



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
COMISSÃO GESTORA DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL



---

# Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS -

Elaboração:  
Comissão do Plano de Gestão de Logística  
Sustentável- UFVJM

Diamantina, Maio de 2013



---

## Considerações iniciais

Com o intuito de atender ao que determina a Instrução Normativa nº 10 de 12 de novembro de 2012 - MPMGO (anexo 1) foi constituída a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável/UFVJM com a finalidade de elaboração, monitoramento, avaliação e a revisão do Plano de Gestão de Logística Sustentável. A comissão é presidida pelo Prof. Carlos Victor Mendonça Filho, Assessor de Meio Ambiente da UFVJM, e é composta por servidores de diferentes setores da Universidade (anexo 2).

O plano de logística sustentável trata do 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.

Para fins de entendimento desta Instrução Normativa, considera-se:

**I - logística sustentável:** processo de coordenação do fluxo de materiais, de serviços e de informações, do fornecimento ao desfazimento, que considera a proteção ambiental, a justiça social e o desenvolvimento econômico equilibrado;

**II - critérios de sustentabilidade:** parâmetros utilizados para avaliação e comparação de bens, materiais ou serviços em função do seu impacto ambiental, social e econômico;

**III - práticas de sustentabilidade:** ações que tenham como objetivo a construção de um novo modelo de cultura institucional visando a inserção de critérios de sustentabilidade nas atividades da Administração Pública;

**IV - práticas de racionalização:** ações que tenham como objetivo a melhoria da qualidade do gasto público e contínua primazia na gestão dos processos;

**V - coleta seletiva:** coleta de resíduos sólidos previamente segregados conforme sua constituição ou composição;

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

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



---

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

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

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

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

### **Metodologia**

O PLS da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri visa cumprir o artigo 5 da IN 10, apresentando, no mínimo: I – atualização do inventário de bens e materiais do órgão ou entidade e identificação de similares de menor impacto ambiental para substituição (conferir no link na página da Assessoria de Meio Ambiente/PLS); II – práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços; III – responsabilidades, metodologia de implementação e avaliação do plano; e IV – ações de divulgação, conscientização e capacitação. Este itens são apresentados no anexo 3 (Quadros 1 a 7): Plano de Metas, objetivos e ações para desenvolvimento da Logística Sustentável na UFVJM.

Os quadros 1 a 7 foram elaborados pelos seguintes grupos de trabalho: GT1 (quadro 1): material de consumo, GT2 (quadro 2): Energia Elétrica, GT 3 (quadro 3): Água e Esgoto, GT 4 (quadro 4): Coleta Seletiva, GT 5 (quadro 5): Qualidade de vida no ambiente de trabalho), GT 6 (quadro 6); Compras e contratações Sustentáveis e GT 7 (quadro 7): Meios de Transporte. A comissão realizou reuniões periódicas onde cada GT apresentava numa plenária as metas, objetivos, ações, recursos necessários, cronograma de realização e avaliação. O relatório final foi consolidado pelo Presidente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
COMISSÃO GESTORA DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL



---

e secretária da Comissão e posteriormente incluído no “site” da UFVJM na página da Assessoria de Meio Ambiente (AMA). A implementação do PLS e os resultados obtidos serão divulgados pela Diretoria de Comunicação da UFVJM via jornal da UFVJM e pela intranet e será continuamente atualizado no “site” da AMA.



---

**Anexo 1- Instrução Normativa nº 10/2012 – SLTI/MPOG**

**SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2012.**

Estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art. 16, do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e dá outras providências.

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

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

I – logística sustentável: processo de coordenação do fluxo de materiais, de serviços e de informações, do fornecimento ao desfazimento, que considera a proteção ambiental, a justiça social e o desenvolvimento econômico equilibrado;

II – critérios de sustentabilidade: parâmetros utilizados para avaliação e comparação de bens, materiais ou serviços em função do seu impacto ambiental, social e econômico;

III - práticas de sustentabilidade: ações que tenham como objetivo a construção de um novo

modelo de cultura institucional visando a inserção de critérios de sustentabilidade nas atividades da Administração Pública;



- 
- IV – práticas de racionalização: ações que tenham como objetivo a melhoria da qualidade do gasto público e contínua primazia na gestão dos processos;
- V – coleta seletiva: coleta de resíduos sólidos previamente segregados conforme sua constituição ou composição;
- VI – coleta seletiva solidária: coleta dos resíduos recicláveis descartados, separados na fonte geradora, para destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis; VII – resíduos recicláveis descartados: materiais passíveis de retorno ao seu ciclo produtivo, rejeitados pelos órgãos ou entidades da Administração Pública;
- VIII – material de consumo: todo material que, em razão de sua utilização, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;
- IX – material permanente: todos os bens e materiais que, em razão de sua utilização, não perdem sua identidade física, mesmo quando incorporados a outros bens, tendo durabilidade superior a dois anos;
- X – inventário físico financeiro: relação de materiais que compõem o estoque onde figuram a quantidade física e financeira, a descrição, e o valor do bem; e
- XI – compra compartilhada: contratação para um grupo de participantes previamente estabelecidos, na qual a responsabilidade de condução do processo licitatório e gerenciamento da ata de registro de preços serão de um órgão ou entidade da Administração Pública Federal.

## Capítulo II

### DOS PLANOS DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

#### Seção I

##### Aspectos Gerais

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



---

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

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

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

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

## Seção II

### Do Conteúdo

Art. 5º Os PLS deverão conter, no mínimo: I – atualização do inventário de bens e materiais do órgão ou entidade e identificação de similares de menor impacto ambiental para substituição;

II – práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços;

III – responsabilidades, metodologia de implementação e avaliação do plano; e

IV – ações de divulgação, conscientização e capacitação.

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

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



---

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

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

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

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

- I – material de consumo compreendendo, pelo menos, papel para impressão, copos descartáveis e cartuchos para impressão;
- II – energia elétrica;
- III – água e esgoto;
- IV – coleta seletiva;
- V – qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- VI – compras e contratações sustentáveis, compreendendo, pelo menos, obras, equipamentos, serviços de vigilância, de limpeza, de telefonia, de processamento de dados, de apoio administrativo e de manutenção predial; e
- VII – deslocamento de pessoal, considerando todos os meios de transporte, com foco na redução de gastos e de emissões de substâncias poluentes.

Parágrafo único. As práticas de sustentabilidade e racionalização do uso de materiais e serviços constantes no Anexo II poderão ser utilizadas como referência na elaboração dos PLS. Art. 9º Os PLS deverão ser formalizados em processos e, para cada tema citado no art. 8º, deverão ser criados Planos de Ação com os seguintes tópicos:

- I - objetivo do Plano de Ação;
- II - detalhamento de implementação das ações;
- III - unidades e áreas envolvidas pela implementação de cada ação e respectivos responsáveis;





---

IV - metas a serem alcançadas para cada ação;

V - cronograma de implantação das ações; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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



---

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

e

VI – Contratações Públicas Sustentáveis - CPS, coordenada pelo órgão central do Sistema de

Serviços Gerais – SISG, na forma da Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI/MP. Parágrafo único. Os Planos de Ação, ou instrumentos similares, das iniciativas elencadas neste artigo, poderão ser incorporados aos PLS dos órgãos ou entidades.

### Capítulo III

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

metas alcançadas e os resultados medidos pelos indicadores.

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

I – consolidação dos resultados alcançados; e

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

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

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

JOSÉ RENATO CORRÊA DE LIMA

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



---

ANEXO I – Lista de Materiais de Consumo

Código <sup>1</sup>	Descrição do item	Quantidade	Unidade de medida	Valor Total R\$ <sup>2</sup>	Item Sustentável <sup>3</sup>
<b>Obs.:</b> <sup>1</sup> Refere-se ao código do Sistema de Catalogação de Material (CATMAT) para as unidades integrantes do SIG. Para as demais, utilizar código de material usualmente empregado. <sup>2</sup> Somatório do valor em Real dos itens adquiridos no período de 1 ano. <sup>3</sup> Informar sim ou não.					



## Anexo II – Sugestões de boas práticas de sustentabilidade e de racionalização de materiais

<b>I – Materiais de Consumo</b>
<p><b>Papel</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação evitando o uso do papel;</li><li>2. Substituir o uso de documento impresso por documento digital;</li><li>3. Imprimir apenas se necessário;</li><li>4. Revisar os documentos antes de imprimir;</li><li>5. Controlar o consumo de papel para impressão e cópias;</li><li>6. Programar manutenção ou substituição das impressoras, em razão de eficiência;</li><li>7. Imprimir documentos no modo frente e verso;</li><li>8. Reaproveitar o papel impresso em apenas um lado, para a confecção de blocos de rascunho;</li><li>9. Utilizar papel reciclado ou papel branco produzido sem uso de substâncias cloradas nocivas ao meio ambiente; e</li><li>10. Realizar campanhas de sensibilização para redução do consumo de papel.</li></ol>
<p><b>Copos Descartáveis</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar preferência para os copos produzidos com materiais que propiciem a reutilização ou a reciclagem com vistas a minimizar impactos ambientais adversos; e</li><li>2. Realizar campanhas de sensibilização para conscientizar os servidores a reduzirem o consumo de copos descartáveis.</li></ol>
<p><b>Cartuchos para impressão</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar preferência à utilização de impressão com estilo de fonte de texto capaz de economizar tinta ou toner.</li></ol>
<b>II – Energia Elétrica</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fazer diagnóstico da situação das instalações elétricas e propor as alterações necessárias para redução do consumo;</li><li>2. Monitorar o consumo de energia;</li><li>3. Promover campanhas de conscientização;</li><li>4. Desligar luzes e monitores ao se ausentar do ambiente;</li><li>5. Fechar as portas e janelas quando ligar o ar condicionado;</li><li>6. Aproveitar as condições naturais do ambiente de trabalho – ventilação, iluminação natural;</li><li>7. Desligar alguns elevadores nos horários de menor movimento;</li><li>8. Revisar o contrato visando à racionalização em razão da real demanda de energia elétrica do órgão ou entidade;</li><li>9. Dar preferência, quando da substituição, a aparelhos de ar-condicionado mais modernos e eficientes, visando reduzir o consumo de energia;</li><li>10. Minimizar o consumo de energia reativa excedente e/ou demanda reativa excedente, visando reduzir a quantidade de reatores ou adquirindo um banco de capacitores;</li><li>11. Utilizar, quando possível, sensores de presença em locais de trânsito de pessoas; e</li><li>12. Reduzir a quantidade de lâmpadas, estabelecendo um padrão por m<sup>2</sup> e estudando a viabilidade</li></ol>



de se trocar as calhas embutidas por calhas "invertidas".

### III – Água e esgoto

1. Realizar levantamento e monitorar, periodicamente, a situação das instalações hidráulicas e propor alterações necessárias para redução do consumo;
2. Monitorar o uso da água;
3. Promover campanhas de conscientização para o não desperdício da água;
4. Dar preferência a sistema de medição individualizado de consumo de água;
5. Dar preferência a sistema de reuso de água e de tratamento dos efluentes gerados;
6. Analisar a viabilidade do aproveitamento da água de chuva, poços artesianos;
7. Criar rotinas acerca da periodicidade de irrigação de jardins, de forma a estipular períodos padronizados para esta atividade em cada época do ano;
8. Dar preferência ao uso de descargas e torneiras mais eficientes; e
9. Dar preferência à lavagem ecológica.

### IV – Coleta Seletiva

1. Promover a implantação da coleta seletiva observada a Resolução do CONAMA nº 275 de 25 de abril de 2001, ou outra legislação que a substituir;
2. Promover a destinação sustentável dos resíduos coletados; e
3. Implantar a coleta seletiva solidária nos termos do Decreto nº 5.940 de 25 de outubro de 2006, ou outra legislação que a substituir.

### V – Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho

1. Adotar medidas para promover um ambiente físico de trabalho seguro e saudável.
2. Adotar medidas para avaliação e controle da qualidade do ar nos ambientes climatizados.
3. Realizar manutenção ou substituição de aparelhos que provocam ruídos no ambiente de trabalho;
4. Promover atividades de integração e de qualidade de vida no local de trabalho;
5. Realizar campanhas, oficinas, palestras e exposições de sensibilização das práticas sustentáveis para os servidores com divulgação por meio da intranet, cartazes, etiquetas e informativos; e
6. Produzir informativos referentes a temas socioambientais, experiências bem-sucedidas e progressos alcançados pela instituição.

### VI – Compras e Contratações

1. Dar preferência, quando possível, à aquisição de bens reciclados ou recicláveis;
2. Dar preferência à utilização de impressoras que imprimam em frente e verso;
3. Incluir no contrato de reprografia a opção de impressão dos documentos em frente e verso;
4. Dar preferência, quando possível, à aquisição de papéis reciclados, isentos de cloro elementar ou branqueados a base de oxigênio, peróxido de hidrogênio e ozônio;
5. Incluir nos contratos de copeiragem e serviço de limpeza a adoção de procedimentos que promovam o uso racional dos recursos e utilizem produtos reciclados, reutilizados e biodegradáveis;
6. Exigir comprovação de origem das madeiras quando da aquisição de bens e na contratação de obras e serviços;



7. Priorizar, quando possível, o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
8. Revisar o contrato de limpeza visando à racionalização em razão do real dimensionamento da área objeto do serviço contratado;
9. Utilizar, quando possível, software de comunicação eletrônica para o envio de mensagens instantâneas (**instant text messaging**) ou para a transmissão de voz (**Voice over Internet Protocol – VoIP**);
10. Adotar, quando possível, uma rede de comunicações telefônicas, entre unidades de um mesmo órgão ou entidade;
11. Revisar normas internas e os contratos de telefonia fixa e móvel visando a racionalização em relação ao limite de custeio, à distribuição de aparelhos e ao uso particular dos aparelhos;
12. Revisar o contrato de telefonia fixa e móvel visando à adequação do plano contratado com a real necessidade do órgão ou entidade;
13. Adotar segurança eletrônica, sempre que possível, nos pontos de acesso dos edifícios dos órgãos ou entidades, visando auxiliar a prestação do serviço de vigilância;
14. Revisar normas internas e os contratos de vigilância visando o real dimensionamento dos postos de trabalho;
15. Substituir, se possível, a segurança armada por desarmada, nos locais internos do órgão ou entidade; e
16. Fomentar compras compartilhadas.



### Anexo III - Sugestão de Indicadores

<b>I - Materiais de Consumo</b>		
<b>Papel</b>		
<b>Nome do Indicador</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>
Consumo mensal de papel branco (branqueado)	Quantidade (unidades) de folhas de papel branco utilizadas	Mensal e anual
Consumo per capita de papel branco (branqueado) MMA	Quantidade (unidades) de folhas de papel branco branqueado utilizadas / total de servidores	Mensal e anual
Gasto com aquisição de papel branco (branqueado)	Valor (R\$) gasto com a compra de papel branco (branqueado)	Mensal e anual
<b>Copos Descartáveis</b>		
<b>Nome do Indicador</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>
Consumo de copos de 200 ml descartáveis	Quantidade (unidades) de copos descartáveis de 200 ml utilizados	Mensal e anual
Consumo de copos de 50 ml descartáveis	Quantidade (unidades) de copos descartáveis de 50 ml utilizados	Mensal e anual
Consumo per capita de copos de 200 ml descartáveis	Quantidade (unidades) de copos de 200 ml / total de servidores	Mensal e anual
Consumo per capita de copos de 50 ml descartáveis	Quantidade (unidades) de copos de 50 ml / total de servidores	Mensal e anual
Gasto com aquisição de copos descartáveis	Valor (R\$) gasto com a compra de copos descartáveis (200 ml + 50 ml)	Mensal e anual
<b>II - Energia Elétrica</b>		
<b>Nome do Indicador</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>
Consumo de energia elétrica	Quantidade de kwh consumidos	Mensal e anual
Consumo de energia elétrica per	Quantidade de kwh	Mensal e anual



capita	consumidos / total de servidores	
Gasto com energia	Valor da fatura em reais (R\$)	Mensal e anual
Gasto com energia per capita	Valor da fatura em reais (R\$) / pessoal total	Mensal e anual
Adequação do contrato de demanda (fora de ponta)	Demanda registrada fora de ponta / Demanda contratada fora de ponta (%)	Mensal
Adequação do contrato de demanda (ponta)	Demanda registrada ponta / Demanda contratada ponta (%)	Mensal
Gasto com energia pela área	R\$ / área total	Mensal e anual
<b>III - Água e esgoto</b>		
<b>Nome do Indicador</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>
Volume de água utilizada	Quantidade de m <sup>3</sup> de água	Mensal e anual
Volume de água per capita	Quantidade de m <sup>3</sup> de água / total de servidores	Mensal e anual
Gasto com água	Valor da fatura em reais (R\$)	Mensal e anual
Gasto com água per capita	Valor da fatura em reais (R\$) / pessoal total	Mensal e anual
<b>IV - Coleta Seletiva</b>		
<b>Nome do Indicador</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>
Destinação de papel para reciclagem	Quantidade (Kg) de papel destinado à reciclagem	Mensal e anual
Destinação de papelão para reciclagem	Quantidade (Kg) de papelão destinado à reciclagem	Mensal e anual
Destinação de toner para reciclagem	Quantidade (unidades) de toner destinados à reciclagem	Mensal e anual
Destinação de plástico para reciclagem	Quantidade (Kg) de plástico destinado à reciclagem	Mensal e anual





Total de material reciclável destinado às cooperativas	Kg de papel + Kg de papelão + Kg de plástico+ Kg de plástico destinados à reciclagem	Mensal e anual
Reutilização de Papel	Quantidade (Kg) de papel reutilizado	Mensal e anual
<b>V - Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho</b>		
<b>Nome do Indicador</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>
Participação dos servidores nos programas e/ou ações voltadas para a qualidade de vida no trabalho	(Quantidade de servidores que participaram de programas ou ações de qualidade de vida/ total de servidores da instituição) x 100	Anual
<b>VI – Telefonia Fixa</b>		
<b>Nome do Indicador</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>
Gasto por ramal/linha	R\$ / nº ramais + nº linhas	Mensal e anual
<b>VII – Telefonia Móvel</b>		
<b>Nome do Indicador</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>
Gasto por linha	R\$ / linhas	Mensal e anual
<b>VIII – Vigilância</b>		
<b>Nome do Indicador</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>
Valor inicial do Posto	Valor total anual do contrato/ nºpostos	Anual
Valor atual do Posto	Valor total anual de repactuação/ Valor total anual de assinatura	Anual
<b>IX – Limpeza</b>		
<b>Nome do Indicador</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>
Gasto de limpeza pela área	R\$ / área interna	Anual
Grau de repactuação	Valor total anual de repactuação/ Valor total anual de assinatura	Anual



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
COMISSÃO GESTORA DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL



---

**Anexo 2- Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável/UFVJM**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

PORTARIA N.º 1631, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2012

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais, em atendimento ao que determina a Instrução Normativa n.º 10, de 12 de novembro de 2012,

RESOLVE:

designar os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável, com o objetivo de criar critérios e práticas de sustentabilidade ambiental.

A atribuição dessa comissão será elaborar, monitorar, avaliar e revisar o Plano de Gestão de Logística Sustentável.

A comissão terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da publicação da IN 010/2012, para elaborar e publicar no sítio da UFVJM o Plano de Gestão de Logística Sustentável:

**CARLOS VICTOR MENDONÇA FILHO** – Assessor de Meio Ambiente - Presidente  
**LILIAN MOREIRA FERNANDES** – Diretora de Logística – Membro  
**ROSANA BARROS MALTA GOMES** – Auditora – Membro  
**WELLINGTON FABIANO GOMES** – Assessor de Assuntos Estratégicos – Membro  
**ALESSANDRO DE OLIVEIRA ALVES** – Engenheiro Civil – Membro  
**WALMEY LEANDRO BARRETO** – Chefe Divisão de Planejamento – Membro  
**IEDA MARIA SILVA** – Bibliotecária – Membro  
**ANDRÉIA REZENDE SILVA BARROSO** – Secretária

Pedro Angelo Almeida Abreu  
Reitor UFVJM

rbr/



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
COMISSÃO GESTORA DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
DIAMANTINA - MINAS GERAIS

PORTARIA N.º 344, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2013

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

designar os servidores abaixo para integrarem a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável, designada pela Portaria nº 1631, de 30/11/2012:

- CELMO APARECIDO FERREIRA - Téc. Laboratório/Saneamento - PROAD - membro;
- MARIA DE FÁTIMA NEVES - Téc. Segurança do Trabalho - PROACE - membro;
- JULIANA MARIA SOUTO ROCHA - Téc. Laboratório/Química - Almoarifado - membro;
- JOÃO LUIZ DA CRUZ JÚNIOR - Divisão de Serviços Gerais - PROAD - membro;
- DANIEL MEDEIROS - Divisão de Compras - PROAD - membro;
- MAIARA CRISTINA SOUZA - Divisão de Máquinas e Transportes - PROAD - membro;
- HELGA SILVA ESPIGÃO - Diretora de Administração - PROAD - membro;
- RICARDO DE OLIVEIRA BRASIL COSTA - DTI - membro.

Pedro Angelo Almeida Abreu  
Reitor/UFVJM



Anexo 3: Plano de Metas, objetivos e ações para desenvolvimento da Logística Sustentável na UFVJM

QUADRO 01						
PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL/UFVJM						
Grupo de trabalho:	GT 1 - Materiais de Consumo					
Membros:	Carlos Victor, Ieda, Juliana, Ricardo, Rosana			Responsável:	IEDA	
METAS	DESCRIÇÃO			ÁREA/SETOR	CRONOGRAMA	AVALIAÇÃO
	OBJETIVOS	AÇÕES	RECURSOS			
1) Redução do consumo em 10 %	1) Inventariar o material de consumo comprado em 2012 pelo Almoxarifado: copos plásticos, toners, papel A4 (vergê, colorido, alcalino e pardo), guardanapos, produtos de limpeza (detergente, água sanitária), produtos de higiene pessoal (papel higiênico, sabonete perfumado, papel toalha, etc).	1.1 - Levantamento do que foi gasto em 2012	Humanos	Almoxarifado Juliana	15/04/2013	Relatório apresentado
		1.2 - Inventariar para racionalizar e diagnosticar os modos de consumo por setor	Humanos	Almoxarifado Juliana; DTI (SIGA, por setor)	15/04/2013	Relatório apresentado



1) Redução do consumo em 10 %	2) Conscientizar a comunidade acadêmica à respeito do consumo sustentável	2.1 - Implantação de um sistema de comunicação, para discussão via intranet sobre consumo sustentável (encaminhar ofício (atachado via email) para o DTI solicitando a infra-estrutura necessária. Incluir todos os GTS e a comunidade acadêmica nas discussões.	Humanos/intranet DTI	Ricardo, Ieda, Andreia	15/04/2013	Implantação do Sistema
-------------------------------	---	--	----------------------	------------------------	------------	------------------------



1) Redução do consumo em 10 %	2) Conscientizar a comunidade acadêmica à respeito do consumo sustentável	2.2 - Palestras de sensibilização para o consumo sustentável/UFVJM	Humanos	Carlos Victor, com apoio e participação da Comissão PLS	Semana do Meio Ambiente 03/06 a 07/06 * dia a definir	
		2.3 - Realização de um concurso de frases que promovam o consumo sustentável (incluindo todos os GTS)	Humanos/Compra de Prêmios diversos (camisetas, canecas, "squeezes" etc)	Carlos Victor, Andreia	05/06/2013	Nº de frases concorrentes
	3) Quantificar o número atual de discentes, docentes, TAS, terceirizados, usuários dos Campi	3.1 - Solicitar ao PI (Pesquisador Institucional) o quantitativo de pessoal dos Campi	Humanos	Andreia, (AMA, AAEI)	15/04/2013	Tabela de quantitativo de pessoal



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
COMISSÃO GESTORA DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL



1) Redução do consumo em 10 %	3) Quantificar o número atual de discentes, docentes, TAS, terceirizados, usuários dos Campi	3.2 - Divulgar e implementar a NT 19 ER-que institui o uso do correio eletrônico na UFVJM	Humanos			
-------------------------------	--	---	---------	--	--	--



QUADRO 02						
PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL/UFVJM						
Grupo de trabalho:	GT 2 - Energia Elétrica					
Membros:	Alessandro, Carlos Victor, Ieda			Responsável:	Alessandro	
METAS	DESCRIÇÃO			ÁREA/SETOR	CRONOGRAMA	AVALIAÇÃO
	OBJETIVOS	AÇÕES	RECURSOS			
1) Redução do consumo de energia em 10%	1) Conscientizar a comunidade acadêmica à respeito do consumo sustentável	1.1 - criação de grupos de servidores para conscientizar as pessoas sobre as práticas de economia de energia nos prédios até a instalação dos sensores de presença	Humanos	Comissão do PLS	Imediato	Nº de pessoas atingidas





1) Redução do consumo de energia em 10%	1) Conscientizar a comunidade acadêmica à respeito do consumo sustentável	1.2 - Visitas às salas de aula, Departamentos, Prédios, etc, para incentivar a redução do consumo de energia elétrica	Humanos	Comissão do PLS	Semestral	Nº de salas visitadas
	2) Realizar compras de materiais elétricos e equipamentos como menor consumo de energia	2.1 - Criação de uma lista de especificações destes materiais para a licitação, pela Diretoria de Infraestrutura.	Humanos	PROAD - Setor de manutenção, João Luiz; Diretoria de Infraestrutura.	Licitação 2º semestre	Nº de aparelhos comprados observando as especificações de sustentabilidade



QUADRO 03						
PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL / UFVJM						
<b>Grupo de trabalho:</b>	GT 3 - Água e esgoto					
<b>Membros:</b>	Alessandro, Celmo, João Luiz			<b>Responsável:</b>	Celmo	
METAS	DESCRIÇÃO			ÁREA/SETOR	CRONOGRAMA	AVALIAÇÃO
	OBJETIVOS	AÇÕES	RECURSOS			
1) Redução do desperdício de água no Campus JK em 5%	1) Mapear as instalações hidráulicas do Campus para verificar a demanda para reparos	1.1 - Diagnóstico preliminar das instalações hidráulicas e elaboração de cadastro de rede de água e rede de incêndio	Humanos	PROAD/ Infraestrutura	Imediato com prazo de 3 meses para finalização	Cadastro elaborado



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
COMISSÃO GESTORA DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL



1) Redução do desperdício de água no Campus JK em 5%	1) Mapear as instalações hidráulicas do Campus para verificar a demanda para reparos	1.2 - Correção de vazamentos na rede de água, reservatórios e instalações hidráulicas.	Humanos; equipamentos	PROAD/ Manutenção	Contínuo	Relatório de manutenção
		1.3 - Substituição de equipamentos hidráulicos convencionais por equipamentos economizadores de água	Humanos; equipamentos	PROAD/ Manutenção	Contínuo	Relatório de substituição



1) Redução do desperdício de água no Campus JK em 5%	1) Mapear as instalações hidráulicas do Campus para verificar a demanda para reparos	1.4 - Incluir nos processos licitatórios a recomendação de instalação de equipamentos hidráulicos ecológicos (torneiras, vasos sanitários)	Humanos	PROAD/ Licitação	Contínuo	Processos licitatórios revisado
	2) Conscientizar a comunidade acadêmica à respeito do consumo sustentável de água (Prorrogar a vida útil dos pontos de captação existentes).	2.1 - Criação de grupos de servidores para conscientizar os usuários sobre as práticas de economia de água nos prédios.	Humanos	AMA, PROAD	Semestral	Palestras proferidas



1) Redução do desperdício de água no Campus JK em 5%	2) Conscientizar a comunidade acadêmica à respeito do consumo sustentável de água (Prorrogar a vida útil dos pontos de captação existentes).	2.2 - Visitas às salas de aula, Departamentos, Prédios, etc, para incentivar a redução do consumo de água	Humanos	Comissão do PLS	Semestral	Nº de locais visitados
2) Aumento da eficiência da ETE (Estação de Tratamento de Esgoto).	3) Postergar investimentos necessários à ampliação do Sistema de Abastecimento de Água bem como do Sistema de Esgotamento Sanitário do Campus JK)	3.1 - Manutenção da rede de coleta do esgoto	Humanos	PROAD/ Manutenção	Contínuo	Relatórios bimestrais
		3.2 - Implantação de um Plano de Gerenciamento de Resíduos sólidos	Humanos	Comissão de Gerenciamento de Resíduos Sólidos/CPBio/ AMA	12 meses	Relatórios mensais após a conclusão



2) Aumento da eficiência da ETE (Estação de Tratamento de Esgoto).	3) Postergar investimentos necessários à ampliação do Sistema de Abastecimento de Água bem como do Sistema de Esgotamento Sanitário do Campus JK)	3.3 - Melhorias nos canteiros de infiltração para aumentar a capacidade de armazenamento.	Humanos/ equipamentos	PROAD/ Infraestrutura	Semestral	Relatórios semestrais
		3.4 - Capacitação dos funcionários diretamente ligados à ETE.	Humanos/ equipamentos	AMA, PROAD	Anual	Palestras proferidas



QUADRO 04						
PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL/UFVJM						
Grupo de trabalho:	GT 4 - Coleta Seletiva					
Membros:	Andreia, Carlos Victor			Responsável:	Carlos Victor	
METAS	DESCRIÇÃO			ÁREA/SETOR	CRONOGRAMA	AVALIAÇÃO
	OBJETIVOS	AÇÕES	RECURSOS			
1) Ampliação da quantidade de material doado para a ACAD (Associação de Catadores de	1) Inventariar o material de consumo comprado em 2012 pelo Almojarifado: toners, papel A4 (vergê,colorido, alcalino e pardo).	1.1 - Levantamento do que foi gasto em 2012	Humanos	Almojarifado Juliana	15/04/2013	Relatório apresentado



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
COMISSÃO GESTORA DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL



Material reciclado de Diamantina) em 10%	2) Conscientizar a comunidade acadêmica à respeito da coleta seletiva solidária	2.1 - Implantação de um sistema de comunicação, para discussão via intranet sobre consumo sustentável (encaminhar ofício (atachado via email) para o DTI solicitando a infra-estrutura necessária. Incluir todos os GTS e a comunidade acadêmica nas discussões.	Humanos/intranet DTI	Ricardo, Ieda, Andreia	15/04/2013	Implantação do Sistema
--	---	--	----------------------	------------------------	------------	------------------------





1) Ampliação da quantidade de material doado para a ACAD (Associação de Catadores de Material reciclado de Diamantina) em 10%	2) Conscientizar a comunidade acadêmica à respeito da coleta seletiva solidária	2.2 - Realização de um concurso de frases que promovam o consumo sustentável (incluindo todos os GTS)	Prêmios (camisetas, etc)	Carlos Victor, Andreia	05/06/2013	Nº de frases concorrentes
		2.3 - Realizar palestras de sensibilização para o consumo sustentável/UFVJM	Humanos	Carlos Victor, com apoio e participação da Comissão PLS	Semana do Meio Ambiente 03/06 a 07/06 * dia a definir	Palestras proferidas



1) Ampliação da quantidade de material doado para a ACAD (Associação de Catadores de Material reciclado de Diamantina) em 10%	2) Conscientizar a comunidade acadêmica à respeito da coleta seletiva solidária	2.4 - Divulgar e implementar a NT 19 ER-DIA/PFMG/PGF/AGU 2009	Humanos	Carlos Victor, com apoio e participação da Comissão PLS	contínuo (página da AMA	material na página da AMA
---	---	---	---------	---	-------------------------	---------------------------



1) Ampliação da quantidade de material doado para a ACAD (Associação de Catadores de Material reciclado de Diamantina) em 10%	3) Realizar a coleta de papel e papelão nos diferentes setores da UFVJM	3.1 - Treinamento do pessoal terceirizado e servidores da UFVJM	Humanos	Carlos Victor, estagiários PIBEX, Andreia, Maria do Socorro	Semestralmente: início 2 semestre de 2013	Número de palestras proferidas por ano
		3.2 - Implantação de coletores de papel e papelão nos diferentes setores	Humanos, Balança digital	Carlos Victor, estagiários PIBEX, Andreia, Profa. Socorro	Mensal	Kilos de papel coletados e doados para a ACAD



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
COMISSÃO GESTORA DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL



1) Ampliação da quantidade de material doado para a ACAD (Associação de Catadores de Material reciclado de Diamantina) em 10%	4) Implantar o galpão definitivo de armazenamento temporário do material reciclado	4.1 - Visitas à outras entidades que possuem galpões instalados, para atualização do projeto do galpão.	Humanos, Galpão, Balança digital, balança mecânica	Carlos Victor	1º semestre/13	1 visita
---	--	---	--	---------------	----------------	----------



QUADRO 05						
PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL/UFVJM						
Grupo de trabalho:	GT 5 - Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho					
Membros:	Fátima , Rosana, Wellington			Responsável:	Wellington	
METAS	DESCRIÇÃO			ÁREA/SETOR	CRONOGRAMA	AVALIAÇÃO
	OBJETIVOS	AÇÕES	RECURSOS			
1) Ter diagnóstico preciso da Qualidade de Vida nos diversos ambientes de trabalho da UFVJM	1) Levantar a percepção dos servidores quanto a QV no trabalho	1.1 - Criar formulário de QV	Humanos e tecnológicos	PROACE/PROGEP	maio e junho/2013	Número de questionários devolvidos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
COMISSÃO GESTORA DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL



2) Definir estratégias de melhora da QV nos ambientes de trabalhos mais vulneráveis	2) Promover melhoria na percepção de QV nos ambientes laborais	2.1 - Efetivação de programas específicos (exercício físico, orientação nutricional, controle de tabagismo e alcoolismo)	Humanos	FCBS	julho e agosto / 2013	Relatório de mudança de QV
	3) Desenvolver Programa Melhorias das condições de trabalho	3.1 - Vigilância nos ambientes laborais, avaliação dos riscos físicos e ambientais	Humanos e tecnológicos (aparelhos específicos)	Equipe multiprofissional	setembro e outubro/2013	Relatório de mudança de QV



**QUADRO 06**

**PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL/UFVJM**

<b>Grupo de trabalho:</b>	<b>GT 6 - Compras e Contratações Sustentáveis</b>					
<b>Membros:</b>	<b>Daniel, Lilian, Ricardo</b>			<b>Responsável:</b>	<b>Lilian</b>	
<b>METAS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>			<b>ÁREA/SETOR</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AVALIAÇÃO</b>
	<b>OBJETIVOS</b>	<b>AÇÕES</b>	<b>RECURSOS</b>			
1) Criar procedimentos de contratações públicas com critérios de sustentabilidade ambiental, para uso de todos os fornecedores e membros de comissões de licitações	1) Atender aos dispositivos legais gerando contratações sustentáveis no âmbito da UFVJM	1.1 - Criar guia de contratações públicas sustentáveis	Humanos	Divisão de Licitações e Divisão de Compras	180 dias a partir da publicação do PLS	Guia criado e divulgado
		1.2 - Promover estudos buscando legislações aplicáveis		Auditoria Interna e PGF		
		1.3 - Submeter o guia a análise da PGF				



2) Economia papel e impressão em 50%	2) Reduzir o volume de papéis e impressão nos processos licitatórios	2.1 - Criar arquivamento digital para orçamentos	Humanos, Financeiros e tecnológicos	DTI	mai/13	Arquivo criado
		2.2 - Quantificar o volume de papel gasto nos processos atualmente		Divisão de Licitações e Divisão de Compras	mai/13	Volume de papel quantificado (pacote de 500 fls)
		2.3 - Utilizar para efeitos de comprovação e prestação de contas apenas os arquivos digitais disponíveis no sítio do comprasnet		Auditoria Interna	jul/13	Consulta efetuada





2) Economia papel e impressão em 50%	3) Reduzir o volume de papéis e impressão nos processos de fiscalização de contratos	3.1 - Criar arquivamento digital para orçamentos	Humanos, Financeiros e tecnológicos	DTI	mai/13	Arquivo criado
		3.2 - Quantificar o volume de papel gasto nos processos atualmente		Divisão de Licitações e Divisão de Contratos	mai/13	Volume de papel quantificado (pacote de 500 fls)
		3.3 - Utilizar para efeitos de comprovação e prestação de contas apenas os arquivos digitais disponíveis no sítio do comprasnet		Auditoria Interna	jul/13	Consulta efetuada



QUADRO 07						
PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL/UFVJM						
Grupo de trabalho:	GT 7- Meios de transporte					
Membros:	Helga, Maiara			Responsável:	Maiara	
METAS	DESCRIÇÃO			ÁREA/SETOR	CRONOGRAMA	AVALIAÇÃO
	OBJETIVOS	AÇÕES	RECURSOS			
1) Redução do consumo de combustível em 10%	1) Acompanhar mensalmente o consumo em litros, por tipo de combustível e por veículo (2013).	1.1 - Aferimento por meio das planilhas de controle de abastecimento, do quantitativo utilizado por tipo de combustível (gasolina, diesel e etanol), por veículo.	Humanos, planilha de excel e Sistema de gerenciamento de rota e frota.	PROAD-DMT	Apresentação do relatório deve ocorrer até o dia 15 de cada mês.	Mensal por meio de relatórios.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
COMISSÃO GESTORA DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL



1) Redução do consumo de combustível em 10%	1) Acompanhar mensalmente o consumo em litros, por tipo de combustível e por veículo (2013).	1.2 - Comparação do gasto de combustível no ano atual em relação ao ano anterior.	Humanos, planilha de excel.	PROAD-DMT	15/04/13	Mensal por meio de relatórios.
	2) Instituir a lotação mínima de 60% nos ônibus da UFVJM.	2.1 - Regulamentação pelo CONSU	Humanos	REITORIA/ PROAD-DMT	15/04/13	Implantação da regulamentação



1) Redução do consumo de combustível em 10%	3) Compartilhar viagens com mesmo destino ou localidades próximas.	3.1 - Regulamentação deste compartilhamento de viagens pelo CONSU.	Humanos, planilha de excel.	Reitoria/ PROAD/DMT	30/04/13	Implantação da regulamentação
		3.2 - Criação do sistema de controle de veículo para viagens compartilhadas a partir da Pesquisa Operacional.	Humanos, Sistema de gerenciamento de rota e frota.	PROAD-DMT, DTI e Professor da área.	31/12/13	Sistema de controle criado



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
COMISSÃO GESTORA DO PLANO DE LOGISTICA SUSTENTÁVEL



1) Redução do consumo de combustível em 10%	3) Compartilhar viagens com mesmo destino ou localidades próximas.	3.3 - Criação do sistema de controle de compatibilização de rota e voo.	Humanos, Sistema de gerenciamento de rota e frota.	PROAD/DMT, DTI e Professor da área.	31/12/13	sistema de controle de compatibilização criado
1) Redução do consumo de combustível em 10%	3) Compartilhar viagens com mesmo destino ou localidades próximas.	3.4 - Divisão do custeio com combustível, diretamente no SIGA, através de distribuição igualitária da quilometragem entre as UO's, no momento em que a requisição for executada.	Humanos	PROAD/DMT, PROPLAN	Após a execução de cada viagem	Planilhas de custeio elaboradas



1) Redução do consumo de combustível em 10%	3) Compartilhar viagens com mesmo destino ou localidades próximas.	3.5 - Distribuição do valor da(s) diária(s) a ser(em) paga(s) ao(s) motorista(s) terceirizado(s), entre as UO's requisitantes da(s) viagem(s) no momento de envio do relatório à PROPLAN.	Humanos	PROAD/DMT	Todo início de mês	Relatório apresentado
1) Redução do consumo de combustível em 10%	3) Compartilhar viagens com mesmo destino ou localidades próximas.	3.6 - Regulamentação pelo CONSU, dos procedimentos de distribuição de diárias do servidor, motorista e colaboradores eventuais.	Humanos	PROAD/DMT	01/07/2013	Relatório apresentado



2) Redução na emissão de poluentes	4) Realizar treinamento e capacitação de motoristas e servidores para a direção eficiente.	4.1 - Inclusão de cursos no PLANCAP.	Humanos e Orçamentários	PROAD/DMT, PROGEP	De acordo com a data de abertura para indicação de cursos pelo PLANCAP	Cursos inseridos no PLANCAP
		4.2 - Fazer análise três vezes ao ano da presença e quantidade de gases que saem pelo escapamento dos veículos.	Humanos e Orçamentários (analisador de gases)	PROAD/DMT/ PROAD/Licitação	Licitação 2º semestre 2013	Relatórios mensais



3) Destinação correta de 100% dos óleos lubrificantes usados e substituídos nos veículos institucionais	5) Devolver ao revendedor autorizado e registrado na ANP como coletor. ( <a href="http://www.sindirepa-sp.org.br/pdfs/guia.pdf">http://www.sindirepa-sp.org.br/pdfs/guia.pdf</a> )	5.1 - Verificar com a PGF a legalidade de indicar, nas próximas licitações, a obrigatoriedade do revendedor de óleo lubrificante ser também um coletor autorizado e, caso positivo, fazer esta indicação.	Humanos	PROAD/DMT PROAD/Licitação PGF	Licitação 2º semestre 2013	Relatório de devolução
4) Destinação correta de 100% dos pneus usados e substituídos nos veículos institucionais	6) Realizar leilão ou a doação dos pneus (o que for de melhor custo/benefício)	6.1 - Realização de leilão ou doação de pneus	Humanos	PROAD/DMT PROAD/Licitação PGF	Licitação 2º semestre 2013	Leilão/doação executados