

2019/2021



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL - UFSM
PLS 2019-2021

JAIR MESSIAS BOLSONARO

Presidente da República

RICARDO VÉLEZ-RODRÍGUEZ

Ministro de Estado da Educação

MAURO RABELO

Secretário de Educação Superior

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**PAULO AFONSO BURMANN**

Reitor

LUCIANO SCHUCH

Vice-Reitor

GETULIO ROCHA RETAMOSO

Chefe de Gabinete do Reitor

MARIONALDO DA COSTA FERREIRA

Secretário Geral

PRÓ-REITORIAS**JOSÉ CARLOS SEGALLA**

Pró-Reitor de Administração

CLAYTON HILLIG

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

FLAVI FERREIRA LISBOA FILHO

Pró-Reitora de Extensão

MARTHA BOHRER ADAIME

Pró-Reitora de Graduação

FRANK LEONARDO CASADO

Pró-Reitor de Planejamento

PAULO RENATO SCHNEIDER

Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

MARCIA HELENA DO NASCIMENTO LORENTZ

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIO DOLEYS SOARES

Pró-Reitor de Infraestrutura

RUBEM CORRÊA DA ROSA

Procurador Geral

IVAN HENRIQUE VEY

Auditor-Chefe

Santa Maria - RS

Elaborado pelo Grupo de Trabalho responsável pelo Plano de Logística Sustentável e A3P da Comissão de Planejamento Ambiental (COMPLANA), composto por:

Eng. Upiragibe Vinícius Pinheiro – Coordenador da COMPLANA

Téc. Cont. Alessandra Daniela Bavaresco – Membro

Prof. Mag. Sup. Djalma Dias da Silveira – Membro

Adm. Fernando Gazzoni – Membro

Téc. Química Rafaela Mozzaquatro Gai - Membro

Eng. Nicolli Reck - Membro

Colaboração:

Bolsista Marina Seelig Falcão – Acadêmica do Curso de Engenharia Sanitária e Ambiental

Estagiária Thalísia Silva – Acadêmica do Curso de Engenharia Química

SUMÁRIO

<u>1. APRESENTAÇÃO</u>	<u>3</u>
<u>2. ATORES</u>	<u>4</u>
<u>3. O PLANO</u>	<u>5</u>
<u>3.1 INVENTÁRIO DE BENS E MATERIAIS</u>	<u>5</u>
<u>3.2 PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE E DE RACIONALIZAÇÃO</u>	<u>6</u>
<u>3.3 RESPONSABILIDADES, IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO</u>	<u>9</u>
<u>3.4 AÇÕES DE DIVULGAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO</u>	<u>10</u>
<u>4. CONSIDERAÇÕES FINAIS</u>	<u>10</u>
REFERÊNCIAS	11
ANEXO — SUGESTÕES DE BOAS PRÁTICAS	12

1. APRESENTAÇÃO

A Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), como Instituição Federal de Ensino Superior constituída como autarquia especial vinculada ao Ministério da Educação, tem o dever pelo decreto 7.746/2012 de guiar-se por um Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS): uma ferramenta de planejamento com objetivos e responsabilidades definidas, ações, metas, prazos de execução e mecanismos de monitoramento e avaliação que permite o estabelecimento de práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos (BRASIL, 2012a). Este documento traz o Plano de Gestão de Logística Sustentável da UFSM para os anos 2019, 2020 e 2021.

As ideias de construção de um novo modelo de cultura institucional visando a inserção de critérios de sustentabilidade nas atividades da administração pública, de melhoria da qualidade do gasto público e de contínua primazia na gestão dos processos, trazidas pela instrução normativa 10/2012 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (BRASIL, 2012b), que estabelece as regras para elaboração dos PLS, estão alinhadas à missão da UFSM, bem como ao Plano de Desenvolvimento Institucional vigente, principalmente no que se refere ao Desafio 7 – Gestão Ambiental: construir e difundir conhecimento, comprometida com a formação de pessoas capazes de inovar e contribuir com o desenvolvimento da sociedade, de modo sustentável (UFSM, 2016).

2. ATORES

A Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável da UFSM tem a atribuição de elaborar, monitorar, avaliar e revisar o PLS, obrigatório por decreto desde maio de 2013. O primeiro PLS da UFSM abrangeu os anos 2013–2015, e o segundo abrangeu os anos 2016–2018. Assim, esta é sua terceira edição, abrangendo o triênio 2019–2021. A Comissão Gestora do PLS é nomeada pela Portaria N°. 74.606 de 2015.

Em conformidade com o Art. 4º, da IN 10/2012 do Ministério do Planejamento, a aprovação deverá ser feita pelo Conselho Universitário, a responsabilidade de execução dos planos de ação é das Unidades listadas no Quadro 1 e finalmente, a responsabilidade sobre o PLS é da Comissão de Planejamento Ambiental (COMPLANA), através de seus membros designados para o Grupo de Trabalho de implantação do PLS e da A3P (Agenda Ambiental da Administração Pública) na UFSM. Devendo ser observado o previsto no regimento da COMPLANA.

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.

3. O PLANO

Este PLS foi estruturado de modo a atender aos quatro pontos principais definidos no decreto 7.746/2012:

- I. atualização do inventário de bens e materiais 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.

3.1. INVENTÁRIO DE BENS E MATERIAIS

O Departamento de Material e Patrimônio (DEMAPA) deverá atualizar anualmente o inventário de bens e materiais da UFSM, identificando os itens passíveis de substituição por similar de menor impacto ambiental.

Os inventários devem ser organizados por órgão/unidade e por *campi*, a fim de facilitar o acompanhamento de indicadores de desempenho.

O inventário de bens móveis deverá ser feito em conformidade com a instrução normativa SEDAP 205/1988, ou normativo que a substituir. Deve seguir o modelo da Figura 1. Deve anotar os selos de sustentabilidade dos itens que possuem certificação (Procel, Conpet, Energy Star, FSC, etc.).

Figura 1 – Modelo para inventário de bens

Código ¹	Descrição do item	Quantidade	Unidade de medida	Valor total em reais	Item sustentável? ²	Certificação
				PRECISA?		

¹ Refere-se ao código do Sistema de Catalogação de Material para as unidades integrantes do SISG. Para as demais, utilizar código de material usualmente empregado.

² Informar sim ou não.

O inventário de materiais deverá ser composto pela lista dos materiais de consumo para uso nas atividades administrativas, adquiridos no período de um ano. Deve seguir o modelo da Figura 2.

A publicação dos inventários deverá seguir o cronograma informado pela COMPLANA.

Figura 2 – Modelo para inventário de materiais

Código ¹	Descrição do item	Quantidade	Unidade de medida	Valor total em reais ²	Item sustentável? ³

¹ Refere-se ao código do Sistema de Catalogação de Material para as unidades integrantes do SISG. Para as demais, utilizar código de material usualmente empregado.

² Somatório do valor em real dos itens adquiridos no período de um ano.

³ Informar sim ou não.

3.2. PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE E DE RACIONALIZAÇÃO

Cada órgão/unidade da UFSM deve adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços, abrangendo: materiais de consumo; energia elétrica; água e esgoto; coleta seletiva; qualidade de vida no ambiente de trabalho; compras e contratações; deslocamento de pessoal.

Deverão ser elaborados os sete planos de ação para sustentabilidade e racionalização do Quadro 1, com base nas boas práticas de sustentabilidade e de racionalização sugeridas pela instrução normativa 10/2012 (Anexo), com prazo de entrega definido em ata de reunião do GT da COMPLANA responsável pela implantação do PLS e A3P na UFSM.

Quadro 1 – Planos de ação para sustentabilidade e racionalização

Tema	Responsável
Material de consumo	Departamento de Material e Patrimônio
Energia elétrica	Comissão de Gestão Energética
Água e esgoto	Coordenadoria de Obras e Planejamento Ambiental e Urbano*
Coleta seletiva	Coordenadoria de Obras e Planejamento Ambiental e Urbano*
Qualidade de vida no ambiente de trabalho	Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida do Servidor
Compras e contratações sustentáveis	Departamento de Material e Patrimônio
Deslocamento de pessoal	Núcleo de Transporte

*Provisoriamente, até a criação e implantação da Coordenadoria de Gestão Ambiental na PROINFRA.

O plano de ação para sustentabilidade e racionalização em material de consumo deve compreender pelo menos papel para impressão, copos descartáveis e cartuchos para impressão.

O plano de ação para sustentabilidade e racionalização em compras e contratações sustentáveis deve compreender pelo menos obras, equipamentos, serviços de vigilância, de limpeza, de telefonia, de processamento de dados, de apoio administrativo e de manutenção predial.

O plano de ação para sustentabilidade e racionalização em deslocamento de pessoal deve considerar todos os meios de transporte, com foco na redução de gastos e de emissões de substâncias poluentes.

Os planos de ação deverão conter 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.

Os planos de ação deverão incluir os respectivos indicadores de desempenho listados nos quadros a seguir, de levantamento obrigatório pela instrução normativa.

É de responsabilidade da Administração Central da UFSM viabilizar a medição dos indicadores de desempenho. Os planos de ação devem apontar os indicadores que não têm levantamento possível, justificando a impossibilidade e sugerindo soluções.

Quadro 2 – Indicadores obrigatórios do tema material de consumo

Indicador	Descrição	Apuração
Consumo mensal de papel branco (branqueado)	Quantidade (unidades) de folhas de papel branco utilizadas	Mensal e anual
Consumo per capita de papel branco (branqueado)	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
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

Quadro 3 – Indicadores obrigatórios do tema energia elétrica

Indicador	Descrição	Apuração
Consumo de energia elétrica	Quantidade de kwh consumidos	Mensal e anual
Consumo de energia elétrica per capita	Quantidade de kwh consumidos / total de servidores	Mensal e anual
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

Quadro 4 – Indicadores obrigatórios do tema água e esgoto

Indicador	Descrição	Apuração
Volume de água utilizada	Quantidade de m ³ de água	Mensal e anual
Volume de água per capita	Quantidade de m ³ 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

Quadro 5 – Indicadores obrigatórios do tema coleta seletiva

Indicador	Descrição	Apuração
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 destinados à reciclagem	Mensal e anual
Reutilização de papel	Quantidade (kg) de papel reutilizado	Mensal e anual

Quadro 6 – Indicadores obrigatórios do tema qualidade de vida no ambiente de trabalho

Indicador	Descrição	Apuração
Participação dos servidores nos programas e/ou ações voltados 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

Quadro 7 – Indicadores obrigatórios do tema compras e contratações sustentáveis

Indicador	Descrição	Apuração
Gasto por ramal/linha de telefonia fixa	R\$ / nº ramais + nº linhas	Mensal e anual
Gasto por linha de telefonia móvel	R\$ / linhas	Mensal e anual
Valor inicial do posto de vigilância	Valor total anual do contrato/ nº postos	Anual
Valor atual do posto de vigilância	Valor total anual de repactuação/ Valor total anual de assinatura	Anual
Gasto de limpeza pela área	R\$ / área interna	Anual
Grau de repactuação do contrato de limpeza	Valor total anual de repactuação/ Valor total anual de assinatura	Anual

Quadro 8 – Indicadores obrigatórios do tema deslocamento de pessoal

Indicador	Descrição	Apuração
Não há indicadores de desempenho obrigatórios na instrução normativa: devem ser definidos pelo responsável pelo plano de ação	-	-

3.3. RESPONSABILIDADES, IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO

A COMPLANA é a responsável pela implementação e avaliação do PLS. Orientará as partes responsáveis listadas no Quadro 1 na elaboração dos sete planos de ação para sustentabilidade e racionalização que integram o PLS.

Cada parte deve designar um grupo de trabalho para a elaboração do respectivo plano de ação e um representante para contato com a COMPLANA. Cada parte é responsável pelo levantamento de todos os indicadores de desempenho inclusos em seu plano de ação. As informações deverão ser entregues à COMPLANA conforme cronograma anual definido por ela.

A COMPLANA supervisionará a implementação dos planos de ação e fará semestralmente a avaliação pelos indicadores de desempenho. Publicará relatório anual de acompanhamento do PLS, com a consolidação dos resultados alcançados e identificação das ações a serem desenvolvidas ou modificadas para o ano subsequente.

3.4. AÇÕES DE DIVULGAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO

As ações de divulgação e conscientização referentes ao PLS serão viabilizadas pela UNICOM (Unidade de Comunicação Integrada) – PROPLAN e COMPLANA por meio do programa Universidade Meio Ambiente (UMA).

A capacitação dos envolvidos no PLS será feita anualmente pela COMPLANA na ocasião da divulgação do cronograma anual. A COMPLANA proporá capacitação sobre o PLS ao Plano Anual de Capacitação da universidade.

Os relatórios do PLS serão disponibilizados no site da universidade. As parciais semestrais serão disponibilizadas no site da UMA.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Espera-se que a implantação do Plano de Gestão de Logística Sustentável promova o alcance da sustentabilidade pretendida na missão e visão da UFSM.

REFERÊNCIAS

BRASIL. DECRETO Nº 7.746, DE 5 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. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 6 jun. 2012a. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7746.htm>. Acesso em: 17 set. 2018.

BRASIL. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. 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. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 14 nov. 2012b. Disponível em: <<http://www.mme.gov.br/documents/10584/1154501/Instrucao-Normativa-10-2012.pdf/228ebf79-20dc-4e74-b019-8cc613338950>> Acesso em: 17 set. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Plano de Desenvolvimento Institucional 2016–2026**. 2016. Disponível em: <<http://pdi.ufsm.br/images/DocPDI/00-DocumentoPDI-TextoBaseCONSU.pdf>>. Acesso em: 17 set. 2018.

ANEXO — SUGESTÕES DE BOAS PRÁTICAS

Fonte: Instrução normativa 10/2012 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (BRASIL, 2012b)

Materiais de Consumo
<p>Papel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação evitando o uso do papel; 2. Substituir o uso de documento impresso por documento digital; 3. Imprimir apenas se necessário; 4. Revisar os documentos antes de imprimir; 5. Controlar o consumo de papel para impressão e cópias; 6. Programar manutenção ou substituição das impressoras, em razão de eficiência; 7. Imprimir documentos no modo frente e verso; 8. Reaproveitar o papel impresso em apenas um lado, para a confecção de blocos de rascunho; 9. Utilizar papel reciclado ou papel branco produzido sem uso de substâncias cloradas nocivas ao meio ambiente; e 10. Realizar campanhas de sensibilização para redução do consumo de papel.
<p>Copos Descartáveis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar preferência para os copos produzidos com materiais que propiciem a reutilização ou a reciclagem com vistas a minimizar impactos ambientais adversos; e 2. Realizar campanhas de sensibilização para conscientizar os servidores a reduzirem o consumo de copos descartáveis.
<p>Cartuchos para impressão</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar preferência à utilização de impressão com estilo de fonte de texto capaz de economizar tinta ou toner.
Energia Elétrica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fazer diagnóstico da situação das instalações elétricas e propor as alterações necessárias para redução do consumo; 2. Monitorar o consumo de energia;

3. Promover campanhas de conscientização;
4. Desligar luzes e monitores ao se ausentar do ambiente;
5. Fechar as portas e janelas quando ligar o ar condicionado;
6. Aproveitar as condições naturais do ambiente de trabalho – ventilação, iluminação natural;
7. Desligar alguns elevadores nos horários de menor movimento;
8. Revisar o contrato visando à racionalização em razão da real demanda de energia elétrica do órgão ou entidade;
9. Dar preferência, quando da substituição, a aparelhos de ar-condicionado mais modernos e eficientes, visando reduzir o consumo de energia;
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;
11. Utilizar, quando possível, sensores de presença em locais de trânsito de pessoas; e
12. Reduzir a quantidade de lâmpadas, estabelecendo um padrão por m² e estudando a viabilidade de se trocar as calhas embutidas por calhas "invertidas".

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 reúso 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.

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.

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.

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.