CAU/SP

Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo

Estudo para implantação do SGA , PE e A3P
Sistema de Gestão Ambiental do CAU/SP
Programa de Ecoeficiência do CAU/SP
Agenda Ambiental na Administração Pública

www.causp.org.br/

Introdução

O **Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo**, criado para cumprir sua finalidade de instância superior de orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Arquitetura e Urbanismo, zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe, bem como pugnar pelo aperfeiçoamento do exercício da profissão, visando a melhoria da qualidade de vida, a defesa do meio ambiente e a preservação do patrimônio cultural.

Reconhecendo também a preservação ambiental como parte dessa missão adota os seguintes princípios corporativos indicadores de sua ação com base nas normas vigentes.

Objetivo

Desenvolver uma política de gestão ambiental, voltada para o desenvolvimento sustentável do CAU / SP, com base nos princípios das normas ISO 14001 e 14004.

Ato de obedecer a legislação, às normas e aos demais requisitos ambientais aplicáveis a suas atividades;

Auxiliar no desenvolvimento sustentável;

implementando em seus processos de gestão e projetos as questões ambientais;

Atuar como colaborador do desenvolvimento e multiplicador de práticas e atitudes sustentáveis de modo responsável.

Ações de Sustentabilidade

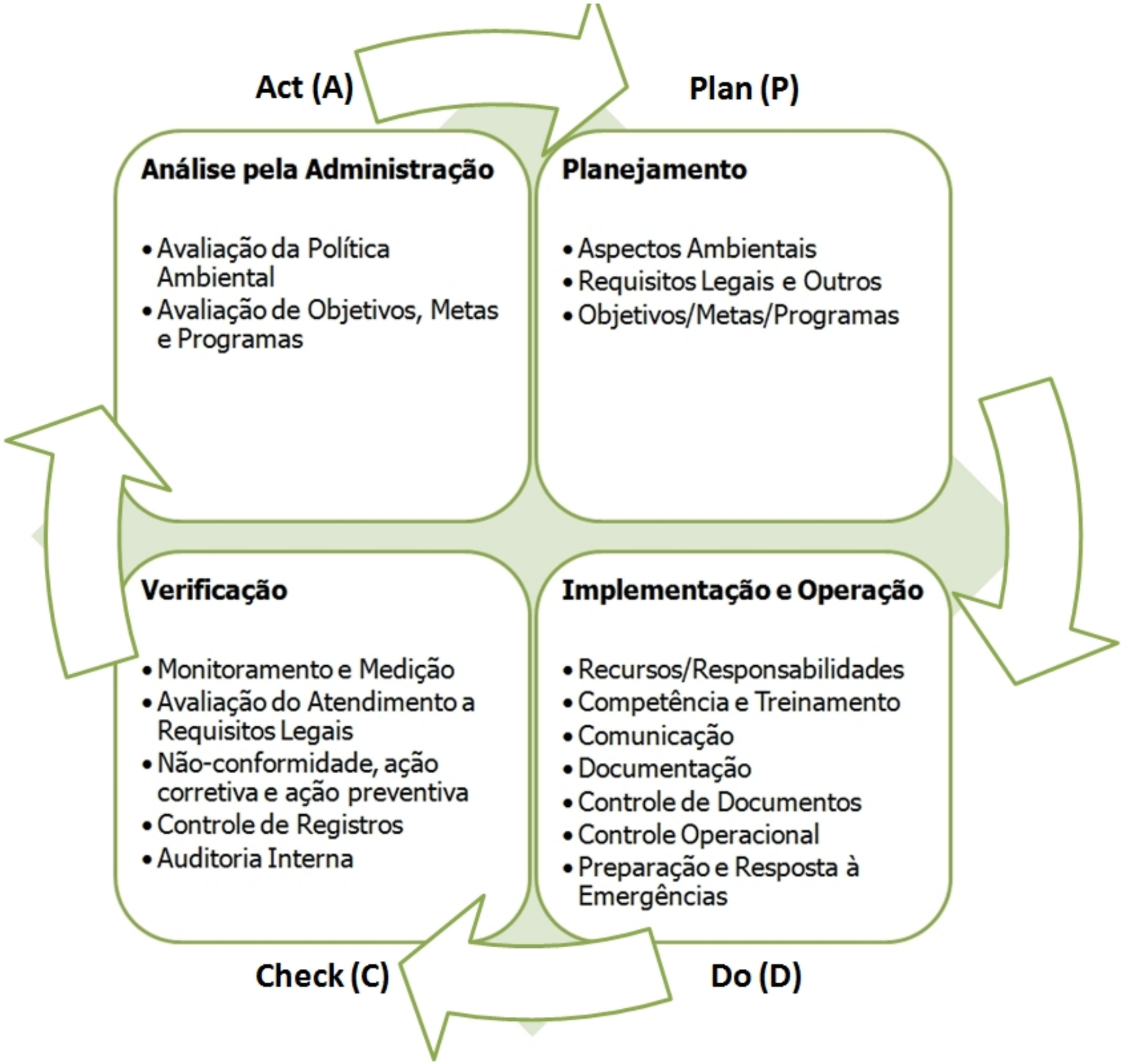
Para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento do SGA será criado um “Comitê de Gestão Ambiental”, coordenado pelo setor administrativo do CAU / SP, formado por funcionários de todos os setores.

Resultados Esperados

Espera-se com o presente programa promover ações voltadas a uma política de gestão para um Conselho Sustentável, estabelecendo com isso uma sistemática de ação, que possa servir de referência para uma gestão integrada do CAU / SP e suas regionais.

SGA

Sistema de Gestão Ambiental


Act (A)
Plan (P)
Análise pela Administração
• Avaliação da Política Ambiental
• Avaliação de Objetivos, Metas e Programas
Planejamento
• Aspectos Ambientais
• Requisitos Legais e Outros
• Objetivos/Metas/Programas
Verificação
• Monitoramento e Medição
• Avaliação do Atendimento a Requisitos Legais
• Não-conformidade, ação corretiva e ação preventiva
• Controle de Registros
• Auditoria Interna
Implementação e Operação
• Recursos/Responsabilidades
• Competência e Treinamento
• Comunicação
• Documentação
• Controle de Documentos
• Controle Operacional
• Preparação e Resposta à Emergências
Check (C)
Do (D)

ISO 14.001 e a Qualidade Total

O ISO 14001, certificado de qualidade em relação a Gestão Ambiental, é um dos fatores essenciais para se alcançar a qualidade total. Sabendo-se que ter o “ISO Verde” não sendo somente fator diferencial, mas sim fator necessário da própria cadeia logística, o qual em inúmeros casos é exigido pelas empresas na hora de fechar acordos.

O Certificado ISO 14001 significa que a empresa possui esse sistema de gestão ambiental, sendo uma característica que demonstra que a organização não se preocupa apenas com a qualidade interna, mas sim com a qualidade total do processo.

Requisitos do Sistema de Gestão Ambiental

ABNT NBR ISO 14001

Requisitos gerais

A organização deve estabelecer, documentar, implementar, manter e continuamente melhorar um sistema da gestão ambiental em conformidade com os requisitos desta Norma e determinar como ela irá atender a esses requisitos. A organização deve definir e documentar o escopo de seu sistema da gestão ambiental.

Política ambiental

A administração deve definir a política ambiental da organização e assegurar que, dentro do escopo definido de seu sistema da gestão ambiental, a política:

- seja apropriada à natureza, escala e impactos ambientais de suas atividades, produtos e serviços,
- inclua um comprometimento com a melhoria contínua e com a prevenção de poluição,
- inclua um comprometimento em atender aos requisitos legais aplicáveis e outros requisitos subscritos pela organização que se relacionem a seus aspectos ambientais,

Política ambiental *(cont.)*

- forneça uma estrutura para o estabelecimento e análise dos objetivos e metas ambientais,
- seja documentada, implementada e mantida,
- seja comunicada a todos que trabalhem na organização ou que atuem em seu nome, e
- esteja disponível para o público.

Planejamento

ABNT NBR ISO 14001

Aspectos ambientais

A organização deve estabelecer, implementar e manter procedimento(s) para

A. identificar os aspectos ambientais de suas atividades, produtos e serviços, dentro do escopo definido de seu sistema da gestão ambiental, que a organização possa controlar e aqueles que ela possa influenciar, levando em consideração os desenvolvimentos novos ou planejados, as atividades, produtos e serviços novos ou modificados, e

Aspectos ambientais (cont.)

B. determinar os aspectos que tenham ou possam ter impactos significativos sobre o meio ambiente (isto é, aspectos ambientais significativos).

A organização deve documentar essas informações e mantê-las atualizadas.

A organização deve assegurar que os aspectos ambientais significativos sejam levados em consideração no estabelecimento, implementação e manutenção de seu sistema da gestão ambiental.

Requisitos legais e outros

A organização deve estabelecer, implementar e manter procedimento(s) para

a) identificar e ter acesso a requisitos legais aplicáveis e a outros requisitos subscritos pela organização, relacionados aos seus aspectos ambientais, e
b) determinar como esses requisitos se aplicam aos seus aspectos ambientais.

Objetivos, metas e programa(s)

A organização deve estabelecer, implementar e manter objetivos e metas ambientais documentados, nas funções e níveis relevantes na organização.

Os objetivos e metas devem ser mensuráveis, quando exeqüível, e coerentes com a política ambiental, incluindo-se os comprometimentos com a prevenção de poluição, com o atendimento aos requisitos legais e outros requisitos subscritos pela organização e com a melhoria contínua.

Objetivos, metas e programa(s) (cont.)

Ao estabelecer e analisar seus objetivos e metas, uma organização deve considerar os requisitos legais e outros requisitos por ela subscritos, e seus aspectos ambientais significativos. Deve também considerar suas opções tecnológicas, seus requisitos financeiros, operacionais, comerciais e a visão das partes interessadas.

A organização deve estabelecer, implementar e manter programa(s) para atingir seus objetivos e metas.

Objetivos, metas e programa(s) (cont.)

O(s) programa(s) deve(m) incluir

a. atribuição de responsabilidade para atingir os objetivos e metas em cada função e
b. nível pertinente da organização, e os meios e o prazo no qual estes devem ser atingidos

Implementação e operação

ABNT NBR ISO 14001

Recursos, funções, responsabilidades e autoridades

A administração deve assegurar a disponibilidade de recursos essenciais para estabelecer, implementar, manter e melhorar o sistema da gestão ambiental. Esses recursos incluem recursos humanos e habilidades especializadas, infra-estrutura organizacional, tecnologia e recursos financeiros.

(cont.)

Funções, responsabilidades e autoridades devem ser definidas, documentadas e comunicadas visando facilitar uma gestão ambiental eficaz. A administração da organização deve indicar representante(s) específico(s) da administração, o(s) qual(is), independentemente de outras responsabilidades, deve(m) ter função, responsabilidade e autoridade definidas para

a) assegurar que um sistema da gestão ambiental seja estabelecido, implementado e mantido em conformidade com os requisitos desta Norma,
b) relatar à "*alta administração"* sobre o desempenho do sistema da gestão ambiental para análise, incluindo recomendações para melhoria

Competência, treinamento e conscientização

A organização deve assegurar que qualquer pessoa que, para ela ou em seu nome, realize tarefas que tenham o potencial de causar impacto(s) ambiental(is) significativo(s) identificados pela organização, seja competente com base em formação apropriada, treinamento ou experiência, devendo reter os registros associados. A organização deve identificar as necessidades de treinamento associadas com seus aspectos ambientais e seu sistema da gestão ambiental. Ela deve prover treinamento ou tomar alguma ação para atender a essas necessidades, devendo manter os registros associados.

Competência, treinamento e conscientização (cont.)

A organização deve estabelecer, implementar e manter procedimento(s) para fazer com que as pessoas que trabalhem para ela ou em seu nome estejam conscientes

A. da importância de se estar em conformidade com a política ambiental e com os requisitos do sistema da gestão ambiental,
B. dos aspectos ambientais significativos e respectivos impactos reais ou potenciais associados com seu trabalho e dos benefícios ambientais proveniente da melhoria do desempenho pessoal,

Competência, treinamento e conscientização (cont.)

C. de suas funções e responsabilidades em atingir a conformidade com os requisitos do sistema da gestão ambiental, e

D. das potenciais conseqüências da inobservância de procedimento(s) especificado(s).

Comunicação

Com relação aos seus aspectos ambientais e ao sistema da gestão ambiental, a organização deve estabelecer, implementar e manter procedimento(s) para

A. comunicação interna entre os vários níveis e funções da organização,
B. recebimento, documentação e resposta à comunicações pertinentes oriundas de partes interessadas externas.

A organização deve decidir, se realizará comunicação externa sobre seus aspectos ambientais significativos, devendo documentar sua decisão. Se a decisão for comunicar, a organização deve estabelecer e implementar método(s) para esta comunicação externa.

Outros itens relativos a Implementação e operação

ABNT NBR ISO 14001

Documentação

Controle de documentos

Controle operacional

Preparação e respostas à emergências

Verificação

ABNT NBR ISO 14001

Monitoramento e medição

Avaliação do atendimento a requisitos legais e outros

Não-conformidade, ação corretiva e ação preventiva

Controle de registros

Auditoria interna

Análise pela administração

Programa de Ecoeficiência

Compromisso do CAU/SP com o meio ambiente

Diretrizes

- Uso eficiente de água e energia elétrica
- Redução do consumo de materiais
- Redução, reutilização e reciclagem de materiais
- Introdução de projetos que contribuam para a eficiência ambiental em conjunto com a economia financeira e o engajamento dos indivíduos
- Disseminação interna e externa de uma consciência ambiental

Principais ações que serão realizadas

A. Sistema de Gestão Ambiental
B. Coleta seletiva de resíduos
C. Coleta de óleo de cozinha
D. Destinação de pilhas e baterias
E. Coletas e destinação de lâmpadas fluorescentes
F. Uso de papel branco certificado FSC
G. Eliminação de copos descartáveis
H. Torneiras com aeradores
I. Equipamentos de informática
J. Veículos elétricos
K. Compromissos com questões ambientais em destaque
L. Conservação de Energia Elétrica em Edifícios Públicos
M. Elaboração de um manual de Ecoeficiência

- Outras propostas serão discutidas pelo Comitê

Detalhamento das ações

A. Sistema de Gestão Ambiental

O Sistema de Gestão Ambiental (SGA) é um conjunto de atividades que procuram diminuir problemas ao meio ambiente.
A Norma para o Sistema de Gestão Ambiental:
Requisitos para a Certificação Ambiental Corporativa serão desenvolvidas pelo CAU/SP para a melhoria contínua do desempenho ambiental, assegurando conformidade do compromisso com o Meio Ambiente e, também, conformidade com a legislação ambiental.

B. Coleta seletiva de resíduos

Serão colocados coletores de lixo em todo escritório central do CAU/SP e todas suas regionais, para o descarte adequado de diferentes resíduos, como papel, metal, vidro e plástico.

PROL
PROGRAMA DE RECICLAGEM DO ÓLEO DE FRITURA
Sabesp em PROL da Natureza

C. Coleta de óleo de cozinha

O CAU/SP irá procurar uma parceria com a SABESP no programa de reciclagem de óleo de cozinha. Onde um posto de coleta receberá tanto o consumo interno, como das famílias de funcionários e profissionais que desejem.

D. Coleta de pilhas e baterias

O CAU/SP irá disponibilizar Box para a coleta de pilhas e baterias, em parceria com empresas de reciclagem que recebam estes materiais.

E. Coleta e destinação de lâmpadas

As lâmpadas fluorescentes, mais eficientes e econômicas que as incandescentes, possuem vapores e resíduos de mercúrio cumulativos, ou seja, não são eliminados pelo organismo, podendo provocar lesões no sistema nervoso central.

F. Papel branco com certificação FSC

O CAU/SP fará o uso de papel branco certificado FSC, pelo Conselho Brasileiro de Manejo Florestal (FSC) em seus documentos e materiais internos e externos. Também os matérias impressos, somente em gráficas certificadas.

G. Eliminação de copos descartáveis

O CAU/SP distribuirá para todos os seus funcionários um kit contendo Caneca e Squeeze personalizado, eliminando por completo o uso de copos descartáveis e garrafas plásticas, buscando assim uma diminuição nos resíduos em todas as unidades.

H. Torneiras com aeradores

O CAU/SP utilizará o aerador que se adaptam a todas as torneiras no lugar dos de origem. Misturam sob pressão o ar e a água, esta fica mais espumante, e o débito passa de 15 litros por minuto para as torneiras a 4.5 litros por minuto.

I. Equipamentos de Informática

O CAU/SP utilizará equipamentos de informática baseado no programa voluntário de rotulagem destinado a identificar e promover produtos energeticamente eficientes para reduzir as emissões de gases com efeito de estufa. Computadores e monitores foram os primeiros produtos rotulados

J. Veículos Elétricos

O veículo elétrico é aquele que utiliza, pelo menos, um motor elétrico como forma de tração para o transporte de pessoas, objetos e cargas. Compreendem os trólebus que recebem energia de uma rede aérea, veículos elétricos a bateria que se abastecem na rede elétrica quando estacionados e veículos elétricos híbridos que possuem mais de uma fonte de energia para proporcionar tração.

K. Com questões ambientais em destaque

O CAU/SP fará informativos em seu site a todos os funcionários e profissionais do sistema em cada data comemorativa relacionada ao meio ambiente, sempre abrindo uma discussão sobre o tema da ocasião.

L. Conservação de Energia Elétrica em Edifícios Públicos

Redução e controle dos gastos com energia elétrica nos prédios públicos, disseminando técnicas e metodologias para reaplicação de projetos.

CICE- Comissão Interna de Conservação de Energia

Pelo Decreto Nº 99.656 de 26 de outubro de 1990, os estabelecimentos pertencentes a órgão ou entidade da Administração Federal, incluindo empresas públicas, que apresentem consumo anual de energia elétrica superior a 600.000 KWH (seiscentos mil Quilowatts Hora), devem instituir uma Comissão Interna de Conservação de Energia (Cice).

Esta comissão é responsável pela elaboração, implantação e acompanhamento dos programas de conservação de energia, e divulgação dos seus resultados.

Dentre as atividades estão:

- Elaborar o Programa de Conservação de Energia, com suas metas e justificativas;
- Empreender ações de conscientizar e envolvimento das pessoas;
- Manter permanente análise dos consumos de energéticos; e
- Promover avaliação anual dos resultados obtidos e propor programa para o ano subsequente.

M. Elaboração de um manual de Ecoeficiência

A confecção do manual servirá de referência e guia para todo o sistema, tanto para a sua implantação, quanto a orientação dos colaboradores.

Deverá ser elaborado como um documento prático, objetivo, de fácil consulta e, ao mesmo tempo, técnica e conceitualmente consistente.

CAU/SP Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo

A3P

AGENDA AMBIENTAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O que é A3P?

A Agenda Ambiental na Administração Pública/A3P é um programa que visa implantar a responsabilidade socioambiental nas atividades administrativas e operacionais da administração pública.

Como participar?

O MMA apoia tecnicamente os órgãos interessados em implementar a A3P. A participação pode ocorrer por meio da adesão formal ou através do cadastro na Rede A3P.

A administração pública tem a responsabilidade de contribuir no enfrentamento das questões ambientais, buscando estratégias inovadoras que repensem os atuais padrões de produção e consumo, os objetivos econômicos, inserindo componentes sociais e ambientais. Diante dessa necessidade as instituições públicas têm sido motivadas a implementar iniciativas específicas e desenvolver programas e projetos que promovam a discussão sobre desenvolvimento e a adoção de uma política de Responsabilidade Socioambiental do setor público.

Nesse sentido, a Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P se tornou o principal programa da administração pública de gestão socioambiental. O programa tem sido implementado por diversos órgãos e instituições públicas das três esferas de governo, no âmbito dos três poderes e pode ser usado como modelo de gestão socioambiental por outros segmentos da sociedade.

Onde ocorre e quem participa?

A A3P pode ser desenvolvida em toda a administração pública, nos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) e nas esferas de governo (municipal, estadual e federal). O Programa foi criado para ser aplicado na administração pública, mas pode ser usado como modelo de gestão socioambiental por outros segmentos da sociedade.

Objetivos da A3P

- Sensibilizar os gestores públicos para as questões socioambientais;
- Estimular a incorporação de critérios para gestão social e ambiental nas atividades públicas;
- Promover a economia de recursos naturais e redução de gastos institucionais;
- Contribuir para revisão dos padrões de produção e consumo e na adoção de novos referenciais de sustentabilidade no âmbito da administração pública.

Eixos Temáticos da A3P

1. Uso racional dos recursos naturais e bens públicos
2. Gestão adequada dos resíduos gerados
3. Qualidade de vida no ambiente de trabalho
4. Sensibilização e capacitação dos servidores
5. Licitações sustentáveis

5R's → 5 eixos temáticos

Reducuzir

Repensar

Reutilizar

Reciclar

Recusar consumir produtos que gerem impactos socioambientais significativos

1
Uso racional dos recursos naturais e bens públicos

2
Gestão adequada dos resíduos gerados

3
Qualidade de vida no ambiente de trabalho

4
Sensibilização e capacitação dos servidores

5
Licitações sustentáveis

Bibliografia

COTRO, Alex. A gestão da Qualidade Total e suas influencias na competitividade empresarial. Cadernos de Pesquisa em Administração, São Paulo, v.1 , n. 2, 1996. Disponível em:< http://www.ead.fea.usp.br/cad-pesq/arquivos/C02-art04.pdf>

LONGO, Rose Mary Juliano. Gestão da Qualidade: Evolução Histórica, Conceitos Básicos e Aplicação na Educação. In: SEMINÁRIO SOBRE GESTÃO DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO: EM BUSCA DA EXCELÊNCIA, 1995, São Paulo. Texto para discussão n. 397. Brasília, 1996. Disponível http://www.dcce.ibilce.unesp.br/~adriana/ceq/Material%20complementar/historia.pdf>.

MEARS, P. How to stop talking about, and Begin progress toward total quality management. In: Business Horizons. V. 36. Greenwich, 1993, p. 66-68

NBR ISO 9001: Sistemas de Gestão da Qualidade – Requisitos. Rio de Janeiro, 2000.
NBR ISO 9004: Sistemas de Gestão da Qualidade – Diretrizes para Melhoria de Desempenho. Rio de Janeiro, 2000
NBR ISO 14001: Sistemas da Gestão Ambiental – Requisitos. Rio de Janeiro, 2004.

Agenda ambiental na Administração Pública - Ministério do Meio Ambiente - http://www.mma.gov.br/responsabilidade-socioambiental/a3p

ANEXO I

Comitê para montagem e implantação do programa

- 5 participantes
    - 01 funcionário da Presidência;
    - 01 funcionário da Diretoria Administrativa;
    - 01 funcionário da Diretoria de Ensino;
    - 01 funcionário da Diretoria Financeira;
    - 01 funcionário da Diretoria Técnica;
- **Eleição do coordenador do Comitê;**
- **Elaboração do regulamento do Comitê;**
- **Elaboração do calendário de reuniões;**
- **Elaboração do plano de trabalho;**

ANEXO II

Termo de adesão - Agenda Ambiental na Administração Pública

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE

TERMO DE ADESÃO ___ - MMA-A3P/2013, QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE, E O (A) _____, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

A **UNIÃO**, por intermédio do **MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE**, órgão da Administração Pública Federal, nos termos da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003 e do Decreto nº 6.101, de 26 de abril de 2007, inscrito no CNPJ nº 37.115.375/0002-98, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco "B", 5º andar, Brasília/DF, neste ato representado pelo seu Secretário-Executivo, **FRANCISCO GAETANI**, brasileiro, divorciado, nomeado pelo Decreto Presidencial de 17 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial da União de 18 de janeiro de 2011, residente e domiciliado em Brasília/DF, portador da Carteira de Identidade nº 606.196-SSP/MG, inscrito no CPF sob o nº 297.500.916-04, e o (a) _____, inscrito no CNPJ/MF com o nº_____, com sede na _____, neste ato representado por_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ (SSP-__) e inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado na _____, no uso de suas atribuições conforme designação _____, doravante denominado **INSTITUIÇÃO,** firmam o presente **TERMO DE ADESÃO**, sujeitando-se aos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, no que couber, mediante as cláusulas e condições seguintes:

ANEXO III

Plano de Trabalho - Implantação da A3P

PLANO DE TRABALHO PARA IMPLANTAÇÃO DA A3P

1. DADOS CADASTRAIS

Órgão		**CNPJ/MF**	
Endereço			
Cidade	**UF**	**CEP**	**DDD/Telefone**
Nome do Responsável		**CPF**	**CI/Órgão Exp.**
Endereço			
Cidade	**UF**	**CEP**	**DDD/Telefone**

2. DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto:	**Período de Execução (05 anos)**
Identificação do Objeto:	
Metas a serem atingidas: 1. Criar a Comissão Gestora da Agenda; 2. Realizar o Diagnóstico Socioambiental; 3. Elaborar o Plano de Gestão Socioambiental; 4. Realizar a Capacitação e a Sensibilização; 5. Realizar a Avaliação e o Monitoramento.	

3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

METAS	ETAPAS	Início	Término
1. Comissão Gestora da A3P	1.1. Definir os membros da Comissão Gestora;		
	1.2. Institucionalizar a Comissão Gestora (instrumento legal);		
	1.3. Definir plano de trabalho contendo cronograma de reuniões e as atividades da Comissão Gestora.		
2. Diagnóstico Socioambiental	2.1. Fazer levantamento do consumo de recursos naturais;		
	2.2. Fazer levantamento dos principais bens adquiridos e serviços contratados pela instituição;		
	2.3. Fazer levantamento de obras realizadas;		
	2.4. Fazer levantamento sobre as práticas de desfazimento adotadas pela instituição;		
	2.5. Fazer levantamento de práticas ambientais já adotadas, principalmente, com relação ao descarte de resíduos;		
	2.6. Fazer levantamento de necessidades de capacitação.		
3. Plano de Gestão Socioambiental	3.1. Definir os objetivos do plano;;		
	3.2. Definir projetos, atividades e ações para a implementação da Agenda;		
	3.3. Definir as metas a serem alcançadas;		
	3.4. Definir responsabilidades institucionais do órgão e dos servidores;		
	3.5. Definir as medidas de monitoramento;		
	3.6. Identificar os recursos disponíveis para a implantação das ações.		

4. Sensibilização e Capacitação	4.1. Participar do Módulo Básico de Capacitação do MMA;		
	4.2. Identificar as demandas de capacitação dos servidores;		
	4.3. Elaborar um plano de capacitação interna por meio de palestras, reuniões, cursos, oficinas, etc;		
	4.4. Elaborar um plano de sensibilização dos servidores por meio de campanhas com divulgação em banners, cartazes, etiquetas, intranet, projeção de vídeo, informativos, etc;		
	4.5. Desenvolver cartilhas educativas sobre sustentabilidade para capacitação e sensibilização dos servidores;		
	4.6. Celebrar as datas comemorativas relacionadas à sustentabilidade para promover a sensibilização dos servidores;		
	4.7. Incluir no contrato da empresa prestadora de serviços gerais, cláusula de capacitação em educação e gestão ambiental, para todos os funcionários terceirizados.		
5. Avaliação e o Monitoramento	5.1. Adotar um sistema de indicadores ambientais;		
	5.2. Realizar avaliações periódicas do plano;		
	5.3. Identificar possíveis falhas e pontos de melhoria;		
	5.4. Reprogramar as ações se necessário;		
	5.5. Preencher o sistema de monitoramento do MMA.		

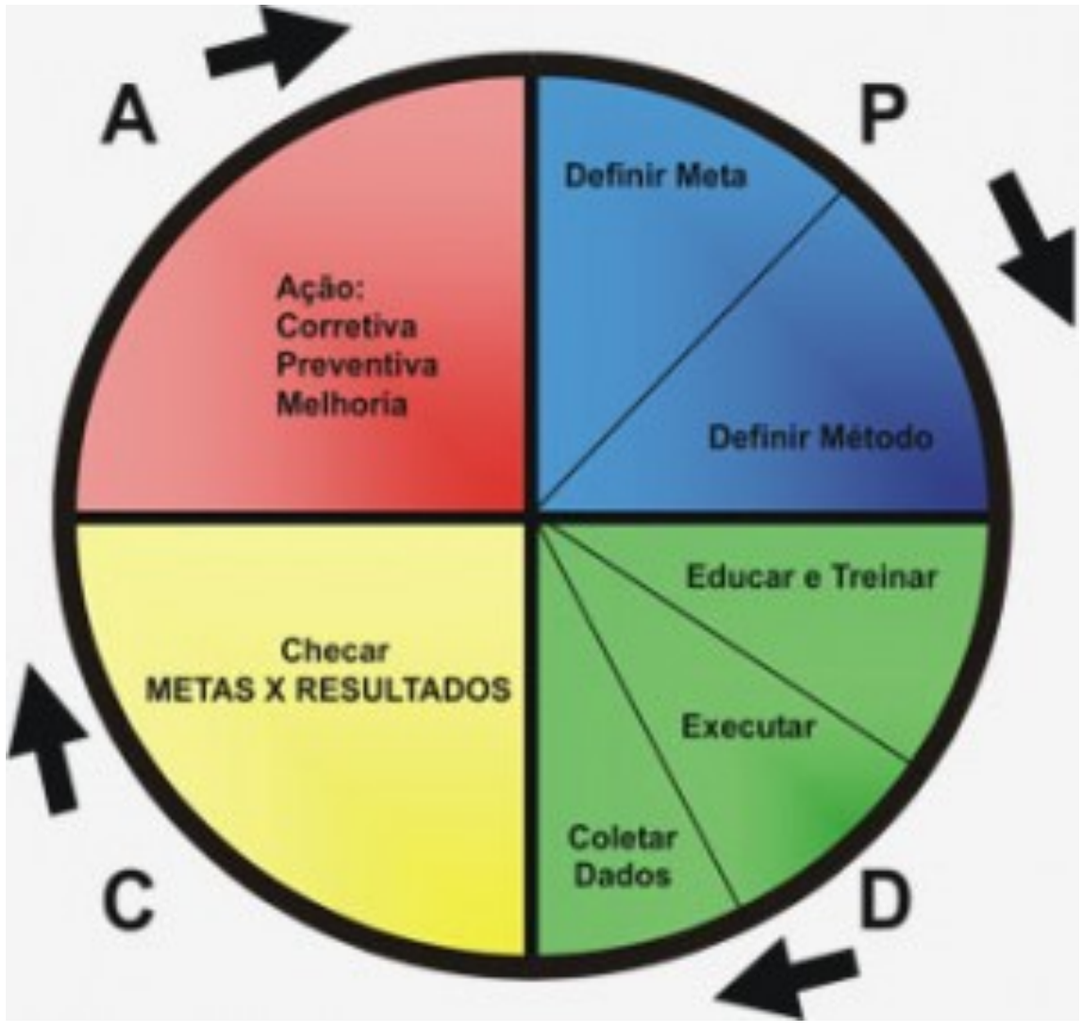
E, para a validade do que pelos partícipes foi pactuado, firma-se este **PLANO DE TRABALHO**, em 2 (duas) vias, de iguais teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Brasília/DF, de de .

Trabalho:

Realizados os itens do Anexo I

- *Montagem de um cronograma:*
  - A. *Considerando o Planejamento;*
  - B. *A execução*
  - C. *A verificação, e*
  - D. *Agir.*



Definições:

O ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act) é uma ferramenta administrativa que auxilia na organização de um projeto ou processo.

Plan (Planejar): consiste em estabelecer metas e objetivos, bem como os métodos que serão utilizados para que sejam realizados;
Do (Executar, fazer): é a etapa de implementação de acordo com o que foi estabelecido anteriormente no planejamento;
Check (Verificar, checar): analisar os dados e medir se os objetivos e metas foram alcançados da forma como desejado;
Act (Agir): definir quais as mudanças necessárias para garantir a melhoria contínua do projeto.

CAU/SP Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo

Cronograma Físico e Financeiro

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL										
		Meses / 2013								
Item	Atividades	05	06	07	08	09	10	11	12	Custo

Elaboração da Proposta

Setor Administrativo do CAU / SP
Diretoria Administrativa
adm@causp.org.br