

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA**  
**CENTRO DEMOCRÁTICO ADELMO SIMAS GENRO**  
**Comitê Permanente de Sustentabilidade**



**PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL 2025-2026**

**Relatório de Acompanhamento 2025**  
**Com o Plano de Ação**

**Admar Pozzobom**  
Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria

**Rudys Rodrigues**  
Vice-Presidente

**Luiz Fernando Cuozzo Lemos**  
2º Vice-presidente

**Tony Oliveira**  
1º Secretário

**Givago Bitencourt Ribeiro**  
2º Secretário

Santa Maria, RS

Elaborado pelo Comitê Permanente de Sustentabilidade, responsável pelo Plano de Gestão de Logística Sustentável:


**Glauber Giovani Licker Rios**  
Presidente do Comitê de Sustentabilidade

**Luciano Hoenisch Diehl**  
Vice-Presidente do Comitê de Sustentabilidade

**Eduardo Marcuzzo Pereira**  
Coordenador do Comitê de Sustentabilidade

**Robson Roatti Brilhante**  
Membro do Comitê de Sustentabilidade

**Leandro Berwaldt Gründemann**  
Membro do Comitê de Sustentabilidade



**Este documento traz o Relatório de Acompanhamento do ano de 2025 referente ao Plano de Logística Sustentável da Câmara Municipal de Santa Maria biênio 2025-2026 e o Plano de Ação**

Conforme a Resolução Legislativa 19/2023, ao final de cada ano, será elaborado relatório de acompanhamento do Plano de Gestão de Logística Sustentável, de forma a evidenciar o desempenho de cada parte, contendo a consolidação dos resultados alcançados e a identificação das ações a serem desenvolvidas ou modificadas para o ano subsequente. Esse relatório deverá ser encaminhado à Mesa Diretora até a data da última Sessão Plenária Ordinária.

## Sumário

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1. | APRESENTAÇÃO.....                                 | 4  |
| 2. | ATORES.....                                       | 5  |
| 3. | O PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL .....            | 5  |
| 4. | ANÁLISE DOS PONTOS E PLANOS DE AÇÃO .....         | 6  |
| 5. | REGISTRO DE ALGUMAS DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS ..... | 17 |



### **Colaboração e agradecimentos:**

Aos Setores da Casa Legislativa diretamente envolvidos com o Plano de Gestão de Logística Sustentável, pela receptividade e colaboração no desenvolvimento e aplicação dos Planos de Ação.

## 1. APRESENTAÇÃO

O Comitê Permanente de Sustentabilidade da Câmara Municipal de Santa Maria, de acordo com a Resolução Legislativa 19/2023, tem a atribuição de promover e orientar práticas de sustentabilidade, elaborar e gerir o Plano de Gestão de Logística Sustentável e ser o órgão consultivo em matéria de Sustentabilidade no âmbito do Legislativo Municipal. Está em vigor o primeiro PLS da CMSM, tendo sido desenvolvido no decorrer do ano de 2024 e submetido à aprovação da Mesa Diretora em novembro do mesmo ano, com abrangência para os anos de 2025 e 2026.

O Plano de Gestão de Logística Sustentável foi aprovado pela Mesa Diretora e está publicado no site da Câmara. Após sua publicação, os setores envolvidos passaram a estar vinculados às ações, metas e prazos previstos nos documentos, nos termos de suas atribuições. Os casos decorrentes da aplicação do PLS serão dirimidos pela Mesa Diretora.

O Comitê Permanente de Sustentabilidade é o responsável pela implementação, orientação e avaliação do PLS. Cada parte é responsável pelo seu plano de ação e levantamento dos indicadores de desempenho inclusos. As análises são semestrais e tem os dados de fechamento dos meses de abril como base do primeiro semestre e outubro o da conclusão anual. O período da primeira aferição foi modificado para abril em virtude de que nos primeiros meses do ano foi necessário repassar os Planos de Ação com os setores envolvidos. No período de janeiro a março, o Comitê se reuniu com cada parte e formalizou as ações que seriam desenvolvidas durante o ano. Dessa forma, se garantiu que a análise dos dados coletados estivessem neste relatório de forma compreensível, para que pudesse ser entregue antes da última reunião da Mesa Diretora para a sua deliberação. Optou-se por avaliações semestrais nesse primeiro PLS para que os setores possam se familiarizar com a nova demanda interna, além de terem tempo hábil para colocar as ações em prática. Para os próximos Planos, fica o objetivo de realizar a coleta de dados trimestralmente ou até mensal, a depender do andamento dos trabalhos.

Os resultados a partir da implantação das ações definidas no Plano de Logística Sustentável também deverão ser publicados anualmente no portal da Transparência da CMSM, apresentando as metas alcançadas e os resultados obtidos.

## 2. ATORES

A Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável, nomeada pelas Portarias 231/2025 e 232/2025, é composta por um presidente, um vice-presidente, um coordenador e dois membros. O presidente é o Chefe de Gabinete da Presidência, o vice-presidente é o Secretário de Gestão e Administração, o coordenador 1 (um) servidor estatutário do quadro da CMSM, com escolaridade de nível superior, e os 2 (dois) componentes servidores estatutários do quadro, com escolaridade de nível superior.



## 3. O PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

Plano de Logística Sustentável (PLS) é um instrumento de Planejamento que define ações, metas, prazos de execução e formas de avaliação e monitoramento permitindo à Instituição desenvolver uma consciência ambiental, social e economicamente sustentável.

O PLS foi estruturado de modo a atender aos quatro pontos principais definidos na Resolução Legislativa 19/2023:


- 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;
- IV. Ações de divulgação, conscientização e capacitação.

Para se atingir bons resultados, cada setor da CMSM deve adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços, abrangendo, no mínimo: 1- materiais de consumo, 2 - energia elétrica, 3 - água e esgoto, 4 - coleta seletiva, 5 - qualidade de vida no ambiente de trabalho, 6 - compras e contratações e 7 - deslocamento de pessoal, que são os tópicos principais do Plano de Ação elaborado e apresentado em demonstrativo na sequência (Demonstrativo V), juntamente com os seus resultados de 2025.


#### 4. ANÁLISE DOS PONTOS E PLANOS DE AÇÃO

Os Pontos (I, II, III e IV) e o Plano de Ação (V) foram estruturados em demonstrativos detalhados, inerentes a cada tópico, e o cumprimento ou resultado de cada item foi analisado de forma individual.


#### I. Atualização do inventário de bens e materiais e identificação de similares de menor impacto ambiental para substituição

|  <b>I. INVENTÁRIO DE BENS E MATERIAIS</b>  |                   |            |                   |                      |                   |                    |            |                   |                      |                   |              |  |  |  |  |  |   |  |  |   |
|---|-------------------|------------|-------------------|----------------------|-------------------|--------------------|------------|-------------------|----------------------|-------------------|--------------|--|--|--|--|--|---|--|--|---|
| Tópicos a cumprir, de acordo com a Resolução e o PLS:   |                   |            |                   |                      | Tarefa:           | Datas/observações: |            |                   |                      |                   |              |  |  |  |  |  |   |  |  |   |
| <p>O Setor de Almoxarifado deverá atualizar anualmente o inventário de bens e materiais da CMSM, identificando os itens passíveis de substituição por similares de menor impacto ambiental e organizando-o a fim de facilitar o acompanhamento de indicadores de desempenho. O inventário de materiais deverá ser composto pela lista dos materiais de consumo para uso nas atividades administrativas, previstos nas Atas de Registro de Preço em vigência, adquiridos no período de um ano. Deve seguir o modelo da Figura:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descrição do item</th> <th>Quantidade</th> <th>Unidade de medida</th> <th>Valor total em reais</th> <th>Item sustentável?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>  |                   |            |                   |                      | Código            | Descrição do item  | Quantidade | Unidade de medida | Valor total em reais | Item sustentável? |              |  |  |  |  |  | <p>Conferir se o inventário foi atualizado conforme solicitado.</p> | <p><b>Em andamento. Foi solicitado à Divisão de Almoxarifado</b></p> |  |   |
| Código  | Descrição do item | Quantidade | Unidade de medida | Valor total em reais | Item sustentável? |                    |            |                   |                      |                   |              |  |  |  |  |  |   |  |  |   |
|   |                   |            |                   |                      |                   |                    |            |                   |                      |                   |              |  |  |  |  |  |   |  |  |   |
| <p>O inventário de bens móveis, realizado pelo setor de Patrimônio, precisará ser feito em conformidade com o modelo da Figura 2 (abaixo). No caso dos aparelhos eletroeletrônicos, deve-se anotar os selos de sustentabilidade dos itens que possuem certificação: Procel, Conpet, Energy Star, FSC, entre outros. Assim, será possível saber quais aparelhos elétricos estão em operação na Casa e quais têm a melhor eficiência energética, visando um planejamento para a substituição dos mesmos quando necessário, a fim de incentivar a economia.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descrição do item</th> <th>Qtde</th> <th>Unidade de medida</th> <th>Valor total R\$</th> <th>Item sustentável?</th> <th>Certificação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> |                   |            |                   |                      | Código            | Descrição do item  | Qtde       | Unidade de medida | Valor total R\$      | Item sustentável? | Certificação |  |  |  |  |  |   |  | <p>Conferir se o inventário foi atualizado conforme solicitado</p> | <p><b>Em andamento. Foi solicitado à empresa Governança Brasil-GovBr, a qual fornece o sistema utilizado pela CMSM. Em fase de desenvolvimento.</b></p> |
| Código  | Descrição do item | Qtde       | Unidade de medida | Valor total R\$      | Item sustentável? | Certificação       |            |                   |                      |                   |              |  |  |  |  |  |   |  |  |   |
|   |                   |            |                   |                      |                   |                    |            |                   |                      |                   |              |  |  |  |  |  |   |  |  |   |



## II. Práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços

|  <b>II. PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE E DE RACIONALIZAÇÃO</b>   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Tópicos a cumprir, de acordo com a resolução e o PLS:</b>  | <b>Tarefa</b>   | <b>Data/observação:</b>   |
| Cada setor da CMSM deve adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços, abrangendo, no mínimo: materiais de consumo, energia elétrica, água e esgoto, coleta seletiva, qualidade de vida no ambiente de trabalho, compras e contratações e deslocamento de pessoal. <b>Deverão ser elaborados os sete planos de ação para isso.</b>   | Elaborar o Plano de Ação                                  | Os planos de ação foram concluídos no mês de maio, a partir de então, começou-se a acompanhar os dados. |
| A previsão da validação dos planos de ação, início da aplicação e acompanhamento é a partir de maio de 2025, após reunir-se com as novas Diretorias e chefias.  | Reunião/notificação dos responsáveis pelos Planos de Ação | Reuniões com os setores no 07/05/2025. Atas redigidas e assinadas.                                      |
| O plano de ação para sustentabilidade e racionalização em material de consumo deve compreender itens como: papel para impressão, copos descartáveis e cartuchos para impressão.   | Conferir  | Está no Plano de Ação 1.  |
| O plano de ação para sustentabilidade e racionalização em compras e contratações sustentáveis deve compreender itens como: obras, equipamentos, serviços de vigilância, de limpeza, de telefonia, de processamento de dados, de apoio administrativo e de manutenção predial.   | Conferir  | Está no Plano de Ação 6. Compras engloba todos os processos da CMSM.                                    |
| 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 redução de emissões de substâncias poluentes.   | Conferir  | Plano de ação 7   |
| Os planos de ação deverão conter os seguintes tópicos: objetivo do plano de ação, detalhamento de implementação das ações, unidades e áreas envolvidas pela implementação de cada ação e respectivos responsáveis, metas a serem alcançadas para cada ação, cronograma de implantação das ações e previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação das ações. | Conferir  | O Plano de Ação contempla   |
| Os planos de ação deverão incluir os respectivos indicadores de desempenho.   | Conferir  | O Plano de Ação contempla   |
| É de responsabilidade da Administração viabilizar a medição dos indicadores de desempenho.  | coletar os dados  | Cumpriu, em parte. Não há como medir o número de usuários/pessoas na Casa                               |
| Apontar os indicadores que não têm levantamento possível, justificando a impossibilidade e sugerindo soluções.  | Relatório/Parecer   | Plano de Ação e nota explicativa.   |

### III. Responsabilidades, metodologia de implementação e avaliação do plano

|  <b>III. IMPLEMENTAÇÃO E AVALIAÇÃO</b>   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Tópicos a cumprir, de acordo com a Resolução e o PLS:</b>  | <b>Tarefa:</b>                                | <b>Data/observações:</b>  |
| O Comitê Permanente de Sustentabilidade é o responsável pela implementação e avaliação do PLS. Orientará as partes responsáveis na elaboração dos sete planos de ação para sustentabilidade e racionalização que integram o Plano.  | Reuniões e contatos periódicos com os setores | Reunião de Implementação e coleta/análise dos dados   |
| Cada parte poderá formar um grupo de trabalho para a elaboração do respectivo plano de ação e deverá indicar um representante para contato com o Comitê. A parte é responsável pelo levantamento de todos os indicadores de desempenho incluídos em seu plano de ação. As informações deverão ser entregues ao Comitê conforme cronograma: a) Segundo semestre: até o mês de outubro dos anos de 2025 e 2026. b) Primeiro semestre: até o mês de abril de 2026.       | Coletar as informações/dados                  | Nos primeiros meses do ano ainda trabalhou-se com os planos de ação. Início da aferição: maio/25                          |
| O Comitê supervisionará a implementação dos planos de ação e fará semestralmente a avaliação pelos indicadores de desempenho. Optou-se por avaliações semestrais, nesse primeiro PLS, para que os setores possam se familiarizar com a nova demanda interna, além de terem tempo hábil para colocar as ações em prática. Para os próximos Planos, fica o objetivo de realizar a coleta de dados trimestralmente ou até mensal, a depender do andamento dos processos. | Realizar a avaliação                          | No decorrer do ano e em Novembro  |
| Ao final de cada ano, será elaborado o relatório de acompanhamento do Plano de Logística Sustentável (art.19), de forma a evidenciar o desempenho de cada parte, contendo a consolidação dos resultados alcançados e a identificação das ações a serem desenvolvidas ou modificadas para o ano subsequente. Esse relatório deverá ser encaminhado para a Mesa Diretora até a data da última Sessão Plenária Ordinária.  | Elaborar o relatório de acompanhamento        | Elaborado   |
| Os resultados alcançados a partir da implantação das ações definidas no Plano de Logística Sustentável também deverão ser publicados anualmente no portal da Câmara Municipal de Santa Maria, dando transparência às metas atingidas e os resultados medidos.   | Publicação no portal da transparência         | Publicado após aprovação em reunião da Mesa Diretora. Setor de TI já criou o espaço do Comitê no portal da transparência. |

### IV. Ações de divulgação, conscientização e capacitação

|  <b>IV. AÇÕES DE DIVULGAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO</b>   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Tópicos a cumprir, de acordo com o PLS:</b>  | <b>Tarefa:</b>  | <b>Datas/obs:</b>   |
| Serão viabilizados pelo Comitê no site da CMSM, na aba "sustentabilidade", as boas práticas de sustentabilidade e os relatórios inerentes ao PLS. Também se buscará divulgar metas, iniciativas, campanhas e resultados relacionados às ações por meio dos veículos de comunicação oficiais da Câmara com a finalidade de fornecer, além de dados, mais informações para o público interno e externo.   | Publicar as informações no site. Providenciar reportagens na imprensa e tv camara | Após a aprovação do Relatório pela Mesa Diretora                      |
| O Comitê irá criar um Plano de Comunicação com a confecção e publicação, no site da CMSM, de CARDS referentes às principais datas comemorativas relacionadas ao Meio Ambiente. O intuito da criação desses materiais é a conscientização da comunidade interna e externa: a) 22 de março: Dia Mundial da Água; b) 22 de abril: Dia do Planeta Terra; c) 31 de maio a 05 de junho: Semana Nacional do Meio Ambiente; d) 5 de junho: Dia Mundial do Meio Ambiente; e) 14 de agosto: Dia do Combate à Poluição | O Diretor de Comunicação foi comunicado verbalmente em reunião.                   | Cards foram publicados ao decorrer do ano.                            |
| Utilização da identidade visual para divulgar o Comitê   | Utilizar a logo nos materiais do Comitê   | No decorrer do ano  |
| O Comitê vai trabalhar na conscientização para práticas sustentáveis e consumo consciente. Para isso, será sugerido a elaboração de placas em acrílico e/ou adesivos para a divulgação no ambiente físico de trabalho. Esses materiais contarão com frases como: "se sair, apague a luz", "pratique o transporte solidário, ofereça carona ao seu colega" e "pense bem antes de imprimir", "evite o uso de copos plásticos, use sua garrafinha de água", entre outras.                                      | Providenciar o material. Ofício para solicitar à Dir. Adm ?                       | Em processo de confecção  |
| A capacitação dos envolvidos será feita sempre que possível, cabendo destacar que a <b>atual equipe realizou somente pesquisas e cursos on-line gratuitos</b> , pois não foi encontrado nenhuma qualificação presencial envolvendo o tema a fim de ampliar ainda mais os conhecimentos. Fica a busca e a vigilância na abertura de novos cursos para uma crescente qualificação dos componentes do Comitê, muito necessária em virtude da novidade e desafio propostos.                                     | Realização de cursos/capacitação  | Novos cursos específicos não encontrados. Verificar novamente em 2026 |
| Na sequência, será profícuo, também, a participação em palestras, seminários e eventos envolvendo sustentabilidade.   | Participação em eventos   | Previsão para 2026  |
| Conhecer outros Comitês, cases. Exemplo: UFSM, Clube Dores, empresas que adotam práticas sustentáveis.  | Visitas realizadas  | Previsão para 2026  |

## V. PLANOS DE AÇÃO E DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS

### 1 - Material de Consumo

**Objetivo:** Controlar e reduzir o consumo de papel, cartuchos para impressão e copos descartáveis

**Unidade Gestora:** Almoxarifado e Informática

**Periodicidade:** Semestral

| Nr: | Ação   | Objetivo                | Detalhamento da implementação  | Unidades e áreas envolvidas na implementação | Responsáveis pela Implementação     | Previsão de recursos financeiros, humanos, entre outros, necessários para a implementação | Cronograma de implantação/ Prazo de Execução | Indicador de desempenho  | Descrição do Indicador   | Base (inicial)                         | Meta    | Resultado     |
|-----|--|-------------------------|--|--|-------------------------------------|---|--|--|--|--|---------|---------------|
| 1.1 | Acompanhamento das compras de <b>papel para impressão</b>            | Monitorar as aquisições | Controle na compra   | Almoxarifado                                 | Chefe do almoxarifado               | Recursos humanos: acompanhamento por servidores do Setor                                  | 2025-2026                                    | Gasto com aquisição de papel   | Valor (R\$) gasto com a compra de papel  | Não há entrada no Período (só estoque) | Redução | R\$ 10.772,00 |
| 1.2 | Acompanhamento das requisições de <b>papel para impressão</b>        | Monitorar o consumo     | Controle na distribuição   | Almoxarifado                                 | Chefe do Almoxarifado               | Recursos humanos: acompanhamento por servidores do Setor                                  | 2025-2026                                    | Consumo mensal de papel (pacotes com 500 un) FOLHA A4, BRANCA                      | Quantidade (unidades) de folhas de papel utilizadas                                      | 129.500                                | Redução | 166.500       |
| 1.3 | Incentivo para redução no consumo de <b>papel para impressão</b>     | Reduzir do consumo      | a) Realizar campanhas de sensibilização para redução do consumo de papel;<br>b) Criar uma Política de Impressão para economia de impressão;<br>c) Incentivar publicações eletrônicas: priorizar arquivo eletrônico, evitando dentro do possível a confecção de convites, cartões, periódicos virtuais;<br>d) Dar preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail ou sistema Cittá) na comunicação evitando o uso do papel;<br>e) Substituição parcial do papel branco por papel reciclado;<br>f) Programar manutenção ou substituição das impressoras, em razão de eficiência;<br>g) Aquisição de equipamentos de impressão em conformidade com os padrões tecnológicos sustentáveis | Almoxarifado e CPD                           | Chefe do almoxarifado e Informática | Recursos humanos e de tecnologia  | 2025-2026                                    | Consumo per capita de papel  | Quantidade (unidades) de folhas de papel utilizadas / total de Servidores (202)          | 641                                    | Redução | 824           |
| 1.4 | Acompanhamento das compras de <b>Cartuchos para impressão</b>        | Monitorar as aquisições | Controle na compra   | CPD e Almoxarifado                           | Chefe do almoxarifado               | Recursos humanos: acompanhamento por servidores do Setor                                  | 2025-2026                                    | Gasto com aquisição de Cartuchos para impressão                                    | Valor (R\$) gasto com a compra de cartuchos para impressão                               | Não há entrada no Período (só estoque) | Redução | R\$ 27.395,60 |
| 1.5 | Acompanhamento das requisições de <b>Cartuchos para impressão</b>    | Monitorar o consumo     | Controle na distribuição   | CPD e Almoxarifado                           | Chefe do almoxarifado               | Recursos humanos: acompanhamento por servidores do Setor                                  | 2025-2026                                    | Consumo de cartuchos para impressão ( kit Tinta para Impressão e Toner canon e HP) | Quantidade (unidades) de cartuchos utilizados  | 4                                      | Redução | 17            |
| 1.6 | Incentivo para redução no consumo de <b>Cartuchos para impressão</b> | Redução do consumo      | a) Descarte correto dos cartuchos e embalagens de tinta vazias;<br>b) Buscar fornecedores que tenham compromisso com a sustentabilidade – compras;<br>c) Realizar campanhas de sensibilização para redução do consumo de papel – junto com o item 1.3.   | CPD e Almoxarifado                           | Chefe do almoxarifado e Informática | Recursos humanos: acompanhamento por servidores do Setor                                  | 2025-2026                                    | Consumo per capita de Cartuchos para impressão                                     | Quantidade (unidades) de cartuchos para impressão utilizados / total de Servidores (202) | 0,02                                   | Redução | 0,08          |

**Nota explicativa 1.2 e 1.3:** Nos últimos meses, a Casa Legislativa registrou um acréscimo substancial na instituição de comissões especiais temporárias e comissões parlamentares de inquérito (CPIs), entre outras atividades deliberativas. Esse incremento nas atividades parlamentares teve como consequência direta a elevação do consumo de papel no âmbito da instituição.

**Nota explicativa 1.4, 1.5 e 1.6:** Os indicadores foram impactados negativamente, visto que o modelo das impressoras foi modificado no intervalo analisado. Dessa forma, passou a ser utilizado o kit de tinta para impressão como suprimento padrão. Consequentemente, no período inicial (base), inexistiu registro desse produto. Já no período subsequente, objeto de análise, contabilizam-se 14 unidades registradas do referido kit.

**1 - Material de Consumo**

**Objetivo: Controlar e reduzir o consumo de papel, cartuchos para impressão e copos descartáveis**

**Unidade Gestora:** Almoxarifado

**Periodicidade:** Semestral

| Nr: | Ação   | Objetivo                | Detalhamento da implementação   | Unidades e áreas envolvidas na implementação | Responsáveis pela Implementação | Previsão de recursos financeiros, humanos, entre outros, necessários para a implementação | Cronograma de implantação/ Prazo de Execução | Indicador de desempenho                   | Descrição do Indicador   | Base (inicial)                         | Meta    | Resultado                    |
|-----|--|-------------------------|---|--|---------------------------------|---|--|---|--|--|---------|------------------------------|
| 1.7 | Acompanhamento das compras de <b>Copos descartáveis</b>        | Monitorar as aquisições | Controle na compra  | Almoxarifado                                 | Chefe do almoxarifado           | Recursos humanos: acompanhamento por servidores do Setor                                  | 2025-2026                                    | Gasto com aquisição de copos descartáveis | Valor (R\$) gasto com a compra de copos descartáveis                   | Não há entrada no Período (só estoque) | Redução | R\$ 3.636,00                 |
| 1.8 | Acompanhamento das requisições de <b>Copos descartáveis</b>    | Monitorar o consumo     | Controle na distribuição  | Almoxarifado                                 | Chefe do Almoxarifado           | Recursos humanos: acompanhamento por servidores do Setor                                  | 2025-2026                                    | Consumo de copos descartáveis             | Quantidade (unidades) de copos descartáveis utilizados                 | 37500                                  | Redução | 45000                        |
| 1.9 | Incentivo para redução no consumo de <b>Copos descartáveis</b> | Redução do consumo      | a) Realizar campanhas de sensibilização para conscientizar a reduzirem o consumo de copos descartáveis e utilizarem da água dos filtros;<br>b) Elaborar estudo para solução alternativa ao uso de copos plásticos;<br>c) Dar preferência para os copos produzidos com materiais que propiciem a reutilização ou a reciclagem; | Almoxarifado                                 | Chefe do almoxarifado           | Recursos humanos: acompanhamento por servidores do Setor                                  | 2025-2026                                    | Consumo per capita de copos descartáveis  | Quantidade (unidades) de copos/ total de usuários (interno + externos) | Sem dados                              | Redução | Não há como medir atualmente |

**Nota explicativa 1.8:** Os últimos meses foram de muitos eventos na Casa Legislativa, além disso, ainda não há possibilidade de aferir o número exato de pessoas que circulam no parlamento. De qualquer forma, as ações para a redução do consumo de copos descartáveis serão adotadas em 2026 e incluirão a aquisição e instalação de novos bebedouros, bem como campanhas institucionais de conscientização sobre o tema, especialmente incentivando os servidores a utilizarem garrafinhas reutilizáveis.

**Nota explicativa 1.9:** Atualmente, verifica-se a ausência de um sistema que permita aferir a frequência de público de forma precisa. Junto a isso, a elevada demanda de trabalho legislativo acarreta um aumento no fluxo de pessoas circulando nas dependências da Casa. Vale destacar que o período anterior apresentou uma redução na circulação de público externo em virtude do recesso parlamentar.

## 2 - Energia Elétrica

**Objetivo:** Implantar sistema de gestão do consumo de energia elétrica na CMSM

**Unidade Gestora:** Diretoria Administrativa

**Periodicidade:** Semestral

| Nr: | Ação   | Objetivo                | Detalhamento da implementação  | Unidades e áreas envolvidas na implementação | Responsáveis pela Implementação | Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação | Cronograma de implantação/ Prazo de Execução | Indicador de desempenho                | Descrição do Indicador                           | Base (inicial)  | Meta                          | Resultado                    |
|-----|--|-------------------------|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|-----------------|-------------------------------|------------------------------|
| 2.1 | Aferir o consumo de energia elétrica   | Monitorar o consumo     | Acompanhar a fatura mensal   | Diretoria Administrativa                     | Diretor Adm                     | Recursos humanos: acompanhamento por servidores do Setor   | 2025-2026                                    | Consumo de energia elétrica            | Quantidade de kwh consumidos                     | 120             | redução                       | 81                           |
| 2.2 | Medição do gasto com energia elétrica  | Controle no consumo     | Mensurar o consumo de energia e estimar o total de pessoal/circulação  | Diretoria Administrativa                     | Diretor Adm                     | Recursos humanos: acompanhamento por servidores do Setor   | 2025-2026                                    | Gasto com energia per capita           | Valor da fatura em reais (R\$) / pessoal total   | Sem base/ Dados | Redução                       | Não há como medir atualmente |
| 2.3 | Redução dos valores gastos com energia elétrica e consumo de "energia limpa" | Energia própria e limpa | Instalação de placas solares (Em fase de elaboração do Projeto estrutural - telhado)   | Diretoria Administrativa                     | Diretor Adm                     | Recursos financeiros: a mensurar   | 2025-2026                                    | Gasto com energia                      | Valor da fatura em reais (R\$)                   | R\$ 15.014,62   | Compra, instalação e operação | R\$ 13.386,11                |
| 2.4 | Incentivo para redução no consumo de Energia elétrica.                       | Redução do Consumo      | a) Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente;<br>b) Instalar Sensores de presença em locais de trânsito de pessoas (corredores e escadaria);<br>c) Configurar os computadores para ativar automaticamente o modo de suspensão<br>d) Implantação de iluminação LED (Troca de luminárias por modelos mais eficientes)<br>e) Dar preferência, quando da substituição, a aparelhos de ar condicionado e outros equipamentos eletroeletrônicos mais modernos e eficientes, respeitadas as normas técnicas vigentes; | Diretoria Administrativa                     | Diretoria Administrativa        | Recursos humanos e Financeiros (a mensurar)  | 2025-2026                                    | Consumo de energia elétrica per capita | Quantidade de kwh consumidos / total de usuários | Sem dados       | Redução                       | Não há como medir atualmente |

**Nota explicativa 2.2 e 2.4:** Atualmente, não é possível mensurar o consumo de energia elétrica tendo como base o número de pessoas circulando, pois verifica-se a ausência de um sistema que permita aferir a frequência de público de forma precisa.

### 3 - Água e esgoto

**Objetivo:** Estabelecer controle e reduzir o consumo de água da CMSM

**Unidade Gestora:** Diretoria Administrativa

**Periodicidade:** Semestral

| Nr: | Ação                                    | Objetivo                  | Detalhamento da implementação  | Unidades e áreas envolvidas na implementação | Responsáveis pela Implementação | Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação | Cronograma de implantação/ Prazo de Execução | Indicador de desempenho   | Descrição do Indicador                         | Base (inicial)  | Meta    | Resultado                    |
|-----|---|---------------------------|--|--|---------------------------------|--|--|---------------------------|--|-----------------|---------|------------------------------|
| 3.1 | Aferir consumo de água                  | Monitorar o consumo       | Acompanhar a fatura mensal   | Diretoria ADM                                | Diretoria ADM                   | Recursos humanos: acompanhamento por servidores do Setor   | 2025-2026                                    | Volume de água utilizada  | Quantidade de m3 de água                       | 89              | Redução | 110                          |
| 3.3 | Aferir o gasto com água                 | Controle no consumo       | Verificar a fatura mensal  | Diretoria ADM                                | Diretoria ADM                   | Recursos humanos: acompanhamento por servidores do Setor   | 2025-2026                                    | Gasto com água            | Valor da fatura em reais (R\$)                 | R\$ 1.551,40    | Redução | R\$ 2.496,69                 |
| 3.4 | Medição do gasto com água               | Controle no gasto         | Acompanhar a fatura mensal e estimar o total de pessoal/circulação   | Diretoria ADM                                | Diretoria ADM                   | Recursos humanos: acompanhamento por servidores do Setor   | 2025-2026                                    | Gasto com água per capita | Valor da fatura em reais (R\$) / pessoal total | Sem base/ Dados | Redução | Não há como medir atualmente |
| 3.5 | Incentivar a redução no consumo de água | Reduzir o consumo de água | a) Promover campanhas de conscientização para o uso racional da água;<br>b) Dar preferência ao uso de descargas e torneiras mais eficientes (troca das válvulas de descarga por caixas acopladas, torneiras com desligamento automático ou sensores de presença)<br>c) Averiguar a possibilidade aproveitamento das águas das chuvas nos banheiros (descargas) | Diretoria ADM                                | Diretoria ADM                   | Recursos humanos: acompanhamento por servidores do Setor   | 2025-2026                                    | Volume de água per capita | Quantidade de m3 de água/ pessoal total        | Sem base/ Dado  | Redução | Não há como medir atualmente |

**Nota explicativa 3.3:** Nos últimos meses, a Câmara deixou de contar com um desconto especial nas faturas, ocasionando aumento considerável no valor da conta.

**Nota explicativa 3.4 e 3.5:** Atualmente, não é possível mensurar o consumo de água tendo como base o número de pessoas circulando, pois verifica-se a ausência de um sistema que permita aferir a frequência de público de forma precisa. O ano de 2025 contou com aumento significativo no número de reuniões e audiências públicas, o que ocasionou maior circulação de público.

**4 - Coleta Seletiva**

**Objetivo:** Destinação ambientalmente correta dos resíduos gerados na CMSM

**Unidade Gestora:** Diretoria Administrativa

**Periodicidade:** Semestral

| Nr: | Ação   | Objetivo   | Detalhamento da implementação   | Unidades e áreas envolvidas na implementação | Responsáveis pela Implementação | Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação | Cronograma de implantação/ Prazo de Execução | Indicador de desempenho                                | Descrição do Indicador                                       | Base (inicial)  | Meta  | Resultado  |
|-----|--|--|---|--|---------------------------------|--|--|--|--|-----------------|---|--|
| 4.1 | Incentivar a separação de resíduos                                       | Destinação correta dos resíduos, Local para o lixo | a) Ações educativas ao descarte correto de resíduos e consumo consciente - Informativo para conscientização e sensibilização para a separação;  | Diretoria Administrativa                     | Diretor Adm                     | Recursos humanos: acompanhamento por servidores do Setor   | 2025-2026                                    | Destinação de <b>papel</b> para reciclagem             | Quantidade (kg) de <b>papel</b> destinado à reciclagem       | Sem base/ Dados | Destinar 100% de todo os resíduos a cada semana                           | Em processo de compra para a posterior implementação |
| 4.2 |  |  | b) Monitoramento dos descartes quanto à separação, à destinação, aos volumes e às coletas nos ambientes; c) Lixeiras novas na parte interna e na calçada/Frente da CMSM   |  |                                 |  |  | Destinação de <b>papelão</b> para reciclagem           | Quantidade (kg) de <b>papelão</b> destinado à reciclagem     | Sem base/ Dados | Destinar 100% de todo os resíduos a cada semana                           | Em processo de compra para a posterior implementação |
| 4.3 | Diagnóstico para identificar as falhas no processo de gestão de resíduos | Aprimorar o sistema de coleta seletiva vigente     | a) Elaborar relatórios com informações dos tipos de resíduos coletados, volume e a destinação de cada um, visando subsidiar o controle e o aprimoramento da coleta seletiva<br>b) Levantamento dos resíduos para identificar materiais recicláveis que não estão sendo descartados;<br>c) Acompanhamento do termo de compromisso para destinação de materiais recicláveis;<br>d) Inclusão nos novos contratos de prestação de serviços de terceirização a exigências sobre a gestão dos resíduos; | Diretoria Administrativa                     | Diretor Adm                     | Recursos humanos: acompanhamento por servidores do Setor   | 2025-2026                                    | Total de material reciclável destinado às cooperativas | kg de papel + kg de papelão e outros destinados à reciclagem | Sem base/ Dados | Destinar 100% de todo os resíduos guardados temporariamente a cada semana | Em processo de compra para a posterior implementação |

**Nota explicativa 4:** A coleta seletiva ainda não foi implementada. Entretanto, o processo está em fase de aquisição/instalação dos equipamentos/material necessários. No momento, há um decreto de contingenciamento em vigor que impossibilita tais aquisições. Cabe destacar que o processo teve andamento internos nos setores responsáveis.

**5 - Qualidade de vida no ambiente de trabalho**

**Objetivo: Promover o bem-estar e a satisfação dos colaboradores com o ambiente organizacional**

**Unidades Gestoras:** Diretoria de Recursos Humanos, Diretoria de Comunicação e Relações Públicas

**Periodicidade:** Semestral

| Nr: | Ação  | Objetivo  | Detalhamento da implementação  | Unidades e áreas envolvidas na implementação | Responsáveis pela Implementação | Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação | Cronograma de implantação/ Prazo de Execução | Indicador de desempenho   | Descrição do Indicador   | Base (inicial)  | Meta   | Resultado         |
|-----|---|---|--|--|---------------------------------|--|--|---|--|---|--|-------------------|
| 5.1 | Substituição dos pisos de carpete por piso vinílico quando forem realizadas obras (mais sustentável) e prezar pela acessibilidade | Trabalhar o bem estar no ambiente de trabalho, redução dos afastamentos em virtude de problemas laborais e conscientização dos servidores | Adotar medidas para promover um ambiente físico de trabalho seguro e saudável.                                   | Diretoria de Recursos Humanos                | Diretor de RH                   | Recursos humanos: acompanhamento por servidores do Setor   | 2025-2026                                    | Nr. de obras  | Obras com quesitos de sustentabilidade ou acessibilidade/ novas obras                                      | Sem base/ Dados   | Todas as obras novas   | Em planejamento   |
| 5.2 | Produzir informativo sobre o "Outubro Rosa" e "Novembro Azul"   |   | Conscientização para a prevenção do câncer de Mama e Próstata  | Diretoria de Comunicação                     | Diretor de Comunicação          | Recursos humanos: acompanhamento por servidores do Setor   | 2025-2026                                    | Realização ou participação em evento, material informativo, campanhas   | houve participação ou produção?  | Não Havia   | Campanhas sobre conscientização                              | Realizada         |
| 5.3 | Evento "Dia do Desafio"   |   | Promover a importância da prática de atividade física para a saúde   | Relações Públicas                            | Setor de RP                     | Recursos humanos: acompanhamento por servidores do Setor   | 2025-2026                                    |   |  | Não Havia   | Evento   | Realizado         |
| 5.4 | Semana do Meio Ambiente   |   | Participar e colaborar a fim de promover uma maior conscientização ambiental na instituição e sociedade em geral | Relações Públicas                            | Setor de RP                     | Recursos humanos: acompanhamento por servidores do Setor   | 2025-2026                                    |   |  | Anualmente na Câmara  | participar do evento   | Em 2026           |
| 5.5 | Realizar campanhas de sensibilização das práticas sustentáveis para os servidores com divulgação de informativos por meio do site |   | Promover conscientização ambiental dos Servidores da instituição   | Diretoria de Recursos Humanos                | Diretor de RH                   | Recursos humanos: acompanhamento por servidores do Setor   | 2025-2026                                    |   |  | Sem base/ Dados   | Realizar campanha  | Em 2026           |
| 5.6 | Limpeza periódica dos filtros dos aparelhos de ar condicionado e bebedouros   |   | Adotar medidas para promover um ambiente físico de trabalho seguro e saudável.                                   | Diretoria de Recursos Humanos                | Diretor de RH                   | Recursos humanos: acompanhamento por servidores do Setor   | 2025-2026                                    |   |  | Quantidade de Funcionários afastados em virtude de problemas laborais (Verificar CID da Medicina do Trabalho) | Manter os contratos em vigor e a plena execução dos serviços | A limpeza é feita |
| 5.7 | Palestra Organizacional   |   | Promover palestras que colaborem com a melhoria do ambiente de trabalho  | Diretoria de Recursos Humanos                | Diretor de RH                   | Recursos humanos: acompanhamento por servidores do Setor   | 2025-2026                                    | Quantidade de Funcionários afastados em virtude de problemas laborais (Verificar CID da Medicina do Trabalho) | Quantidade de Funcionários afastados em virtude de problemas laborais / total de servidores da instituição | 0   | Para 2026  | 0                 |

**Nota explicativa 5.7:** Em virtude do convênio celebrado entre a Câmara e o SEST/SENAT no mês de junho, está prevista a realização de palestras ao longo de 2026, com o intuito de promover a melhoria do clima organizacional.

**6 - Compras e contratações sustentáveis**

**Objetivo: Ampliar a compra e o consumo de produtos sustentáveis**

**Unidade Gestora:** Comissão de Licitações

**Periodicidade:** Semestral

| Nr: | Ação   | Objetivo   | Detalhamento da implementação   | Unidades e áreas envolvidas na implementação                        | Responsáveis pela Implementação                                     | Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação | Cronograma de implantação/ Prazo de Execução | Indicador de desempenho                        | Descrição do Indicador   | Base (inicial)    | Meta   | Resultado                                       |
|-----|--|--|---|---|---|--|--|--|--|-------------------|--|---|
| 6.1 | Capacitar a equipe envolvida com compras e contratação de serviços                           | Atender aos critérios de compras e contratações sustentáveis                           | Inserir Cursos de capacitação para que os servidores incluam com segurança critérios de sustentabilidade nos processos de compras, contratações e editais de licitação (na catalogação de produtos e elaboração de Termos de Referência )   | Diretoria administrativa, Setor de Compras e Comissão de Licitações | Diretoria administrativa, Setor de Compras e Comissão de Licitações | Recursos humanos: acompanhamento por servidores  | 2025-2026                                    | número de Cursos realizados sobre o tema       | Total de Cursos realizado pela equipe de compras e contratações inerentes ao tema de sustentabilidade no ano | Sem base/ Dados   | Aumentar a qualificação /cursos no quesito "compras sustentáveis " | 3 - Atingiu                                     |
| 6.2 | Aprimorar os processos de compras e contratações, pautados por critérios de sustentabilidade | Atender aos critérios de compras e contratações sustentáveis                           | a) Inserir critérios de sustentabilidade nos editais de licitação para aquisição de bens permanentes e de consumo, contratação de serviços e de obras; b) Dar preferência, quando possível, à aquisição de bens reciclados ou recicláveis; c) Revisar, na época oportuna (renovação/aditivo), os demais contratos de aquisições e serviços, buscando sempre que possível introduzir critérios de sustentabilidade e reduzir custos; d) Se necessário, futuramente, elaborar manual de orientação sobre compras e contratações sustentáveis; | Diretoria administrativa, Setor de Compras e Comissão de Licitações | Diretoria administrativa, Setor de Compras e Comissão de Licitações | Recursos humanos: acompanhamento por servidores  | 2025-2026                                    | Número de Contratos com critérios sustentáveis | Contratos com critérios sustentáveis/Total de contratos  | Sem base/ Dados   | Aumentar o número de contratos que contém critérios sustentáveis   | 100% dos contratos                              |
| 6.3 | Aprimorar compras de produtos/equipamentos sustentáveis                                      | Comprar equipamentos mais eficientes   | Direcionar/dar preferência a compra de produtos sustentáveis (com selo)   | Diretoria administrativa, Setor de Compras e Comissão de Licitações | Diretoria administrativa, Setor de Compras e Comissão de Licitações | Recursos humanos: acompanhamento por servidores  | 2025-2026                                    | Compras de produtos sustentáveis ("com selo")  | (Produtos sustentáveis adquiridos / Total de compras) %  | Sem base/ Dados   | Aumentar o número de produtos com selo de sustentabilidade         | Atualmente não há como medir todos os processos |
| 6.4 | Elaborar um cronograma/planejamento de serviços, manutenção e obras                          | Aperfeiçoar as rotinas de manutenção predial preventiva, objetivando redução de custos | a) Realizar o levantamento das necessidades: serviços, manutenção e obras;<br>b)Elaborar um plano de execução de acordo com as prioridades;<br>c) Realizar análise de consumo antes da contratação para avaliação da real necessidade de aquisição;<br>d) Logística reversa nas contratações e aquisições   | Diretoria administrativa, Setor de Compras e Comissão de Licitações | Diretoria administrativa, Setor de Compras e Comissão de Licitações | Recursos humanos: acompanhamento por servidores  | 2025-2026                                    | Manutenção e obras planejadas                  | Serviços de manutenção e Obras planejadas / Total de obras Executadas) %                                     | Não era realizado | 100%   | Está contemplado no PCA 2026                    |

**Nota explicativa item 6.3:** É necessário uma revisão de processos internos, principalmente no recebimento dos materiais ou serviços.

**7 - Deslocamento de pessoal**

**Objetivo: Considerar todos os meios de transporte, com foco na redução de gastos e de emissões de substâncias poluentes.**

**Unidade Gestora:** Diretoria Administrativa e Setor de Transporte

**Periodicidade:** Semestral

| Nr: | Ação   | Objetivo   | Detalhamento da implementação   | Unidades e áreas envolvidas na implementação   | Responsáveis pela Implementação                | Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação | Cronograma de implantação/ Prazo de Execução | Indicador de desempenho         | Descrição do Indicador                                | Base (inicial) | Meta   | Resultado   |
|-----|--|--|---|--|--|--|--|---------------------------------|---|----------------|--|-------------|
| 7.1 | Monitorar o consumo de combustível de cada veículo oficial | Estimar o consumo médio por veículo                      | Monitorar a quilometragem percorrida e o consumo de combustível a fim de planejar saídas, viagens e a troca dos carros  | Diretoria Administrativa e Setor de Transporte | Diretoria Administrativa e Setor de Transporte | Recursos humanos: acompanhamento por servidores  | 2025-2026                                    | Média de consumo de combustível | Km rodado total/Consumo de combustível total (litros) | 7,341922515    | Reduzir o consumo  | 7,010005323 |
| 7.2 | Troca de veículos da frota                                 | Redução de gastos e de emissões de substâncias poluentes | a) Desfazer-se dos veículos com custo de consumo e manutenção elevados;<br>b) Compra de veículos com selo A em relação à emissão de poluentes e economia;<br>c) Sugerir a utilização de biocombustíveis na frota;<br>d) Criar um grupo interativo no whatsapp para programar "saídas coletivas";<br>e) Otimização da manutenção preventiva e das lavagens;<br>f) Perfil adequado do veículo para o tipo de uso. | Diretoria Administrativa e Setor de Transporte | Diretoria Administrativa e Setor de Transporte | Recursos humanos: acompanhamento por servidores  | 2025-2026                                    | Renovação da frota              | Número de Veículos /Trocas de veículos %              | 3              | Renovar a frota e redução no consumo e manutenção dos veículos | 100%        |

**Nota explicativa item 7.2:** No período inicial, a frota contava com 3 (três) veículos: um praticamente zero quilômetro, outro substituído por um novo (processo de renovação), e o terceiro, que ocasionava alto custo de manutenção e consumo, foi removido. Portanto, houve a redução da frota de 3 para 2 veículos. Ademais, os veículos atuais foram planejados com a finalidade de atender à real demanda da Casa Legislativa. Uma das demandas recorrentes consistia no deslocamento até o Morro da Caturrita, local de instalação do transmissor dos canais da TV Câmara, TV Senado, TV Câmara Federal e TV Assembleia Legislativa, os quais a Câmara Municipal tem a obrigação de manter em operação ininterrupta (24h por dia). Para essa necessidade, foi adquirido um veículo 4x4, que assegura a segurança dos servidores no referido trajeto, prevenindo, ainda, avarias que os veículos comuns sofriam durante o percurso.

**Nota explicativa geral:** Neste ano, foram elaborados os sete planos de ação com base nas boas práticas sugeridas pela Resolução Legislativa 19/2023. Nos primeiros meses de 2025, trabalhou-se na elaboração dos planos de ação, já o início da aplicação e acompanhamento se deu a partir de maio de 2025, após reunir-se com as novas Diretorias e Chefias. As análises são semestrais e tem os dados de fechamento dos meses de abril como base do primeiro semestre e outubro o da conclusão anual. Nesse primeiro momento, não foi definido uma meta em números exatos, pois a grande maioria das ações ainda não foram implementadas e as equipes ainda estão se familiarizando com os controles. Haveria um risco de grande discrepância à meta imposta.

O plano de ação, em cumprimento da normativa, contém os seguintes quesitos mínimos: objetivo do plano de ação, detalhamento de implementação das ações, unidades e áreas envolvidas pela implementação de cada ação e respectivos responsáveis, metas a serem alcançadas para cada ação, cronograma de implantação das ações e previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros, necessários para a implementação das ações, e estão inclusos os indicadores de desempenho.

## 5. REGISTRO DE ALGUMAS DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS

5.1 - 4 e 11 de abril: Campanha doação de sangue:



5.2 - 28 de maio: Dia do desafio com mais de 40 participantes.



5.3 - 10 de junho: Visita ao SEST/SENAT para conhecer a estrutura e os serviços ofertados. Foi firmado um convênio com a CMSM.



**5.4 - 30 de julho: SEST/SENAT vem à Câmara Municipal para formalizar e expor os serviços: Academia, fisioterapia, palestras institucionais, entre outros.**



**5.5 - 11 de junho: Descarte de toners de impressora e materiais de informática de forma ambientalmente correta em empresa habilitada.**



5.6 - 7 de agosto: Descarte de tubos de tintas de forma ambientalmente correta em empresa habilitada.



5.7 - 12 de agosto: Reunião com as colaboradoras da higienização. Foi tratado sobre o descarte de lixo seco e lixo orgânico.

5.8 - .1 Mês de Outubro: Campanha Outubro Rosa, conscientização sobre o câncer de mama, incentivando a prevenção e o diagnóstico precoce;

.2 Mês de Novembro: Campanha Novembro azul, alertar para importância do diagnóstico precoce do câncer de Próstata (Promovidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas).



5.9 - Peças gráficas institucionais publicadas durante o ano nas redes sociais oficiais do Parlamento. São referentes às principais datas relacionadas ao Meio Ambiente.





CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

SANTA MARIA

RUA VALE MACHADO, 1415 - 97010-530

89.250.708/0001-04







## Manifesto do Documento

Para confirmar a integridade do documento, basta informar a chave de autenticação (E12FD37C) no site:  
<https://citta.click/ZWohq6Az>

Autenticação



E12FD37C

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  <p>Assinado Eletronicamente</p>   | <p><b>Assinatura Eletrônica Simples</b></p> <p><b>Identificação:</b> EDUARDO MARCUZZO PEREIRA<br/><b>CPF:</b> 836***.***68<br/><b>Assinado em:</b> 09/12/2025 16:51:16<br/><b>Local:</b> IP: 177.143.216.201 Geolocalização: -29.69094, -53.821585</p> |  <p>Assinado Eletronicamente</p>   | <p><b>Assinatura Eletrônica Simples</b></p> <p><b>Identificação:</b> LUCIANO HOENISCH DIEHL<br/><b>CPF:</b> 890***.***91<br/><b>Assinado em:</b> 09/12/2025 16:51:27<br/><b>Local:</b> IP: 45.182.14.11</p>  |
|  <p>Assinado Eletronicamente</p>  | <p><b>Assinatura Eletrônica Simples</b></p> <p><b>Identificação:</b> LEANDRO BERWALDT GRUNDEMANN<br/><b>CPF:</b> 002***.***70<br/><b>Assinado em:</b> 09/12/2025 16:51:30<br/><b>Local:</b> IP: 45.182.14.11 Geolocalização: -29.68237, -53.809298</p> |  <p>Assinado Eletronicamente</p>  | <p><b>Assinatura Eletrônica Simples</b></p> <p><b>Identificação:</b> GLAUBER RIOS<br/><b>CPF:</b> 737***.***68<br/><b>Assinado em:</b> 15/12/2025 10:29:30<br/><b>Local:</b> IP: 45.182.14.11 Geolocalização: -29.678236, -53.812891</p>           |
|  <p>Assinado Eletronicamente</p> | <p><b>Assinatura Eletrônica Simples</b></p> <p><b>Identificação:</b> CAMILA KEGLER<br/><b>CPF:</b> 017***.***82<br/><b>Assinado em:</b> 09/12/2025 16:59:02<br/><b>Local:</b> IP: 45.182.14.11 Geolocalização: -29.678254, -53.81357</p>               |  <p>Assinado Eletronicamente</p> | <p><b>Assinatura Eletrônica Simples</b></p> <p><b>Identificação:</b> ROBSON ROATTI BRILHANTE<br/><b>CPF:</b> 809***.***20<br/><b>Assinado em:</b> 09/12/2025 16:59:30<br/><b>Local:</b> IP: 45.182.14.11 Geolocalização: -29.678254, -53.81357</p> |

Hash do documento (SHA-256): 41e399fd75315d4ac73678dce189e5596d4f090703b168bb81bce34cdcad3f3d

Documento assinado eletronicamente, conforme relação de assinatura(s) acima identificadas(s), assinado nos termos da Lei Federal nº 14.063/2020; MP 2.2002/01.