de sustentabilidade na execução de obras, aquisição de bens móveis, mobiliários, equipamentos e serviços em geral.

Vale esclarecer que as despesas referentes ao consumo de: Energia elétrica, Água potável e Esgoto sanitário, Limpeza e Conservação, Telefonia, Manutenção Predial, Vigilância e Internet são divididas em sistema de rateio, entre os órgãos ocupantes do complexo predial da SUDAM (GERAP, DFRP e BASA), conforme Termos de Acordo.

Segundo esclarecimentos do gestor de rateio da SUDAM, essa indenização é cobrada na proporção das áreas ocupadas pelos respectivos entes e os serviços elencados são tratados como despesas condominiais. Portanto, esta gestão não está atrelada diretamente ao número de postos ou mão-de-obra envolvida nas respectivas atividades, mas tão somente à indenização dos valores das respectivas faturas, na proporção do percentual das áreas ocupadas.

Atualmente, está tramitando um aditivo ao Termo de Acordo da DFRP, para que seja incluído o seguinte dispêndio às despesas desse Órgão: Postos de Recepcionista e Auxiliar Administrativo, além do serviço de Segurança da Informação (área de TI), com previsão para a cobrança a partir do 1º trimestre/2016.

Feitos os devidos esclarecimentos, a seguir apresentam-se os dados levantados junto aos gestores de compras e contratos.

5.4.1 Obras

De acordo com informações da Coordenação de Gestão Administrativa – CGA – Engenharia, o complexo predial da SUDAM constitui-se de nove blocos (A, C, D, E, F, G, H, I e J) construídos numa área de 16.969,15 m², com estacionamento para 112 vagas. No quadro abaixo se tem uma visão da área real global do edifício:

Tabela 12: Área real global do edifício

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	M ²
01	Área construída	16.969,15
02	Área de cobertura	4.789,07
03	Área do terreno	12.189,59
04	Área descoberta (Pavimentada)	3.521,69
05	Área de vaga de garagem	3.878,83

Fonte: CGA, 2015.

Tabela 13: Descrição dos locais distribuídos por blocos e o ano de construção:

BLOCO	Nº PAVIMENTOS	DESCRIÇÃO DOS LOCAIS	ANO DE CONSTRUÇÃO
A	04 pavimentos	Tipo, cobertura, ático, casa de máquinas, barrilete e reservatório superior	1971
B	08 pavimentos	Tipo, cobertura, ático, casa de máquinas, barrilete e reservatório superior	1971
C	08 pavimentos	Tipo, cobertura, ático, casa de máquinas, barrilete e reservatório superior	1971
D	02 pavimentos	Setor Gráfico (térreo) e Restaurante (pavimento superior)	1975
E	02 pavimentos	Biblioteca, Almoxarifado e BASA (térreo). Pavimento superior: desocupado	1975
F	02 pavimentos	Serviço de Assistência Médica e Social – SAMS e Setor de Limpeza (térreo) e Coordenação Gestão de Pessoas – CGP (pavimento superior)	1966
G	01 pavimento	Depósito	1975
H	01 pavimento	Garagem e Oficina	1966
I	02 pavimentos	Arquivo Geral	1966
J	02 pavimentos	Espaço Cultural João Pinto (térreo) e Auditório Central (pavimento superior)	1975

Fonte: CGA, 2015.

As instalações prediais da SUDAM apresentam sérios desgastes ocasionados pela ação do tempo, devido aos anos de sua edificação (mais de 40 anos). Esse fato cria um ambiente potencialmente perigoso, tanto para o patrimônio, quanto para as pessoas que trabalham no prédio e o público visitante, em geral.

De acordo com informações consultadas no Relatório de Gestão de 2014 da CGA, a instituição já recebeu, inclusive, notificações do Corpo de Bombeiros do Estado do Pará quanto à dotação de sistema de combate a sinistros e a revisão das instalações elétricas prediais. Os pisos da maioria das salas necessitam de reparos ou substituição no seu revestimento, ou substituição, uma vez que ainda são constituídos de antigos tacos de madeira, muitos dos quais despregados do piso.

Outrossim, as escadas externas contra incêndio estão totalmente deterioradas, sem condições de uso.

Embora as condições atuais, diversos serviços considerados essenciais ao parque predial foram realizados ao longo de 2012 a 2014, a saber:

- 1) limpeza do sistema de esgotamento sanitário;
- 2) recuperação do telhado do 8º andar;
- 3) reforma das instalações elétricas do 3º andar do bloco B;
- 4) controle das pragas urbanas (eliminação de formigas, cupins, afastamento de pombos e morcegos);
- 5) desobstrução de canalizações e limpeza das caixas d'água;
- 6) manutenção de cancelas eletrônicas;
- 7) reforma na subestação do bloco C;
- 8) iluminação da Biblioteca;
- 9) nova guarita e centralização do acesso ao prédio.
- 10) reforma do bloco I – Arquivo Geral da Sudam;
- 11) reparos na cobertura do bloco D;

No entanto, ainda é necessário realizar ações relacionadas com a inserção de critérios de sustentabilidade tanto na execução dos contratos já vigentes, quanto na elaboração de Termos de Referência/Projetos Básicos para novas contratações que se façam necessárias, dentre elas:

- Revisão dos critérios e especificações de sustentabilidade ambiental nos contratos de terceirização dos serviços de obras/engenharia;
- Inserir, nos Termos de Referências/Projetos Básicos, Edital e Contrato, a adoção de critérios ambientais, conforme legislação vigente, quanto à destinação adequada e ao gerenciamento de resíduos remanescentes de obras e serviços realizados;

5.4.2 Equipamentos

A instituição tem adotado medidas de implementação dos critérios de sustentabilidade na aquisição de bens móveis, mobiliários e equipamentos em geral. Como exemplo, destacam-se as últimas impressoras adquiridas, do tipo que imprimem em frente e verso, e os antigos mobiliários de escritório (mesas, armários, cadeiras, etc.), que foram substituídos por outros mais modernos e produzidos dentro dos padrões ergonômicos adequados à saúde do trabalhador.

Consoante ao previsto no Decreto nº99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material, a SUDAM possui uma Comissão Especial de Avaliação de Bens e, segundo informações do responsável pela comissão, as avaliações de bens ocorrem conforme a demanda. Nesse processo, um dos problemas levantados e que atrasam bastante o processo de desfazimento de bens inservíveis é a falta de documentação regular por parte das entidades demandantes.

No entanto, ressalta-se que os mobiliários e equipamentos obsoletos e em desuso foram doados recentemente ao Movimento República de Emaus, conforme Termo de Doação nº 86/2015 (Processo nº CUP 59004/000541/2014-54).

Houve também a doação de 02 (dois) veículos da frota oficial da SUDAM à Prefeitura Municipal de Dom Eliseu, para atender a Defesa Civil do município.

As referidas doações proporcionaram a liberação do espaço físico no depósito de patrimônio da SUDAM, bem como maior espaço para estacionamento, além de beneficiar as instituições que receberam as doações.

5.4.3 Serviços de Vigilância

De acordo com as informações do gestor do contrato dos serviços de vigilância, a SUDAM possui contrato que abrange 18 vigilantes para os serviços de segurança do patrimônio, distribuídos em 10 postos de trabalho, localizados em áreas como: portarias, guaritas, estacionamentos, etc.

O contrato atual com a empresa responsável pela segurança do prédio segue os critérios de sustentabilidade ambiental. Conforme as normas estabelecidas no edital de licitação, a vigilância é realizada no período de 24 horas, havendo rodízio de turno entre os vigilantes.

O acompanhamento do desempenho do serviço prestado pela empresa contratada é feito pelo fiscal do contrato por meio de visitas nos finais de semana ou feriados e, ainda, durante a semana, havendo o registro em livro de ocorrências.

5.4.4 Serviços de Limpeza, de Apoio Administrativo e de Manutenção Predial

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares para atendimento das demandas da SUDAM foi realizada mediante Licitação na modalidade de Pregão, e seguiu as especificações previstas no Termo de Referência elaborado para a licitação dos referidos serviços, em consonância ao que determina a legislação vigente (Lei nº 8.666/93 e suas alterações; Decreto nº 2.271/2001 e Instrução Normativa MPO nº 02/2008 e alterações posteriores).

A realização de licitação para contratação da prestação desses serviços justificou-se pela necessidade de atendimento das demandas das unidades administrativas da instituição quanto aos seus processos de trabalho, em razão da indisponibilidade de recursos humanos por parte da Administração, decorrente de cargos extintos pela União, conforme as categorias arroladas no Decreto nº 2.227/2001, na Lei nº 9.632/1998 e na IN/MP nº 02/2008.

Foram contratados 35 profissionais para o desempenho dos serviços necessários nas unidades administrativas do órgão (messagingiro, copeiro, recepcionista e auxiliar administrativo). O levantamento desse total foi realizado junto às unidades, conforme o quadro demonstrativo a seguir:

Tabela 14: Efetivo e Distribuição do Serviço de Apoio Administrativo

CONTRATAÇÃO	TOTAL DE POSTOS	CGTI	GABINETE	AGI	ASCOL	DIR. COLEGIADA	CGA	ENGENHARIA	COGAF	CGP	OUVIDORIA	CODESUS	COIE	COGIBEFF	DEF. CIVIL	CPOR	AUDITORIA	ASCOM
Serviço de Copeiragem	3		3															
Serviço de Recepcionista	4						4											
Serviço Auxiliar Administrativo II	20	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Serviço Auxiliar Administrativo III	2	2	2															
Serviço de Mensageiro (*)	6						6											
TOTAL GERAL	35	3	6	1	1	2	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Fonte: CGA/Termo de Referência para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, acessório para atendimento às demandas da SUDAM
(*) compartilhado entre as unidades, mas fixo na unidade indicada.

De acordo com a Coordenação de Gestão Administrativa – CGA, os serviços são prestados em conformidade com as normas que regulam o setor, desenvolvidos de forma contínua, de modo a evitar a interrupção dos serviços, respeitando o prazo limite estabelecido em Lei.

A supervisão e o controle dos serviços prestados são exercidos por um profissional designado pela própria empresa contratada, sem ônus para a SUDAM. Já fiscalização do contrato é realizada por Gestor e Fiscais designados pela Instituição, os quais registram todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia é encaminhada ao contratado, para as devidas providências.

Com relação aos serviços de limpeza, o gestor do contrato informou que a empresa contratada também adota as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, conforme os critérios de sustentabilidade descritos no Termo de Referência.

O número de profissionais contratados foi estabelecido conforme a área para realização dos serviços, abrangendo o quantitativo de 31 profissionais, sendo 01 encarregado e 30 serventes. O cálculo do total de serventes baseou-se na fórmula prevista no § 1º do art. 8º da Portaria SLTI/MPOG nº 29, de 17/12/2010. As áreas para execução dos serviços são classificadas em: a) Áreas de pisos: internas (17.374,72 m²) e externas (7.659,57 m²); b) Esquadria externa: face interna/externa: 4.919,04 m².

Os índices de produtividade adotados como referência são os estabelecidos no art. 44 da IN SLTI/MPOG nº 02/08, calculados para uma jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira.

5.4.5 Deslocamento de Pessoal

A Autarquia possui uma frota própria de seis veículos automotores (Ford Ranger, Fiat Marea, Nissan Frontier, Fiat Siena, Chevrolet Vectra e Fiat Ducato), os quais são gerenciados pela Coordenação de Gestão Administrativa – CGA.

A gestão da frota de veículos é regida pela Norma de Procedimento nº 004, de 24.09.2010, que disciplina o uso, a guarda, a conservação, a manutenção, o abastecimento e controle. A referida norma é aplicável a todos os usuários e condutores dos veículos, sejam servidores ou terceirizados. Conforme o referido setor, dos seis veículos, três (Vectra, Marea e Siena) são destinados ao transporte de autoridades (Superintendência, Diretorias e Procuradoria).

Os veículos de transporte institucional são utilizados exclusivamente pelo ocupante de cargo do Grupo Direção e Assessoramento Superior – DAS, nível 6, ou equivalente e seu substituto. Os outros três veículos (Ranger, Frontier e Ducato), de serviços comuns, destinam-se ao transporte dos demais servidores, inclusive para viagens de fiscalização e outras atividades de fins específicos.

A aquisição dos seis veículos ocorreu nos anos de 2006 a 2009, os quais passam por revisão de manutenção preventiva e corretiva regularmente.

No quadro abaixo, apresenta-se a idade média da frota oficial por veículo e gastos (combustível, manutenção, seguro e licenciamento):

Tabela 15: Idade média da frota oficial por veículo

VEÍCULO/MARCA	IDADE MÉDIA (anos)
Ford Ranger	10
Fiat Marea	10
Nissan Frontier	8
Fiat Siena	8
Chevrolet Vectra	8
Fiat Ducato	8

Fonte: Coordenação de Gestão Administrativa – CGA

Os custos associados à manutenção dessa frota são os abaixo discriminados:

Tabela 16: Custos com Veículos

TIPO DE DESPESA	2013	2014	2015
Combustível	R\$ 20.720,31	R\$ 64.010,80	R\$ 19.079,88
Manutenção	R\$ 4.973,52	R\$ 7.218,83	R\$ 38.250,51
Seguro	R\$ 7.744,54	-	R\$ 9.999,99
Total	33.438,37	R\$ 71.229,63	R\$ 67.330,38

Fonte: Coordenação de Finanças – COFI.

A média anual de quilômetros rodados por veículos está apresentada abaixo:

Tabela 17: Média anual de quilômetros rodados por veículos

VEÍCULO	MÉDIA ANUAL DE KM/RODADO
Ford Ranger	7.589
Fiat Marea	4.109
Nissan Frontier	2.851
Fiat Siena	8.135
Chevrolet Vectra	1.030
Fiat Ducato	494
Média Total	4.035

Fonte: Coordenação de Gestão Administrativa – CGA

Com relação aos condutores da frota de veículos, o órgão possui 03 motoristas contratados e 01 do quadro efetivo de servidores. Uma das práticas para redução de consumo de combustível a ser implementada é o uso compartilhado, isto é, a unidade técnica elabora itinerário conjunto com

maior interseção possível, objetivando diminuir saídas com um único objetivo. Essa medida proporciona a diminuição de lançamento de CO² e redução de gasto com combustível.

5.4.6 Serviços de Telefonia

A SUDAM atualmente mantém quatro contratos cujos objetos referem-se a prestação de serviços de telefonia de telefonia fixa e móvel. Vale ressaltar que a utilização, manutenção e controle dos serviços de telefonia móvel da SUDAM é regulamentada pela NP n° 001/2009, de 19/11/2009.

Objetivando-se o controle mais efetivo com vistas à redução de custos com a utilização dos serviços, a Autarquia conta com uma central telefônica, implantada e operacionalizada segundo os padrões de controle razoáveis, que permitem, quando monitorados, a redução do consumo por ramal. Nesse sentido, uma medida ainda mais eficiente para a redução do consumo seria a utilização de telefones tipo VOIP que permitem a utilização da internet para efetuar ligações diminuindo os gastos com telefonia.

A tabela abaixo demonstra os gastos com os serviços nos anos de 2013 a 2015:

Tabela 18: Consumo de Telefonia 2013 a 2015

ANO	SERVIÇO				TOTAL/ANO
	FIXO/FIXO LOCAL	FIXO/FIXO LONGA DISTÂNCIA	MÓVEL PESSOAL LOCAL	MÓVEL LONGA DISTÂNCIA	
2013	94.075,06	27.202,36	17.302,86	8.342,32	146.922,60
2014	60.858,07	15.060,24	19.859,44	8.301,71	104.079,46
2015	60.372,57	14.068,05	21.535,95	5.941,33	101.917,90

Fonte: Gestores dos Contratos.

Com base nos dados demonstrados na tabela 18, é válido registrar que, tomando-se como referência a série histórica do consumo de ligações de telefonia fixa, nas modalidades local e longa distância, entre os anos de 2013 a 2015, houve redução dos custos despendidos em cerca de 35,8%, em valor nominal, o que em tese, reflete os esforços empreendidos nessa direção.

No que se refere ao consumo das ligações de serviço móvel, nas modalidades local e longa distância, diferentemente do expressado anteriormente, os custos com telefonia móvel local apresentaram crescimento, em valor nominal, na ordem de 24,5%. Já com relação ao serviço móvel para ligações de longa distância, houve uma redução nos custo de aproximadamente 28,9%.

Importante salientar que, muito embora ações e maior controle estejam sendo direcionados para melhor otimizar o uso dos serviços, ainda é possível a adoção de outras medidas que contribuam para o aumento da produtividade. Como sugestão, poder-se-ia estabelecer tempo máximo de duração das ligações, em especial com relação às ligações fixas em ambas as modalidades.

6. PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE E DE RACIONALIZAÇÃO DE RECURSOS (PLANOS DE AÇÃO)

A seguir, encontram-se os planos de ações pautados nas práticas de sustentabilidade conforme as temáticas estabelecidas pela IN N° 10, de 12 de novembro de 2012. Cada plano de ação contém objetivos, metas, iniciativas e respectivos indicadores, áreas envolvidas e prazos, que deverão ser executados, monitorados e avaliados durante o ano de 2016.

Ressalta-se que as ações aqui propostas compõem uma agenda mínima e que outras iniciativas relacionadas podem ser inseridas de acordo com as temáticas trabalhadas, tal como dispõe o parágrafo único do Art. 11 da IN regulamentadora, o qual elenca instrumentos similares que poderão ser incorporados ao PLS.

6.1 Uso racional dos recursos naturais e bens públicos

6.1.1 Plano de Ação - Material de Consumo

PLANO DE AÇÃO			
TEMA: MATERIAL DE CONSUMO (PAPEL, COPOS DESCARTÁVEIS, CARTUCHO E TONNER)			
OBJETIVO: Reduzir o desperdício de papel, copo descartáveis, tonner e cartuchos na instituição.			
META 1: Reduzir em 5% o consumo de papel, tonner e cartuchos em relação ao ano anterior.			
META 2: Reduzir em 10% o consumo de copos descartáveis em relação ao ano anterior.			
INICIATIVA	ÁREAS ENVOLVIDAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	INDICADOR
1. Identificação e configuração das impressoras que não estão formatadas para impressão frente e verso	CGTI	DEZ/2016	% de impressoras configuradas
2. Realização de campanhas educativas de conscientização e sensibilização da comunidade institucional para a redução do consumo de papel, tonner, cartuchos e copos descartáveis	CGP/CGTI/CGA/ASCOM/COLETA SELETIVA/ COMISSÃO PLS	DEZ/2016	% de campanhas realizadas
3. Implantação de software para gerenciamento de impressão	CGTI/COGAF	DEZ/2016	Software implantado
4. Instalação da fonte ECOFONT em todos os computadores para utilização nos documentos	CGTI	DEZ/2016	% de computadores com fonte ECOFONT instalada
5. Elaboração de cartilha educativa com boas práticas na utilização dos recursos de impressão	CGTI/COGAF/ASCOM	DEZ/2016	Cartilha elaborada e disponibilizada em meio eletrônico
6. Redução da quantidade de copos descartáveis usados em eventos	CGA/ASCOM/COLETA SELETIVA/ COMISSÃO PLS	DEZ/2016	Quantidade de copos reduzidos

6.1.2 Plano de Ação - Energia Elétrica

PLANO DE AÇÃO			
TEMA: ENERGIA ELÉTRICA			
OBJETIVO: Contribuir para a redução do consumo de energia elétrica na instituição.			
META: Reduzir em 20% o consumo de energia elétrica na instituição em relação ao ano anterior.			
INICIATIVA	ÁREAS ENVOLVIDAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	INDICADOR
1. Identificação de materiais e equipamentos elétricos que não atendem aos critérios de uso racional de energia elétrica para posterior substituição	CGA/Engenharia	Dez/2016	% de materiais identificados
2. Aplicação de películas de controle solar de persianas	CGA/Engenharia	Dez/2016	% de películas e persianas instaladas
3. Realização de campanhas educativas de conscientização e sensibilização da comunidade institucional para a redução do consumo de energia elétrica	CGA/ASCOM	Contínuo	Nº de campanhas realizadas
4. Monitoramento do consumo de energia elétrica	CGA	Contínuo	Valor da fatura de energia em Reais (R\$)

6.1.3 Plano de Ação - Água e Esgoto

PLANO DE AÇÃO			
TEMA: ÁGUA E ESGOSTO			
OBJETIVO: Contribuir para a redução do consumo de água potável na instituição.			
META: Reduzir em 5% o consumo de água potável na instituição em relação ao anterior.			
INICIATIVA	ÁREAS ENVOLVIDAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	INDICADOR
1. Identificar os equipamentos e dispositivos hidrossanitários antigos que podem ser substituídos por equipamentos com melhor tecnologia de uso racional de água	CGA/Engenharia	Dez/2016	% de equipamentos e dispositivos identificados
2. Realizar campanhas educativas de conscientização e sensibilização da comunidade institucional para evitar o desperdício de água	CGA/CGP/ASCOM	Contínuo	Nº de campanhas realizadas
3. Monitorar o consumo de água	CGA	Contínuo	Consumo (m³)

6.2 Gestão Adequada de Resíduos Gerados

6.2.1 Plano de Ação - Coleta Seletiva

PLANO DE AÇÃO			
TEMA: COLETA SELETIVA			
OBJETIVO: Aprimorar o processo de Gestão da Coleta Seletiva de Resíduos, visando à redução e à destinação sustentável dos resíduos produzidos pela instituição e a consequente preservação ambiental e qualidade de vida.			
META: Reduzir em pelo menos 10% o quantitativo dos resíduos gerados pela instituição em relação ao ano anterior.			
INICIATIVA	ÁREAS ENVOLVIDAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	INDICADOR
1. Levantamento dos tipos e quantitativos de resíduos gerados na Instituição (papel, papelão, plástico, metal, etc.)	CGA /Comissão de Coleta Seletiva	DEZ / 2016	% levantado dos tipos e quantitativos de resíduos gerados na instituição
2. Aperfeiçoamento dos métodos de descarte de cada tipo de resíduo	CGA /Comissão de Coleta Seletiva	DEZ / 2016	% de aperfeiçoamento de método de descarte
3. Realização de campanhas educativas de conscientização e sensibilização da comunidade institucional para reduzir a geração de resíduos	CGA /Comissão de Coleta Seletiva	DEZ / 2016	Nº de Campanhas realizadas
4. Identificação das necessidades de aquisição de novos coletores de resíduos ou redistribuição dos existentes	CGA /Comissão de Coleta Seletiva	DEZ / 2016	Nº de necessidades identificadas
5. Realização de estudo técnico sobre viabilidade de contratação de empresa especializada para o descarte adequado do lixo médico-odontológico.	Comissão de Coleta Seletiva	DEZ / 2016	Estudo técnico realizado

6.3 Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho

PLANO DE AÇÃO			
TEMA: QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO			
OBJETIVO: Promover o bem estar e a efetividade organizacional mediante a melhoria das condições e da organização do trabalho, do fortalecimento das relações sócio-profissionais, do reconhecimento e do incentivo ao crescimento profissional dos servidores e da integração trabalho-vida social.			
META: Garantir a participação de 100% dos servidores da instituição nas ações adotadas para a melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho.			
INICIATIVA	ÁREAS ENVOLVIDAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	INDICADOR
1. Elaboração, lançamento e divulgação, em meio eletrônico, da cartilha “Qualidade de Vida”.	SAMS / CGP/ CGA/ ASCOM	Mensal Dez/2016	Nº de acessos à cartilha eletrônica
2. Realização dos exames médicos periódicos	SAMS/CGP/ ASCOM/CGA	AGO a OUT 2016	% de exames médicos realizados
3. Promoção de palestras preventivas sobre saúde do trabalhador	SAMS/CGP/ ASCOM/CGA	DEZ 2016	Nº de palestras realizadas
4. Promoção de eventos de atualização e de integração profissional	CGP	DEZ 2016	Nº de eventos realizados
5. Implantação da CIPA	DA/ COGAF/ CGA/ CGP	DEZ 2016	CIPA em atividade
6. Controle da qualidade do ar nos ambientes climatizados	DA/ COGAF/ CGA	DEZ 2016	Planilhas de controle da qualidade do ar
7. Realização de vistorias e manutenção dos elevadores	DA/ COGAF/ CGA	DEZ 2016	Nº de vistorias e manutenções nos elevadores
8. Realização de campanhas de sensibilização das práticas sustentáveis para os servidores e colaboradores da instituição	CGP/ SAMS/ ASCOM CGA / Comissão de Coleta Seletiva	DEZ 2016	Nº de campanhas de sensibilização realizadas

6.4 Licitações e Compras Sustentáveis

6.4.1 Plano de Ação - Obras

PLANO DE AÇÃO			
TEMA: OBRAS			
OBJETIVO: Revisar os processos de compras e contratações visando ao aprimoramento dos critérios e especificações de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, serviços e realizações de obras.			
META: Alcançar 100% dos contratos de serviços de obras/engenharia seguindo diretrizes e princípios de sustentabilidade até 2017.			
INICIATIVA	ÁREAS ENVOLVIDAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	INDICADOR
1. Revisão dos critérios e especificações de sustentabilidade ambiental nos contratos de terceirização dos serviços de obras/engenharia	CLC/CGA/ Engenharia	Dez/2016	Contratos revisados
2. Inserir, nos Termos de Referências/Projetos Básicos, Edital e Contrato, a adoção de critérios ambientais, conforme legislação vigente, quanto à destinação adequada e ao gerenciamento de resíduos remanescentes de obras e serviços realizados.	CGA/Engenharia	Contínuo	Termos de referência elaborados

6.4.2 Plano de Ação – Equipamentos 1

PLANO DE AÇÃO			
TEMA: COMPRAS E CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS – EQUIPAMENTOS			
OBJETIVO 1: Aperfeiçoar os critérios e práticas de sustentabilidade ambiental na aquisição de equipamentos.			
META: Garantir que 100% dos novos processos licitatórios relativos à aquisição de equipamentos estejam com as suas cláusulas e especificações técnicas revisadas e alteradas, caso necessário.			
INICIATIVA	ÁREAS ENVOLVIDAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	INDICADOR
1. Revisão das especificações técnicas dos editais de licitação relativos à aquisição de equipamentos	CLC/CGA	DEZ/2016	% das especificações técnicas dos editais revisados
2. Alteração, caso necessário, dos Editais de Licitação ou repactuação dos termos contratuais de terceirização de equipamentos de informática e outros	CLC/CGA	DEZ/2016	Nº de editais alterados

6.4.3 Plano de Ação – Equipamentos 2

PLANO DE AÇÃO			
TEMA: COMPRAS E CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS – EQUIPAMENTOS			
OBJETIVO 2: Promover a destinação sustentável dos equipamentos e mobiliários classificados como inservível, visando à melhoria das condições do ambiente de trabalho.			
META: Garantir a redução de 60% dos equipamentos e mobiliários inservíveis armazenados.			
INICIATIVA	ÁREAS ENVOLVIDAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	INDICADOR
1. Atualização da situação/cadastro dos bens inservíveis para fins de doação ou outra modalidade de desfazimento, conforme a situação de avaliação do bem.	COGAF/CGA/ Comissão de Inventário/ Comissão de Avaliação de Bens	DEZ/2016	% de atualização
2. Mapeamento dos municípios mais carentes, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas e organizações da sociedade civil de interesse público federal, para fins de divulgação e doação de bens, conforme a situação de cada um.	COGAF/CGA/ Comissão de Inventário/Comissão de Avaliação de Bens	DEZ/2016	% dos Municípios e Entidades mapeados
3. Realização do Desfazimento/Alienação dos bens	COGAF/CGA/ Comissão de Inventário/ Comissão de Avaliação de Bens	DEZ/2016	% do desfazimento dos bens realizados

6.4.4 Serviços de Vigilância e de Limpeza

PLANO DE AÇÃO			
TEMA: COMPRAS E CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS – SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E DE LIMPEZA			
OBJETIVO: Aperfeiçoar os critérios e práticas de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e serviços.			
META: Garantir que todos os contratos de serviços vigentes estejam com suas cláusulas e especificações técnicas revisadas e alteradas, caso necessário.			
INICIATIVA	ÁREAS ENVOLVIDAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	INDICADOR
1. Revisão das especificações técnicas dos contratos de terceirização dos serviços de vigilância e limpeza	COGAF/CGA	DEZ/2016	% das especificações técnicas dos contratos revisados
2. Alteração, caso necessário, dos Editais de Licitação ou repactuação dos termos contratuais de terceirização dos serviços de vigilância e limpeza	COGAF/CGA	DEZ/2016	Nº de editais revisados

6.4.5 Serviços de Apoio Administrativo e Manutenção Predial

PLANO DE AÇÃO			
TEMA: COMPRAS E CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS – SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E MANUTENÇÃO PREDIAL			
OBJETIVO: Aperfeiçoar os critérios e práticas de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e serviços de apoio administrativo e manutenção predial.			
META: Garantir que os contratos de serviços de apoio administrativo e de manutenção predial vigentes estejam com suas cláusulas e especificações técnicas revisadas e alteradas, caso necessário.			
INICIATIVA	ÁREAS ENVOLVIDAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	INDICADOR
1. Revisão das especificações técnicas dos contratos de terceirização dos serviços de limpeza.	COGAF/CGA	DEZ/2016	% das especificações técnicas dos contratos revisados
2. Alteração, caso necessário, dos Editais de Licitação ou repactuação dos termos contratuais de terceirização dos serviços de limpeza.	COGAF/CGA	DEZ/2016	(Quantidade de Editais conforme/Quantidade total de editais) x 100%

6.4.6. Deslocamento de pessoal

PLANO DE AÇÃO			
TEMA: DESLOCAMENTO DE PESSOAL – USO DOS VEÍCULOS			
OBJETIVO: Promover a racionalização no uso do transporte e a redução na emissão de substâncias poluentes com o deslocamento de pessoal.			
META: Reduzir em 10% a quantidade de quilômetros rodados com transporte de servidores.			
INICIATIVA	ÁREAS ENVOLVIDAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	INDICADOR
1. Uso de requisições de deslocamento compartilhado preferencialmente: a) Até 10 horas para o período da tarde; b) Até 16 horas para o próximo dia.	COGAF/CGA	DEZ/2016	% das especificações técnicas dos contratos revisados
2. Racionalizar o uso de veículos da SUDAM, através do compartilhamento das saídas.	COGAF/CGA	DEZ/2016	Nº de saídas compartilhadas
3. Implantar Bicicletário coberto e estrutura de apoio (vestiário e outros).	COGAF/CGA	DEZ/2016	Bicicletário Implantado

6.4.7 Serviços de Telefonia

PLANO DE AÇÃO			
TEMA: COMPRAS E CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS – SERVIÇO DE TELEFONIA			
OBJETIVO: Aprimorar os critérios e práticas de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e serviços de telefonia, visando à manutenção da redução do consumo das telefonia fixa comutada e telefonia celular.			
META 1: Manter a redução de 5% da conta anual de telefonia fixa comutada em relação ao ano anterior.			
META 2: Manter consumo médio de 30% abaixo dos valores previstos em Norma de Procedimento nº01/2009.			
INICIATIVA	ÁREAS ENVOLVIDAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	INDICADOR
1. Revisão dos critérios e especificações de sustentabilidade nos contratos de terceirização dos serviços de telefonia fixa comutada e celular.	COGAF/CGA	DEZ/2016	% de critérios de especificações de sustentabilidade ambiental revisados
2. Revisão e alteração, caso necessário dos editais e termos de referências destinados às compras e contratações de serviços de telefonia.	COGAF/CGA	DEZ/2016	% de editais e Termos de Referências revisados
3. Monitoramento do consumo de telefonia fixa e móvel.	COGAF / CGA	DEZ/2016	Valor da Fatura de telefonia fixa e móvel em R\$
4. Implementação de serviço para estabelecimento de tempo de duração de chamadas realizadas (fixo local e longa distância nacional).	COGAF/ CGA	DEZ/2016	Serviço Contratado

7. RECURSOS FINANCEIROS, HUMANOS E INSTRUMENTAIS

Entende-se que as ações voltadas à logística sustentável devem ser assumidas como compromisso de cada Órgão / Instituição Governamental e, justamente por se tratarem de processos contínuos e diretamente relacionados às suas atividades rotineiras, compõem um ciclo que deve renovar constantemente o compromisso institucional com a cultura sustentável na administração pública.

Assim, a implementação das ações previstas neste Plano contará, inicialmente, com o aporte financeiro previsto no orçamento das unidades administrativas afins, bem como, conforme as necessidades relacionadas a cada um dos eixos temáticos assumidos nas diretrizes deste plano.

No que tange aos recursos humanos, sugere-se a designação de um comitê gestor permanente (responsável pelo acompanhamento, monitoramento e avaliação do presente plano) e, ainda, a criação ou ratificação de equipes de trabalho relacionadas às áreas envolvidas nos planos de ação aqui sugeridos, que serão responsáveis pela execução, detalhamento e melhorias em cada um desses planos.

8. MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E RESPONSABILIDADES

Para que o Plano de Logística Sustentável alcance os seus objetivos e suas iniciativas sejam colocadas em prática, a Comissão Gestora contará com o apoio dos Gestores de cada setor administrativo e demais colaboradores (equipes de trabalho), conforme as temáticas do Plano. Eles serão peças fundamentais para a alimentação e retroalimentação de sua execução.

No que tange a execução do plano, ressalta-se que esta deve ser um processo permanente, de modo a inserir-se à cultura organizacional da Instituição. Portanto, trata-se de um ciclo que deve ser constantemente acompanhado, monitorado e avaliado. Por essa natureza, sugere-se que seja adotado como ferramenta de execução o Ciclo PDCA (por se tratar de uma técnica simples para o controle de processos e gerenciamento contínuo de atividades de uma organização) que, também por se tratar de uma ferramenta relacionada à qualidade, dará suporte a melhoria das etapas relativas ao plano.

Assim, as ações sugeridas para cada temática, terão seus resultados monitorados trimestralmente devendo ser elaborado Relatório Parcial Semestral de Acompanhamento do PGLS, visando à implementação de ajustes e melhorias necessárias para o alcance dos objetivos; e, finalmente, a elaboração de Relatório de Acompanhamento Anual contendo a consolidação dos resultados alcançados e a identificação das ações a serem desenvolvidas ou modificadas para o ano subsequente.

Posteriormente, os referidos Relatórios, apresentando as metas alcançadas e os resultados medidos pelos indicadores serão publicados, semestralmente, no site da Instituição e encaminhados eletronicamente à Secretaria Executiva da CISAP, conforme recomendam os Artigos 13 e 14 e parágrafo único da IN 10/2012/SLTI, de forma a evidenciar o desempenho do órgão.

Assim, sugere-se como atribuições aos responsáveis citados neste item:

a) Equipes de trabalho:

1. Planejar e executar os respectivos planos de ação relacionados a cada uma das áreas temáticas sugeridas no plano;

2. Se responsabilizar pelas informações e resultados a serem encaminhados à Comissão Gestora nos prazos solicitados, bem como atender as solicitações da mesma, no caso da necessidade de esclarecimentos e/ou outras eventualidades;
3. Verificar periodicamente se os objetivos, metas e prazos estão sendo respeitados e cumpridos;
4. Analisar a evolução da implementação das ações em parceria com a Comissão Permanente de Logística Sustentável;
5. Encaminhar trimestralmente à Comissão Gestora o status de cada iniciativa, os resultados alcançados e a evolução da meta geral relativa ao projeto ou subprojeto sob sua responsabilidade;
6. Apresentar semestralmente à CPLS o Relatório de Monitoramento relativo ao projeto ou subprojeto sob sua responsabilidade, contendo o status de cada iniciativa, os resultados alcançados e a evolução da meta geral, até 10 dias após o fim do período (1º Período: De Julho a Dezembro de 2016, 2º semestre: de Janeiro a Junho de 2017);
7. Apresentar, anualmente à Comissão Gestora, o Relatório de Acompanhamento relativo ao projeto ou subprojeto sob sua responsabilidade que contenha a consolidação dos resultados alcançados e propostas de iniciativas a serem revisadas ou modificadas, em até 30 dias após conclusão do período de monitoramento, conforme o prazo solicitado pela Comissão.

a) Comissão Gestora Permanente:

1. Elaborar, monitorar, avaliar e revisar o PGLS;
2. Acompanhar a execução, avaliar, corrigir e monitorar as ações e resultados do PGLS;
3. Consolidar os relatórios encaminhados semestral e anualmente pelas equipes de trabalhos para apresentação aos titulares do órgão;
4. Coordenar reuniões que se fizerem necessárias para o bom andamento dos trabalhos e alcance dos objetivos do plano;
5. Solicitar relatórios das equipes de trabalho sobre os itens ou ações a serem avaliados. A solicitação dos relatórios será realizada com antecedência de 30 dias do prazo de elaboração de relatórios;
6. Compartilhar novas soluções, experiências e boas práticas com outras instituições e órgãos públicos (Marketing Institucional).
7. Elaborar o Relatório a ser divulgado semestralmente no site da Instituição e encaminhar para aprovação superior;
8. Elaborar relatório de acompanhamento ao final de cada ano para encaminhar a Secretaria Executiva da CISAP e encaminhar para aprovação superior;
9. Desempenhar outras atividades julgadas necessárias por autoridade superior para o bom desempenho do PGLS.

9. AÇÕES DE DIVULGAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Além das atividades previstas nos planos específicos, haverá outras ações a serem executadas pela Comissão Gestora com o apoio dos demais colaboradores, como a realização de um evento para o lançamento do Plano e sua ampla divulgação, cursos de capacitação, campanhas de conscientização, etc.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A fase de elaboração do Plano foi bastante rica e satisfatória, uma vez que se agregaram muitas informações em nível de conhecimento técnico sobre a temática ambiental, fortalecendo ainda mais a importância da racionalização dos recursos naturais frente aos problemas de escassez dos mesmos, especialmente na recente crise de abastecimento de água vivenciada no país e ainda a elevação do custo de energia elétrica.

Na etapa do diagnóstico, pode-se evidenciar várias iniciativas já implementadas na SUDAM para a consolidação de boas práticas relacionadas à agenda ambiental da Administração Pública, dentre as quais as medidas do serviço de telefonia, setor informático, de limpeza e coleta seletiva, dentre outros. No entanto, observou-se que muito ainda necessita ser feito para o alcance de uma cultura organizacional plenamente voltada para a Sustentabilidade e o uso racional dos bens públicos no âmbito Institucional.

Outro aspecto enriquecedor do trabalho foi o seminário de apresentação da versão preliminar do Plano, cujo ponto alto do evento foi a integração e troca de experiências entre os participantes, os quais teceram críticas construtivas e sugestões ao documento. Pode-se perceber a complexidade da elaboração do Plano e vislumbrar os diversos desafios durante a sua execução, tendo em vista a gestão de processos dos diversos planos de ação que o constituem.

Considerando a deterioração da estrutura física do prédio, devido ao seu tempo de existência; as constantes ocorrências de paralisação dos elevadores, seguida de manutenções; a incompatibilidade entre a defasagem da estrutura do prédio e a necessidade de modernização da fiação elétrica, bem como a probabilidade de riscos de incêndio, recomenda-se a instalação de uma Comissão de Prevenção de Acidentes – CIPA, o mais breve possível.

Recomenda-se, ainda, que a administração reveja, junto aos setores competentes, a prática do uso de papel para impressão pelos Sistemas de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP e Sistema de Convênios – SICONV, bem como a implementação de Sistema Eletrônico de Informações, de modo a viabilizar a virtualização de processos e documentos, diminuindo ainda mais o consumo de papel e toner e reduzindo o tempo de realização das atividades na Instituição.

Finalizando, ressalta-se que esta primeira edição do PGLS-SUDAM poderá passar por atualizações e foi elaborada com o propósito de que os objetivos e metas aqui delineados sejam de fato cumpridos. Assim, espera-se o necessário apoio de todos na gestão e execução do Plano, a fim de que se possa alcançar o pleno êxito dos objetivos nele propostos.

ANEXO I**LISTA DE MATERIAL DE CONSUMO ADQUIRIDO EM 2015**

Descrição	Quantidade	Unidade	Valor R\$	Sustentável
Papel A-4, ALCALINO, 210 x 297mm, 75 g/m2 (Material de expediente + material gráfico)	900	Resma	10.950,00	SIM
Papel A-4, RECICLADO, 210 x 297mm, 75 g/m2	200	Resma	2.700,00	SIM
Toner, preto, T650H11L para impressora Lexmark T650/T652/T654	75	Cartucho	40.231,50	SIM

Fonte: Almoarifado/CGA-Sistema GESPRO

REFERÊNCIAS

- Agenda Ambiental da Administração Pública – A3P.** Disponível em: <http://www.mma.gov.br/responsabilidade-socioambiental/a3p>. Acesso em 02 de Setembro de 2013.
- AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL, 2011. “**ANEEL altera estrutura tarifária para consumidores de alta tensão**”. Disponível em: http://www.aneel.gov.br/aplicacoes/noticias/Output_Noticias.cfm?Identidade=4922&id_area=90>. Acesso em: 14 de Abril de 2014.
- BRASIL. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, 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.
- BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Coletânea de melhores práticas de gestão do gasto público.** 3ª edição, Brasília, 2102. Disponível em: <http://www.ebookome.com/file/1T9S/colet226nea-de-melhores-pr225ticas-de-gest227o-do-gasto-p250blico.html>. Acesso em 13 de Agosto de 2013.
- BRASIL. Ministério de Minas e Energia. Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Energético. Departamento de Desenvolvimento energético. **Plano nacional de eficiência energética – Premissas e diretrizes básicas.** Disponível em: <http://www>. Acesso em: 13 de Agosto de 2013.
- BRUNDTLAN, Comissão. “**Comissão Mundial sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento: o nosso futuro comum**”. Universidade de Oxford. Nova Iorque, 1987. Disponível em: <http://eubios.info/BetCD/Bt14.doc> Acesso em 10 de Março de 2014.
- Calculadora de emissão de CO².** Disponível em: <http://www.greenco2.net/calculadora.html>. Acesso em 10 de Março de 2014.
- CENTRO BRASILEIRO DE EFICIÊNCIA ENERGÉTICA - PROCEL INFO – “**Selo PROCEL**”. Disponível em: <http://www.procelinfo.com.br/main.asp?TeamID={88A19AD9-04C6-43FC-BA2E-99B27EF54632}>. Acesso em 08 de Abril de 2014.
- Contratações Públicas Sustentáveis - CPS.** Disponível em: <http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/> Acesso em 08 de Abril de 2014.
- Coleta Seletiva Solidária.** Disponível em: <http://www.brasil.gov/sobre/cidadania/brasil-sem-miseria/rural/coleta-seletiva-solidaria> Acesso em 08 de Abril de 2014
- EcoFont.** Disponível em: <http://www.agu.gov.br/interna/ecofont/index>. Acesso em 05 de Junho de 2014.
- Ecofont a fonte ecológica com furos – “Impressão sustentável utilizando o software Ecofont”.** Disponível em: <http://www.ecofont.com/pt/produtos/verde/imprimir/impressao-sustentavel-utilizando-o-software-ecofont.html>. Acesso em 05 de Junho de 2014.

FERREIRA, Karine Araújo; ALVES, Maria Rita Pontes Assumpção. Logística e troca eletrônica de informação em empresas automobilísticas e alimentícias. **Prod.**, São Paulo, v. 15, n. 3, Dez. 2015.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, de 30 de abril de 2008. Ementa: dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não. Disponível em: http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in02_30042008.htm. Acesso em 02 de Setembro de 2013.

JUSTIÇA DO TRABALHO. **Guia de inclusão de critérios de sustentabilidade nas contratações da justiça do trabalho.** Disponível em: <http://www>. Acesso em 02 de Setembro de 2013.

JUSTIÇA DO TRABALHO. **Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho.** 2ª edição. Disponível em: http://www.csjt.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=750deba9-30cc-4ead-a04c-6fcf316c9e8e&groupId=955023. Acesso em 02 de Setembro de 2013.

Lei Nº 1.806, de 06 de janeiro de 1953 - Dispõe sobre o Plano de Valorização Econômica da Amazônia, cria a superintendência da sua execução e dá outras providências. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1950-1959/lei-1806-6-janeiro-1953-367342-publicacaooriginal-1-pl.html>. Acesso em 19 de Janeiro de 2015.

LOURENÇO, Joaquim Carlos; LIRA, Walesca Silveira. Logística reversa: Uma análise comparativa entre três processos reversos de resíduos vítreos. **Revista de Administração, Contabilidade e Sustentabilidade**, Campina Grande – PB, v. 2, 2012.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Cartilha “**Programa de Eficiência do Gasto – PEG**”. 18 p. Disponível em: http://www.orcamentofederal.gov.br/eficiencia-do-gasto/Cartilha_PEG.pdf. Acesso em 08 de Abril de 2014.

ODA, Marcel; MIRANDA, Zoraide Amarante Itapura de; ITANI, Alice et all. **Logística sustentável: contribuição a processos de gestão.** Disponível em: http://www.interfacehs.sp.senac.br/br/secao_interfacehs.asp?ed=10&cod_artigo=174. Acesso em 20 de Fevereiro de 2013.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, CASA CIVIL, SUBCHEFIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS. **Decreto Nº 99.658, de 30 de outubro de 1990** - Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, CASA CIVIL, SUBCHEFIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS. **Decreto Nº 5.940, de 25 de outubro de 2006** – Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, CASA CIVIL, SUBCHEFIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS. **Decreto Nº 6.087, de 20 de abril de 2007** - Altera os arts. 5º, 15 e 21 do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material, e dá outras providências.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, CASA CIVIL, SUBCHEFIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS. **Decreto nº 6.218, de 04.10.2007** - Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia - SUDAM, e dá outras providências. Revogado pelo Decreto nº 8.275 de 2014. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6218.htm. Acesso em 29 de Maio de 2014.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, CASA CIVIL, SUBCHEFIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS. **Decreto nº 8.275, de 27 de junho de 2014** - Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – SUDAM. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2014/Decreto/D8275.htm. Acesso em 30 de Junho de 2014.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, CASA CIVIL, SUBCHEFIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS. **Decreto nº 7746 de 05 de junho de 2012**. Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/decreto/d7746.htm. Acesso em 19 de Dezembro de 2012.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, CASA CIVIL, SUBCHEFIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS. **Lei Complementar nº 124, de 03 de janeiro de 2007** - Institui, na forma do art. 43 da Constituição Federal, a Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – SUDAM; estabelece sua composição, natureza jurídica, objetivos, área de competência e instrumentos de ação; dispõe sobre o Fundo de Desenvolvimento da Amazônia – FDA; altera a Medida Provisória nº 2.157-5, de 24 de agosto de 2001; revoga a Lei Complementar nº 67, de 13 de junho de 1991; e dá outras providências.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, CASA CIVIL, SUBCHEFIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS. **Lei nº 5.173, de 27.10.1966** - Dispõe sobre o Plano de Valorização Econômica da Amazônia; extingue a Superintendência do Plano de Valorização Econômica da Amazônia (SPVEA), cria a Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia (SUDAM), e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5173.htm. Acesso em 12 de Março de 2013.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, CASA CIVIL, SUBCHEFIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS. **Lei nº 8.666/93** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18666cons.htm. Acessado em: 12/03/2013.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, CASA CIVIL, SUBCHEFIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS. **Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998** - Dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9632.htm. Acesso em 07 de abril de 2014.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, CASA CIVIL, SUBCHEFIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS. **Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990**, regulamentada pelo Decreto Lei No 6.856, de 25 de maio de 2009 e orientada pela Portaria Normativa Nº 4, de 15 de setembro de 2009 - Dispõe sobre o

regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm. Acesso em 12 de Março de 2013.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, CASA CIVIL, SUBCHEFIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS. **Medida Provisória nº 2.145, de 02 de maio de 2001** (reeditada e revogada pela MPv nº 2.142-1) - Cria as Agências de Desenvolvimento da Amazônia e do Nordeste, extingue a Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia - SUDAM e a Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste - SUDENE, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/Antigas_2001/2145.htm. Acesso em 12 de Março de 2013

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, CASA CIVIL, SUBCHEFIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS. **Medida Provisória nº 2.157-5, de 24 de agosto de 2001** - Cria a Agência de Desenvolvimento da Amazônia - ADA, extingue a Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia - SUDAM, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/2157-5.htm. Acesso em 12 de Março de 2013.

Programa Nacional de Conservação da Energia Elétrica – PROCEL. Disponível em <http://www.eletronbras.com/elb/procel>. Acesso em 12 de Março de 2013.

Projeto Esplanada Sustentável – PES. Disponível em: <http://www.orcamentofederal.gov.br/projeto-esplanada-sustentavel> Acesso em 12 de Março de 2013.

Resolução CONAMA nº 275, de 25 de abril de 2001, publicada no DOU nº 117-E, de 19 de junho de 2001, Seção 1, página 80 - Estabelece o código de cores para os diferentes tipos de resíduos, a ser adotado na identificação de coletores e transportadores, bem como nas campanhas informativas para a coleta seletiva. Disponível em: <http://www.mma.gov.br/port/conama/legiabre.cfm?codlegi=273>. Acesso em 20 de Fevereiro de 2013.

SANTILLI, Rev. Fund. Esc. Super. Minist. Público Dist. Fed. Territ., Brasília, Ano 9, V. 17, p. 144 – 179, jan./jun. 2001.

SUDAM. Planos de Ação da Coordenação de Gestão Administrativa – CGA/2013.

SUDAM. Portaria Normativa Nº 002, de 06 de junho de 2011 – Dispõe sobre os procedimentos para consolidação de boas práticas de que trata a Agenda Ambiental da Administração Pública no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – SUDAM.

SUDAM. Portaria Normativa Nº 003, de 06 de junho de 2011 - Dispõe sobre os procedimentos para consolidação de boas práticas de que trata a Agenda Ambiental da Administração Pública no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – SUDAM.

SUDAM. Portaria Nº 166 de 20 de outubro de 2008.

SUDAM. Memorando COGAF/SUDAM Nº 53 - Metas/2013 Diretoria de Administração, Coordenação de Gestão Administrativa – CGA.

SUDAM. **Regimento interno**, 2014, p. 2.

SUDAM. **Norma de Procedimentos N° 001/2009, de 19 de novembro de 2009** – Dispõe sobre as normas e os procedimentos para o controle e a utilização dos serviços de comunicação telefônica móvel celular, no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – SUDAM.

SUDAM. **Norma de Procedimento n° 004, de 24.09.2010**.

SUDAM. **Relatório de Gestão – 2012**. Belém: SUDAM, 2012.

SUDAM. **Portaria N° 166, de 20.10.2008**. Implantação da Comissão de Coleta Seletiva Solidária.

SUDAM, **Plano Diretor de Tecnologia da Informação: 2012-2013**, p. 9.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, Secretaria-Geral de Controle Externo, Secretaria de Fiscalização de Pessoal. **Relatório de levantamento. Fiscalização 816/2012**.

UN. Agenda 21. IN: **CONFERÊNCIA DAS NAÇÕES UNIDAS SOBRE O MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO (ECO-92)**. Rio de Janeiro: 1992.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS. Programa de Bom Uso Energético – PROBEN. **“Adequação do sistema tarifário”**. Disponível em: <http://wp.ufpel.edu.br/proben/acoes-4/adequacao>. Acesso em 08 de Abril de 2014.

VAZ, José Carlos; LOTTA, Gabriela Spanghero. A contribuição da logística integrada às decisões de gestão das políticas públicas no Brasil. **Rev. Adm. Pública**, Rio de Janeiro, v. 45, n. 1, Fev. 2011.

