



PROJETO
Esplanada
Sustentável

PROGRAMA DE GESTÃO AMBIENTAL DO IFAM



Coleta Seletiva Solidária
(Decreto 5.940/06)



INSTITUTO FEDERAL
AMAZONAS



Agenda Ambiental na Administração Pública

2013-2018



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

**PROGRAMA DE GESTÃO AMBIENTAL DO IFAM
(A3P, PROJETO ESPLANADA SUSTENTÁVEL, COLETA SELETIVA SOLIDÁRIA)**

Carta do Chefe Seattle
“O que ocorrer com a terra, recairá sobre
os filhos da terra.
Há uma ligação em tudo.”

2013-2018

Apresentação



A Constituição Federal Brasileira de 1988 determina em seu art. 37 a “eficiência” como um dos princípios da Administração Pública. Frente a essa diretriz, consolidou-se o compromisso do IFAM, para equacionar os desafios das demandas e, congruente aos debates acerca da limitação de recursos disponíveis, que promoveu e suscitou a discussão e estudo para a adoção de ações controladas, com a finalidade de reduzir os desperdícios.

A Instrução Normativa Nº 1/2010 e a Portaria Nº 2/2010, ambas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, apresentam as informações quanto à adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, materiais de tecnologia da informação (TI) e na contratação de serviços ou obras, também o Decreto Nº 5.940/2006, trata das informações relacionadas à separação de resíduos recicláveis descartados.

Reuniu-se aqui, algumas medidas que deverão ser gradativamente consolidadas, buscando a melhoria contínua da gestão ambiental, melhor alocação e execução dos investimentos e eliminar o desperdício, ou seja, alcançar os objetivos e as metas programadas com o mínimo de recursos consumido e tempo empreendido.

Dessa forma, para contribuir com ações para o desenvolvimento sustentável e aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, através do estudo e da disseminação das boas práticas, a PRODIN, com intenção de cristalizar as diretrizes estratégicas, apresentam por área específica as seguintes metas:

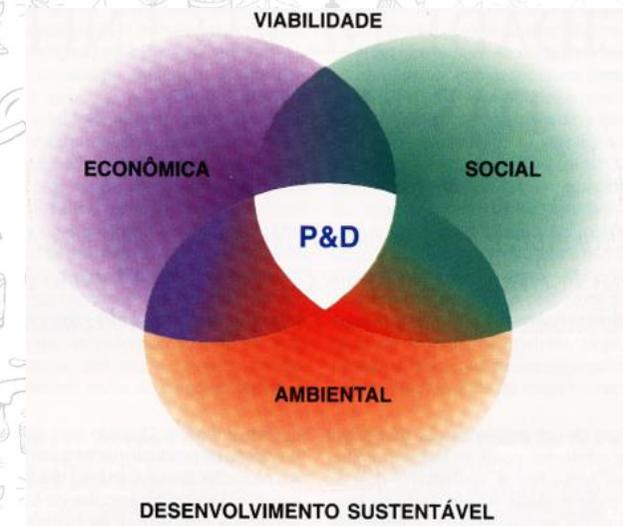
- uso de materiais de consumo sustentáveis, como materiais e produtos de certificação ambiental;
- uso de materiais e técnicas adaptadas ao clima e à cultura local;
- qualidade ambiental, incluindo redução da poluição visual, sonora, do ar, luminosidade e da água;
- redução do consumo de energia elétrica, utilização de fontes renováveis alternativas de energia e adoção de sistema natural para a temperatura e da iluminação;
- uso racional da água;
- implementação de coleta seletiva e de outros sistemas voltados ao gerenciamento sustentável dos resíduos sólidos;
- adequado gerenciamento dos sistemas voltados à sustentabilidade do ambiente construído;
- acompanhamento e controle de diretrizes e determinações legais.

Apresentamos ainda, resumo de algumas práticas coletadas em trabalhos divulgados, perfeitamente aplicáveis, que deverão ser aprimoradas e inovadas.

Profª Ana Maria Alves Pereira

O QUE É NECESSÁRIO PARA IMPLANTAR AS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS?

- A) **MUDANÇA COMPORTAMENTAL:** A redução de desperdício está diretamente relacionada com a mudança comportamental e da Cultura organizacional da instituição.
- B) **CONSCIENTIZAÇÃO:** A conscientização das pessoas é importante para voltar à atenção de seus dirigentes e servidores para o problema dos desperdícios e impactos ambientais.
- C) **COMUNICAÇÃO** (Disseminação da Informação): Transparência e divulgação dos resultados.



Fonte: Integração das três dimensões no tripé da sustentabilidade e P&D (enfoque triple bottom line)

Metas de despesas pactuadas

Planejamento Estratégico: Responsabilidade Socioambiental

Objetivo Estratégico: Ampliar a participação efetiva do IFAM em todas as etapas da formulação e implementação das Políticas que envolvam direta e indiretamente o meio ambiente.

Ação: Projeto Esplanada Sustentável

Iniciativa	Metas	Indicador	Descrição	Forma de Cálculo/ Apuração
Reduzir consumo de água e esgoto	Mínimo de 1% de redução	Nº do consumo de água	Quantidade de consumo de água pelas unidades por Campus a cada mês/ano	Posição no final do mês / posição no final do mês anterior
Redução de consumo de energia elétrica	Mínimo de 20% de redução	Nº do Consumo energia em Kilowatts pelos campi	Quantidade de consumo energia pelas unidades por Campus a cada mês/ano	Posição no final do mês / posição no final do mês anterior
Redução de Limpeza e Conservação	Mínimo de 1% de redução	Nº consumo de material de limpeza e conservação	Quantidade de materiais consumidos pelos setores	Posição no final do mês / posição no final do mês anterior
Redução de consumo de telecomunicações	Mínimo de 15% de redução	Nº de consumo da telefonia fixa	Quantidade do uso da telefonia fixa	Posição no final do mês / posição no final do mês anterior
Redução de material consumo	Mínimo de 20% de redução	Nº consumo de material	Quantidade de materiais consumidos pelos setores	Posição no final do mês / posição no final do mês anterior
Redução do consumo de processamento de dados	Mínimo de 5% de redução	Nº consumo de processamento de dados	Quantidade de customização pelos setores	Posição no final do mês / posição no final do mês anterior

Fonte: PROAD/IFAM/SIMEC (2013)

Metas de despesas pactuadas por aluno equivalente (cont..)

Iniciativa	Metas	Indicador	Descrição	Forma de Cálculo/ Apuração
Redução de consumo de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Mínimo de 1% de redução	Nº de contratação de pessoal	Dimensionamento de pessoal	Quant. no final do mês / posição no final do mês anterior
Redução de manutenção e conservação de bens imóveis	Mínimo de 10% de redução	Nº de ações preventivas e controle dos gastos.	Quantidade de consumo da manutenção de bens imóveis pelas unidades por Campus em cada mês do ano	Posição no final do mês / posição no final do mês anterior
Locação de imóveis	Mínimo de 100% de redução	Nº locação de imóveis	Quantidade de locação de imóveis	Posição no final do mês / posição no final do mês anterior
Locação de veículos	Mínimo de 10% de redução	Nº de locação de veículos	Quantidade de locação de veículos	Posição no final do mês / posição no final do mês anterior

Fonte: PROAD/IFAM/SIMEC (2013)



Fonte: Extraído do livro "Nosso Lixo de Cada Dia"

Boas práticas para a eficiência do gasto no IFAM

1. Acompanhar as leis ambientais, inovações e tecnologias poupadoras.
2. Disseminar a legislação e outras informações úteis para melhoria do ambiente de trabalho e preservação ambiental.
3. Informar os colaboradores sobre os impactos ambientais, decorrentes do desempenho de suas atividades.
4. Emitir recomendações técnicas preventivas e realizar auditorias, visando à aplicação das leis ambientais e boas práticas.
5. Disponibilizar periodicamente aos colaboradores informações sistematizadas sobre desempenho socioambiental (ex.: relatórios sobre consumo de água, energia elétrica, papel, geração de resíduos, etc.).
6. Orientar os colaboradores para a adoção de comportamentos afinados com os princípios das boas práticas.
7. Estimular a abordagem transdisciplinar dos temas socioambientais nos eventos institucionais promovidos.
8. Promover treinamentos pontuais com servidores, visando a discussão das questões ambientais específica daquele setor e a aplicação prática de conhecimentos, legislação etc.
9. Elaborar e executar atividades de educação ambiental, incluindo ações formais e informais, presenciais e/ou à distância.
10. Incluir a questão ambiental, de forma transversal, nos eventos de capacitação e na formação continuada de administrativos, discentes e docentes.
11. Adotar uma prática pedagógica que privilegie a utilização racional de material didático, priorizando, sempre que possível, mídias digitais e materiais de baixo impacto ambiental.
12. Manter programa de voluntariado socioambiental.
13. Incentivar o registro de práticas testadas, bem sucedidas, visando sua disseminação.

Boas Práticas coletadas em trabalhos divulgados:

AQUISIÇÕES, LICITAÇÕES, CONTRATAÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Contratar serviços e adquirir bens e materiais de consumo que atendam aos requisitos e critérios socioambientais. •
ÁGUA E ESGOTO
<ul style="list-style-type: none"> • Implantar sistemas de monitoramento do consumo para identificar de forma tempestiva a ocorrência de vazamentos em instalações hidráulicas. • Criar normas acerca da periodicidade de irrigação de jardins, de forma a estipular períodos padronizados para esta atividade no ano. • Substituir torneiras tradicionais por outras com temporizadores, que reduzam o desperdício de água. • Substituir descargas tradicionais (com válvula de parede) por outras mais econômicas. • Criar sistemas de captação da água da chuva, que poderá ser usada em jardins, lavagem de veículo, etc. • Realizar campanhas informativas, principalmente, nos Campi que ainda não tenham realizado adequação em seus sistemas hidráulicos e elétricos. • Otimizar o uso da água, com reciclagem, reaproveitamento da água dos desumidificadores. • Implantar sistemas de irrigação automática. • Usar material permeável na execução áreas pavimentadas exteriores (calçadas, estacionamentos). • Garantir o fornecimento de água e material para nidificação aos pássaros que habitam áreas verdes.
ENERGIA ELÉTRICA
<ul style="list-style-type: none"> • Renegociar com a concessionária, conforme a demanda de energia elétrica. • Eliminar o pagamento de energia reativa excedente e/ou demanda reativa excedente, reduzindo a quantidade de reatores ou adquirindo um banco de capacitores. • Realizar diagnóstico sobre eficiência energética do prédio. • Substituir os aparelhos de condicionadores de ar antigos por outros mais modernos e eficientes, consumindo menos energia; ou por um sistema de condicionador de ar central, em alguns ambientes. • Utilizar iluminação que minimize a poluição luminosa e sempre que possível com bateria solar. • Instalar sensores de presença em locais de trânsito de pessoas. • Reduzir a quantidade de lâmpadas, estabelecendo um padrão por m² e estudando a viabilidade de se trocarem as calhas embutidas por calhas “invertidas”. • Dados Físicos da Edificação e seus Sistemas Elétricos. • Manutenção periódica. • Instalar controlador de demanda, que permite desarmar cargas quando a demanda se aproximar do limite contratado. • Adquirir um gerador para uso durante o horário de ponta, diminuindo as possíveis multas por ultrapassagem de consumo e demanda na faixa

horária em questão.
<ul style="list-style-type: none"> • Procure utilizar as escadas para subir ou descer poucos andares. • Apague as luzes e desligue todos os equipamentos quando não estiver usando ou for sair do local de trabalho. • Evite o uso de benjamins, que desperdiçam energia e podem causar curto-circuito ou sobrecarga na rede. • Ao sair para o almoço, desligue, ao menos, o monitor do computador. • Aproveitar as condições naturais do ambiente de trabalho – ventilação, luz solar.
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar área estabelecida no contrato. • Utilizar produtos biodegradáveis de limpeza de acordo com normas vigente. •
TELECOMUNICAÇÕES
Telefonia Fixa
<ul style="list-style-type: none"> • Disseminar o uso do <i>software</i> de comunicação eletrônica para o envio de mensagens instantâneas (<i>instant text messaging</i>) ou para a transmissão de voz (<i>Voice over Internet Protocol – VoIP</i>). • Regulamentar o uso de telefonia fixa em relação ao limite de custeio, à distribuição de aparelhos e ao uso particular dos aparelhos. • Criar Política de uso e plano de discagem. • Integração das centrais telefônica dos Campi.
Telefonia Móvel
<ul style="list-style-type: none"> • Regulamentar o uso de telefonia móvel em relação ao limite de custeio, à distribuição de aparelhos e ao uso particular dos aparelhos. • Auditoria das contas • Regulamentação do reembolso das ligações pessoal utilizando o telefone móvel corporativo.
TRANSPORTES, VEÍCULOS, COMBUSTÍVEIS
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar serviços de motoboy para pequenos volumes e curtas distâncias. • Adotar sistema eletrônico que controla o consumo e o gasto da frota da organização com combustível. • Adotar sistema de gerenciamento do controle de veículo. • Privilegiar a aquisição de veículos com o selo do INMETRO padrão A. • Aperfeiçoar o roteiro de deslocamento (logística) da frota oficial de maneira que seja cumprido, exclusivamente, o trajeto pré-determinado pelo setor responsável pelo controle de saída e chegada dos veículos. • Substituir gradativamente os veículos com efetivo acompanhamento, por parte do setor competente, da manutenção preventiva periódica de acordo com o determinado no manual, visando o prolongamento da vida útil dos veículos. • Prover a frota oficial com veículos que utilizem combustíveis com baixíssima emissão de gases poluentes. • Adaptar e/ou substituir a frota oficial para utilização de combustíveis de fontes renováveis. • Realizar lavagem a seco (Ecolavagem) dos veículos da frota oficial.

<ul style="list-style-type: none"> • Adequação as Normas contidas no Manual de utilização de Veículos Oficiais Terrestres Automotores do IFAM.
VIGILÂNCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Instalar câmeras de segurança nos pontos de acesso aos edifícios da organização e em outros locais pertinentes para a segurança do órgão ou da entidade.
<ul style="list-style-type: none"> • Redimensionar os postos de trabalho de acordo com a necessidade.
<ul style="list-style-type: none"> • Controle de acesso de setores informatizado.
GASTOS COM DIÁRIAS E PASSAGENS
<ul style="list-style-type: none"> • Aperfeiçoar a Padronização dos procedimentos de concessão de diárias e passagens.
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a solicitação das viagens as quais deverão ser feitas, via de regra, com antecedência mínima de dez dias. Os pedidos de concessão de diárias e passagens para afastamentos que se iniciem, em sextas-feiras ou que incluam sábados, domingos e feriados, deverão estar expressamente justificados. Comunicar ao servidor que as eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento são de sua responsabilidade quando não autorizados ou determinados pela administração.
<ul style="list-style-type: none"> • Os atos de concessão de diárias deverão ser publicados no Boletim de Pessoal e Serviço.
MATERIAL DE CONSUMO
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema eletrônico de controle de impressão (instalação de servidor de impressão).
<ul style="list-style-type: none"> • Imprima no modo “rascunho” ou “econômico” quando não for necessária grande qualidade na impressão.
<ul style="list-style-type: none"> • Imprima dos dois lados da folha. A maioria das impressoras disponibiliza esta opção.
<ul style="list-style-type: none"> • Utilização de papel não-clorado e reciclado.
<ul style="list-style-type: none"> • Digitalização dos documentos (Sistema Informatizado).
<ul style="list-style-type: none"> • Mudanças de hábitos e sensibilização dos servidores.
<ul style="list-style-type: none"> • Reutilização ou reaproveitamento de papel, através da confecção de blocos de anotações, lembretes, utilização como rascunho, entre outros usos.
<ul style="list-style-type: none"> • Manter relações atualizadas de materiais ambientalmente danosos, ou cujo uso é limitado por lei, bem como das opções possíveis.
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilize arquivos virtualmente, sempre que possível. Economize CDs e DVDs.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar compras compartilhadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Reduzir a disponibilização de copos descartáveis, o que irá incentivar a utilização das canecas confeccionadas pela A3P e outros materiais duráveis.
MATERIAL PERMANENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar um planejamento de compra anual, especificando os itens sustentáveis similares a serem adquiridos.
<ul style="list-style-type: none"> • Adequar o Sistema de Patrimônio às novas regras tributárias e fiscais que inclua, por exemplo, a depreciação.
<p>Seguir as diretrizes da Portaria nº 2 do MPOG, de 16 de março de 2010, e da IN nº 01 do MPOG de 20 de janeiro de 2010, que tratam da Tecnologia da Informação TI Verde.</p>
GESTÃO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Coleta seletiva solidária (Decreto 5.940/2006).

<ul style="list-style-type: none"> • Caixas Coletoras (Portaria Nº 654-GAB/DG/CMC/IFAM, de 19.09.2012).
<ul style="list-style-type: none"> • Cestas apropriadas para receber o papel.
<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar o uso de canecas /copos/xicaras ao invés de copos plásticos.
<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar a melhoria contínua da coleta seletiva de resíduos.
SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Controle de correio eletrônico institucional.
<ul style="list-style-type: none"> • Rede óptica de comunicações.
<ul style="list-style-type: none"> • Equipamento em conformidade com as diretrizes da TI verde.
<ul style="list-style-type: none"> • Instalação de sistema que gerencia os gastos de energia do datacenter.
<ul style="list-style-type: none"> • Transferir rotinas de trabalho e documentos administrativos (produção, tramitação e arquivamento) para meios digitais.
<ul style="list-style-type: none"> • Configurar equipamentos de informática para impressão automática econômica, em frente e verso; (menor consumo de tonner e de energia elétrica).
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar impressoras para trabalhar em rede, com tecnologia laser, dispositivo duplex, duas gavetas para armazenamento de papel: a primeira para uso de papéis timbrados/especiais e a segunda para papel branco.
APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a provisão e o controle da utilização dos materiais de consumo e o controle do material permanente necessário ao Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar e promover, em articulação com as unidades responsáveis, a manutenção e a conservação das instalações, bens móveis e equipamentos do Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Levantar a necessidade de treinamentos e capacitações do quadro de pessoal.
<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar as informações gerenciais do Departamento para fins de elaboração do Relatório de Atividades.
<ul style="list-style-type: none"> • Manter atualizado o Relatório de Gestão e fornecimento de subsídios para o Balanço Geral da Instituição.
<ul style="list-style-type: none"> • Executar as atividades de controle dos recursos humanos lotados no Departamento e na Instituição.
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar e executar os serviços de copa, de requisição de transportes e demais atividades auxiliares.
<ul style="list-style-type: none"> • Monitoramento dos gastos com serviços terceirizados, por tipo de serviços, fornecedores e preços unitários praticados.
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar o patrimônio imobiliário da Instituição e zelar por sua conservação.
<ul style="list-style-type: none"> • Promover o controle de fiscalização e manutenção dos imóveis da Instituição utilizados em serviço público.
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar contratos de aquisição, alienação, locação, arrendamento aforamento, cessão e demais atos relativos a imóveis da Instituição e providenciar os registros.
<ul style="list-style-type: none"> • Proceder à incorporação de bens imóveis ao patrimônio da Instituição.
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar a Política Nacional de Gestão do Patrimônio da Instituição com as demais políticas públicas, voltadas para o desenvolvimento sustentável.
<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar patrimônio de entrada na Instituição através do Sistema Informatizado.

- Manter em ambientes de trabalho plantas que limpam o ar, aumentam o percentual de umidade e minimizam poeira.

PROTEÇÃO À FAUNA E FLORA

- Identificar animais que circulam ou habitam áreas verdes e manter registro fotográfico.
- Nas áreas a serem plantadas, incluir espécies vegetais que forneçam alimentação e material para nidificação dos pássaros.
- Proteger o solo, evitando sua contaminação ou descarte em obras.

QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO

- Uso e desenvolvimento de capacidades.
- Integração social e interna.
- Condições de segurança e saúde no trabalho.
- Um toque pessoal na decoração do seu local de trabalho.
- Promover atividades de integração no local de trabalho e qualidade de vida como: ginástica laboral, oficinas de talento, etc.

O tripé básico da sustentabilidade: ser ambientalmente correto, socialmente justo e economicamente viável.

Considerações Finais

A abordagem do tema eficiência ambiental ainda não é proporcional à sua importância, o que contribui para o desconhecimento de suas potencialidades, dadas as diversidades conjunturais inerentes, tanto quanto às possibilidades de reutilizar, reaproveitar e reciclar, quanto às atividades de coleta, tratamento e destinação final.

Nesse âmbito de atuação, a medição sistemática dos aspectos que se deseja transformar é fundamental para uma adequada gestão, para esse fim, os indicadores são ferramentas que podem contribuir para a realização do monitoramento e avaliação.

Na visão de Rua (2004), os indicadores são medidas que expressam ou quantificam um insumo, um resultado, uma característica ou o desempenho de um processo, serviço, produto ou organização. Para o IBGE (2008), os indicadores são ferramentas constituídas de variáveis que, associadas a partir de diferentes configurações, expressam significados mais amplos sobre os fenômenos a que se referem. Já segundo Magalhães (2004), são abstrações ou parâmetros representativos, concisos, fáceis de interpretar e de serem obtidos, usados para ilustrar as características principais de determinado objeto de análise.

Ressalta-se nesse contexto, a importância dos aperfeiçoamentos introduzidos nos processos do IFAM e a consolidação de diretrizes e procedimentos administrativos, através de novas metodologias em prol da conservação ambiental.

Entretanto, nada substitui a participação de todos, nesse processo, que trata-se da construção coletiva.

Agradecemos a colaboração de todos

ANEXO I

PROGRAMA DE GESTÃO AMBIENTAL DO IFAM

PLANO DE AÇÃO _____

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1 Título do Projeto: Coleta Seletiva de resíduos

1.2 Campus :

1.3 Público Alvo: alunos e servidores do IFAM

1.4 Coordenador do Projeto:

Nome:

Categoria do servidor:

E-mail:

Nome dos integrantes da Comissão Central:

2. DADOS DO PROJETO:

2.1 Objetivos:

Objetivo Geral:

Objetivos Específicos:

2.2 Justificativa (técnica/econômica/social):

3. METODOLOGIA:

3.1 Ações

Ação 1:

Ação 2:

Ação 3:

4. AVALIAÇÃO DE RISCO:									
4.1 Ações									
Ação 1:									
Ação 2:									
Ação 3:									
5. CRONOGRAMA:									
Ações	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Relatórios									
Aprovação Diretor Geral do Campus	Assinatura do Presidente da Comissão Local				Período de vigência				



Ministério da
Educação



www.ifam.edu.br 