

## **AÇÕES DE SUSTENTABILIDADE - SAMF/MG -**

### **Introdução**

A Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Minas Gerais - SAMF/MG, em continuidade do cumprimento ao Plano de Gestão de Logística Sustentável, conservando a preocupação com as questões ambientais visando melhoria da eficiência no uso racional dos recursos públicos; promovendo a conscientização de hábitos de consumo sustentáveis e a economia de recursos; promovendo a cultura para a sustentabilidade entre os servidores; conservando a preocupação com as questões ambientais, assumiu o compromisso de estabelecer critérios e diretrizes de sustentabilidade ambiental com planejamento racionalizado na contratação dos serviços prestados; na aquisição de bens e materiais de consumo e permanente; no consumo de energia elétrica e de água e esgoto, adotando práticas de gerência e orientação sobre as atividades diárias nos edifícios, através de pequenas ações, estimulando a conscientização ambiental dos usuários, a coleta seletiva voltada para reciclagem dos resíduos com diminuição da quantidade de material coletado e controle do consumo de água e energia elétrica.

### **Ações**

#### **1. Campanhas de conscientização**

Continuidade às campanhas de conscientização e sensibilização dos usuários para importância da promoção de desenvolvimento sustentável e conscientização do uso racional de papel, água e energia através dos informativos “Bumerangue” e “Gentileza Urbana” afixados nos hall’s e elevadores do Edifício Sede.

#### **2. Coleta Seletiva**

Continuidade do serviço executado pela Rede de Extensão e Educação Socioambiental do Ministério da Fazenda em Minas Gerais – REESA e pela Subcomissão da Coleta Seletiva Solidária – SCSS/SAMF/MG, atendendo ao Decreto de nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, que diz respeito às orientações e disposições reguladoras sobre a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da

Administração Pública Federal direta e indireta na fonte geradora de resíduo e sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais.

Garantindo maior abrangência e fidedignidade nos resultados, para as atividades da coleta seletiva foram elaboradas fichas de controle, de acordo com a classificação (por cores) e especificação (por tipo de rejeito) e utilizadas lixeiras e sacos plásticos específicos, com orientação contínua dos funcionários da empresa responsável pela limpeza.

Todo o resíduo é coletado, separado, contado e/ou pesado para preenchimento das fichas de controle e empacotado de acordo com a classificação para destinação final. As lâmpadas queimadas e os resíduos do Serviço Médico são recolhidos por empresas credenciadas.

O entulho proveniente das manutenções dos edifícios é selecionado e descartado em local apropriado, o gás dos aparelhos de ar condicionado, as pilhas e baterias coletadas são recolhidos para reciclagem.

Em face à proliferação do mosquito *Aedes aegypti* no estado de Minas Gerais e tendo em vista a eliminação de criadouros do mosquito no edifícios fazendários, foi criada a “Comissão de Articulação e Monitoramento” a qual mobilizou servidores e empregados de empresas prestadoras de serviços contínuos, em especial, as contratadas para a execução de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização e de manutenção predial, a fim de colocar em prática as atividades de monitoramento e controle de focos de proliferação dos mosquitos, seguindo, dentre outros procedimentos, aqueles elencados no “Plano de Enfrentamento ao Mosquito *Aedes aegypti*” da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

Abaixo alguns exemplos das planilhas desenvolvidas para controle das atividades operacionais (edifícios vistoriados, data e observações feitas).

# EDIFÍCIO SEDE DO MINISTÉRIO DA FAZENDA EM MINAS GERAIS

## 1) PLANILHA COM ATIVIDADES DA EMPRESA DE MANUTENÇÃO PREDIAL:

PLANO DE ENFRENTAMENTO AO MOSQUITO AEDES AEGYPTI						
VERIFICAÇÕES DA EMPRESA CONBRÁS (MANUTENÇÃO DE EDIFÍCIOS)						
ORIENTAÇÕES: VERIFICAR CADA ITEM DA TABELA E FAZER REGISTRO FOTOGRÁFICO ESPECÍFICO DA AÇÃO, REGISTRAR, EM TODAS AS INSPEÇÕES, POSSÍVEIS FOCOS DE LARVAS E MOSQUITOS E, IMEDIATAMENTE, ELIMINÁ-LOS.						
NOME DO EDIFÍCIO: EDIFÍCIO SEDE MINISTÉRIO DA FAZENDA						
DATA DA VERIFICAÇÃO:						
	ATIVIDADES	VERIFICADO	PERIODICIDADE	OBSERVAÇÕES		
1	Inspeccionar ralos externos e canaletas de drenagens para água da chuva, corrigindo imediatamente eventuais falhas	S/M	Semanalmente	Ralos externos estão limpos e não possuem mais Obstruções		
2	Verificar se os ralos internos de esgoto possuem tampa abre-fécha. Informar a Administração caso não existam tais ralos.	S/M	Primeira semana	Ralos não possuem tampas abas e não foram encontrados alguns mais		
3	Inspeccionar tijes, marquises e calhas para que sejam mantidas limpas e sem pontos de acúmulo de água	S/M	Semanalmente	Todos os tijes estão limpos e não possuem pontos de acúmulo de água		
4	Verificar se existe acúmulo de água nos fossos dos elevadores, providenciando o escoamento por bombeamento	S/M	Semanalmente	Foi verificado e não há acúmulo de água		
5	Mantiver sempre limpos os vasos sanitários sem uso diário, acionando a descarga, caso não possuam tampa, vedar com saco plástico aderido com fita adesiva	N/A	Semanalmente	Todos os vasos estão limpos e utilizamos chamarrante		
6	Verificar e tampar com saco plástico as caixas de descarga sem tampa e sem uso diário	N/A	Semanalmente	Caixas de água estão devidamente tampadas		
7	Mantiver as caixas d'água vedadas (sem frestas), providenciando a sua limpeza	S/M	Semanalmente	Tudo a nível de manutenção está sendo realizado		
8	Inspeccionar garagens e depósitos com materiais e veículos inservíveis que possam ser potenciais criadouros de mosquitos e informar a Administração.	S/M	Mensalmente	Tudo a nível de manutenção está sendo realizado		
9	Retirar a água e lavar com sabão a bandeja externa dos aparelhos de ar condicionado.	S/M	Semanalmente	Tudo a nível de manutenção está sendo realizado		
10	Verificar se existem irregularidades nos pisos e juntas e repará-los, de modo a evitar acúmulo de água.	S/M	Semanalmente	Tudo a nível de manutenção está sendo realizado		
11	Efetuar tratamento adequado com cloro em piscinas em período de uso.	N/A	Semanalmente	Tudo a nível de manutenção está sendo realizado		
12	Reduzir ao máximo o volume de água e aplicar cloro na dosagem adequada ao volume, no caso de piscina sem uso frequente.	N/A	Semanalmente	Tudo a nível de manutenção está sendo realizado		

# EDIFÍCIO SEDE DO MINISTÉRIO DA FAZENDA EM MINAS GERAIS

## 1) PLANILHA COM ATIVIDADES DA EMPRESA DE LIMPEZA:

AÇÕES PARA COMBATE AO MOSQUITO AEDES AEGYPTI VERIFICAÇÕES DA EMPRESA SANTA FÉ (LIMPEZA)				
ORIENTAÇÕES: VERIFICAR CADA ITEM DA TABELA E FAZER REGISTRO FOTOGRÁFICO ESPECÍFICO DA AÇÃO. REGISTRAR, EM TODAS AS INSPEÇÕES, POSSÍVEIS FOCOS DE LARVAS E MOSQUITOS E, IMEDIATAMENTE, ELIMINÁ-LOS.				
NOME DO EDIFÍCIO: <u>M-F-1-386</u>				
DATA DA VERIFICAÇÃO: <u>19 DE DEZEMBRO 2016</u>				
	ATIVIDADES	VERIFICADO	PERIODICIDADE	OBSERVAÇÕES:
1	Inspeccionar ralos externos e canalizações de drenagens para água da chuva, corrigindo imediatamente eventuais falhas	X	Semanalmente	
2	Verificar se os ralos internos de esgoto possuem tampa abre-fecha. Informar a Administração caso não existam tais ralos.	X	Primeira semana	
3	Mantiver sempre tampados os vasos sanitários sem uso diário, acionando a descarga.	X	Semanalmente	
4	Substituir a água de pratos e pingadeiras de vasos de plantas por areia grossa, até a borda.	X	A cada 10 dias	
5	Substituir a água e lavar o vaso de plantas aquáticas, com água e sabão (Obs: apenas em vasos de plantas do edifício, caso existam)	X	Uma vez por semana	
6	Inspeccionar os contêineres de lixo de aço, no armazenamento e destinação do lixo, mantendo-o fechado	X	Semanalmente	
7	Retirar a água e lavar com sabão a bandeja externa da geladeira.	X	Semanalmente	
8	Mantiver as áreas externas dos edifícios sempre limpas e livres de quaisquer materiais que possam se tornar focos de dengue (sacos plásticos, tampas de garrafas, embalagens em geral)	X	Semanalmente	

### **3. Licitações para contratação de serviço e aquisição de material**

Critérios de sustentabilidade ambiental são incluídos nos estudos técnicos preliminares na elaboração dos Termos de Referência e/ou Projetos Básicos utilizados nas licitações, levando-se em consideração a reutilização, reciclagem e reabastecimento dos produtos utilizados e/ou adquiridos, a existência de certificação ambiental das empresas participantes e o consumo de energia elétrica e água, quando o caso:

### **4. Consumo de Energia Elétrica**

- O controle do consumo de energia elétrica dos edifícios com o monitoramento e acompanhamento diário; continuidade às medidas de eficiência energética, a otimização com redistribuição da quantidade de lâmpadas nas áreas de circulação; a utilização de lâmpadas econômicas com maior eficiência energética; desligamento de disjuntores em horários que não há expediente; diminuição do horário de utilização dos aparelhos de ar condicionado através de timer's; manutenção preventiva periódica dos equipamentos de refrigeração dos edifícios; controle do consumo de energia através da leitura diária dos relógios; medição periódica da qualidade do ar refrigerado do edifício.

### **5. Consumo de Água e Esgoto**

Continuidade do controle do consumo de água e esgoto:

- inspeção diária das instalações hidro sanitárias;
- acompanhamento mensal do consumo de água dos edifícios fazendários;

### **6. Utilização de Papel**

Continuidade do controle do consumo de papel adotou-se:

- levantamento médio da utilização de papel por Setor;
- impressão frente-verso;

- implementação do papel A4 reciclado e não clorado,
- reaproveitamento de papel impresso para confecção de blocos de anotação;
- impressão consciente com revisão do documento, evitando o desperdício de papel;
- recomendação para comunicação entre os setores através de sistema on-line;
- reciclagem do papel através da coleta seletiva;
- utilização de uma única impressora por setor.
- Recomendação aos órgãos do MF para solicitar ao almoxarifado papel reciclado.

#### **7. Utilização de Copo Descartável**

- controle do gasto de copo descartável por prédio;
- recomendação para reutilização de copos;
- adoção, em alguns setores, de copos de vidro e xícaras de louça;
- coleta e pesagem dos copos descartados encaminhados para reciclagem.

#### **8. Utilização de Veículos**

- utilização de veículos com menor consumo de combustível;
- otimização do uso dos veículos com uma única saída para diversos fins;
- redução das viagens para entrega de material de expediente.