



# PROGRAMA AmbientAÇÃO

*Série “Guias Práticos de Ações”*



## Módulo Qualidade de Vida

Novembro de 2020

**Governador do Estado de Minas Gerais**

Romeu Zema Neto – Governador

**Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – Semad**

Marília Carvalho de Melo – Secretária

**Subsecretaria de Gestão Ambiental e Saneamento – Sugés**

Rodrigo Franco – Subsecretário

**Superintendência de Gestão Ambiental – Suga**

Diogo Soares de Melo Franco – Superintendente

**Diretoria de Educação Ambiental e Relações Institucionais – Deari**

Ana Cristina da Silveira – Diretora

**Programa AmbientAÇÃO**

Ana Karla dos Santos

Bruno Henrique Magalhães

Dayse Vilas Boas

Fabiana Lúcia Costa Santos

Marcella Oliveira Gouveia Zanforlin

Miquéias Nunes Maia

**Revisão técnica:** Marcella Oliveira Gouveia Zanforlin

**Revisão gramatical e normalização:** Dayse Vilas Boas

**Formatação e diagramação:** Marcella Oliveira Gouveia Zanforlin

**Crédito da Imagem da Capa:** pch.vector | Freepik

**Versão:** 1.0

## Apresentação da Série

A série de guias práticos de ações do Programa AmbientAÇÃO é composta de 5 guias temáticos destinados a orientar as comissões setoriais das organizações parceiras, em relação a ações que podem ser executadas no âmbito das 'linhas de ação' do Programa. Esses materiais foram organizados com o intuito de dar diretrizes principais, para cada um dos temas (água, energia, materiais, resíduos e qualidade de vida) que compõem as regras de pontuação adotadas, servindo como modelo básico para ações passíveis de compor notas no sistema de certificação do AmbientAÇÃO.

O objetivo é apresentar, de forma condensada, exemplos de ações categorizadas como: implantação, processual, gerencial e educativa, que podem ser levadas a efeito, para promover a sustentabilidade da operação do serviço oferecido pelas organizações parceiras. É preciso destacar que são ações que buscam levar em consideração os aspectos ambientais, sociais e econômicos; mas focamos nas ações que podem minimizar os impactos ambientais negativos e potencializar os positivos, para a proteção e a conservação do meio ambiente, enquanto objetivo principal vislumbrado pelo Programa AmbientAÇÃO.

A intenção dos guias práticos é abordar de maneira operacional os temas, deixando indicações de medidas que podem ser adotadas no cotidiano da organização, sem que houvesse a preocupação de demonstrar de forma explícita as interfaces científicas ou teóricas que justificam as ações sugeridas; pois esse objetivo, de fundamentar as ações, será o alvo da **Série “Fundamentos Científicos e Teóricos das Ações”**, cujos materiais que vêm sendo produzidos, também ficarão disponibilizados na plataforma *on-line* do AmbientAÇÃO, oportunamente. Assim, a comissão setorial poderá usar essa última série como subsídio na proposição de ações educativas, onde os dois ingredientes básicos (informação e sensibilização), necessários à mobilização das pessoas para agir em prol do meio ambiente, serão utilizados para despertar a sua consciência ecológica e, conseqüentemente, favorecer um comportamento sustentável no local de trabalho e em todos os locais e espaços de sua vida.

Para as publicações componentes da **Série “Guias Práticos de Ações”**, que ora apresentamos, destacamos o objetivo prático de transformar a atuação das organizações parceiras, de modo que possam servir de vitrine para inspirar e materializar comportamentos sustentáveis, que contribuam para a formação de colaboradores detentores da desejada e necessária consciência ecológica, sobretudo, demonstrando-se *in loco*, que ações sustentáveis têm grande potencial de gerar indicadores ambientais favoráveis.

## Apresentação do Guia Prático de Qualidade de Vida

O 'Guia Prático de Qualidade de Vida sintetiza sugestões de ações que devem/podem ser priorizadas pelas organizações em seus espaços, para atingir o objetivo de formar uma cultura organizacional que incentive o questionamento crítico e emancipador dos colaboradores no que tange à dimensão ambiental de seus impactos no mundo, bem como seu potencial de reduzi-los no âmbito da qualidade de vida.

Os problemas emergentes globais como a devastação das florestas nativas, a exaustão dos recursos naturais, o surgimento de pandemias e o avanço das mudanças climáticas têm desafiado a humanidade a repensar seu estilo de vida. Colocar na balança quais são os ganhos pessoais, sociais e ambientais envolvidos na escolha de quais alimentos consumir passou a ser um ponto de reflexão essencial a qualquer

indivíduo preocupado com a realidade que vamos deixar para as futuras gerações. Pautar essas questões com os colaboradores, bem como demonstrar a importância das ações individuais em um cenário coletivo reflete o grau de amadurecimento e de responsabilidade socioambiental das organizações.



Crédito da Imagem: pch.vector | Freepik

Dentro da modalidade “Qualidade de Vida”, a princípio, está sendo trabalhado o eixo temático: “AlimentAÇÃO Sustentável”, que engloba as atitudes individuais que podem ter maior impacto na pegada ambiental, pegada hídrica e pegada de carbono dos indivíduos. A primeira versão da publicação “Fundamentos Científicos e Teóricos das Ações de Qualidade de Vida” contempla esse eixo temático, que embasa cientificamente diretrizes que promovem a agricultura familiar e o aumento do consumo de insumos de origem vegetal, que demandam menos recursos naturais, bem como geram menor impacto socioambiental em sua produção. Futuramente, novos eixos temáticos podem ser incluídos nas versões posteriores desta publicação.

Assim, espera-se que este guia oriente as organizações no planejamento, execução e monitoramento de ações para a promoção da **qualidade de vida com responsabilidade socioambiental**.

# Sumário

<b>Introdução</b>	<b>6</b>
<b>Metodologia</b>	<b>8</b>
<b>Iniciativas não catalogadas</b>	<b>9</b>
Relatório Comprovante	11
<b>Ações de Implantação e Processuais</b>	<b>13</b>
Ação: “AmbientAÇÃO com colaboradores”	13
Objetivo	13
Conceito	13
Planejar – Fazer – Checar – Agir	14
Relatório Comprovante	19
Ação: “Horta comunitária”	21
Objetivo	21
Conceito	21
Planejar – Fazer – Checar – Agir	22
Relatório Comprovante (Implantação)	28
Referências	30
Ação: “Promover a agricultura familiar em restaurantes conveniados”	30
Objetivo	30
Conceito	30
Planejar – Fazer – Checar – Agir	31
Modelo de Convênio com Restaurantes	34
Relatório Comprovante	35
Ação: “Promover pratos sustentáveis em restaurantes conveniados”	36
Objetivo	36
Conceito	36
Planejar – Fazer – Checar – Agir	37
Modelo de Convênio com Restaurantes	40
Relatório Comprovante	41
<b>Ações Gerenciais</b>	<b>42</b>
Indicadores de: “Diagnóstico comportamental”	42
Objetivo	42

Conceito	42
Planejar – Fazer – Checar – Agir	43
Relatório Comprovante	46
Indicadores de: “Prato Sustentável”	48
Objetivo	48
Conceito	48
Planejar – Fazer – Checar – Agir	49
Relatório Comprovante	52
<b>Ações Educativas</b>	<b>53</b>
Método de Cálculo do Índice de Satisfação	53
Ação: “Campanha visual”	56
Objetivo	56
Conceito	56
Planejar – Fazer – Checar – Agir	57
Relatório Comprovante	61
Ação: “Cine e debate”	63
Objetivo	63
Conceito	63
Planejar – Fazer – Checar – Agir	65
Relatório Comprovante	69

## 1. Introdução

No contexto da Certificação do Programa AmbientAÇÃO, as ações para promover a **qualidade de vida com responsabilidade socioambiental** dividem-se em quatro tipos, segundo o seu objetivo, podendo ser a) *implantação*: quando requerem uma alteração na estrutura da edificação ou a implantação de um processo estruturante; b) *processuais*: quando referem-se a manutenção na estrutura da edificação ou no processo gerencial implantado, cujo objetivo é garantir a continuidade da ação categorizada como “Implantação”; c) *gerenciais*: quando têm o objetivo de gerar indicadores de medição para o SIGA, visando criar uma base de dados para análise da efetividade das ações realizadas; e d) *educativas*: quando têm o objetivo de promover um processo educativo, incentivando o questionamento crítico e emancipador do público ouvinte. Geralmente se enquadram como: campanhas, eventos e ações educativas realizadas de forma pontual, mas que foram previamente planejadas e estruturadas dentro dos objetivos propostos no Plano de Ação.

O planejamento das ações deve levar em conta a disponibilidade de recursos financeiros para serem empregados nas alterações propostas, que poderá ocasionar uma implantação total única ou em etapas. Também as ações gerenciais devem ser compatibilizadas com as responsabilidades normais de trabalho da comissão setorial que passará a ter que dispor de carga horária para dedicação ao Programa, para estabelecer procedimentos e medir indicadores. E, por último, o planejamento deve indicar se os cursos de capacitação, treinamento de facilitadores, atividades por público alvo, frequência de atividades lúdicas, etc obedecerão um cronograma por etapas.

Para efeito de certificação, o Programa AmbientAÇÃO elencou algumas das ações que poderão ser pontuadas para cada tipo de intervenção, para promoção da qualidade de vida com responsabilidade socioambiental. Algumas das ações propostas requerem o emprego de recursos financeiros, pois requerem compra, troca e/ou adaptação de instalações e/ou materiais. Contudo, buscamos sempre trazer alternativas para viabilizar as ações, mesmo em cenários onde as comissões setoriais podem dedicar pouco ou nenhum recurso financeiro, através de parcerias, patrocínios ou mesmo mobilização dos próprios colaboradores.

O importante entre as fases de planejamento e implantação das ações é compatibilizar as possibilidades de executar o que está previsto, com as oportunidades da organização se candidatar à certificação dada pelo Programa AmbientAÇÃO; pois, acredita-se que a certificação torna-se um fator de estímulo não só para a comissão setorial, mas também para os dirigentes e o grande público de colaboradores, facilitando o aporte de recursos suplementares e o engajamento necessários à ampliação e à complementação das ações vislumbradas.

Na fase de implantação das intervenções planejadas para promoção da Qualidade de Vida com responsabilidade socioambiental, a comissão setorial deve fazer constantes avaliações de custo-benefício, cotejando a disponibilidade de recursos, com as ações certificáveis no âmbito do Programa AmbientAÇÃO, de modo que as ações priorizadas permitam a aquisição de pontuação mínima para a obtenção de pontuação na modalidade “Qualidade de Vida”. Outro aspecto a ser considerado é se a implantação do Programa ocorre pela primeira vez na organização. Se essa for a situação, outras ações pertencentes aos outros eixos temáticos estarão demandando atenção da comissão setorial em termos de recursos e tempo; então, será necessário estabelecer critérios bem definidos e realizar simulações de pontuação para atingir a pontuação mínima em cada modalidade.

A comissão setorial deve fazer as simulações necessárias para verificar o atingimento da nota de corte, que permitirá a certificação da organização para a

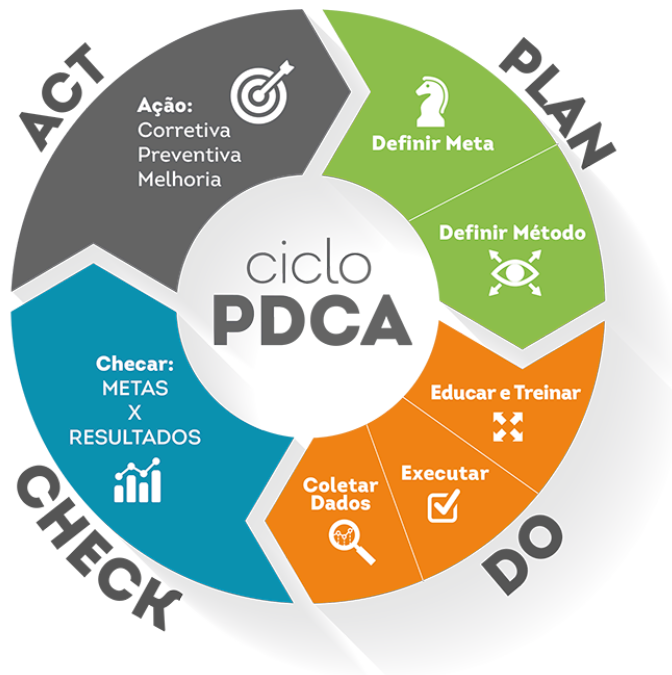
**Estrela Qualidade de Vida**, no âmbito desta modalidade temática. Observa-se ainda que a organização tem a oportunidade de propor ações específicas, diferentes das elencadas no 'catálogo de ações' disponibilizado na plataforma *on-line* do Programa, denominadas iniciativas não catalogadas, por trazer ações novas, em relação às ações previamente constantes do sistema de certificação. Cabe lembrar também que as implantações em etapas devem ser devidamente relacionadas em elementos de sinalização e comunicação e necessariamente priorizadas em relação os prazos e objetivos impostos pelo '*Dia de Lançamento do Programa*'.

Por fim, uma vez implantadas as intervenções para promoção da **qualidade de vida com responsabilidade socioambiental**, a comissão setorial deverá se organizar para efetivar medidas correspondentes de manutenção, que promovam a continuidade das vantagens obtidas com as ações implantadas. Nessa publicação, são demonstradas formas de conservação dos benefícios atingidos com a implantação, para algumas dessas ações, de modo que a organização mantenha sua certificação para esta modalidade e possa ostentar publicamente a **Estrela Qualidade de Vida**.



## 2. Metodologia

Optamos por indicar a metodologia PDCA (**Plan – Do – Check – Act**) por ser um método consagrado, bem compatível com os objetivos do Programa AmbientAÇÃO, que consiste em cumprir um ciclo, o qual começa com o planejamento da ação (*plan* = planejar) e depois parte-se para a sua realização (*do* = fazer). Após a implantação da ação, é necessário avaliar os seus efeitos (*check* = checar) e, finalmente, de posse dos resultados dessa avaliação, pode ser necessário intervir (*act* = agir) para corrigir ou potencializar seus efeitos benéficos.



Crédito da Imagem: <https://www.cleanpng.com/png-organization-planning-strategy-outsourcing-6323333/>

Lembramos que adotar um método de implementar ações que contemple um ciclo '**planejar – executar – verificar – agir**' confere um grande potencial de sucesso a essas ações e, caso o sucesso não se verifique, ainda há a possibilidade de agir para corrigir os efeitos indesejáveis encontrados na ação implementada.

As seções a seguir mostram intervenções que podem ser planejadas e executadas pelas comissões setoriais. Ressalta-se que são elementos norteadores das ações; pois as comissões têm total autonomia para pesquisa, planejamento e escolha das ações, de acordo com as especificidades da sua organização.

### 3. Iniciativas não catalogadas

O Catálogo de Ações Ambientais visa já propor às Comissões Setoriais um leque de opções de ações implementáveis já estruturadas e dotadas de guias práticos instrucionais, para aplicação nas organizações parceiras. As ações do catálogo são categorizadas nas 5 modalidades temáticas trabalhadas pelo Programa: Água, Energia, Materiais, Qualidade de Vida e Resíduos.

O projeto piloto de certificação já conta com, pelo menos, 40 opções de ações. Porém, isso não impede que as organizações parceiras optem por criar suas próprias ações, baseadas no contexto local. Essas ações devem ser cadastradas no Sistema Integrado de Gestão Ambiental - SIGA como uma “Iniciativa não catalogada”, dentro de cada modalidade temática que a ação abarcar, para requisitar a respectiva pontuação no processo de certificação.

As ações do Catálogo são classificadas em quatro tipos: implantação, processual, educativa e gerencial, conforme demonstrado abaixo:

Classificação	Definição	Exemplos	Regras de Cadastro	Pontuação
Implantação	Implantação de uma alteração na estrutura da edificação  ou  Implantação de um processo estruturante (que demanda continuidade nos anos seguintes)	Estrutura da Edificação: implantação de torneiras com temporizador, descargas economizadoras, sensor de presença, etc.  Processo Estruturante: substituição de copos descartáveis, processo de confecção de blocos, substituição de processos físicos por sistema informatizado (SEI), coleta seletiva, etc.	Será pontuada desde que validada e aprovada pela Comissão Gestora.  Cada ação desse tipo pode ser cadastrada e pontuada uma única vez por organização. Nos anos seguintes, se torna ação processual.  Quando a organização já possui uma ação desse tipo antes mesmo de entrar no Programa, ela já pode solicitar sua pontuação.	36 pontos por ação

Processual	<p>Processo de manutenção na estrutura da edificação</p> <p>ou</p> <p>Processo para garantir a continuidade da ação tipo implantação</p>	<p>Estrutura da Edificação: Manutenção Hidráulica ou elétrica</p> <p>Processo Estruturante: manutenção da substituição de copos, do processo de confecção de blocos, do sistema de processos digitais (SEI), da coleta seletiva, etc.</p>	<p>Será pontuada desde que validada e aprovada pela Comissão Gestora.</p> <p>Sempre que uma comissão setorial executar uma ação do tipo implantação e registrá-la no Siga, a continuidade dessa ação nos anos seguintes, independente de haver períodos sem lançamento, será sempre registrada como processual.</p>	20 pontos por ação
Gerencial	<p>Tem como fim gerar indicadores de medição para o SIGA, visando monitorar o resultado das ações diante dos objetivos estratégicos da organização</p>	<p>Lançamento de indicadores tradicionais, blitz de monitores, blitz de lixeiras, diagnóstico comportamental, etc</p>	<p>Pontuação proporcional ao número de lançamentos, onde o total de lançamentos pactuado vale 24 pontos</p>	24 pontos por 100% dos lançamentos pactuados
Educativa	<p>Campanha, evento, palestra, oficina ou ação educativa pontual. Essas ações visam incentivar a conscientização e a mudança de comportamentos sobre determinada temática</p>	<p>Cine e debate, Campanha visual, Feira de Trocas, etc</p>	<p>Será pontuada desde que validada e aprovada pela Comissão Gestora.</p>	20 pontos por ação

Quando uma nova ação é cadastrada no sistema como “Iniciativa não catalogada”, a Comissão Setorial deve selecionar a classificação que mais se adeque à ação e ela será pontuada com base nessa classificação. Posteriormente, a Comissão Gestora pode reenquadrar a ação em outra classificação, se assim julgar necessário.

Para realizar o enquadramento da iniciativa não catalogada, tenha sempre em mente que se a ação demanda alteração na estrutura da edificação ou demanda um processo para garantir sua continuidade nos anos seguintes, deve ser classificada como implantação. Ações cadastradas no sistema como “Iniciativa não catalogada” apenas serão classificadas como processuais se já existir a mesma ação, cadastrada em anos anteriores, como implantação.

Para iniciativas não catalogadas que geram indicadores de medição, a Comissão Setorial deve acionar a Comissão Gestora para configurar no sistema o lançamento dos indicadores personalizados, que serão pontuados como ação gerencial. Paralelamente, como as ações gerenciais geralmente são estruturadas em uma ação de implantação, que define regras e procedimentos de medição e lançamento de indicadores, a Comissão Setorial pode cadastrar uma “Iniciativa não catalogada” de implantação, que também pode receber a respectiva pontuação no processo de certificação.

Por fim, se a ação trata-se de uma campanha, evento, palestra, oficina ou ação educativa pontual, ela deve ser classificada como educativa. Quando classificada como ação educativa, a Comissão Setorial deve realizar uma pesquisa de satisfação com os participantes da ação e calcular o índice de satisfação, conforme demonstrado no capítulo “Método de Cálculo do Índice de Satisfação”.

Ao final de cada ciclo de certificação, as iniciativas não catalogadas que tiverem destaque e potencial de replicação poderão, com o aval da organização parceira, ser incluídas no Catálogo de Ações dos anos subsequentes para serem escolhidas por outras outras Comissões Setoriais e replicadas em outras organizações parceiras. Quando uma nova ação entra oficialmente para o Catálogo, ela será classificada e pontuada com base nessa classificação.

Para registrar esta ação no SIGA, será necessário preencher: **a data inicial** e a **data final** que ocorreu a ação, uma breve **descrição**, o **parceiro** (caso haja alguma organização parceira que financiou ou apoiou a iniciativa) e uma **imagem principal** que ilustre a ação.

Caso seja uma ação de coleta de resíduos, deve-se preencher também a **Associação, Cooperativa ou Catador(a) Individual** ou mesmo o operador logístico a quem a coleta se destina.

Caso seja uma ação processual, como trata-se de uma continuidade da ação de implantação, para lançar essa ação no SIGA, será necessário que a organização já tenha lançado, em anos anteriores, a mesma ação classificada como Implantação. Assim, será necessário selecionar a **Ação de Implantação Relacionada**.

Caso seja uma ação educativa, deve-se preencher ainda o **título** da ação (nome dado a campanha, evento, palestra, oficina ou ação educativa pontual), **número de participantes** que assinaram a lista de presença ou que estiveram presentes na sala virtual (no caso de eventos online) e o **índice de satisfação**, que deve ser calculado conforme demonstrado no capítulo “Método de Cálculo do Índice de Satisfação”.

Por fim, deve-se anexar o **Relatório Comprovante de Execução**, que deve ser produzido conforme modelo abaixo.

## Relatório Comprovante

### Ação: Iniciativa Não Catalogada

1. Qual o nome da ação realizada?
2. Trata-se de uma ação que demanda alterações na estrutura da edificação?
3. Trata-se de uma ação que demanda continuidade nos anos seguintes?
4. Trata-se de uma ação que pode gerar indicadores de medição?
5. Trata-se de uma campanha, evento, palestra, oficina ou afins?
6. Quais são os principais objetivos da ação?
7. Contextualize sobre como surgiu a iniciativa e se havia alguma problemática local que motivou sua criação.
8. Descreva os principais conceitos introdutórios para compreensão da ação.
9. Quais são as principais vantagens de se executar esta ação?
10. Quais são as principais desvantagens de se executar esta ação?
11. Com base na metodologia PDCA (Planejar, Fazer, Checar e Agir), utilizada nos guias práticos, mapeie todas as fases que foram necessárias para executar esta ação, ilustrando com fotos e comprovantes cada fase realizada:
  - a. Planejar: descreva o passo a passo realizado para diagnosticar as problemáticas e o contexto local, a análise de possibilidades de soluções e o planejamento efetivo da execução. Foi necessário envolver ou consultar outros setores ou especialistas? Foi necessário realizar orçamentos e contratações? Foi necessário realizar um levantamento de custos ou estudo de viabilidade? Foi necessário apresentar a proposta aos dirigentes? Foi necessário planejamentos de comunicação?
  - b. Fazer: descreva o passo a passo realizado para executar efetivamente a ação, de acordo com o planejado. Foi necessário incluir novos passos além do planejado? Foi necessário sinalizar visualmente espaços físicos com peças gráficas de orientação? Foi necessário tomar ações para aumentar o engajamento e a participação?
  - c. Checar: descreva o passo a passo para a verificação dos efeitos e resultados da ação, visando avaliar a necessidade de correções e aprimoramentos. Quais foram as principais reclamações e problemas encontrados? Foi identificada alguma falha de execução? Quais as possíveis soluções para essas reclamações, problemas e falhas?
  - d. Agir: descreva o passo a passo do processo para corrigir ou validar a ação, a depender dos efeitos e resultados obtidos. O objetivo da ação foi atendido? Foi identificada alguma estratégia ou procedimento que possa aprimorar a ação e os resultados? Essas estratégias ou procedimentos foram testadas? Realmente impactaram positivamente nos resultados?
12. No caso de ação educativa, anexe abaixo prints que comprovem o cálculo do índice de satisfação da ação, conforme Método de Cálculo do Índice de Satisfação indicado no Guia Prático.

13. No caso de ação educativa, anexe abaixo prints que comprovam o número de participantes:

No caso de evento presencial, anexe o print da lista de presença

No caso de evento online, anexe print da videoconferência, que deve conter o número total de participantes.

## 4. Ações de Implantação e Processuais

No contexto da certificação do Programa AmbientAÇÃO, as ações categorizadas como “Implantação”, requerem uma alteração na estrutura da edificação ou a implantação de um processo estruturante nas organizações parceiras. As ações categorizadas como “Processuais” referem-se a manutenção na estrutura da edificação ou no processo gerencial implantado, visando garantir a continuidade da ação categorizada como “Implantação”. Na modalidade “Qualidade de Vida”, a princípio, há quatro opções de ações de implantação: “AmbientAÇÃO com colaboradores”, “Horta comunitária”, “Promover a agricultura familiar em restaurantes conveniados” e “Promover pratos sustentáveis em restaurantes conveniados”.

### 4.1.1. Objetivo

Contextualizar todos os colaboradores da organização sobre o que é o Programa AmbientAÇÃO, quais são suas linhas de ação, suas modalidades temáticas, seus objetivos e o que se espera de cada colaborador como agente ativo desse processo. Esta é a única ação do Catálogo obrigatória para obtenção da certificação e que pontua em todas as modalidades temáticas, pois a participação e conhecimento dos colaboradores sobre o Programa é essencial para o sucesso das demais ações propostas.

**Atenção: a ação "AmbientAÇÃO com colaboradores" apenas será aprovada e pontuada pela Comissão Gestora, para fim de certificação, se tiver cobertura de pelo menos 70% dos colaboradores da organização no primeiro ano de implantação. Nos anos seguintes, será necessário realizar a ação com novos colaboradores ou com os que não participaram da ação anteriormente.**

### 4.1.2. Conceito

Esta ação é caracterizada pela implantação de um processo estruturante, composto de um planejamento e execução de capacitações, visando abarcar todos os colaboradores da organização. Este processo também deve considerar a gestão do quantitativo de colaboradores que já participaram ou não da capacitação, bem como medir a efetividade da ação, visando aprimorar o processo e promover maior engajamento.

Diante de cenários cada vez mais complexos, como o surgimento da pandemia do Coronavírus, onde grande parte dos colaboradores das organizações passaram a exercer suas funções de forma remota, tornou-se indispensável que as comissões setoriais reinventem suas formas de atuação, adaptando-as para meios digitais. Neste contexto, esta ação foi adaptada e estruturada para funcionar também com organizações que aderiram ao teletrabalho.

#### **4.1.3. Planejar – Fazer – Checar – Agir**

O planejamento desta ação será iniciado pela comissão setorial que deve adaptar as propostas do Programa à realidade local, visando demonstrar aos colaboradores sua capacidade de atuação a nível local e global, bem como a importância de sua ação individual, gerando um sentimento de pertencimento e promovendo sempre uma gestão participativa.

Assim, a execução dessa ação deve ser rigorosamente precedida de um plano que, depois de colocado em prática, terá a chance de demonstrar os bons resultados advindos da ação. Somente as verificações posteriores poderão atestar a efetividade dessa ação e indicar a necessidade (ou não) de correções ou adaptações na ação proposta.

##### Planejar

*...estudar as possibilidades, de acordo com o ambiente da organização...*

**1º passo:** Realizar um breve diagnóstico local, observando os ambientes externos e internos da organização, bem como os aspectos culturais dos colaboradores, visando identificar, para cada modalidade temática, como os colaboradores podem auxiliar no alcance dos objetivos propostos no Plano de Ação.

**2º passo:** Atualizar o modelo de apresentação “AmbientAÇÃO com colaboradores” disponibilizado no site oficial do Programa, adaptando as frentes de atuação à realidade local, demonstrando objetivamente aos colaboradores sua capacidade de atuação, bem como a importância de sua ação individual a nível local e global, gerando um sentimento de pertencimento e promovendo sempre uma gestão participativa e de escuta ativa.

Recomenda-se que a Comissão Setorial já prepare o cronograma anual de atividades para apresentá-lo no dia da capacitação, indicando as datas dos eventos previstos e a importância da participação e engajamento dos colaboradores.

No caso de organizações que atuam em teletrabalho, recomenda-se reforçar aos colaboradores a importância de participar dos diagnósticos comportamentais, que serão os principais instrumentos para gerar os indicadores das modalidades temáticas.

Modelo de tabela a ser preenchida no Relatório Comprovante de Execução da Ação para indicar quais especificidades da estrutura da organização ou da cultura dos colaboradores foram identificadas no diagnóstico e que adaptações foram realizadas na apresentação de slides “AmbientAÇÃO com colaboradores” para indicar aos participantes os comportamentos desejados para alcance dos objetivos em cada modalidade temática:

## Água

Especificidade:	Adaptação Realizada:

## Energia

Especificidade:	Adaptação Realizada:

## Materiais

Especificidade:	Adaptação Realizada:

## Resíduos

Especificidade:	Adaptação Realizada:

## Qualidade de Vida

Especificidade:	Adaptação Realizada:

**3º passo:** Solicitar apoio dos dirigentes para garantir a adesão de 70% dos colaboradores na capacitação. É importante que o convite à capacitação não seja realizado de forma impositiva, mas promovido de forma a motivar e engajar a participação dos colaboradores no Programa. Esclareça aos dirigentes que a capacitação será breve (cerca de 30 minutos) e ocorrerá apenas uma vez com cada colaborador.

Algumas possibilidades para os dirigentes promoverem a adesão dos colaboradores:

- Vincular a capacitação ao Plano de Gestão do Desempenho Individual – PGDI;
- Dispensar os colaboradores no turno em que participarem da capacitação;
- Vincular a capacitação a algum benefício, como um sorteio de algum brinde, por exemplo;
- Em último caso, pode ser realizada uma convocação formal, em nome do dirigente máximo. Contudo, neste caso, recomenda-se que a mensagem seja realizada em um tom de convite, não impositivo, e que contenha, no mínimo, as seguintes informações: apresentação básica sobre o que é o Programa AmbientAÇÃO, a quantidade máxima de participantes por sessão (se for o caso), o tempo médio de duração (30 minutos) e a importância da adesão de 70% dos colaboradores para a certificação da organização no Programa. Essas informações são vitais para contextualizar os colaboradores sobre a proposta, auxiliando-os a entenderem a importância de sua participação e a tomarem conhecimento do tempo necessário que terão de dedicar para planejarem sua participação. Se desejado, pode ser utilizado um vídeo para apresentar brevemente o Programa: <https://www.youtube.com/watch?v=VjUKLBUHzUo>

**4º passo:** Realizar um planejamento de divulgação da capacitação, verificando junto ao departamento de comunicação (quando aplicável) as melhores estratégias de abordagem aos colaboradores da organização. Recomenda-se o envio de e-mails ou outro método de abordagem com uma frequência mínima semanal, iniciando com pelo menos 3 semanas de antecedência à sessão e terminando 1 dia antes da sessão.

**5º passo:** Solicitar ao RH uma lista atualizada de todos os colaboradores que atuam na organização, identificando quais estão com algum tipo de afastamento atualmente ou planejado para o ano vigente, bem como as datas de ausência.

Nome do Colaborador	E-mail	Períodos de Ausência
Fulano	<i>fulano@org.com</i>	01/05/2021 à 30/05/2021 - Férias 01/06/2021 à 30/11/2021 - Licença Maternidade
Ciclano	<i>ciclano@org.com</i>	01/03/2021 à 15/03/2021 - Férias 01/03/2021 à 15/03/2021 - Férias

*\*Os dados acima são apenas exemplos de preenchimento*

**6º passo:** Elaborar e gerir uma planilha de controle de participantes listando todos os colaboradores e sua situação em relação à participação na capacitação, conforme modelo abaixo:

Nome do Colaborador	E-mail	Data de Participação da sessão de "AmbientAÇÃO com colaboradores"
Fulano	fulano@org.com	01/01/2021
Ciclano	ciclano@org.com	Ainda não participou

*\*Os dados acima são apenas exemplos de preenchimento*

**7º passo:** Realizar um planejamento anual de capacitações, considerando a quantidade total de colaboradores, o número de participantes por sessão e a quantidade total de sessões para abarcar a meta mínima esperada.

No caso de organizações que atuam em teletrabalho, é possível fazer a capacitação via videoconferência sem limitação no número de participantes. Dessa forma, é possível abarcar a meta mínima de colaboradores com apenas uma sessão.

**8º passo:** Verificar junto ao departamento de comunicação (quando aplicável) a possibilidade de cobertura jornalística e fotográfica do evento.

### Fazer

*...executar a ação, de acordo com o planejado...*

**1º passo:** Agendar a sala da capacitação, observando o prazo mínimo de antecedência;

**2º passo:** Executar o planejamento de divulgação da capacitação, solicitando confirmação de presença dos colaboradores até o dia anterior à sessão;

**3º passo:** Acompanhar as confirmações de presença e, caso esteja ocorrendo pouca adesão, aumentar o número de lembretes ou buscar outras formas de incentivar a participação.

**4º passo:** Enviar um lembrete por e-mail aos colaboradores que irão participar da sessão um dia antes da realização desta, informando o número de pessoas que confirmaram a presença;

**5º passo:** Preparar recursos materiais (projektor, notebooks, lista de presença etc), caso a capacitação seja realizada de forma presencial;

**6º passo:** Solicitar que os participantes assinem a lista de presença, caso o evento seja realizado de forma presencial;

**7º passo:** Realizar a capacitação, conforme planejado;

**8º passo:** Registrar fotos da capacitação e consolidar informações sobre a sessão para posterior registro no Relatório Comprovante de Execução da Ação. No caso de capacitações realizadas à distância, registre prints de tela onde seja possível visualizar o número de participantes na sala de videoconferência e, se possível, os nomes dos participantes presentes.

Modelo de tabela para registro das sessões de AmbientAÇÃO com colaboradores:

Data da Sessão	Nomes dos Participantes	Fotos	Comprovante*

\*No caso de capacitação presencial, anexe a lista de presença. No caso de capacitação online, anexe print da videoconferência, que deve conter o número total de participantes e, se possível, os nomes dos participantes presentes.

### Checar

*...verificar os efeitos da ação, para avaliar necessidade de correções...*

**1º passo:** Verificar se os procedimentos de “execução” foram realizados conforme planejado.

**2º passo:** Verificar se houve adesão dos colaboradores e se é necessário mudar a estratégia de chamamento para aumentar a adesão.

**3º passo:** Atualizar a planilha de controle de participantes, listando os colaboradores e sua situação em relação a capacitação.

**4º passo:** Após concluir todas as sessões “AmbientAÇÃO com colaboradores” no ano vigente, criar o Relatório Comprovante de Execução da Ação, conforme modelo padrão disponibilizado, e registrar a ação no SIGA para todas as modalidades vinculadas ao plano de ação da organização;

### Agir

*...corrigir ou validar a ação, a depender do efeito obtido...*

**1º passo:** Visando aprimorar o processo e a assertividade de futuras sessões “AmbientAÇÃO com colaboradores”, seguem algumas dicas:

- Se nas etapas anteriores foi identificada alguma falha de execução, documente essas informações e possíveis soluções;
- Se nas etapas anteriores foi necessária alguma alteração no escopo para aumentar a adesão dos participantes, anote a estratégia utilizada e se a mesma teve sucesso para que seja ou não aplicada em futuras sessões. Se a baixa adesão persistir, foque em aprimorar o processo de divulgação e, se necessário, solicite apoio dos dirigentes;

- Se você identificou alguma estratégia ou ação que pode aprimorar as sessões “AmbientAÇÃO com colaboradores” de outras comissões setoriais, informe a Comissão Gestora para atualizarmos este guia.

**2º passo:** No caso do não alcance do objetivo da ação, reiniciar o ciclo PDCA, planejando, executando e verificando adaptações no contexto de uma nova ação deste modelo, que possa causar os efeitos desejados.

#### 4.1.4. Relatório Comprovante

Para registrar esta ação no SIGA, será necessário preencher: **a data inicial** e a **data final** do período em que ocorreu as sessões da ação “AmbientAÇÃO com colaboradores”, uma breve **descrição**, o **parceiro** (caso haja alguma organização parceira que financiou ou apoiou a implantação da ação), **imagem principal** que ilustre a ação realizada e o **Relatório Comprovante de Execução**, que deve ser produzido conforme modelo abaixo:

<b>Relatório Comprovante</b>	
<b>AmbientAÇÃO com colaboradores (Implantação)</b>	
<p>1. Descreva abaixo quais as especificidades da estrutura da organização ou da cultura dos colaboradores foram identificadas no diagnóstico e que adaptações foram realizadas na apresentação de slides “AmbientAÇÃO com colaboradores” para indicar aos participantes os comportamentos desejados para alcance dos objetivos em cada modalidade temática.</p>	
<b>Água</b>	
<b>Especificidade:</b>	<b>Adaptação Realizada:</b>
<b>Energia</b>	
<b>Especificidade:</b>	<b>Adaptação Realizada:</b>

### Materiais

Especificidade:	Adaptação Realizada:

### Resíduos

Especificidade:	Adaptação Realizada:

### Qualidade de Vida

Especificidade:	Adaptação Realizada:

2. Copie e cole abaixo os slides que foram alterados no modelo de apresentação em slides disponibilizado pelo Programa.
3. Quando foi realizada reunião com dirigentes para aumentar a adesão dos colaboradores à capacitação? \_\_/\_\_/\_\_\_\_ ( ) Não foi necessário
4. Houve apoio do(s) dirigente(s)? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não foi necessário
5. Descreva qual foi a estratégia adotada pela organização para aumentar a adesão dos colaboradores à capacitação.
6. Informe o número total de colaboradores da organização enviado pelo RH: \_\_\_\_
7. Informe o total de pessoas que realizaram a capacitação neste primeiro ano: \_\_\_\_
8. Informe o número de capacitações que foram realizadas: \_\_\_\_
9. Foi necessária mais alguma adaptação para aumentar a adesão ou aperfeiçoar o processo? Se sim, descreva abaixo.
10. Anexe abaixo um print do arquivo enviado pelo RH contendo os nomes de todos os colaboradores que atuam na organização (o print deve permitir a leitura de todos os nomes, e-mails e datas de ausência).

Nome do Colaborador	E-mail	Períodos de Ausência

11. Anexe abaixo a planilha de controle da Comissão Setorial, contendo o nome de cada colaborador e a data em que o mesmo participou de uma sessão “AmbientAÇÃO com colaboradores”.

Nome do Colaborador	E-mail	Data de Participação da sessão de “AmbientAÇÃO com colaboradores”

12. Preencha o quadro abaixo, anexando fotos de cada sessão de capacitação, indicando a data e o nome dos participantes de cada uma delas:

Data da Sessão	Nomes dos Participantes	Fotos	Comprovante*

\*No caso de capacitação presencial, anexe a lista de presença. No caso de capacitação online, anexe print da videoconferência, que deve conter o número total de participantes e, se possível, os nomes dos participantes presentes.

#### **4.2.1. Objetivo**

Implantar uma horta comunitária na edificação para a produção de alimentos orgânicos, cuja colheita beneficiará a todos os colaboradores, fortalecendo o sentido de comunidade e promovendo uma alimentação mais saudável, sustentável e consciente.

#### **4.2.2. Conceito**

Hortas Comunitárias, dentro do contexto do Programa AmbientAÇÃO, são hortas desenvolvidas em espaços comuns dentro da edificação onde a organização parceira está sediada, fazendo o seu aproveitamento para a produção de alimentos orgânicos, através do trabalho voluntário e solidário dos colaboradores, monitorados pela Comissão Setorial e/ou por uma equipe técnica responsável, que utiliza o sistema de produção agroecológico.



Fazer uma horta comunitária é mais simples do que parece e traz muitos benefícios, é uma ótima oportunidade de trabalhar a cooperação e o trabalho em equipe, ajudando a promover a saúde e a consciência ambiental. São algumas vantagens da iniciativa:

- O fortalecimento do sentido de comunidade: Quando um grupo de pessoas se envolve em um projeto de horta comunitária, cada integrante se torna responsável por uma função, cujo resultado final beneficia a todos. Esse trabalho em equipe promove a criação de laços de amizade que têm impactos positivos na convivência e atuação dos colaboradores, inclusive nas atividades rotineiras de trabalho da organização. Com isso, o grupo fica mais unido, e fortalece-se o sentimento de comunidade entre os integrantes, algo muito benéfico, que pode inclusive promover mais participação e engajamento nas demais ações do Programa AmbientAÇÃO.
- Alimentação saudável, sustentável e consciente: como se trata de uma plantação em pequena escala e de um contato mais direto com a comida, as hortas comunitárias não costumam ser tratadas com agrotóxicos. Assim, elas produzem vegetais orgânicos, que trazem muitas vantagens ao meio ambiente e à saúde humana. Todas essas questões podem ser trabalhadas com os colaboradores de forma mais abrangente quando a organização possui uma horta comunitária, auxiliando no processo de desenvolvimento da conscientização.
- Possibilidade de envolver as crianças no projeto: em ocasiões específicas, os colaboradores podem trazer os filhos e envolvê-los na iniciativa, incentivando o contato dos pequenos com a natureza e estimulando o desenvolvimento de um senso mais comunitário e sustentável na nova geração.

#### **4.2.3. Planejar – Fazer – Checar – Agir**

O planejamento da ação de implementar uma horta comunitária pode ser uma alternativa pensada pela comissão setorial com o intuito de promover uma alimentação mais saudável, sustentável e consciente, além de fortalecer o sentido de comunidade entre os colaboradores.

O 'executar' dessa ação deve ser precedido de um plano que, depois de colocado em prática, terá a chance de demonstrar os bons resultados advindos da ação. Somente as verificações posteriores poderão atestar a efetividade dessa ação e indicar a necessidade (ou não) de correções ou adaptações na ação.

## Planejar

*...estudar as possibilidades, de acordo com o ambiente da organização...*

**1º passo:** Antes de plantar a semente, plante a idéia. Afinal, o principal pressuposto de uma horta comunitária é que ela não seja de uma pessoa só, mas sim de um grupo. Converse com os colaboradores da organização, identifique as pessoas com mais afinidade e familiaridade com uma horta comunitária e queiram ajudar ou participar de alguma forma. Os interessados não precisam ser especialistas. O que importa é que cada um ajude de alguma forma: pode ser com o serviço na horta, com mudas, com ferramentas ou até contribuindo com o próprio lixo orgânico, para fazer adubo, em caso de implantação também do processo de compostagem.

Neste passo, é importante realizar um mapeamento dos interessados. Procure o setor responsável pela manutenção das áreas comuns da edificação, os colaboradores com formação ou hobby afins e envolva-os no projeto, fale sobre os benefícios e todas as vantagens que uma horta comunitária pode trazer. Anote o nome e o e-mail dos interessados.

**2º passo:** Realizar um diagnóstico, verificando os ambientes externos da organização, e identificando quais possuem mais requisitos para abrigar o projeto da horta comunitária. Boa parte do planejamento depende do espaço disponível. Por isso, esse é o segundo ponto a se considerar.

A horta comunitária pode ser montada em um quintal, em canteiros prontos para espaços menores ou até em uma praça. O terreno ideal é plano e ensolarado. Na hora da escolha do local, observe o ponto de água mais próximo e a incidência de sol, que deve ser de, pelo menos, seis horas diárias. O solo não precisa ser perfeito, pois, ele pode ser substituído por terra nova sem a necessidade de grandes alterações ou investimentos.

Não se esqueça de fotografar os melhores ambientes candidatos à implantação da horta comunitária, para compor o relatório comprovante de execução da ação e para apresentar e discutir com os futuros apoiadores da iniciativa.

**3º passo:** Pesquise se existe algum tipo de subsídio na sua região. Algumas prefeituras disponibilizam sementes, ferramentas e até instrutores para ensinarem as primeiras técnicas. Existem também ONGs e coletivos que ajudam os novos agricultores. Pesquise e aproveite os benefícios que essas trocas podem gerar.

**4º passo:** Verificar a viabilidade econômica e física para a execução da ação, realizando uma pesquisa de preços para a compra dos materiais e da contratação de mão de obra especializada para intervenções mais específicas, como: levantamento de canteiros ou projetos mais estruturados de irrigação (se for o caso), planejando a implantação por etapas, caso seja necessário. Esse levantamento inicial serve para consolidar os custos médios financeiros da proposta para apresentação aos dirigentes.

**5º passo:** Analisar expeditamente as vantagens e desvantagens de implementar a horta comunitária localmente, registrando as principais dificuldades e como contorná-las, analisando os pontos de atenção e quais os requisitos mínimos para

efetivar a iniciativa, como: número mínimo de envolvidos, principais funções, tempo médio de dedicação de cada função, rotatividade de funções, etc. Esse levantamento inicial serve para consolidar a proposta para a apresentação aos dirigentes.

**6º passo:** Uma ótima dica para quem quer implementar uma horta é substituir os fertilizantes industriais por adubo produzido a partir do próprio lixo orgânico gerado na organização. Esse processo chama-se compostagem e pode ser realizado em composteiras caseiras ou em composteiras automáticas. Basicamente, trata-se de misturar o lixo orgânico (restos de alimentos) com terra e folhas secas, juntando a isso um agente decompositor, que podem ser minhocas, por exemplo (muito usadas nas composteiras domésticas) ou micro-organismos, como o Acídulo TM (usado nas composteiras automáticas).

Analise a possibilidade de implantar um processo de compostagem localmente, levantando os custos médios para implementação do sistema, bem como os requisitos mínimos para efetivar a iniciativa, como: principais funções, tempo médio de dedicação de cada função, etc.

**Atenção: organizações que optem por realizar a compostagem, podem lançar a ação correspondente na modalidade temática ‘Resíduos’, possibilitando o crédito de mais pontos para a certificação.**

**7º passo:** Fazer exposições de motivos para dirigentes, destacando aspectos de sustentabilidade, e obter sua autorização para executar a ação.

**8º passo:** Aprovado o projeto de implementação da horta comunitária, é o momento de divulgar publicamente a iniciativa para angariar mais voluntários e facilitadores para executar o projeto e participar ativamente da iniciativa.

**9º passo:** Delimitar as funções para a execução do projeto, planejando as atividades previstas e delegando responsáveis para cada uma delas. Ao final deste passo, deve-se criar um cronograma de implantação, contendo a atividade, o prazo médio e o responsável pela execução, a exemplo da tabela abaixo:

Atividade	Prazo	Responsável (nome e e-mail)

**10º passo:** Definir um “grupo administrador”, que pode ser constituído pela própria comissão setorial ou outro grupo de voluntários engajados, para manter a horta sob controle, gerindo os interessados em participar, organizando os mutirões de plantio e colheita, divulgando as oportunidades e delegando e conferindo as atividades de manutenção, além de resolver conflitos, receber sugestões e criar novas soluções para elevar a qualidade da horta.

**11º passo:** Definir regras base e o sistema logístico de como irá funcionar a horta comunitária. É o momento de discutir como será feita a divisão dos espaços e de tudo que for produzido na horta. Recomenda-se que seja mantido um cadastro de colaboradores interessados em participar da horta comunitária e que cada participante tenha um espaço individual, onde ficará responsável por seu próprio cultivo. Recomenda-se também que sejam mantidas algumas áreas compartilhadas de plantio e colheita, de preferência de ervas e outros cultivos mais procurados.

Recomenda-se que seja dada liberdade aos participantes para escolherem o que será plantado no seu espaço. Além disso, é legal incentivar os participantes a criarem suas próprias mudas para que possam trocar uns com os outros, promovendo maior variedade no plantio. No entanto, é interessante deixar algumas sementes disponíveis para todos os participantes, especialmente para os iniciantes.

Caso haja mais interessados do que espaços disponíveis para plantio, podem ser criadas regras definindo que, caso algum participante não plante nada em seu espaço individual por um período pré-determinado, perde-se o espaço para o próximo interessado na fila, gerando maior rotatividade entre os participantes e garantindo melhor uso dos recursos disponíveis.

**12º passo:** Verificar quais recursos já estão disponíveis e o que ainda precisa ser discutido ou adquirido. Veja alguns exemplos de pontos a serem discutidos/desenvolvidas:

- Escolha da estrutura física da horta: Se tiver canteiros, o ideal é que eles sejam um pouco elevados, evitando o empoçamento de água e facilitando o manuseio das plantas.
- Escolha das espécies a serem plantadas: deve ser feita de acordo com o tamanho dos canteiros, tempo de crescimento e tamanho das plantas. Ervas como cheiro verde (salsa, cebolinha, coentro, hortelã, manjeriço, alecrim, etc.) são muito indicados para se ter na horta. Para as folhosas, as mais comuns são alface, rúcula, mostarda, espinafre e couve. Como sugestão de raízes, o rabanete e a cenoura e, em algumas regiões, pode-se plantar couve-flor e brócolis. Frutos: tomate, pimentão, morango. Em espaços maiores, pode-se fazer o plantio de abóboras, mandioca, quiabo, entre outras.
- Aquisição de mudas e sementes: pesquise os melhores fornecedores locais e incentive a troca de mudas entre os próprios colaboradores para promover maior diversidade no plantio. Quando realizados, os eventos para trocas de mudas podem ser cadastrados como ações educativas no sistema, possibilitando o crédito de mais pontos para a organização no processo de certificação.
- Aquisição de ferramentas e de outros insumos: verifique quais já estão disponíveis localmente e quais precisarão ser adquiridos;
- Preparação da terra: analisar a melhor forma de adubação da terra. Caso não haja um processo de compostagem contemplado localmente para a produção de fertilizante, verifique a necessidade e possibilidade de produção ou aquisição de fertilizantes simples, como: borra de café ou torta de mamona. Também é possível adquirir fertilizantes minerais de origem natural de uso permitido na agricultura orgânica, como: os fosfatos naturais, os calcários e os pós de rocha.
- Projeto de irrigação: pesquise sistemas de irrigação mais simples e mais complexos, a depender da estrutura local e do orçamento disponível. Se necessário, consulte especialistas para uma solução mais assertiva.

**13º passo:** Planejar mídia de comunicação para divulgar a iniciativa e informar aos colaboradores sobre os cronogramas de implantação e regras de participação.

### Fazer

*...executar a ação, de acordo com o planejado...*

**1º passo:** Sinalizar, conforme planejamento de comunicação, as intervenções que estão sendo realizadas, para se criar um ambiente propício para divulgar a ação e engajar as pessoas no âmbito da organização.

**2º passo:** Expedir ordem de serviço para execução das atividades mais específicas, como: levantamento de canteiros ou projetos mais estruturados de irrigação (se for o caso).

**3º passo:** Executar as ações para implantar a horta comunitária, conforme planejado.

Seguem algumas dicas técnicas que podem ser úteis:

- Este é o momento de limpar o terreno, decidir espaços específicos para a compostagem, para as ferramentas e para os canteiros e montá-los. É o momento de marcar o espaçamento das mudas e sementes na terra. Atenção aos espaçamentos recomendados nas embalagens e lembre-se de deixar algumas vias entre os canteiros para as pessoas circularem ao cuidar das plantas.
- Considere construir uma cerca: a restrição deve ser realizada não para impedir a entrada da comunidade, visitantes ou para tornar a horta um espaço segregado. A cerca é uma opção apenas para manter animais domésticos, como cães e gatos, longe do plantio. Essa medida deve preservar a plantação e evitar estragos no solo.
- O canteiro de plantio pode ser de 2 formas: plantio direto no chão ou plantio em canteiros altos. No plantio direto no chão, a terra deve ser revolvida e deve-se misturar nela os nutrientes e o composto orgânico. No canteiro alto, a instalação é acima do solo, bastando-se a estruturação da parede do canteiro e a adição de um produto pronto para a horta.
- O solo é o elemento fundamental na formação da horta, é nele que as hortaliças irão desenvolver o sistema radicular. Se a horta for feita direto no solo é importante que o mesmo seja revirado, peneirado (caso haja pedras) e misturado com fertilizantes simples, nutrientes (calcário e fosfato) e condicionador de solo “Classe A” apropriado para uso de produção orgânica. Se o plantio for feito em canteiro alto, deve-se adicionar apenas o condicionador de solo “Classe A”. Também pode misturar ao solo, cascas (frutas, verduras, folhas, ovo), pó de café e húmus de minhoca.
- A terra não deve estar compacta na hora do plantio. Então, remexa-na ainda seca (se a terra for remexida molhada, pode ficar dura depois).
- Para sementes, abra uma cova em linha reta nos canteiros e enterre-as em seguida. Para mudas, abra pequenas covas redondas e posicione-as para ficarem no mesmo nível do solo, preenchendo o espaço ao redor com terra.
- Após o plantio, regue a horta, com cuidado para não encharcar a terra. As regas seguintes, nos primeiros dias, devem ser feitas com cuidado, evitando jatos fortes, mas de maneira diária. Os horários da manhã são os mais recomendáveis.

- A partir daí, acompanhe o desenvolvimento das plantas, cuide da irrigação e da compostagem, retire plantas daninhas, busque técnicas sustentáveis para o controle de pragas e observe as épocas de colheita e de novos plantios.
- Torne o espaço atraente, limpo, iluminado, com peças gráficas comunicativas acolhedoras e com placas sinalizadoras identificando cada espécie plantada. Isso inspira os colaboradores a participar, a compartilhar e a replicar a iniciativa.

Não se esqueça de fotografar o processo de implantação da horta comunitária para compor o relatório comprovante de execução da ação.

**4º passo:** Na medida em que a horta comunitária demandar, o “grupo administrador” deve organizar mutirões de plantio e colheita para cada participante cuidar do seu espaço individual, incentivando os participantes a se tornarem mais ativos e engajados.

**5º passo:** Após realizada a implantação da horta comunitária, afixar comunicações individuais sempre que houver previstos mutirões de plantio e colheita, trazendo mensagens de cunho educativo, sobre as vantagens dessa ação, visando angariar sempre novos participantes.

De tempos em tempos, recomenda-se a divulgação de colheita aberta de ervas e outros cultivos mais procurados, para todos os colaboradores da organização, mesmo os não participantes da horta, para divulgar a iniciativa e angariar novos participantes.

**6º passo:** Sempre que possível, convide pessoas experientes para conversar com os colaboradores sobre a importância da horta comunitária. Receber bons conselhos e trocar experiências é essencial para manter o grupo unido e melhorar o plantio. Além disso, a participação de palestrantes tende a incentivar ainda mais a comunidade.

**7º passo:** Sempre que possível, promova piqueniques e pequenas confraternizações ao ar livre, cujas refeições ocorram próximo à horta comunitária. Este é um jeito especial de comemorar a colheita, os trabalhos realizados e promover a iniciativa com toda a organização.

### Checar

*...verificar os efeitos da ação, para avaliar necessidade de correções...*

**1º passo:** Verificar se os procedimentos de ‘execução’ foram realizados conforme planejado, adotando as medidas necessárias caso constate alguma intercorrência. Não se esqueça de fotografar o ambiente após a implantação da ação para compor o relatório comprovante de execução da ação.

**2º passo:** Escalas que determinam dias e horários dos responsáveis por regar e podar as plantas é essencial. Isso evita que os cultivos recebam cuidados de mais ou de menos. Mutirões de plantio e colheita também são sempre bem-vindos, mas independente desses, é importante indicar um responsável e um suplente para realizar a manutenção básica da horta comunitária, como: regar, podar e colher os excessos, bem como realizar outras instruções técnicas recomendadas, observando a frequência mínima de cada função. Ao final deste passo, deve ser criada uma tabela de manutenção básica, conforme demonstrado abaixo, para compor o relatório comprovante de execução da ação:

Atividade	Frequência	Responsável (nome e e-mail)	Suplente(nome e e-mail)

**3º passo:** Verificar se a implementação da horta comunitária está provocando o engajamento e os impactos esperados entre os colaboradores. Para essa verificação, será necessário que seja transcorrido um prazo que possibilite algumas colheitas.

### Agir

*...corrigir ou validar a ação, a depender do efeito obtido...*

**1º passo:** Com avaliação do ‘antes’ e do ‘depois’, validar (ou não) a ação, para comprovação do atingimento do objetivo pretendido. Visando aprimorar o processo e a efetividade de futuras ações de implementar uma horta comunitária, seguem algumas dicas:

- Se nas etapas anteriores foi identificada alguma falha de execução, documente essas informações e possíveis soluções;
- Se foi identificada alguma estratégia ou procedimento que possa aprimorar a ação de implementar uma horta comunitária nos espaços de outras comissões setoriais, informe a Comissão Gestora para atualizarmos este guia.

**2º passo:** Criar relatório comprovante de execução da ação, conforme modelo padrão disponibilizado.

**3º passo:** Cadastrar a ação e o relatório comprovante no Sistema Integrado de Gestão Ambientação - SIGA para requisitar a respectiva pontuação no processo de certificação.

#### **4.2.4. Relatório Comprovante (Implantação)**

Para registrar esta ação no SIGA, será necessário preencher: **a data inicial** e a **data final** que ocorreu a ação, uma breve **descrição**, o **parceiro** (caso haja alguma organização parceira que financiou ou apoiou a implantação da ação), **imagem principal** que ilustra a ação realizada e o **Relatório Comprovante de Execução**, que deve ser produzido conforme modelo abaixo:

## Relatório Comprovante

### Ação: Horta comunitária (Implantação)

1. Comente como ocorreu o processo de mapeamento inicial de interessados, informando o nome e o e-mail das pessoas envolvidas.
2. Anexe abaixo fotos dos ambientes analisados para implantação da horta comunitária, informando qual foi escolhido e o porquê.
3. Anexe abaixo o cronograma de implantação.

Atividade	Prazo	Responsável (nome e e-mail)

4. Está sendo realizada a compostagem localmente? Os indicadores estão sendo lançados no Siga na modalidade Resíduos?
5. Quais os nomes e e-mails do grupo administrador da horta comunitária?
6. Como funciona a logística da horta comunitária? Alguns colaboradores possuem um espaço individual? Existem áreas compartilhadas de plantio e colheita? Comente.
7. Considerando as instruções de manutenção indicadas, descreva as atividades de cuidados básicos e manutenção e seus respectivos responsáveis:

Atividade	Frequência	Responsável (nome e e-mail)	Suplente(nome e e-mail)

8. Anexe abaixo notas fiscais de compra dos insumos necessários.
9. Anexe abaixo documentos que comprovem a contratação de mão de obra especializada para implantação (se for o caso).
10. Anexe abaixo fotos do processo de implantação da horta comunitária.
11. Anexe abaixo fotos dos ambientes da edificação antes e depois da implantação da horta comunitária.
12. Anexe abaixo print dos e-mails e outros materiais utilizados para divulgação da ação

#### 4.2.5. Referências

...consultar se desejar saber mais...

Ciclo Vivo. 12 passos para começar uma horta comunitária, 2015. Disponível em: <<https://ciclovivo.com.br/mao-na-massa/horta/12-passos-para-comecar-uma-horta-com-unitaria/>>. Acesso em: 06 jul. 2021.

O Seu Dinheiro Vale Mais. Como criar uma horta comunitária?. Disponível em: <<https://www.oseudinheirovalemais.com.br/como-criar-uma-horta-comunitaria/>>. Acesso em: 06 jul. 2021.

SOUZA, Ronessa. ALCÂNTARA, Flávia. Adubação no sistema orgânico de produção de hortaliças. Disponível em: <<https://ciorganicos.com.br/wp-content/uploads/2013/09/Embrapa-aduba%C3%A7%C3%A3o-circular-tecnica.pdf>>. Acesso em: 10 jun. 2021.

Terral. 8 Dicas Valiosas para montar sua horta em casa, 2015. Disponível em: <<http://terral.agr.br/plus/modulos/noticias/ler.php?cdnoticia=9>>. Acesso em: 06 jul. 2021.

Urban Flowers. Aprenda já a montar um projeto de horta comunitária, 2018. Disponível em: <<https://blog.urbanflowers.com.br/aprenda-ja-a-montar-um-projeto-de-horta-comunitaria/>>. Acesso em: 06 jul. 2021.

#### 4.3.1. Objetivo

Promover o consumo de alimentos produzidos pela agricultura familiar em restaurante próprio ou restaurantes conveniados.

#### 4.3.2. Conceito

Segundo a FAO: “A agricultura familiar representa mais de 90% da agricultura mundial e produz 80% dos alimentos do mundo em termos de valor. É uma das principais atividades capazes de impulsionar o desenvolvimento sustentável, incluindo o objetivo de eliminar a fome e todas as formas de desnutrição.”

Comprar alimentos da “Agricultura Familiar” beneficia sua saúde e ainda incentiva formas mais sustentáveis de produção, que promovem justiça social e respeitam a capacidade regenerativa do planeta. Para saber mais, consulte a **Série “Fundamentos Científicos e Teóricos das Ações”**.

Dentro do contexto da nova proposta do Programa AmbientAÇÃO, a ação de “Promover a agricultura familiar em restaurantes conveniados” visa implementar processos de compra e fomento aos produtos da agricultura familiar local em

restaurante próprio da organização ou em restaurantes conveniados onde os colaboradores almoçam.

#### 4.3.3. Planejar – Fazer – Checar – Agir

O planejamento desta ação será iniciado pela comissão setorial, que deve realizar um diagnóstico e conhecer a realidade local dos restaurantes onde os colaboradores almoçam, bem como preparar o conteúdo informativo/educativo para apresentar aos responsáveis pelos restaurantes e propor parcerias.

Assim, o “executar” desta ação engloba a apresentação da proposta, a formalização da parceria e a mobilização dos colaboradores para apoiarem a ação. Somente as verificações posteriores poderão atestar a efetividade dessa ação e indicar a necessidade (ou não) de correções ou adaptações na ação proposta.

#### Planejar

*...estudar as possibilidades, de acordo com o ambiente da organização...*

**1º passo:** realizar um diagnóstico, verificando os restaurantes próximos à organização onde os colaboradores almoçam e se eles já possuem alguma iniciativa de fomento à agricultura familiar. Ao final deste passo, deve ser produzida uma tabela semelhante ao modelo abaixo:

Restaurante	Self-Service ou À La Carte?	Endereço	Responsável	Telefone

**2º passo:** realizar um diagnóstico sobre os agricultores familiares que atendem ou podem atender a região local;

Para identificar os agricultores familiares que atendem sua região, é recomendado que entre em contato com a secretaria de agricultura do município e/ou o conselho de segurança alimentar municipal.

Em Minas Gerais, temos a “Vitrine da Agricultura Familiar”, que é uma iniciativa da Secretaria de Agricultura, que tem como propósito ampliar a visibilidade dos produtos de organizações econômicas da agricultura familiar, identificados com o Selo Nacional da Agricultura Familiar – SENAF. Para saber mais, acesse: <http://sistemas.agricultura.gov.br/vitrine>

**3º passo:** Organizar material informativo/educativo disponibilizado pelo Programa AmbientalAÇÃO para apresentar a proposta aos restaurantes desejados. Verifique com a Comissão Gestora os materiais disponíveis à época.

**4º passo:** Entrar em contato com os proprietários dos restaurantes levantados na etapa de Planejamento e agendar uma reunião para apresentação do Programa e da proposta no âmbito da Modalidade Qualidade de Vida.

### Fazer

*...executar a ação, de acordo com o planejado...*

**1º passo:** Apresentar o Programa e a proposta de fomento a Agricultura Familiar local, divulgando a lista de agricultores familiares que atendem ou podem atender a região local;

**2º passo:** Alinhar com o restaurante sobre a ação educativa que será realizada com os colaboradores da organização para a promoção da ação e do restaurante;

**3º passo:** Fechar formalmente o convênio com o restaurante, conforme modelo de convênio localizado [aqui](#).

**4º passo:** Disponibilizar para o restaurante afixar em local visível material digital e/ou impresso de divulgação da campanha. Verifique com a Comissão Gestora os materiais disponíveis à época.

**5º passo:** Realizar uma ação educativa com os colaboradores, visando informá-los sobre o convênio firmado, demonstrando a proposta de fomento à Agricultura Familiar. É importante esclarecer quais iniciativas o restaurante adotou e incentivar os colaboradores a apoiarem a iniciativa.

Sugestões de ações educativas:

- Campanha visual: planejamento de disparo de e-mails ou publicações nas redes sociais da organização sobre o convênio realizado com o restaurante e os resultados alcançados (quantidade de alimentos adquiridos da agricultura familiar, quantidade de famílias beneficiadas, etc).
- Cine e debate: sessão de cinema com os colaboradores, visando exibir um documentário informativo sobre a importância da agricultura familiar e como apoiar formas mais justas de produção.

**6º passo:** Reunir todas as informações pertinentes sobre a ação educativa realizada e registrá-la no SIGA, conforme orientações próprias desse tipo de ação. Dessa forma, será possível receber a respectiva pontuação da ação educativa realizada.

### Checar

*...verificar os efeitos da ação, para avaliar necessidade de correções...*

**1º passo:** visitar o restaurante e/ou consultar o proprietário com uma frequência pré acordada sobre os resultados do projeto na prática;

**2º passo:** caso a iniciativa adotada pelo restaurante tenha baixa divulgação ou reconhecimento, é preciso incentivar o restaurante a promover a ação e incentivar os colaboradores a apoiarem a iniciativa.

## Agir

*...corrigir ou validar a ação, a depender do efeito obtido...*

**1º passo:** realizar ações para melhorar continuamente o desempenho do projeto, aumentando a quantidade de alimentos comprados da agricultura familiar ou diversificando os fornecedores, abarcando mais famílias e beneficiários;

**2º passo:** Sempre que o restaurante incluir um novo alimento comprado da agricultura familiar ou ampliar o número de famílias beneficiadas, oriente o responsável a registrar essas informações junto a Comissão Setorial para compor o relatório comprovante de execução da ação.

**3º passo:** Visando aprimorar o processo e a assertividade de futuros convênios com restaurantes, seguem algumas dicas:

- Se nas etapas anteriores foi identificada alguma falha de execução, documente essas informações e possíveis soluções;
- Se nas etapas anteriores foi necessária alguma alteração no escopo para aumentar a adesão de restaurantes ou visibilidade da ação, anote a estratégia utilizada e se a mesma teve sucesso para que seja ou não aplicada em futuras ações.
- Se você identificou alguma estratégia que pode aprimorar a ação de promover a “Agricultura Familiar” em restaurantes conveniados de outras Comissões Setoriais, informe a Comissão Gestora para atualizarmos este guia.

**4º passo:** Criar relatório comprovante de execução da ação, conforme modelo padrão disponibilizado.

**5º passo:** Cadastrar a ação e o relatório comprovante no Sistema Integrado de Gestão Ambientação - SIGA para requisitar a respectiva pontuação no processo de certificação.

#### 4.3.4. Modelo de Convênio com Restaurantes

### Convênio com Restaurante \_\_/\_\_/\_\_

Eu \_\_\_\_\_,  
 CPF \_\_\_\_\_, representando o restaurante \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_,  
 situado no endereço \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_, bairro: \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_, cidade: \_\_\_\_\_, firmo parceria com a  
 organização \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_,  
 situado no endereço \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_, bairro: \_\_\_\_\_,  
 cidade: \_\_\_\_\_, e me comprometo a implementar ações  
 de fomento e apoio a agricultura familiar, comprando insumos para o restaurante, conforme  
 descrito abaixo:

Insumos	Frequência de Compra	Agricultor Familiar ou Cooperativa	Número de Identificação (CPF, CNPJ ou DAP)	Endereço	Telefone

Me comprometo ainda a informar a organização parceira sobre os resultados alcançados, ampliações na proposta ou cancelamento da mesma.

\_\_\_\_\_, \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
 Cidade Data

\_\_\_\_\_  
 Representante do Restaurante

\_\_\_\_\_  
 Representante da Organização Parceira

#### 4.3.5. Relatório Comprovante

Para registrar esta ação no SIGA, será necessário preencher: a **data inicial** e a **data final** que ocorreu a ação (caso a ação ainda esteja em execução, coloque a última data do ano corrente), uma breve **descrição**, o **parceiro** (restaurante conveniado), **imagem principal** (uma foto que ilustre a ação realizada) e o **Relatório Comprovante de Execução**, que deve ser produzido conforme modelo abaixo:

<b><u>Relatório Comprovante</u></b>				
<b>Ação: Promover a agricultura familiar em restaurantes conveniados (Implantação)</b>				
1. Diagnóstico de Restaurantes da Região:				
Restaurante	Self-Service ou À La Carte?	Endereço	Responsável	Telefone

2. Quando foi realizada a reunião com o proprietário do restaurante? \_\_/\_\_/\_\_

3. Data em que o restaurante iniciou a ação: \_\_/\_\_/\_\_

4. Anexe abaixo print do Convênio realizado com o Restaurante

5. Foi realizada alguma ação educativa específica para aumentar a adesão dos colaboradores a esta ação? Em que data essa ação ocorreu? Ela foi lançada no SIGA?

6. Foi necessária alguma adaptação para aperfeiçoar o processo? Se sim, descreva.

7. Após a implementação da ação para promover a “Agricultura Familiar”, o público do restaurante aumentou, diminuiu ou se manteve? Comente.

8. Anexe abaixo comprovantes ou notas fiscais de compras realizadas pelo restaurante aos agricultores familiares no período vigente.

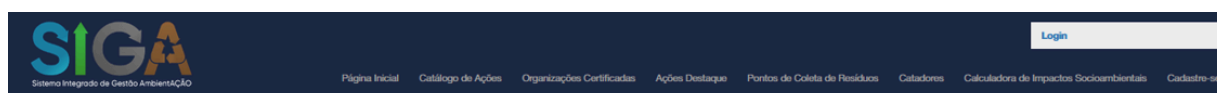
#### 4.4.1. Objetivo

Promover a inclusão de receitas e pratos preparados com alimentos de menor pegada ambiental no cardápio de restaurante próprio ou restaurantes conveniados.

#### 4.4.2. Conceito

“Prato Sustentável”, dentro do contexto da nova proposta do Programa AmbientAÇÃO, é um prato composto apenas por ingredientes de origem vegetal, que demandam menos recursos naturais, bem como geram menor impacto socioambiental em sua produção. Para saber mais, consulte a **Série “Fundamentos Científicos e Teóricos das Ações”**.

Nesse contexto, a ação de “Promover pratos sustentáveis em restaurantes conveniados” visa incluir pratos de menor pegada ambiental no cardápio do restaurante próprio da organização ou de restaurantes conveniados onde os colaboradores almoçam. A inclusão de um “Prato Sustentável” no cardápio de um restaurante pode trazer resultados ambientais muito efetivos e tangíveis, bem como promover a inclusão de pessoas com dietas especiais, como: alérgicos, intolerantes a lactose, vegetarianos e veganos. Quando a organização se compromete ainda a lançar no SIGA o número de refeições sustentáveis servidas, é possível gerar um gráfico semelhante ao gráfico abaixo, calculado com base no número de refeições servidas.



### Calculadora de Impactos Socioambientais

Indicador: Prato Sustentável  
Quantidade Servida: 1.500 pratos



#### Referências Bibliográficas

<sup>1</sup>Projeção média de 3 refeições por dia, considerando o consumo médio por dia de 38g de ovos, 290g de carnes e 450ml de leite por brasileiro.

#### Base para Cálculo:

IBGE: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

ABPA: Associação Brasileira de Proteína Animal

ABIEC: Associação Brasileira das Indústrias Exportadoras de Carne

Embrapa: Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária

FAO: Food and Agriculture Organization of the United Nations

Observatório do Clima - Relatório 2018

Bustamante et al. Estimating greenhouse gas emissions from cattle raising in Brazil, 2012. Climatic Change 115: 559

Tabela Brasileira de Composição de Alimentos

Tilman D, Clark M. Global diets link environmental sustainability and human health. Nature. 2014;515(7528):518-22. PMID:25383533. Table S5: GHG emissions factors

Para saber mais, consulte a seção “Indicador(es) de Prato Sustentável”.

#### 4.4.3. *Planejar – Fazer – Checar – Agir*

O planejamento desta ação será iniciado pela comissão setorial, que deve realizar um diagnóstico e conhecer a realidade local dos restaurantes onde os colaboradores almoçam, bem como preparar o conteúdo informativo/educativo para apresentar aos responsáveis pelos restaurantes e propor parcerias.

Assim, o “executar” desta ação engloba a apresentação da proposta, a formalização da parceria e a mobilização dos colaboradores para apoiarem a ação. Somente as verificações posteriores poderão atestar a efetividade dessa ação e indicar a necessidade (ou não) de correções ou adaptações na ação proposta.

##### Planejar

*...estudar as possibilidades, de acordo com o contexto local...*

**1º passo:** realizar um diagnóstico, verificando os restaurantes próximos à organização onde os colaboradores almoçam e se eles já possuem alguma iniciativa semelhante a proposta Prato Sustentável. Ao final deste passo, deve ser produzida uma tabela semelhante ao modelo abaixo:

Restaurante	Self-Service ou À La Carte?	Endereço	Responsável	Telefone

**2º passo:** Organizar material informativo/educativo disponibilizado pelo Programa AmbientAÇÃO para apresentar a proposta aos restaurantes desejados. Verifique com a Comissão Gestora os materiais disponíveis à época.

Alguns Materiais Sugeridos:

- Apresentação “Alimentação Sustentável” - Programa AmbientAÇÃO;
- Orientações Técnicas para Inclusão de Pratos Vegetais em Restaurantes, Bares, Cafeterias, Lanchonetes e Hotéis;
- Caderno de Receitas;

**3º passo:** Entrar em contato com os proprietários dos restaurantes levantados na etapa de Planejamento e agendar uma reunião para apresentação do Programa e da proposta no âmbito da Modalidade Qualidade de Vida.

##### Fazer

*...executar a ação, de acordo com o planejado...*

**1º passo:** Apresentar o Programa e a proposta de Prato Sustentável;

**2º passo:** Propor ao restaurante as 2 formas de parceria:

- Prover desconto para quem não consumir carne às segundas-feiras ou outro dia da semana.
- Incluir no cardápio uma opção de Prato Sustentável.

Caso o restaurante tenha optado pela opção de incluir no cardápio uma nova receita, não esqueça de mencionar a possibilidade de lançamento semanal, mensal ou semestral do número de refeições sustentáveis servidas pelo estabelecimento para receber online o extrato de impactos ambientais.

É importante registrar, para cada prato sustentável servido, as seguintes informações para compor o relatório comprovante de execução:

<b>Nome do Prato:</b>	
<b>Ingredientes:</b>	
<b>Foto:</b>	

*\* Caso tenha mais de um prato sustentável, replique a tabela*

**3º passo:** Alinhar com o restaurante sobre a ação educativa que será realizada com os colaboradores da organização para a promoção da ação e do restaurante;

**4º passo:** Fechar formalmente o convênio com o restaurante, conforme modelo de convênio localizado [aqui](#).

**5º passo:** Disponibilizar para o restaurante afixar em local visível o material digital e/ou impresso de divulgação da campanha. Verifique com a Comissão Gestora os materiais disponíveis à época.

**6º passo:** Realizar uma ação educativa com os colaboradores, visando informá-los sobre o convênio firmado, demonstrando a proposta de Prato Sustentável. É importante esclarecer quais iniciativas o restaurante adotou e incentivar os colaboradores a apoiarem a iniciativa.

Sugestões de ações educativas:

- Campanha visual: planejamento de disparo de e-mails ou publicações nas redes sociais da organização sobre o convênio realizado com o restaurante e os

resultados alcançados (caso a organização se proponha a lançar o número de pratos sustentáveis servidos).

- Cine e debate: sessão de cinema com os colaboradores, visando exibir um documentário informativo sobre os impactos ambientais da alimentação e como fazer escolhas alimentares mais sustentáveis.

**7º passo:** Reunir todas as informações pertinentes sobre a ação educativa realizada e registrá-la no SIGA, conforme orientações próprias desse tipo de ação. Dessa forma, será possível receber a respectiva pontuação da ação educativa realizada.

#### Checar

*...verificar os efeitos da ação, para avaliar necessidade de correções...*

**1º passo:** visitar o restaurante e/ou consultar o proprietário com uma frequência pré acordada sobre os resultados do projeto na prática, se a iniciativa adotada está tendo adesão, etc;

**2º passo:** caso o “Prato Sustentável” incluído no cardápio ou o desconto promovido tenha baixa adesão, é preciso identificar formas alternativas de promover a ação e incentivar os colaboradores a adotarem a ideia.

#### Agir

*...corrigir ou validar a ação, a depender do efeito obtido...*

**1º passo:** realizar ações para melhorar continuamente o desempenho do projeto, aumentando as opções do cardápio ou os dias da semana em que há desconto para quem se alimentar de forma consciente;

**2º passo:** Sempre que o restaurante incluir um novo prato ou um dia da semana para promoção do desconto, oriente o responsável a registrar essas informações junto a Comissão Setorial para compor o relatório comprovante de execução da ação.

**3º passo:** Visando aprimorar o processo e a assertividade de futuros convênios com restaurantes, seguem algumas dicas:

- Se nas etapas anteriores foi identificada alguma falha de execução, documente essas informações e possíveis soluções;
- Se nas etapas anteriores foi necessária alguma alteração no escopo para aumentar a adesão de restaurantes ou visibilidade da ação, anote a estratégia utilizada e se a mesma teve sucesso para que seja ou não aplicada em futuras ações.
- Se você identificou alguma estratégia que pode aprimorar a ação de promover o “Prato Sustentável” em restaurantes conveniados de outras Comissões Setoriais, informe a Comissão Gestora para atualizarmos este guia.

**4º passo:** Criar relatório comprovante de execução da ação, conforme modelo padrão disponibilizado.

**5º passo:** Cadastrar a ação e o relatório comprovante no Sistema Integrado de Gestão Ambientação - SIGA para requisitar a respectiva pontuação no processo de certificação.

#### 4.4.4. Modelo de Convênio com Restaurantes

### Convênio com Restaurante \_\_/\_\_/\_\_

Eu \_\_\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, representando o  
restaurante \_\_\_\_\_,  
CNPJ \_\_\_\_\_, situado no  
endereço \_\_\_\_\_,  
bairro: \_\_\_\_\_, cidade: \_\_\_\_\_,  
firmo parceria com a organização \_\_\_\_\_,  
CNPJ \_\_\_\_\_, situado no endereço \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, bairro: \_\_\_\_\_,  
cidade: \_\_\_\_\_, e me comprometo a implementar, a  
partir do dia \_\_/\_\_/\_\_ a seguinte ação:

- ( ) Prato Sustentável - Desconto de \_\_\_ % às \_\_\_\_\_s-feiras
- ( ) Prato Sustentável - Nova Opção: \_\_\_\_\_
- ( ) Registro do Indicador "Pratos Sustentáveis Servidos" com frequência de \_\_\_\_\_ vezes por ano

Me comprometo ainda a informar a organização parceira sobre os resultados alcançados, ampliações na proposta ou cancelamento da mesma.

\_\_\_\_\_, \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
Cidade Data

\_\_\_\_\_  
Representante do Restaurante

\_\_\_\_\_  
Representante da Organização Parceira

#### 4.4.5. Relatório Comprovante

Para registrar esta ação no SIGA, será necessário preencher: a **data inicial** e a **data final** que ocorreu a ação (caso a ação ainda esteja em execução, coloque a última data do ano corrente), uma breve **descrição**, o **parceiro** (restaurante conveniado), **imagem principal** (uma foto que ilustre a ação realizada) e o **Relatório Comprovante de Execução**, que deve ser produzido conforme modelo abaixo:

### Relatório Comprovante

#### Ação: Promover o “Prato Sustentável” em Restaurantes Conveniados (Implantação)

1. Diagnóstico de Restaurantes da Região:

Restaurante	Self-Service ou À La Carte?	Endereço	Responsável	Telefone

2. Quando foi realizada a reunião com o proprietário do restaurante? \_\_/\_\_/\_\_\_\_

3. Para cada prato sustentável servido no restaurante, informe:

<b>Nome do Prato:</b>	
<b>Ingredientes:</b>	
<b>Foto:</b>	

*\* Caso tenha mais de um prato sustentável, replique a tabela*

4. O restaurante possui sistema de informação que emite a quantidade de pratos vendidos por código identificador?

5. Data em que o restaurante iniciou a ação: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

6. Anexe abaixo print do Convênio realizado com o Restaurante

7. Foi realizada alguma ação educativa específica para aumentar a adesão dos colaboradores a esta ação? Em que data essa ação ocorreu? Ela foi lançada no SIGA?
8. Foi necessária alguma adaptação para aumentar a adesão ou aperfeiçoar o processo? Se sim, descreva abaixo.
9. Após a implementação da ação “Prato Sustentável”, o público do restaurante aumentou, diminuiu ou se manteve? Comente.
10. Anexe abaixo fotos dos materiais digitais ou impressos afixados no restaurante.
11. Anexe abaixo comprovantes da ação realizada (fotos dos pratos servidos, de notas fiscais com o desconto aplicado, etc).

## 5. Ações Gerenciais

No contexto da certificação do Programa AmbientAÇÃO, as ações categorizadas como “Gerencial”, têm o objetivo de gerar indicadores de medição para o SIGA, visando criar uma base de dados para análise da efetividade das ações realizadas. Na modalidade “Qualidade de Vida”, a princípio, temos duas opções de indicadores: “Prato Sustentável” e “Diagnóstico comportamental”. Planos de ação com objetivos mais específicos podem demandar indicadores personalizados, que devem ser previamente planejados e acordados com a Comissão Gestora.

### 5.1.1. Objetivo

O objetivo deste indicador é registrar opiniões e atitudes dos colaboradores da organização em relação às questões trabalhadas pelo AmbientAÇÃO no âmbito da modalidade “Qualidade de Vida”, visando identificar padrões de comportamento e analisar os impactos das ações do Programa na conscientização e na mudança de comportamento dos aferidos.

**Vale ressaltar que os indicadores produzidos no "Diagnóstico comportamental" apenas serão aprovados pela Comissão Gestora, para fim de certificação, se tiverem adesão de, pelo menos, 20% dos colaboradores da organização.**

### 5.1.2. Conceito

“Diagnóstico comportamental”, dentro do contexto da nova proposta do Programa AmbientAÇÃO, é um questionário aplicado no início e no final do processo de certificação aos colaboradores da organização. Esta proposta visa mapear um cenário comportamental e cultural dos envolvidos antes e depois destes serem apresentados aos preceitos e às ações do AmbientAÇÃO através da comissão setorial.

Assim, as perguntas do diagnóstico irão se transformar em indicadores, que poderão ser monitorados ao longo do tempo. Desta forma, é possível comparar

cenários, analisar os indicadores, identificar padrões de comportamento e averiguar se as ações desenvolvidas tiveram algum efeito na base cultural e comportamental dos envolvidos. Caso deseje realizar um diagnóstico mais específico com objetivos vinculados a iniciativas não catalogadas, é possível solicitar à Comissão Gestora o cadastro de até 10 indicadores personalizados, que devem ser produzidos a partir de um diagnóstico.

O Indicador “Diagnóstico comportamental” deve ser cogitado pela comissão setorial que:

- Possui algum tipo de limitação para medir indicadores tradicionais. Por exemplo: uma comissão que tenha dificuldade de medir o consumo de água individualizado da organização devido ao compartilhamento da edificação com outras organizações. Neste caso, recomenda-se o enfoque em ações educativas.
- Possui enfoque em ações educativas e necessita medir a efetividade dessas ações;
- Visa alterar algum comportamento ou cultura organizacional em prol de ações socioambientais específicas não catalogadas. Exemplo: organização onde os colaboradores utilizam muita sacola plástica e pretende-se promover a cultura de uso de sacolas retornáveis.

### **5.1.3. Planejar – Fazer – Checar – Agir**

A metodologia PDCA aplicada a esta ação visa mapear e definir todas as fases do processo necessário para gerar os indicadores correspondentes. O planejamento do processo contempla: um diagnóstico sobre a melhor forma de aplicação do formulário, um estudo sobre como aumentar a adesão, abarcando um número expressivo de colaboradores, e um planejamento de divulgação com apoio do departamento de comunicação da organização parceira.

Assim, o ‘executar’ dessa ação deve ser rigorosamente precedido de um plano que, depois de colocado em prática, terá a chance de demonstrar os bons resultados advindos da ação. Somente as verificações posteriores poderão atestar a efetividade dessa ação e indicar a necessidade (ou não) de correções ou adaptações na ação.

#### Planejar

*...estudar as possibilidades, de acordo com o ambiente da organização...*

**1º passo:** Realizar um diagnóstico, verificando junto ao departamento de comunicação (quando aplicável) se os colaboradores têm facilidade de responder um questionário digital. A Comissão Gestora disponibiliza um formulário na plataforma Google Forms com as perguntas sugeridas para gerar estes indicadores. Recomenda-se sua utilização devido a praticidade de analisar e exportar os resultados e para simplificar a comprovação da execução desta ação no SIGA.

Link para o formulário de Diagnóstico Comportamental da Modalidade Qualidade de Vida, eixo temático Alimentação: <https://forms.gle/vSbEuRjKcfZuS1DLA>

**2º passo:** Definir o período de realização do diagnóstico no qual o questionário ficará disponível para acesso e resposta dos colaboradores. Recomenda-se pelo menos duas semanas de duração do diagnóstico para garantir maior adesão.

**3º passo:** Realizar um planejamento de divulgação do diagnóstico, verificando junto ao departamento de comunicação (quando aplicável) as melhores estratégias de abordagem aos colaboradores da organização. Recomenda-se o envio de e-mails ou outro método de abordagem com uma frequência mínima semanal, iniciando com pelo menos 2 semanas de antecedência ao início do período de realização do diagnóstico. Já durante o período de realização do diagnóstico, recomenda-se o envio de lembretes a cada 2 dias até o último dia do período.

Recomenda-se que o comunicado contenha: a meta de participantes esperada para alcance da certificação, a importância desta ação para a organização e o tempo médio necessário para preenchimento do questionário. Essas informações são vitais para despertar o sentimento de pertencimento nos colaboradores, auxiliando-os a se enxergarem como parte do processo, entenderem a importância de sua participação para o alcance das metas da organização e tomarem conhecimento do tempo necessário que terão de dedicar para planejarem sua participação.

Exemplo de comunicado:

*Prezado(a) Colaborador(a) do(a) <<nome da organização>>,*

*A Comissão Setorial da <<nome da organização>> conta com a sua ajuda para conseguirmos a Certificação do Programa Ambiental AÇÃO no ano vigente.*

*Para isso, precisamos que você responda a seguinte Pesquisa de Opinião: <<link da pesquisa>> no período de \_\_/\_\_/\_\_\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_\_\_.*

*É um formulário de apenas \_\_ perguntas fechadas, você vai gastar no máximo 3 minutos para responder, nos ajudando a alcançar a meta de 20% de participantes.*

*Contamos com você!*

*Obrigado(a)!*

Possivelmente, para aumentar a adesão, serão necessárias algumas formas de incentivo aos colaboradores. Seguem algumas sugestões que podem ser acordadas com os dirigentes:

- Vincular a participação nos diagnósticos ao Plano de Gestão do Desempenho Individual – PGDI;
- Sortear algum brinde aos que participarem do diagnóstico.

### Fazer

*...executar a ação, de acordo com o planejado...*

**1º passo:** Realizar os comunicados conforme planejamento de divulgação;

**2º passo:** Disponibilizar os formulários em meio digital ou imprimi-los em caso de aplicação do diagnóstico de forma física;

**3º passo:** Acompanhar as respostas realizadas durante o período de realização do diagnóstico e, caso esteja ocorrendo pouca adesão, aumentar o número de lembretes ou buscar outras formas de incentivar a participação.

### Checar

*...verificar os efeitos da ação, para avaliar necessidade de correções...*

**1º passo:** Verificar se os procedimentos de 'execução' foram realizados conforme planejado.

**2º passo:** Verificar se houve adesão suficiente para garantir a aprovação da Comissão Gestora aos indicadores produzidos pelo "Diagnóstico comportamental" ou se será necessário estender o prazo de realização do diagnóstico.

Atenção: Para verificar, confira o número total de colaboradores da organização que trabalha na edificação em questão (este número consta no cadastro do perfil da organização no SIGA).

### Agir

*...corrigir ou validar a ação, a depender do efeito obtido...*

**1º passo:** Visando aprimorar o processo e a assertividade de futuros diagnósticos, seguem algumas dicas:

- Se nas etapas anteriores foi identificada alguma falha de execução, documente essas informações e possíveis soluções;
- Se nas etapas anteriores foi necessária alguma alteração no escopo para aumentar a adesão dos participantes, anote a estratégia utilizada e se a mesma teve sucesso para que seja ou não aplicada em futuros diagnósticos;
- Se nas etapas anteriores foi necessário estender o prazo de realização do diagnóstico, foque em aprimorar o processo de divulgação;
- Se você identificou alguma estratégia ou ação que pode aprimorar os diagnósticos de outras comissões setoriais, informe a Comissão Gestora para atualizar este guia.

**2º passo:** Solicitar à Comissão Gestora a planilha com as respostas da sua organização e consolidar os resultados para gerar os indicadores do diagnóstico.

**3º passo:** Lançar no SIGA os indicadores e anexar o relatório comprovante, conforme demonstrado abaixo, para requisitar a respectiva pontuação no processo de certificação.

#### **5.1.4. Relatório Comprovante**

Para comprovar a execução desta ação, abra a planilha com as respostas da sua organização enviada pela Comissão Gestora e consolide os resultados conforme demonstrado abaixo. Esta planilha será o próprio relatório comprovante da ação no SIGA:

**Relatório Comprovante**  
**Indicador: Diagnóstico Comportamental (Qualidade de Vida)**

Nome	E-mail	Desperdício	Agricultura Familiar	Carne Vermelha	Carne de Aves	Carne de Peixe e Frutos do Mar	Ovos	Laticínios	Prato Sustentável	Participou de alguma ação educativa?
Ana	ana@exemplo.com	Não	Não	5	2	1	2	5	0	Não
João	joao@exemplo.com	Não	Não	10	5	2	0	5	5	Não
Luíza	luiza@exemplo.com	Não	Sim	0	0	5	0	5	5	Sim
Total (Soma)		0	1	15	7	8	2	15	10	1
Média				5	2,3	2,6	0,6	5	3,3	

\*Os dados acima são apenas exemplos de preenchimento

Com este consolidado será possível obter os indicadores para inserir no SIGA:

1. **Total de participantes:** nos dados de exemplo seria 3 respondentes.
2. **Total de pessoas que desperdiçam alimentos:** nos dados de exemplo seria 0.
3. **Total de pessoas que compram da agricultura familiar:** nos dados de exemplo seria 1.
4. **Média do consumo de carnes vermelhas:** calcule a média simples das respostas, somando todos os valores da coluna e dividindo pela quantidade de respostas. Nos dados de exemplo seria  $15/3 = 5$ .
5. **Média do consumo de carnes de aves:** calcule a média simples das respostas, somando todos os valores da coluna e dividindo pela quantidade de respostas. Nos dados de exemplo seria  $7/3 = 2,3$ .
6. **Média do consumo de peixes e frutos do mar:** calcule a média simples das respostas, somando todos os valores da coluna e dividindo pela quantidade de respostas. Nos dados de exemplo seria  $8/3 = 2,6$ .
7. **Média do consumo de ovos:** calcule a média simples das respostas, somando todos os valores da coluna e dividindo pela quantidade de respostas. Nos dados de exemplo seria  $2/3 = 0,6$ .
8. **Média do consumo de laticínios:** calcule a média simples das respostas, somando todos os valores da coluna e dividindo pela quantidade de respostas. Nos dados de exemplo seria  $15/3 = 5$ .

9. **Média do consumo de pratos sustentáveis:** calcule a média simples das respostas, somando todos os valores da coluna e dividindo pela quantidade de respostas. Nos dados de exemplo seria  $10/3 = 3,3$ .
10. **Total de pessoas que participaram de ações educativas com a temática Qualidade de Vida - AlimentAÇÃO:** nos dados de exemplo seria 1.

Para lançar esses indicadores no SIGA, será necessário preencher: **a data inicial** e a **data final** em que a pesquisa foi realizada, os indicadores consolidados e anexar o **Relatório Comprovante de Execução**, que será a própria planilha com os resultados consolidados.

### 5.2.1. **Objetivo**

O objetivo deste indicador é medir e registrar o número de pratos sustentáveis servidos em restaurantes conveniados, possibilitando acompanhar, ao longo do tempo, os impactos ambientais decorrentes e visando promover uma alimentação ambientalmente mais sustentável.

### 5.2.2. **Conceito**

“Prato Sustentável”, dentro do contexto da nova proposta do Programa AmbientAÇÃO, é um prato composto apenas por ingredientes de origem vegetal, que demandam menos recursos naturais, bem como geram menor impacto socioambiental em sua produção. Para saber mais, consulte a **Série ‘Fundamentos Científicos e Teóricos das Ações’**.

O Indicador “Prato Sustentável” deve ser cogitado pela comissão setorial que realiza a ação “Prato Sustentável” em parceria com pelo menos um restaurante conveniado, visando mensurar os impactos socioambientais decorrentes da inclusão de um ou mais “Pratos Sustentáveis” no cardápio. Desta forma, é possível comparar cenários, analisar os indicadores, identificar padrões de comportamento, averiguar se as ações desenvolvidas tiveram algum efeito na prática e analisar os impactos socioambientais decorrentes.

Vale ressaltar que quando a organização lança no SIGA o número de refeições sustentáveis servidas, é possível gerar automaticamente um cálculo de impactos socioambientais positivos alcançados, através de um infográfico dinâmico, semelhante ao demonstrado abaixo.

## Calculadora de Impactos Socioambientais

Indicador: Prato Sustentável  
Quantidade Servida: 1.500 pratos



### Referências Bibliográficas

<sup>1</sup>Projeção média de 3 refeições por dia, considerando o consumo médio por dia de 38g de ovos, 290g de carnes e 450ml de leite por brasileiro.

#### Base para Cálculo:

IBGE: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística  
 ABPA: Associação Brasileira de Proteína Animal  
 ABIEC: Associação Brasileira das Indústrias Exportadoras de Carne  
 Embrapa: Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária  
 FAO: Food and Agriculture Organization of the United Nations  
 Observatório do Clima - Relatório 2018  
 Bustamante et al. Estimating greenhouse gas emissions from cattle raising in Brazil, 2012. Climatic Change 115: 559  
 Tabela Brasileira de Composição de Alimentos  
 Tilman D, Clark M. Global diets link environmental sustainability and human health. Nature. 2014;515(7528):518-22. PMID:25383533. Table S5: GHG emissions factors

A funcionalidade “Calculadora de Impactos Socioambientais” permite o cálculo simples através da digitação da quantidade de pratos servidos. Contudo, o efetivo lançamento e registro acumulado desses dados em dias, meses e anos possibilita a geração de infográficos mais robustos e detalhados, que podem ser utilizados na promoção da ação nos restaurantes conveniados e na organização parceira.

### 5.2.3. Planejar – Fazer – Checar – Agir

A metodologia PDCA aplicada a esta ação visa mapear e definir todas as fases do processo necessário para gerar o indicador correspondente. O planejamento do processo deve passar pela avaliação da disponibilidade de recursos humanos e materiais para o registro efetivo dos pratos sustentáveis servidos no cotidiano do restaurante, bem como prever a frequência e logística de lançamento.

Assim, o ‘executar’ dessa ação deve ser rigorosamente precedido de um plano que, depois de colocado em prática, terá a chance de demonstrar os bons resultados advindos da ação. Somente as verificações posteriores poderão atestar a efetividade dessa ação e indicar a necessidade (ou não) de correções ou adaptações na ação.

### Planejar

*...estudar as possibilidades, de acordo com o ambiente do restaurante...*

**1º passo:** Realizar um diagnóstico, verificando o ambiente e os recursos humanos e materiais disponíveis para efetivar, da melhor forma possível, o controle de pratos

sustentáveis servidos. É importante registrar, para cada prato sustentável servido, as seguintes informações para compor o relatório comprovante de execução:

<b>Nome do Prato:</b>	
<b>Ingredientes:</b>	
<b>Foto:</b>	

*\* Caso tenha mais de um prato sustentável, replique a tabela*

**2º passo:** Identificar a melhor forma de registro dos pratos servidos:

- Restaurantes à la carte que possuem um sistema de informação para registro de venda por prato devem criar um código de identificação para as opções de prato sustentável incluídas no cardápio. Assim, o comprovante de pratos servidos serão prints e relatórios emitidos pelo próprio sistema.
- Restaurantes à la carte que não possuem um sistema de informação para registro de venda por prato terão de adaptar o processo que já existe internamente. Recomenda-se sempre a adaptação ao processo de controle já existente, evitando criar processos isolados. Assim, o comprovante de pratos servidos serão planilhas ou outros métodos de controle do restaurante, identificando o prato sustentável e a quantidade servida no período. Neste caso, o documento deve estar assinado pelo responsável técnico do restaurante que assinou o convênio com a organização.
- Restaurantes self-service que possuem um sistema de informação para registro de venda por kg devem criar um código de identificação único para pratos cujos clientes não serviram pratos com ingredientes de origem animal no buffet. Recomenda-se que o quilo desses pratos seja mais barato para promover a campanha e incentivar maior adesão, tendo em vista ainda que o custo desses pratos é menor. Assim, o comprovante de pratos servidos serão prints e relatórios emitidos pelo próprio sistema.
- Restaurantes self-service que não possuem um sistema de informação para registro de venda por quilo terão de adaptar o processo que já existe internamente. Recomenda-se sempre a adaptação ao processo de controle já existente, evitando criar processos isolados. Assim, o comprovante de pratos servidos serão planilhas ou outros métodos de controle do restaurante, identificando o prato sustentável e a quantidade servida no período. Neste caso, o documento deve estar assinado pelo responsável técnico do restaurante que assinou o convênio com a organização.

**3º passo:** Identificar o colaborador do restaurante que irá consolidar as informações, emitir o relatório comprovante e enviar para a organização parceira lançar no SIGA o número de pratos sustentáveis servidos.

O lançamento no SIGA deve ser realizado na frequência e no prazo acordados no Plano de Ação. Indicadores lançados fora do prazo podem não ser aprovados pela Comissão Gestora. Vale ressaltar que a frequência mínima para alcance da estrela “Qualidade de Vida”, com o indicador “Prato Sustentável” é mensal.

### Fazer

*...executar a ação, de acordo com o planejado...*

**1º passo:** O responsável pelo restaurante que assinou o convênio com a organização deve realizar uma reunião com os colaboradores que atuam no estabelecimento, apresentando o Programa AmbientAÇÃO, a parceria com a organização, os impactos socioambientais decorrentes e as iniciativas adotadas pelo restaurante.

**2º passo:** Capacitar os colaboradores que irão atuar efetivamente no processo de controle ou registro de pratos servidos ou na consolidação e lançamento desses dados. Restaurantes que não possuem um sistema de informação para registro de venda por prato terão de adaptar o processo que já existe internamente, capacitando os colaboradores do caixa (ou outros mais indicados no processo local) para registrar o número de pratos sustentáveis servidos, seja através de anotação em um caderno de controle, seja em planilha pré-definida para preenchimento em computador.

**3º passo:** Iniciar o processo de registro de pratos sustentáveis servidos, consolidando esses dados mensalmente e enviando-os para a comissão setorial, devidamente assinado pelo responsável técnico do restaurante que assinou o convênio com a organização.

**4º passo:** Consolidar os dados informados pelo restaurante, registrando o número de pratos sustentáveis servidos por dia em uma tabela, conforme modelo demonstrado abaixo:

Data	Nome do Prato	Quantidade Servida:
Total de pratos sustentáveis servidos:		

**5º passo:** Criar relatório comprovante de execução da ação, conforme modelo padrão disponibilizado.

**6º passo:** Mensalmente, lançar no SIGA o indicador total de pratos servidos, bem como o relatório comprovante desses dados, conforme modelo padrão disponibilizado, para requisitar a respectiva pontuação no processo de certificação.

## Checar

...verificar os efeitos da ação, para avaliar necessidade de correções...

**1º passo:** O responsável pelo restaurante que assinou o convênio com a organização parceira fica responsável por, periodicamente, consultar os colaboradores envolvidos no processo, identificando as dificuldades e desafios enfrentados, verificando a acurácia das informações prestadas e a necessidade de reajuste no processo.

## Agir

...corrigir ou validar a ação, a depender do efeito obtido...

**1º passo:** Visando aprimorar o processo e a assertividade do processo de registro de pratos servidos, seguem algumas dicas:

- Se nas etapas anteriores foi identificada alguma falha de execução, documente essas informações e possíveis soluções;
- Se os dados enviados estiverem pouco acurados/funcionais, adapte os processos e documentos visando atender as necessidades locais, com formas de registro mais integradas aos processos já vigentes no restaurante.
- Caso seja notado o esquecimento frequente de medição ou lançamento nos prazos acordados, é necessário rever este processo e torná-lo mais efetivo e mais integrado aos processos já realizados pelos responsáveis por essas atuações.
- Se nas etapas anteriores foi necessária alguma alteração no escopo para aumentar a adesão de restaurantes ou a visibilidade da ação, anote a estratégia utilizada e se a mesma teve sucesso para que seja ou não aplicada em futuras ações.
- Se você identificou alguma estratégia que pode aprimorar o processo de controle, gestão e lançamento de indicadores de pratos sustentáveis de outras Comissões Setoriais, informe a Comissão Gestora para atualizarmos este guia.

### 5.2.4. Relatório Comprovante

Para lançar esses indicadores no SIGA, será necessário preencher: **a data inicial** e a **data final** de medição, o **total de pratos servidos**, bem como anexar o **Relatório Comprovante de Execução**, que deve ser produzido conforme modelo abaixo.

<b>Comprovante</b>	
<b>Indicador: Prato Sustentável</b>	
1. Para cada prato sustentável servido no restaurante, informe:	
Nome do Prato:	
Ingredientes:	

<b>Foto:</b>	
--------------	--

*\* Caso tenha mais de um prato sustentável, replique a tabela*

2. Anexe abaixo a tabela consolidada pela Comissão Setorial com a quantidade de pratos sustentáveis servida por dia:

Data	Nome do Prato	Quantidade Servida:
<b>Total de pratos sustentáveis servidos:</b>		

3. Anexe abaixo os documentos de controle oficiais enviados pelo restaurante conveniado.

Caso o restaurante possua um sistema de informação para registro de venda por prato, anexe abaixo o print do sistema, identificando o código do prato sustentável e a quantidade solicitada no período.

Caso o restaurante não possua um sistema de informação para registro de venda por prato, anexe abaixo a planilha ou outro método de controle do restaurante, identificando o prato sustentável e a quantidade servida no período. Neste caso, o documento deve estar assinado pelo responsável técnico do restaurante que assinou o convênio com a organização.

## 6. Ações Educativas

No contexto da certificação do Programa AmbientAÇÃO, as ações categorizadas como “Educativas” têm o objetivo de promover um processo educativo, incentivando o questionamento crítico e emancipador do público ouvinte. Geralmente se enquadram como: campanhas, eventos, palestras, oficinas e ações educativas realizadas de forma pontual, mas que foram previamente planejadas e estruturadas dentro dos objetivos propostos no Plano de Ação. Na modalidade “Qualidade de Vida”, a princípio, há duas opções de ações: “Campanha visual” e “Cine e debate”.

Todas as ações educativas realizadas pela Comissão Setorial devem ainda passar por um processo de avaliação do **índice de satisfação**, que deve ser registrado no cadastro da ação no SIGA, visando avaliar a qualidade do evento, do ponto de vista dos participantes, com o fim de promover o aprimoramento contínuo das ações.

O método utilizado para medir o **índice de satisfação** das ações educativas do Programa AmbientAÇÃO é calculado a partir da média simples das notas avaliativas sobre a ação registradas pelos participantes.

O método funciona a partir do seguinte questionamento, que deve ser realizado aos participantes da ação: "Em uma escala de 0 a 10, qual nota você dá para a ação "nome da ação", realizada em dia/mês/ano às x horas?". Recomenda-se que este questionamento especifique o nome da ação, bem como a data/horário de realização ou outra informação necessária para identificar a ação e apoiar o processo de validação da Comissão Gestora. A escala também deve conter a referência base para apoiar o critério de avaliação, onde 0 é péssimo e 10 é excelente.

Este questionamento será parte da Pesquisa de Satisfação, que pode ser realizada através de um questionário online (indica-se a ferramenta google forms ou outra semelhante), que deve conter:

- Nome da organização parceira, nome, data e horário da ação e/ou outras informações básicas para identificação de qual ação está sendo avaliada.
- Dados mínimos obrigatórios preenchidos pelos participantes:
  - Nome completo;
  - E-mail, telefone ou outro meio de contato;
  - Nota avaliativa.

Exemplo de Formulário no Google Forms:

## Pesquisa de Satisfação

Nome da Organização Parceira

Nome Completo do Participante

Sua resposta

E-mail do Participante

Sua resposta

Em uma escala de 0 a 10, qual nota você dá para a ação "Cine e Debate", realizada no dia 10/03/2020 às 15h sobre o documentário "Cowspiracy"?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Péssimo            Excelente

Enviar

A Pesquisa de Satisfação deve ser encaminhada, de preferência por e-mail, apenas para os participantes efetivos da ação, em até 24 horas após a conclusão da ação, abrangendo, pelo menos, 30% dos participantes.

Recomenda-se que o comunicado contenha: o prazo em que a pesquisa ficará aberta para receber as respostas, o tempo médio gasto para preenchimento do formulário (2 minutos), o percentual mínimo necessário de respostas à pesquisa para conclusão da ação (30%) e a importância da pesquisa para melhoria de futuras ações. Essas informações são vitais para contextualizar os colaboradores sobre a proposta, auxiliando-os a entenderem a importância de sua participação e para tomarem conhecimento do tempo necessário que terão de dedicar para avaliarem a ação.

Concluído o prazo da pesquisa de satisfação, caso a Comissão Setorial não consiga atingir os 30% de respostas em relação ao número efetivo de participantes da ação, deve-se reabrir o prazo para a Pesquisa de Satisfação, acionando os participantes que ainda não responderam à pesquisa.

Caso a Comissão Setorial identifique o interesse dos participantes em obter certificados de participação das ações e esteja disposta a produzi-los, a Comissão pode condicionar a emissão do certificado à resposta da Pesquisa de Satisfação, visando aumentar a adesão à pesquisa.

Atingido o percentual mínimo de respostas para uma efetiva avaliação da ação, a Comissão Setorial deve seguir os passos abaixo para calcular o **índice de satisfação** e registrar as evidências no Relatório Comprovante de execução da ação:

- Exporte todas as respostas da pesquisa para uma planilha, que deve conter, no mínimo: o nome completo dos participantes, e-mail, telefone ou outro meio de contato dos participantes e as notas avaliativas obtidas para a ação;
- Some todas as notas avaliativas obtidas;
- O total da soma de todas as notas avaliativas obtidas deve ser dividido pela quantidade de respondentes;
- O resultado será o **índice de satisfação da ação**.

Em resumo, segue a fórmula de cálculo do **índice de satisfação da ação**:

$$\frac{\text{Soma de todas as notas avaliativas}}{\text{Quantidade de notas obtidas}}$$

- Para comprovar a execução do cálculo do **índice de satisfação da ação**, a Comissão Setorial deve incluir no Relatório Comprovante de execução da ação um print da planilha final consolidada, conforme exemplo abaixo.

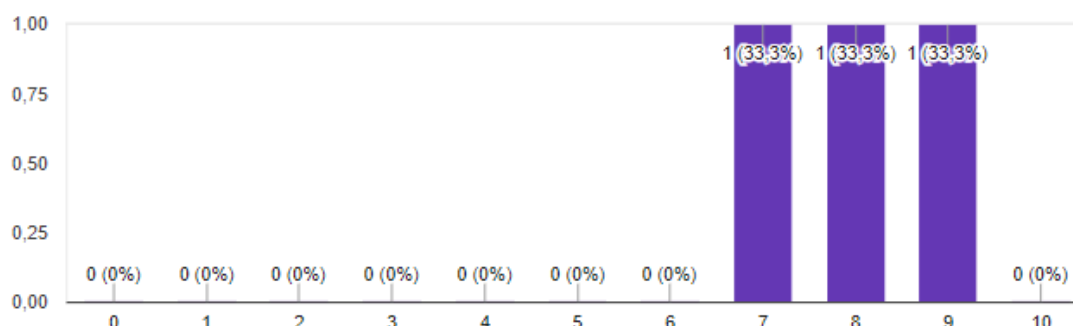
Carimbo de data/hora	Nome Completo do Partii	E-mail do Participante	Em uma escala de 0 a 10, qual nota você dá para a ação "Cine e Debate", realizada no dia 10/03/2020 às 15h sobre o documentário "Cowspiracy"?
15/04/2021 13:58:33	Ana Maria	anamaria@teste.com	9
15/04/2021 13:58:49	Luiz Santos	luizsantos@teste.com	8
15/04/2021 13:59:15	Flávia Santana	flaviasantana@teste.com	7
		<b>Total</b>	<b>24</b>
		<b>Média:</b>	<b>8</b>

No exemplo acima, a planilha exportada da ferramenta Google Forms gerou automaticamente o campo de data e hora em que a respostas foi computada.

Para complementar o Relatório Comprovante de execução da ação, a Comissão Setorial também pode anexar o gráfico consolidado de notas gerado pela ferramenta de gestão de formulários, conforme exemplo abaixo.

Em uma escala de 0 a 10, qual nota você dá para a ação "Cine e Debate", realizada no dia 10/03/2020 às 15h sobre o documentário "Cowspiracy"?

3 respostas



### 6.2.1. Objetivo

A ação “Campanha visual” visa embasar e fomentar a mudança de comportamento dos colaboradores diante de uma problemática socioambiental, por meio da definição de objetivos específicos e da divulgação de peças gráficas educativas e orientativas sobre a temática a ser trabalhada.

**Atenção: a ação “Campanha visual” apenas será aprovada e pontuada pela Comissão Gestora, para fins de certificação, se possuir um ou mais objetivos específicos e prever o planejamento e divulgação de, pelo menos, 5 peças gráficas diferentes, em meio físico ou digital, relacionadas ao objetivo proposto.**

### 6.2.2. Conceito

“Campanha visual”, dentro do contexto da nova proposta do Programa AmbientAÇÃO, é caracterizada pela divulgação de peças gráficas educativas em meio físico e/ou digital, por meio da adesivação de pontos estratégicos na edificação, de envio de e-mails marketing e/ou da publicação nas redes sociais da organização.

Esta ação educativa deve contemplar um planejamento anual de produção e/ou divulgação de material educativo como parte de um escopo previamente planejado e estruturado dentro dos objetivos propostos no Plano de Ação da organização.

Diante de cenários cada vez mais complexos, como o surgimento da pandemia do Coronavírus, onde grande parte dos colaboradores das organizações passou a exercer suas funções de forma remota, tornou-se indispensável que as Comissões Setoriais reinventem suas formas de atuação, adaptando-as para meios digitais. Neste contexto, esta ação foi adaptada e estruturada para funcionar também com organizações que aderiram ao teletrabalho.

Este guia foi elaborado visando direcionar a Comissão Setorial sobre como planejar a estruturação de um calendário de produção e/ou divulgação de materiais educativos. Esta ação deve ser considerada pela Comissão Setorial que:

- Atua em uma organização onde os colaboradores trabalham presencialmente e necessita incentivar algum comportamento-chave com uma frequência constante, pois a organização necessita de apoio e colaboração dos envolvidos em relação a uma problemática socioambiental específica;
- Atua em uma organização onde grande parte dos colaboradores trabalha à distância e necessita realizar ações educativas com este público;
- Atua em uma organização que possui redes sociais e deseja utilizar esse meio digital para promover o conteúdo educativo preconizado pelo Programa.

### **6.2.3. Planejar – Fazer – Checar – Agir**

A metodologia PDCA aplicada a esta ação visa mapear e definir todas as fases do processo necessário para executar a ação “Campanha visual”. O planejamento do processo contempla: identificação de problemáticas socioambientais que demandam alguma mudança comportamental e cultural dos colaboradores; análise do material educativo disponível no acervo da organização ou disponibilizado pelo Programa AmbientAÇÃO, que contemple a problemática socioambiental a ser trabalhada; identificação da necessidade de personalização do material disponível ou produção de novos materiais; e, um planejamento das melhores formas de divulgação com apoio do departamento de comunicação da organização parceira (quando aplicável) para abarcar um número expressivo de colaboradores.

Assim, o “executar” dessa ação deve ser rigorosamente precedido de um plano que, depois de colocado em prática, terá a chance de demonstrar os bons resultados advindos da ação. Somente as verificações posteriores poderão atestar a efetividade dessa ação e indicar a necessidade (ou não) de correções ou adaptações na ação.

#### Planejar

*...estudar as possibilidades, de acordo com o ambiente da organização...*

**1º passo:** Realizar um breve diagnóstico local, observando os ambientes externos e internos da organização, bem como os aspectos culturais dos colaboradores, visando identificar, para a modalidade temática em questão, quais serão os objetivos específicos da Campanha visual, como os colaboradores podem auxiliar no alcance do objetivo central: promover uma qualidade de vida mais consciente e sustentável, dentro e fora da edificação.

Considerando o trabalho presencial, na temática qualidade de vida, indicamos abaixo alguns objetivos específicos que podem ser pertinentes, a depender da edificação e do contexto local:

- Promover a agricultura familiar em restaurantes conveniados;
- Promover a redução de desperdício de alimentos em restaurantes conveniados;
- Promover a opção de prato sustentável do cardápio de restaurantes conveniados;
- Promover a participação de horta comunitária local;

Diante dos objetivos específicos definidos, analise os ambientes externos e internos da organização para identificar pontos estratégicos onde pode ser realizada a afixação de

peças gráficas educativas e orientativas para o direcionamento de um ou mais comportamentos que precisam ser incentivados.

No caso de organizações que atuam em teletrabalho, é possível identificar, como objetivos específicos, comportamentos que podem ser realizados pelos colaboradores, de forma direta ou indireta, para promover uma qualidade de vida mais consciente e sustentável, como:

- Incentivo a compra de insumos da agricultura familiar;
- Incentivo a redução de desperdício de alimentos em restaurantes conveniados;
- Incentivo a uma alimentação mais baseada em vegetais, por possuir menor pegada ambiental;
- Incentivo a implantação uma horta na residência dos colaboradores;
- Incentivo a implantação uma horta comunitária no condomínio ou bairro dos colaboradores;

**2º passo:** Identificar, dentre os materiais educativos dispostos no acervo da organização ou disponibilizados pelo AmbientAÇÃO na modalidade em questão, quais se encaixam à problemática a ser trabalhada e seus respectivos objetivos. Caso seja necessário personalizar o material existente ou produzir novos materiais, deve-se planejar um cronograma completo de personalização/produção, considerando os materiais a serem personalizados/produzidos, as pessoas envolvidas e os prazos de conclusão.

**Atenção:**

- Materiais educativos disponibilizados pelo Programa podem ser personalizados e adaptados à realidade local, desde que respeitadas as regras do Manual de Identidade Visual do AmbientAÇÃO.
- O AmbientAÇÃO também disponibiliza templates para a produção de peças gráficas no Power Point, com cores específicas para cada modalidade a ser trabalhada, para que a organização crie artes visuais de forma bastante simples, sem necessitar um profissional especializado em comunicação visual.
- Consulte o acervo de peças gráficas, vídeos e templates disponibilizados pelo Programa, no menu Biblioteca, no site oficial do AmbientAÇÃO: <http://ambientacao.meioambiente.mg.gov.br>

O material educativo produzido deve abranger:

- A problemática socioambiental abordada, se possível apresentada de forma numérica ou através de infográficos, cujos dados devem ser devidamente referenciados e embasados por fontes confiáveis;
- A contextualização e adaptação da problemática abordada à realidade local;
- Um direcionamento ao indivíduo, ou seja, uma orientação sobre como ele pode, com sua ação individual, contribuir para fazer a diferença diante do cenário apresentado.

Essas informações são vitais para despertar o interesse na temática, provocando o sentimento de pertencimento nos colaboradores, auxiliando-os a entenderem a importância de sua participação e a se enxergarem como parte da solução.

Exemplo de Cronograma de Produção/Personalização de Material:

Campanha "ABC" (Qualidade de Vida)																					
ATIVIDADES	AGO				SET				OUT				NOV				DEZ				
Peças Gráficas	3 a 7	10 a 14	17 a 21	24 a 28	31 a 4	7 a 11	14 a 18	21 a 25	28 a 2	5 a 9	12 a 16	19 a 23	26 a 30	2 a 6	9 a 13	16 a 20	23 a 27	30 a 4	7 a 11	14 a 18	21 a 25
Peça 001																					
Peça 002																					
Peça 003																					
Peça 004																					
...																					

**3º passo:** Realizar um planejamento de divulgação dos materiais produzidos, verificando junto ao departamento de comunicação (quando aplicável) as melhores estratégias de abordagem aos colaboradores da organização. Recomenda-se o envio de e-mails e/ou outro método de abordagem com uma frequência constante e previamente planejada e organizada, considerando outras campanhas e modalidades temáticas que estiverem sendo trabalhadas. Os disparos e/ou publicações podem ocorrer 2 ou 3 vezes por semana, semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente, a depender do número de modalidades temáticas trabalhadas e dos objetivos da comissão setorial.

Exemplo de Cronograma de Divulgação:

POSTAGENS	AGO				SET				OUT				NOV				DEZ				
Peças Gráficas	3 a 7	10 a 14	17 a 21	24 a 28	31 a 4	7 a 11	14 a 18	21 a 25	28 a 2	5 a 9	12 a 16	19 a 23	26 a 30	2 a 6	9 a 13	16 a 20	23 a 27	30 a 4	7 a 11	14 a 18	21 a 25
Campanha "ABC" (Qualidade de Vida)																					
Postagem - Peça 001																					
Postagem - Peça 002																					
Postagem - Peça 003																					
Postagem - Peça 004																					
Campanha "DEF" (Energia)																					
Postagem - Peça 009																					
Postagem - Peça 010																					
...																					

**4º passo:** No caso de peças gráficas a serem impressas para afixação em pontos estratégicos, realizar um orçamento em gráficas especializadas para impressão em papel adesivo ou couchê 170g.

Prever a quantidade necessária de peças gráficas impressas para sinalizar cada ponto estratégico envolvido, calculando o valor total para a impressão e compra desses e outros materiais necessários (papel adesivo, papel couchê, fita dupla-face etc.).

### Fazer

*...executar a ação, de acordo com o planejado...*

**1º passo:** Em caso de personalização ou produção de novos materiais, executar o planejamento, reajustando prazos e alocando os envolvidos, conforme necessidade;

**2º passo:** Enviar os materiais educativos por e-mail ou publicá-los, com base no planejamento, reajustando prazos e alocando os envolvidos, conforme necessidade;

**3º passo:** No caso de peças gráficas a serem impressas, realizar a devida impressão e afixação nos pontos estratégicos identificados na organização, fotografando alguns desses pontos para compor o Relatório Comprovante de Execução da Ação, que demanda também o preenchimento da seguinte tabela:

Peça Gráfica	Quantidade de pontos sinalizados	Fotos de alguns pontos já sinalizados

**4º passo:** Após o cumprimento de todo o cronograma de publicação/envio de materiais, bem como da afixação de peças gráficas educativas em pontos estratégicos, enviar a pesquisa de satisfação da campanha aos colaboradores e consolidar o índice de satisfação, conforme orientado no Método de Cálculo do Índice de Satisfação deste guia;

### Checar

*...verificar os efeitos da ação, para avaliar necessidade de correções...*

**1º passo:** Verificar se os procedimentos de “execução” foram realizados conforme planejado;

**2º passo:** Verificar se houve engajamento dos colaboradores nas publicações (curtidas, comentários e compartilhamentos) e/ou se houve mudanças em direção ao comportamento esperado, documentando se é necessário mudar a estratégia para aumentar a visibilidade e/ou engajamento;

**3º passo:** Consolidar o índice de satisfação, criar o Relatório Comprovante de Execução da Ação, conforme modelo padrão disponibilizado, e registrar a ação no SIGA para todas as modalidades relacionadas e vinculadas ao plano de ação da organização;

### Agir

*...corrigir ou validar a ação, a depender do efeito obtido...*

**1º passo:** Visando aprimorar o processo e a assertividade de futuras Campanhas Visuais, seguem algumas dicas:

- Se nas etapas anteriores foi identificada alguma falha de execução, documente essas informações e possíveis soluções;
- Se nas etapas anteriores foi necessária alguma adaptação no escopo para aumentar a visibilidade das publicações ou o engajamento dos colaboradores, anote a estratégia utilizada e se a mesma teve sucesso para que seja ou não aplicada em futuras ações;
- Identifique os materiais que geraram mais engajamento e/ou refletiram mudanças em direção ao comportamento esperado. Essas informações serão muito úteis para aprimorar futuras ações.
- Se a sua Comissão possui materiais educativos que deseja compartilhar com outras comissões setoriais, ou sugestões de novos materiais que devem ser produzidos, ou se a Comissão identificou alguma estratégia ou ação que pode aprimorar as ações de "Campanha visual" de outras comissões setoriais, por favor, contacte a Comissão Gestora para atualizar este guia.

#### **6.2.4. Relatório Comprovante**

Para registrar esta ação no SIGA, será necessário preencher: **a data inicial** e a **data final** do cronograma de divulgação, o **parceiro** (caso haja alguma organização parceira que financiou ou apoiou a iniciativa), o **título** (nome da campanha ou principal objetivo específico trabalhado nos conteúdos divulgados), **número de participantes** (total de destinatários para os quais os e-mails foram enviados somado ao número de seguidores do perfil na rede social onde o conteúdo foi publicado) e **índice de satisfação**, que deve ser calculado conforme demonstrado no capítulo "Método de Cálculo do Índice de Satisfação".

Para comprovar a execução desta ação, utilize o modelo de relatório apresentado abaixo:

<b>Relatório Comprovante</b>
------------------------------

### Ação: Campanha visual

1. Indique o(s) objetivo(s) específico(s) da Campanha visual.
2. Foram utilizados materiais educativos do acervo do Programa AmbientAÇÃO nesta campanha? Se sim, anexe abaixo um print desses materiais em tamanho reduzido.
3. Foi necessária a personalização de materiais educativos do acervo do Programa AmbientAÇÃO nesta campanha? Se sim, anexe abaixo um print desses materiais em tamanho reduzido, indicando as alterações realizadas.
4. Foi necessária a personalização de materiais educativos do acervo da organização nesta campanha? Se sim, anexe abaixo um print desses materiais em tamanho reduzido.
5. Foi necessário produzir novos materiais para esta campanha? Se sim, anexe abaixo um print desses materiais em tamanho reduzido.
6. Se foi necessária a personalização de materiais já existentes ou a produção de novos materiais, anexe abaixo o planejamento de personalização/produção de material.

**(Atenção: Caso deseje compartilhar esses materiais para o uso de outras comissões setoriais, você pode encaminhá-los em alta resolução para a Comissão Gestora, que irá referenciar no próprio material os créditos de produção à organização parceira.)**

7. Foi necessária a afiação de peças gráficas educativas em pontos estratégicos? Se sim, informe no quadro abaixo, para cada peça gráfica (em tamanho reduzido), quantos pontos foram sinalizados e anexe fotos de alguns desses pontos.

Peça Gráfica	Quantidade de pontos sinalizados	Fotos de alguns pontos já sinalizados

8. Anexe abaixo o planejamento de divulgação do material.
9. Houve publicações que geraram mais engajamento e/ou refletiram mudanças em direção ao comportamento esperado? Comente e, se possível, identifique os materiais relacionados.
10. Foi necessária alguma adaptação no escopo para aumentar a visibilidade das publicações ou o engajamento dos colaboradores? Se sim, descreva.
11. Anexe abaixo prints que comprovam o cálculo do índice de satisfação da ação, conforme Método de Cálculo do Índice de Satisfação indicado no Guia Prático.
12. Anexe abaixo prints que comprovam o número de participantes:

No caso de envio de e-mails marketing, anexe o print dos e-mails enviados (o print deve conter a quantidade total de destinatários para cada e-mail enviado).

No caso de publicações realizadas em redes sociais, anexe o print das postagens e um print do perfil, indicando o total de seguidores que ficou exposto ao conteúdo publicado.

### **6.3.1. Objetivo**

O objetivo desta ação é exibir um filme ou documentário pertinente à temática a ser trabalhada e, na sequência, promover um debate com os participantes sobre os principais pontos abordados, visando construir o conhecimento de forma coletiva e inclusiva.

### **6.3.2. Conceito**





“Cine e debate”, dentro do contexto da nova proposta do Programa AmbientAÇÃO, é caracterizada pela realização de um evento onde ocorre a exibição de um filme ou documentário pertinente à temática a ser trabalhada e, na sequência, ocorre um debate com os participantes a respeito dos principais pontos abordados. Geralmente esta ação educativa é realizada de forma pontual, mas faz parte de um escopo previamente planejado e estruturado dentro dos objetivos propostos no Plano de Ação da organização.

Diante de cenários cada vez mais complexos, como o surgimento da pandemia do Coronavírus, onde grande parte dos colaboradores das organizações passaram a exercer suas funções de forma remota, tornou-se indispensável que as comissões setoriais reinventem suas formas de atuação, adaptando-as para meios digitais. Neste contexto, esta ação foi adaptada e estruturada para funcionar também com organizações que aderiram ao teletrabalho.

Este guia foi construído visando direcionar a comissão setorial sobre alguns títulos pertinentes à modalidade Qualidade de Vida que podem ser exibidos no evento, além de dar orientações para a estruturação e condução do debate. A ação “Cine e debate” deve ser cogitada pela comissão setorial que:

- Deseja realizar uma ação educativa que promova a participação, a inclusão e a construção coletiva do conhecimento.
- Deseja abordar algum assunto que demande uma reflexão mais profunda sobre determinada temática.

## **Títulos Pertinentes à Modalidade Qualidade de Vida**

	<p><b>Título:</b> Cowspiracy: O Segredo da Sustentabilidade (2014)</p> <p><b>Sinopse:</b> Com produção executiva do ator Leonardo DiCaprio, o documentário mostra como a agropecuária tem protagonismo nos principais problemas ambientais: desmatamento, extinção de espécies, uso excessivo da terra, escassez da água potável, mudanças climáticas e geração de resíduos.</p> <p><b>Disponível:</b> Dublado: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=5ATRIfHSgHM&amp;t=2611s">https://www.youtube.com/watch?v=5ATRIfHSgHM&amp;t=2611s</a> Legendado: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=uGWBsxz5Kjg&amp;t=680s">https://www.youtube.com/watch?v=uGWBsxz5Kjg&amp;t=680s</a> Netflix: <a href="https://www.netflix.com/br/title/80033772">https://www.netflix.com/br/title/80033772</a></p>
	<p><b>Título:</b> Amazônia em Chamas (Take Out) (2020)</p> <p><b>Sinopse:</b> Amazônia em Chamas (Take Out) é produzido pelo cineasta Michal Siewierski, indicado ao Emmy. No longa, o cineasta embarca em uma jornada audaciosa para expor a conexão entre os incêndios na floresta amazônica com nossas escolhas alimentares. O documentário apresenta entrevistas com renomados cientistas, médicos, políticos e defensores do clima que tecem uma narrativa complexa que também expõe como a indústria molda as políticas relacionadas ao agronegócio tanto na América do Sul quanto nos Estados Unidos. O longa conta ainda com a participação de artistas do Brasil e dos Estados Unidos, como: Moby, Xuxa Meneghel e Luisa Mell.</p> <p><b>Disponível:</b> Youtube: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=b5wjtds2QCI">https://www.youtube.com/watch?v=b5wjtds2QCI</a> Trailer: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=Hxu24cldyRw">https://www.youtube.com/watch?v=Hxu24cldyRw</a></p>
	<p><b>Título:</b> Dieta dos Gladiadores - The Game Changers (2018)</p> <p><b>Sinopse:</b> Um lutador de UFC conversa com cientistas visionários e grandes atletas na tentativa de descobrir a dieta ideal para melhorar o desempenho e a saúde, além de impactar positivamente na sustentabilidade planetária. Dirigido pelo vencedor do Oscar Louie Psihoyos (A Enseada). Com participação especial de grandes nomes do esporte, como: Jackie Chan, Arnold Schwarzenegger e Lewis Hamilton.</p> <p><b>Disponível:</b> Legendado: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=8kyGOPxBgXc">https://www.youtube.com/watch?v=8kyGOPxBgXc</a> Netflix: <a href="https://www.netflix.com/br/title/81157840">https://www.netflix.com/br/title/81157840</a></p>
	<p><b>Título:</b> Agricultura Tamanho Família (2014)</p> <p><b>Sinopse:</b> Agricultura Tamanho Família (novembro de 2014), é um documentário dirigido por Silvio Tendler, sendo o terceiro filme da Trilogia da Terra, iniciada pelas duas partes do documentário "O Veneno Está na Mesa". O tema da obra é a agricultura familiar.</p> <p><b>Disponível:</b> Youtube: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=tgJ6qwp9eHc">https://www.youtube.com/watch?v=tgJ6qwp9eHc</a></p>

**Atenção:** Quando o título exibido for comum a mais de uma modalidade temática, é possível pontuar, com uma única sessão de “Cine e debate”, para todas as estrelas relacionadas. Para isso, é necessário que a ação seja cadastrada em todas as modalidades onde o título esteja recomendado no respectivo Guia Prático da Ação.

### **Estrutura do Debate**

O debate é um diálogo argumentativo, no qual duas ou mais pessoas expõem a sua opinião sobre um determinado assunto. Nos debates, a argumentação tem grande importância, pois é através dela que os participantes defendem o seu ponto de vista.

Um debate conta com a figura de um **moderador** (comissão setorial) e dos **debatedores** (colaboradores - sugerimos um grupo de até 20 pessoas), que irão expor a sua opinião sobre o assunto abordado. O moderador é o responsável por conduzir e controlar a participação de cada debatedor, de forma que todos possam expor o seu ponto de vista, garantindo que não fujam do tema principal e que apresentem a sua opinião sempre respeitosamente. O moderador pode estabelecer um tempo médio de fala, réplica e tréplica de cada debatedor, garantindo que todos tenham a mesma oportunidade de participação. Também é seu papel assegurar que todos os participantes saibam ouvir sem interrupções e respeitar os demais membros da discussão e as suas ideias, garantindo um clima leve e descontraído.

O moderador deverá ter pleno conhecimento e segurança sobre o tema proposto, já que será responsável por conduzir as perguntas e “provocar” as discussões. Para isso, recomenda-se que o moderador prepare um roteiro de perguntas previamente estruturado, baseando-se nos pontos chave apresentados no título exibido e adaptando esses pontos, sempre que possível, à realidade local. Não existe um número adequado de perguntas, porém deve-se levar em consideração a quantidade de participantes, o tempo de duração da ação e o tempo que cada um terá para expor suas ideias.

Recomenda-se que a estrutura do debate seja dividida em três partes:

**Introdução:** momento para dar as boas vindas, onde o moderador deve se apresentar, solicitar que cada participante se apresente brevemente e explicar as regras do debate (tempo médio previsto de duração, tempo médio previsto para debate de cada pergunta e tempo médio previsto para cada participação). Recomenda-se uma média de 15 minutos de debate por pergunta.

**Discussão:** momento onde o mediador deve expor as perguntas previstas, controlando o tempo planejado para o debate de cada uma, permitindo que os debatedores exponham e defendam as suas opiniões e garantindo que todos sigam as regras previamente estabelecidas.

**Conclusão:** momento onde o moderador resume as opiniões expressas, agradece a presença e participação de todos e finaliza o debate.

### **6.3.3. Planejar – Fazer – Checar – Agir**

A metodologia PDCA aplicada a esta ação visa mapear e definir todas as fases do processo necessário para executar a ação “Cine e debate”. O planejamento do processo contempla: uma análise do melhor título de acordo com os objetivos em tela, a estruturação do debate e um planejamento de divulgação com apoio do departamento de comunicação da organização parceira para abarcar um número expressivo de colaboradores.

Assim, o 'executar' dessa ação deve ser rigorosamente precedido de um plano que, depois de colocado em prática, terá a chance de demonstrar os bons resultados advindos da ação. Somente as verificações posteriores poderão atestar a efetividade dessa ação e indicar a necessidade (ou não) de correções ou adaptações na ação.

### Planejar

*...estudar as possibilidades, de acordo com o ambiente da organização...*

**1º passo:** Realizar um breve diagnóstico local, observando os ambientes externos e internos da organização, bem como os aspectos culturais dos colaboradores, visando identificar, para a modalidade Qualidade de Vida, como os colaboradores podem auxiliar no alcance dos objetivos propostos.

**2º passo:** Identificar, dentre os títulos recomendados pelo Programa na modalidade em questão, se algum se encaixa à problemática a ser trabalhada e seus respectivos objetivos. Caso contrário, realizar uma pesquisa de filmes e documentários pertinentes, que melhor expõem as questões que precisam ser trabalhadas.

**3º passo:** Verificar o melhor formato para execução da ação, a depender se o evento irá ocorrer de forma presencial ou remota. Sugerimos abaixo alguns formatos:

<b>Formato</b>	<b>Características</b>	<b>Indicação</b>
Vídeo Completo + Debate no dia do evento	Este formato consiste na exibição do filme ou documentário na íntegra no dia do evento, seguido do debate.	Indicado para eventos presenciais, onde a comissão setorial dispõe de estrutura física para exibição de vídeo e tempo suficiente para a exibição do título completo e pelo menos mais uma hora de debate.
Vídeo Resumido + Debate no dia do evento	Este formato consiste na exibição de um compilado resumido de cenas do filme ou documentário no dia do evento, seguido do debate. Neste formato, a comissão setorial pode indicar onde os participantes podem assistir o vídeo completo antes do evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Indicado para eventos presenciais, onde a comissão setorial dispõe de estrutura física para exibição de vídeo, mas possui pouco tempo de evento (não é suficiente para a exibição do título completo e mais uma hora de debate);</li> <li>● Indicado para eventos online onde assistir o vídeo completo ao vivo pode prejudicar a qualidade de som e imagem e provocar desinteresse.</li> </ul>
Apenas debate no dia do evento	Neste formato, a comissão setorial indica onde os	Indicado para eventos online onde assistir o vídeo completo ao vivo pode prejudicar a

	participantes podem assistir o vídeo completo antes do evento.	qualidade de som e imagem e provocar desinteresse. Caso a comissão setorial não consiga desenvolver um compilado resumido de cenas do filme ou documentário, ela pode optar por criar alguns slides dos principais pontos e apresentá-los antes do debate.
--	--	---

**4º passo:** Criar um roteiro base de perguntas para a condução do debate, adaptando os pontos chave apresentados no título exibido à realidade local, conduzindo os colaboradores a enxergarem sua capacidade de atuação, bem como a importância de sua ação individual a nível local e global, gerando um sentimento de pertencimento e promovendo sempre uma gestão participativa e de escuta ativa.

**5º passo:** Realizar um planejamento de divulgação da sessão, verificando junto ao departamento de comunicação (quando aplicável) as melhores estratégias de abordagem aos colaboradores da organização. Recomenda-se o envio de e-mails ou outro método de abordagem com uma frequência mínima semanal, iniciando com pelo menos 3 semanas de antecedência à sessão e terminando 1 dia antes da sessão.

Recomenda-se que o comunicado contenha: a quantidade máxima de participantes da sessão, o tempo médio de duração e a possibilidade de assistir previamente o título em questão (caso a comissão setorial não disponha de tempo suficiente para exibir o título completo. Neste caso, podem ser exibidas apenas as principais cenas antes do debate). Essas informações são vitais para contextualizar os colaboradores sobre a proposta, auxiliando-os a entenderem a importância de sua participação e tomarem conhecimento do tempo necessário que terão de dedicar para planejarem sua participação.

Possivelmente, para aumentar a adesão, serão necessárias algumas formas de incentivo aos colaboradores. Seguem algumas sugestões que podem ser acordadas com os dirigentes:

- Vincular a capacitação ao Plano de Gestão do Desempenho Individual – PGDI;
- Dispensar os colaboradores no turno em que participarem da sessão;
- Vincular a sessão a algum benefício, como um sorteio de algum brinde, por exemplo.

O Programa AmbientAÇÃO disponibiliza peças gráficas semi-prontas para serem utilizadas como divulgação do evento. Consulte o acervo de peças gráficas, vídeos e templates disponibilizados pelo Programa, no menu Biblioteca, no site oficial do AmbientAÇÃO: <http://ambientacao.meioambiente.mg.gov.br>

**6º passo:** Verificar junto ao departamento de comunicação (quando aplicável) a possibilidade de cobertura jornalística e fotográfica do evento.

### Fazer

*...executar a ação, de acordo com o planejado...*

**1º passo:** Agendar a sala onde será realizada a sessão, observando o prazo mínimo de antecedência;

**2º passo:** Executar o planejamento de divulgação da sessão, solicitando confirmação de presença dos colaboradores que pretendem participar até o dia anterior à sessão;

**3º passo:** Acompanhar as confirmações de presença e, caso esteja ocorrendo pouca adesão, aumentar o número de lembretes ou buscar outras formas de incentivar a participação.

**4º passo:** Enviar um lembrete por e-mail aos colaboradores que irão participar da sessão um dia antes da realização desta, informando o número de pessoas que confirmaram a presença;

**5º passo:** Preparar recursos materiais (projektor, notebooks, lista de presença etc), caso o evento seja realizado de forma presencial;

**6º passo:** Solicitar que os participantes assinem a lista de presença, caso o evento seja realizado de forma presencial;

**7º passo:** Realizar a sessão, conforme planejado;

**8º passo:** Realizar o debate, conforme planejado;

**9º passo:** Registrar fotos do evento para posterior registro no Relatório Comprovante de Execução da Ação da ação na plataforma SIGA. No caso de sessões realizadas à distância, registre prints de tela onde seja possível visualizar o número de participantes na sala de videoconferência e, se possível, os nomes dos participantes presentes;

**10º passo:** Enviar pesquisa de satisfação da ação aos participantes, conforme indicado no “Método de Cálculo do Índice de Satisfação” deste Guia.

### Checar

*...verificar os efeitos da ação, para avaliar necessidade de correções...*

**1º passo:** Verificar se os procedimentos de “execução” foram realizados conforme planejado;

**2º passo:** Verificar se houve adesão dos colaboradores e se é necessário mudar a estratégia de chamamento para aumentar a adesão dos próximos eventos;

**3º passo:** Consolidar o índice de satisfação, criar o Relatório Comprovante de Execução da Ação, conforme modelo padrão disponibilizado, e registrar a ação no SIGA para todas as modalidades relacionadas e vinculadas ao plano de ação da organização.

### Agir

*...corrigir ou validar a ação, a depender do efeito obtido...*

**1º passo:** Visando aprimorar o processo e a assertividade de futuras sessões, seguem algumas dicas:

- Se nas etapas anteriores foi identificada alguma falha de execução, documente essas informações e possíveis soluções;
- Se nas etapas anteriores foi necessária alguma alteração no escopo para aumentar a adesão dos participantes, anote a estratégia utilizada e se a mesma teve sucesso para que seja ou não aplicada em futuras sessões;
- Documente as perguntas que geram mais engajamento e discussão e anote o tempo médio de debate de cada pergunta. Essas informações serão muito úteis para aprimorar futuras sessões.
- Se você possui sugestão de novos títulos ou identificou alguma estratégia ou ação que pode aprimorar as sessões “Cine e debate” de outras comissões setoriais, informe à Comissão Gestora para atualizar este guia.

#### **6.3.4. Relatório Comprovante**

Para registrar esta ação no SIGA, será necessário preencher: **a data inicial** e a **data final** que ocorreu a ação (para a ação “Cine e debate” ambas datas serão iguais), o **parceiro** (caso haja alguma organização parceira que financiou ou apoiou a iniciativa), o **título** que foi exibido (nome do filme ou documentário), **número de participantes** que assinaram a lista de presença ou que estiveram presentes na sala virtual (no caso de eventos online) e o **índice de satisfação**, que deve ser calculado conforme demonstrado no capítulo “Método de Cálculo do Índice de Satisfação”.

Para comprovar a execução desta ação, utilize o modelo de relatório apresentado abaixo:

## Relatório Comprovante

### Ação: Cine e debate

1. Formato de Evento:  
( ) Vídeo Completo + Debate no dia do evento  
( ) Vídeo Resumido + Debate no dia do evento  
( ) Apenas debate no dia do evento
2. Data e duração da sessão: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ de \_\_h às \_\_h
3. Número total de pessoas que confirmaram presença: \_\_\_\_\_
4. Número total de participantes: \_\_\_\_\_
5. Tempo total de duração do debate: \_\_\_\_\_
6. Anexe abaixo print dos e-mails e outros materiais utilizados para divulgação da sessão.
7. Anexe abaixo o roteiro de perguntas previsto para o debate.
8. Todas as perguntas entraram efetivamente na pauta? Comente.
9. Quais perguntas geraram mais engajamento/discussão? Comente.
10. Foi necessária alguma adaptação para aumentar a adesão ou aperfeiçoar o processo? Se sim, descreva abaixo.
11. Anexe abaixo as fotos da sessão “Cine e debate”
12. Anexe abaixo prints que comprovam o cálculo do índice de satisfação da ação, conforme Método de Cálculo do Índice de Satisfação indicado no Guia Prático.
13. Anexe abaixo prints que comprovam o número de participantes:

No caso de evento presencial, anexe o print da lista de presença

No caso de evento online, anexe print da videoconferência, que deve conter o número total de participantes.



# Guia Prático

★ Qualidade de Vida

## Capacitação EaD - AlimentAÇÃO Sustentável

Versão: 1.1

Última Atualização: 20/01/2025

### Conceito

Esta ação visa promover o curso de educação à distância “AlimentAÇÃO Sustentável”, disponibilizado pelo Programa AmbientAÇÃO para capacitar o maior número possível de colaboradores das organizações parceiras, fomentando o aprendizado contínuo e engajando-os nas ações do Programa. Para realizar esta ação é necessário que a organização divulgue internamente o curso e consiga capacitar, no ano vigente, pelo menos três pessoas.

**Atenção:** Para um melhor planejamento, verifique no catálogo de ações do SIGA as orientações para o comprovante e os requisitos básicos desta ação.

### Materiais de Apoio

Não se aplica.

### Contextualização

A promoção de cursos EaD é uma estratégia do Programa AmbientAÇÃO que visa o desenvolvimento contínuo dos integrantes da comissão setorial e demais colaboradores das organizações parceiras que implementam o Programa AmbientAÇÃO.

Os cursos EaD oferecidos pelo Programa AmbientAÇÃO possuem diversas turmas abertas ao longo do ano, fornecem certificados e são autoinstrucionais, oferecendo flexibilidade para que cada participante realize a capacitação no horário mais conveniente, dentro de um período pré-determinado. Os cursos disponibilizados pelo AmbientAÇÃO são focados em temas diversos relacionados às modalidades temáticas

trabalhadas pelo Programa, com o objetivo de aprimorar conhecimentos e habilidades importantes para o desempenho das funções de cada integrante da comissão, bem como para o engajamento dos demais colaboradores da organização parceira.

Diante de questões globais cada vez mais emergentes, como: a devastação das florestas nativas, a exaustão dos recursos naturais, o surgimento de pandemias e o avanço das mudanças climáticas, o Programa AmbientAÇÃO disponibilizou o curso “AlimentAÇÃO Sustentável”, no âmbito da modalidade temática Qualidade de Vida, que visa promover um estilo de vida mais consciente e sustentável, trazendo reflexões acerca de como escolhas individuais impactam nesse cenário e quais são os ganhos pessoais, sociais e ambientais envolvidos na escolha de quais alimentos consumir.

Este curso trabalha em diretrizes que promovem a agricultura familiar, a produção orgânica, a redução do desperdício de alimentos e o aumento do consumo de alimentos de origem vegetal, que demandam menos recursos naturais, bem como geram menor impacto socioambiental em sua produção.

Para garantir que esta ação seja validada e pontuada no processo de certificação, é necessário que pelo menos três colaboradores da organização se inscrevam no curso, completem todas as etapas de aprendizagem e, ao final, salvem o certificado emitido para comprovação no SIGA. Os certificados devem constar que o curso foi realizado no ano vigente.

## Como fazer?

### ***Planejar – Fazer – Checar – Agir***

A metodologia PDCA aplicada a esta ação é essencial para garantir que a ação seja executada de forma eficiente, monitorada e ajustada conforme necessário. O planejamento inclui acompanhar os prazos previstos para abertura de novas turmas do curso, a divulgação interna das inscrições, a seleção de, pelo menos, três colaboradores da organização como amostra para serem acompanhados durante o período de realização do curso.

O 'executar' dessa ação deve ser rigorosamente planejado, garantindo que a atividade ocorra conforme esperado, com a efetivação da inscrição e realização do curso por parte de, pelo menos, três colaboradores da organização. A fase de verificação (Checar) ajuda a validar os resultados e a identificar pontos de melhoria, enquanto a fase de ação (Agir) foca na correção de falhas e no aprimoramento do processo.

### **Planejar**

*...estudar as possibilidades, de acordo com o ambiente da organização...*

**1º passo:** Confira, com atenção, o período previsto para abertura de turma do curso no ano vigente, conforme Plano de Ação Global disponibilizado anualmente.

Quando o período de inscrições estiver se aproximando, será enviado um e-mail para todas as Comissões Setoriais. Verifique se o seu e-mail de contato está atualizado no SIGA para recebimento do comunicado.

**2º passo:** Selecione pelo menos três colaboradores, preferencialmente integrantes da Comissão Setorial, como amostra para serem acompanhados durante a realização do curso, visando garantir os requisitos para pontuação desta ação no processo de certificação.

Caso os integrantes da Comissão Setorial já tenham realizado este curso em anos anteriores, poderão ser escolhidos outros colaboradores, desde que os mesmos realizem o curso no ano vigente e sejam colaboradores da respectiva organização.

**3º passo:** Defina o responsável na comissão para acompanhar os demais participantes para realizar a compilação final dos certificados em PDF. Esse responsável será encarregado de monitorar a realização do curso por cada participante e garantir que todos salvem o certificado digital ao final.

**4º passo:** Com o apoio da assessoria de comunicação local, divulgue o curso para os colaboradores por e-mail, redes sociais ou grupos de WhatsApp, destacando o período de inscrições. Cursos gratuitos e abertos ao público são ótimas oportunidades para gerar engajamento e aprendizado, além de gerar maior proximidade dos colaboradores com a comissão setorial e com o Programa AmbientAÇÃO.

### Fazer

#### ...executar a ação, de acordo com o planejado...

**1º passo:** Quando receber o e-mail com o comunicado oficial de abertura para inscrições no curso EaD “AlimentAÇÃO Sustentável”, leia com atenção as instruções e acompanhe as pessoas escolhidas como amostra, para serem acompanhadas durante a realização do curso, para que as mesmas realizem a inscrição, individualmente, respeitando os prazos estabelecidos.

**2º passo:** Cada participante deve realizar o curso, completando todas as etapas da capacitação, dentro do prazo pré-estabelecido, incluindo módulos e avaliações, para garantir a obtenção do certificado digital.

**3º passo:** Caso haja dificuldades no processo de inscrição ou execução do curso, busque apoio da Comissão Gestora para resolver os problemas, garantindo que todos os integrantes da comissão participem e concluam o curso, dentro do prazo pré-estabelecido.

**4º passo:** Cada participante deve salvar o certificado após a conclusão do curso e encaminhá-lo para o responsável pela comissão.

## Checar

*...verificar os efeitos da ação, para avaliar a necessidade de correções...*

**1º passo:** Verifique se todos os participantes completaram o curso e possuem os certificados digitais. Caso algum participante esteja com alguma dificuldade, ajude-o a solucioná-la.

Encerrado o período de disponibilização do curso, caso algum participante não tenha concluído a capacitação, verifique se algum outro colaborador da organização conseguiu concluí-la para somar, pelo menos, três certificados.

**2º passo:** O responsável deverá compilar os certificados de todos os integrantes em um único arquivo PDF e registrar a ação no SIGA, observando as orientações para o comprovante e os requisitos básicos da ação;

## Agir

*...corrigir ou validar a ação, a depender do efeito obtido...*

**1º passo:** Com avaliação do 'antes' e do 'depois', validar (ou não) a ação, para comprovação do atingimento do objetivo pretendido. Visando aprimorar o processo e a efetividade de futuras ações desse tipo, seguem algumas dicas:

- Caso haja algum erro na execução (perda de prazo, falta de participação de algum participante ou problemas na compilação de certificados), corrija para garantir que todos os requisitos da ação sejam atendidos.
- Se nas etapas anteriores foi necessária alguma alteração no escopo para aumentar a adesão dos participantes, anote a estratégia utilizada, e se houve sucesso, para que seja ou não aplicada em futuras ações de divulgação de cursos.
- Se foi identificada alguma estratégia ou procedimento que possa aprimorar a capacitação ou a estratégia para adesão de mais participantes, informe a Comissão Gestora para atualizarmos este guia.



# Guia Prático

★ Qualidade de Vida

## Feira verde

Versão: 1.1

06/01/2025

Embaixadora da Ação: Companhia de Saneamento de Minas Gerais - Copasa

### Conceito

A ação “Feira Verde” é um evento realizado dentro do Programa AmbientAÇÃO, onde colaboradores da organização têm a oportunidade de trocar mudas de plantas. Esta ação tem como objetivo promover a conscientização ambiental, incentivando o cultivo de plantas nativas e ornamentais. As mudas podem ser trazidas pelos próprios colaboradores ou fornecidas pela organização, e cada mudinha trocada representa um valor simbólico de contribuição à sustentabilidade local.

**Atenção:** Para um melhor planejamento, verifique no catálogo de ações do SIGA as orientações para o comprovante e os requisitos básicos desta ação.

### Materiais de Apoio

Clique nos links abaixo para download do material disponível:

- [Lista de Participação da Feira Verde](#)

### Contextualização

A “Feira Verde” dentro do contexto do Programa AmbientAÇÃO é uma ação voltada para o incentivo ao plantio e cultivo de espécies que ajudam a melhorar o ambiente ao nosso redor. Os colaboradores têm a oportunidade de trocar mudas de plantas com seus colegas de trabalho, promovendo um engajamento sustentável, o desenvolvimento de um ecossistema mais equilibrado e a conscientização sobre o papel das plantas na qualidade de vida. A ação pode também envolver a oferta de mudas pela própria organização, caso os colaboradores não tenham mudas para oferecer.

A ação “Feira Verde” é uma excelente oportunidade para os colaboradores se engajarem em práticas sustentáveis e promover o cultivo de plantas que beneficiam o ecossistema local. Com um bom planejamento, execução e avaliação, essa ação pode se tornar um evento esperado dentro da organização, refletindo o compromisso com o meio ambiente e a sustentabilidade.

Este guia foi construído visando dar orientações básicas à comissão setorial sobre como organizar e executar o evento. A ação “Feira verde” deve ser cogitada pela comissão setorial que deseja realizar uma ação educativa participativa que proporcione interação entre os colaboradores enquanto promove valores relacionados à responsabilidade socioambiental, incentivando o cultivo de plantas nativas e ornamentais.

### Feira verde



Crédito das Imagens: Copasa

## Como fazer?

### *Planejar – Fazer – Checar – Agir*

A metodologia PDCA aplicada a esta ação visa mapear e definir todas as fases do processo necessário para executar a ação “Feira Verde”. O planejamento do processo contempla: diagnóstico para identificação do melhor local para a realização da feira, a estruturação do evento, planejamento de divulgação com apoio do departamento de comunicação da organização parceira e envolvimento dos colaboradores.

Assim, o ‘executar’ dessa ação deve ser rigorosamente precedido de um plano que, depois de colocado em prática, terá a chance de demonstrar os bons resultados advindos da ação. Somente as verificações posteriores poderão atestar a efetividade dessa ação e indicar a necessidade (ou não) de correções ou adaptações na ação.

#### Planejar

*...estudar as possibilidades, de acordo com o ambiente da organização...*

**1º passo:** Realizar um breve diagnóstico local, observando os ambientes externos e internos da organização, visando o melhor local para realização da feira. A escolha do local deve considerar o espaço necessário para as mudas, a circulação dos colaboradores e a comunicação clara sobre a atividade.

**2º passo:** Verificar necessidade de autorização e/ou agendamento do espaço onde ocorrerá a feira. No caso da Cidade Administrativa, pode ser necessária autorização da Intendência.

**3º passo:** Definir o modelo de realização da feira:

Modelo	Como Funciona?	Vantagens	Desvantagens
Tradicional	As mudas são recebidas com antecedência, armazenadas e organizadas antes da feira, para depois serem expostas no evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maior controle e organização no recebimento das mudas.</li> <li>• Maior tempo de divulgação (primeiro é divulgado o período de recebimento das mudas e depois é divulgado o período de realização da feira).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessita de caixas e de um local de armazenamento dos itens recebidos antes da feira.</li> <li>• Necessita de pessoas para trabalhar dias antes da feira (para receber as mudas, estocá-las e transportá-las).</li> <li>• Algumas pessoas podem tomar conhecimento da feira depois do período de recebimento das mudas e não conseguirão participar da ação.</li> </ul>
Compilado	<p>As mudas são trocadas diretamente no dia do evento, sem a necessidade de armazenamento antecipado.</p> <p>Na parte da manhã, é realizado o recebimento das mudas, que já são dispostas diretamente no local.</p> <p>Na parte da tarde, os colaboradores retornam com os “trocados sociais” para adquirirem os itens desejados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não necessita de caixas ou local de armazenamento das mudas recebidas antes da feira.</li> <li>• Não necessita de pessoas para trabalhar dias antes da feira (para receber as mudas, estocá-las e transportá-las).</li> <li>• Pessoas que tomarem conhecimento da feira até um dia antes de sua realização ainda conseguem participar da ação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependendo do número de participantes, pode gerar muitas filas e desorganização no recebimento das mudas.</li> <li>• Menos tempo para avaliar as mudas recebidas</li> </ul>

**4º passo:** Definir regras claras em relação a:

Espécies recomendadas: É importante limitar as trocas às espécies nativas ou que ajudem no ecossistema local. Escolha mudas que sejam apropriadas para o clima e o ecossistema local. Para Minas Gerais, é interessante priorizar espécies nativas, como:

- Ipê Amarelo: Resistente à seca, ideal para o clima de Minas Gerais.
- Cabeludinha: Atraente para polinizadores e resistente a poucas regas.
- Manacá-da-Serra: Excelente para ornamentação, com baixo consumo de água.

- Araçá: Ótima para produção de frutos e atrativa para fauna local.
- Orquídeas: Podem ser cultivadas em ambiente interno e são de baixa manutenção.

Qualidade das mudas: As mudas devem ser saudáveis, com raízes bem formadas e sem sinais de pragas ou doenças. A depender do espaço, pode ser necessário restringir o tamanho máximo das mudas também.

Caso a organização possa fornecer mudas para a feira, isso pode ser uma excelente oportunidade para diversificar as opções de mudas disponíveis e aumentar o engajamento do evento, especialmente nas primeiras edições. Ao oferecer mudas no início, a ação se torna mais acessível e atrativa, incentivando a participação dos colaboradores sem que precisem investir recursos próprios.

**5º passo:** Escolha uma data e horário convenientes, garantindo que os colaboradores possam participar. Determine também a duração da feira, que pode ser de uma a duas horas, dependendo da adesão esperada.

**6º passo:** Elabore e divulgue as informações do evento com antecedência. Use o material gráfico fornecido pelo Programa AmbientAÇÃO, conforme seção “Materiais de Apoio”, localizada no início deste guia, ou crie materiais personalizados para a organização. Inclua detalhes como:

- Data, horário e duração da feira;
- Espécies de mudas permitidas para troca;
- Requisitos para a aceitação (mudas saudáveis, sem pragas, tamanho, etc);
- Período de entrega das mudas, se for o caso;
- Estratégia de doação das mudas remanescentes.

Essas informações são vitais para contextualizar os colaboradores sobre a proposta, auxiliando-os a entenderem a importância de sua participação e a tomarem conhecimento do tempo necessário que terão de dedicar para planejarem sua participação.

**7º passo:** Realizar um planejamento de divulgação da feira, verificando junto ao departamento de comunicação (quando aplicável) as melhores estratégias de abordagem aos colaboradores da organização. Recomenda-se o envio de e-mails ou outro método de abordagem com uma frequência mínima semanal, iniciando com pelo menos 3 semanas de antecedência ao evento e terminando 1 dia antes de sua realização.

No caso do modelo tradicional, a estratégia de divulgação deve contemplar dois momentos, que devem ser amplamente difundidos: o período de recebimento das mudas e o período de execução da feira.

**8º passo:** Verificar junto ao departamento de comunicação (quando aplicável) a possibilidade de cobertura jornalística e fotográfica do evento.

## Fazer

*...executar a ação, de acordo com o planejado...*

**1º passo:** Solicitar autorização e/ou agendamento do local onde será realizada a feira, observando o prazo mínimo de antecedência. Prepare a estrutura necessária, como mesas ou estandes para expor as mudas.

**2º passo:** Se as mudas forem trazidas pelos colaboradores, organize um local para coleta antecipada (caso seja no modelo tradicional). Se a organização fornecer as mudas, organize o recebimento e transporte adequado delas.

**3º passo:** Executar o planejamento de divulgação da feira;

**4º passo:** Alinhe as responsabilidades dos membros da comissão setorial, que podem ser:

- Receber as mudas dos colaboradores;
- Organizar e categorizar as mudas (espécies nativas, ornamentais, etc.);
- Auxiliar na troca e orientação aos colaboradores sobre o cuidado das plantas.

**5º passo:** Verificar o estoque de “trocados sociais” dos anos anteriores para reutilização e, se necessário confeccionar mais “trocados sociais”, a peça gráfica é disponibilizada pelo Programa AmbientAÇÃO. Recomenda-se a impressão em papel *Couchê* com gramatura igual ou superior a 170g e plastificação para uso por mais longo prazo;

Além do trocado social, é importante prever plaquinhas, tags ou outros elementos para identificar as espécies no dia da feira.

**6º passo:** Imprimir ou organizar estrutura para preenchimento digital da planilha de recebimento de mudas e controle de “trocados sociais”;

**7º passo:** No período planejado, receber as mudas, sempre com o cuidado de aceitar apenas as que atenderem os requisitos mínimos pré-estabelecidos e acondicioná-las no local adequado, categorizando-as adequadamente.

Não esqueça de preencher a planilha de recebimento de mudas e controle de “trocados sociais” para cada muda recebida. Para isso, a Comissão Setorial disponibiliza uma Lista de Participação da Feira Verde, conforme seção “Materiais de Apoio”, localizada no início deste guia. Essa lista irá possibilitar consolidar os resultados da feira para posterior lançamento da ação no SIGA.

**8º passo:** Montar a estrutura da feira com a disposição adequada para as mudas, considerando espaço para os colaboradores circularem e visualizar as espécies disponíveis para troca. É importante colocar o nome das espécies e dispô-las de forma categorizada para facilitar a localização entre os colaboradores.

**10º passo:** Realize a feira de acordo com o planejado, assegurando que todos os participantes estejam cientes das regras e da importância da troca de mudas para o meio ambiente.

**11º passo:** Registrar fotos do evento para posterior registro no comprovante de execução da ação no processo de certificação.

**12º passo:** Peça aos colaboradores que deixem sugestões para aprimorar a experiência da Feira Verde, tanto em termos de organização quanto no impacto da ação.

**13º passo:** Desmontar a feira;

**14º passo:** Consolidar os resultados (número de participantes e número de mudas recebidas) e divulgar essas informações por e-mail e/ou nas redes sociais da organização. Ações como esta, que geram engajamento e aprendizado, podem ser um bom exemplo para ser replicado em outros setores ou em futuras ações de sustentabilidade, além de tornar o evento mais conhecido para que haja mais adesão no futuro.

### Checar

*...verificar os efeitos da ação, para avaliar necessidade de correções...*

**1º passo:** Verificar se os procedimentos de “execução” foram realizados conforme planejado;

**2º passo:** Verificar se houve adesão dos colaboradores e se é necessário mudar a estratégia de chamamento para aumentar a adesão.

**3º passo:** Compilar a quantidade de participantes e a quantidade de mudas doadas para a feira e registrar a ação no SIGA, observando as orientações para o comprovante e os requisitos básicos da ação;

### Agir

*...corrigir ou validar a ação, a depender do efeito obtido...*

**1º passo:** Visando aprimorar o processo e a assertividade de futuras feiras, seguem algumas dicas:

- Se nas etapas anteriores foi identificada alguma falha de execução, documente essas informações e possíveis soluções;
- Se nas etapas anteriores foi necessária alguma alteração no escopo para aprimorar a ação ou aumentar a adesão dos participantes, anote a estratégia utilizada e se a mesma teve sucesso para que seja ou não aplicada em futuras ações;
- Documente as espécies de mudas que geram mais demanda e movimentação e anote se o número de atendentes para esses estandes foi suficiente. Essas informações serão muito úteis para aprimorar futuras feiras.
- Se você identificou alguma estratégia ou ação que pode aprimorar as feiras de troca de outras comissões setoriais, informe à Comissão Gestora para atualizar este guia.



# Guia Prático

★ Qualidade de Vida

## Qual a pegada de carbono?

Versão: 1.0

Última Atualização: 29/01/2025

### Conceito

A ação “Qual a pegada de carbono?” é caracterizada pela realização de uma dinâmica interativa e simples, com o objetivo de sensibilizar os colaboradores sobre o impacto ambiental do consumo, especificamente a pegada de carbono de produtos consumidos no dia a dia, como alimentos, roupas e outros bens. A ação visa promover a conscientização sobre a emissão de gases de efeito estufa durante a produção de itens consumidos frequentemente e incentivar escolhas mais sustentáveis e conscientes, com ênfase no carbono gerado durante a produção de tais produtos.

**Atenção:** Para um melhor planejamento, verifique no catálogo de ações do SIGA as orientações para o comprovante e os requisitos básicos desta ação.

### Materiais de Apoio

Clique nos links abaixo para download do material disponível:

- [Combo de peças gráficas para montagem do painel](#)
- [Lista de Presença](#)

### Contextualização

A pegada de carbono é uma medida que quantifica o total de emissões de gases de efeito estufa (GEE) associadas à produção e consumo de bens e serviços, levando em consideração vários fatores ao longo de toda a sua cadeia de produção, incluindo:

- Emissões diretas de gases de efeito estufa (GEE) durante o cultivo, criação ou extração de matérias-primas.
- Emissões associadas ao processamento e fabricação do produto.

- Transporte e distribuição do produto final
- Consumo e descarte (para produtos que geram resíduos significativos)

O cálculo da pegada de carbono considera não apenas as emissões de dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>), mas também outros gases de efeito estufa (GEEs). Esses gases incluem metano (CH<sub>4</sub>), óxidos de nitrogênio (NO<sub>x</sub>) e gases fluorados, como os hidrofluorcarbonetos (HFCs), perfluorcarbonetos (PFCs), hexafluoreto de enxofre (SF<sub>6</sub>) e trifluoreto de nitrogênio (NF<sub>3</sub>). Para simplificar a quantificação, todas as emissões são convertidas em equivalentes de dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>e). Isso permite comparar e somar as diferentes emissões de GEEs de acordo com o seu potencial de aquecimento global (PAG). O CO<sub>2</sub>e facilita o entendimento do impacto total das emissões de uma atividade ou produto. Então, quando calculamos a pegada de carbono, estamos na verdade considerando o impacto combinado de todos esses gases de efeito estufa em termos de CO<sub>2</sub>e.

Muitos dos produtos que consumimos no dia a dia, como alimentos e roupas, têm uma pegada de carbono significativa, dessa forma, a ação de sensibilização "Qual a Pegada de Carbono?", dentro do contexto do Programa AmbientAÇÃO, busca educar os colaboradores, de uma forma lúdica e interativa, sobre como nossas escolhas podem afetar diretamente as emissões de gases de efeito estufa no planeta. Ao conhecer a pegada de carbono por trás de cada produto que consumimos no nosso cotidiano, a intenção é incentivar decisões mais conscientes e sustentáveis. O formato lúdico e interativo torna a aprendizagem mais dinâmica e acessível, além de permitir o debate sobre alternativas mais sustentáveis.



O material de apoio disponibilizado para esta ação é composto por cartões com peças gráficas representando os seguintes produtos e suas respectivas pegadas de carbono:

<b>Produto*</b>	<b>Pegada de Carbono*</b>
1 kg de carne bovina <sup>1</sup>	60 kg
1kg de queijo <sup>1</sup>	21 kg
1 kg de arroz <sup>1</sup>	4 kg
1 camisa de algodão <sup>2</sup>	3,15 kg
1 kg de tomate <sup>1</sup>	1,4 kg
1 kg de maçã <sup>1</sup>	0,4 kg

\* Fonte: <sup>1</sup> [Our World In Data. POORE e NEMECEK, 2018. Reducing food's environmental impacts through producers and consumers.](#)

<sup>2</sup> [Fundação Getulio Vargas. Iniciativa compras sustentáveis & grandes eventos: estudo de pegada de carbono: camisa 100% de algodão](#)

O modo de execução da dinâmica pode ter algumas variações, a depender do formato de execução adotado, mas resumidamente, funciona assim:

1. O condutor da dinâmica divide os colaboradores em 2 (duas) equipes;
2. No painel haverá uma coluna representando os produtos e uma coluna representando as pegadas de carbono.
3. Cada equipe precisa discutir e indicar qual a pegada de carbono de cada produto, com a fita colorida na cor da sua equipe.
4. No final da dinâmica, o condutor deve contabilizar quantos pontos cada equipe conseguiu, considerando 1 (um ponto) para cada acerto. Em caso de erro, o condutor deve explicar qual a pegada de carbono correta.

A dinâmica pode ser realizada de três formas:

### **Formato 1: Fixação com fita adesiva colorida (para painel na parede)**

Utiliza um painel onde são fixados cartões representando os produtos e nuvens que simbolizam suas pegadas de carbono. O facilitador fixa os materiais em uma superfície e os participantes utilizam fitas adesivas, barbantes ou elásticos coloridos, na cor do time, para associar cada produto a sua pegada de carbono.

### **Formato 2: Disposição no chão (sem fixação)**

Utiliza-se um espaço no chão para colocar os cartões representando os produtos e as pegadas de carbono. Os participantes podem associar os elementos colocando no

chão um barbante colorido entre eles ou mesmo posicionando os elementos próximos um do outro para associá-los. No último caso, como não haverá as cores do barbante para pontuar as equipes no final da dinâmica, o condutor pode dividir 3 produtos para cada equipe e a contagem da pontuação de cada time, na medida em que a dinâmica vai sendo realizada.

### **Formato 3: Dinâmica virtual**

É possível realizar essa ação online, através de uma videoconferência, onde o condutor compartilha a tela com uma apresentação de slides e faz a ligação entre os elementos, na medida em que vai chamando os participantes e perguntando qual a pegada de carbono de cada objeto. Nesse caso, para simplificar a ação, não é necessário dividir o público em equipes e vincular a participação na ação a algum benefício, como algum brinde, por exemplo, pode ajudar a aumentar a adesão dos participantes.

## Como fazer?

### ***Planejar – Fazer – Checar – Agir***

A metodologia PDCA aplicada à ação “Qual a pegada de carbono?” é fundamental para garantir que a ação seja executada de maneira eficiente e que os resultados sejam monitorados e ajustados quando necessário. O planejamento inclui a definição do formato da ação, a organização do evento e a comunicação eficaz com os colaboradores para garantir a adesão à atividade.

O 'executar' dessa ação deve ser rigorosamente planejado, garantindo que a atividade ocorra conforme esperado, com a coleta de feedbacks e avaliação para implementar melhorias. A fase de verificação (Checar) ajuda a validar os resultados e a identificar pontos de melhoria, enquanto a fase de ação (Agir) foca na correção de falhas e no aprimoramento do processo.

### **Planejar**

*...estudar as possibilidades, de acordo com o ambiente da organização...*

**1º passo:** Escolha qual formato será mais adequado para a dinâmica na organização. Se a proposta é criar um painel interativo para uso a longo prazo, o formato 1 pode ser mais interessante, possibilitando que os participantes utilizem fita adesiva, barbante ou elástico para relacionar os elementos.

Se preferir um modelo mais simples e rápido, opte pelo formato 2 (disposição no chão), sem necessidade de fixações, onde os participantes irão apenas pegar o barbante e posicioná-lo no local desejado para indicar a associação do produto com a pegada hídrica.

Se a dinâmica será realizada em uma oportunidade onde os participantes não estão no mesmo local físico, a proposta de executar a ação de forma virtual, o formato 3 é o mais recomendado.

**2º passo:** Escolha a data, o horário e o local para realizar a ação de modo que a maior parte possível de colaboradores esteja disponível para participar. Uma sugestão é aproveitar eventos ou reuniões já planejadas para realizar a dinâmica com um grupo já estabelecido.

Outra possibilidade é a comissão ir de setor em setor realizando a dinâmica. Nesse caso, vincular a participação da ação a algum benefício, como algum brinde, por exemplo, pode ajudar a aumentar a adesão.

**3º passo:** Preparar o material para uso na dinâmica.

Caso escolha o formato 1 ou 2, realize a impressão do seguinte material gráfico fornecido pelo Programa, conforme seção “Materiais de Apoio”, localizada no início deste guia:

- 6 cartões de produtos;
- 6 cartões de nuvem em diferentes tamanhos, proporcionais a pegada de carbono de cada item.

Recomendamos criar os materiais da dinâmica para serem reutilizáveis, imprimindo as peças gráficas e plastificando os cartões e o painel, possibilitando um uso por mais longo prazo. É possível avaliar o uso de ímãs, alfinetes e outros tipos de materiais de fixação também. Se possível imprima os materiais em folhas de rascunho, papel reciclado ou usado apenas de um lado, para minimizar os impactos da ação.

Caso os materiais não sejam plastificados, não recomendamos o uso de adesivos, colas ou fitas, pois pode danificar os cartões e o painel, demandando imprimir novamente os materiais, caso a dinâmica seja realizada novamente no futuro.

Caso escolha o formato 3, faça download do material digital e teste a logística de execução antecipadamente, convidando outros integrantes para uma videoconferência de teste.

Caso a Comissão Setorial tenha possibilidade de desenvolvimento de peças gráficas, é possível também complementar o material, personalizando o conteúdo de acordo com a realidade da organização. Para isso, verifique quais produtos são mais consumidos na organização e complemente a dinâmica para incluir itens que fazem parte do consumo diário dos colaboradores.

**4º passo:** Definir quem conduzirá a dinâmica. Escolha um condutor ou um grupo de condutores para coordenar a atividade. Os condutores devem estar preparados para explicar a dinâmica e responder a dúvidas sobre pegada de carbono e o impacto ambiental dos produtos.

**5º passo:** Realizar um planejamento de divulgação da dinâmica, verificando junto ao departamento de comunicação (quando aplicável) as melhores estratégias de

abordagem aos colaboradores da organização. Recomenda-se o envio de e-mails ou outro método de abordagem com uma frequência mínima semanal, iniciando com pelo menos 3 semanas de antecedência e terminando 1 dia antes da ação.

### Fazer

#### ...executar a ação, de acordo com o planejado...

**1º passo:** Entender a pegada de carbono dos produtos. Antes de realizar a dinâmica, é importante que os condutores dominem os conceitos de pegada de carbono para garantir que as informações prestadas aos colaboradores estejam corretas. Prepare-se para explicar de maneira simples como os números são calculados e qual o impacto de cada item na emissão de gases de efeito estufa.

**2º passo:** Revise os materiais necessários. Caso tenha optado pelo primeiro formato, além do material impresso, será necessário fita adesiva colorida, barbante ou elástico para os participantes relacionarem os elementos.

Caso use fita adesiva colorida, é importante verificar se a parede ou outro local onde o painel será fixado não será danificado.

Caso use barbante ou elástico, é importante pensar em como os participantes irão fixar o barbante ou o elástico ao outro lado, quando realizarem a associação dos elementos. Para isso, uma opção que pode funcionar bem é fixar clips ou tampinhas plásticas para prender o barbante ou elástico em cada elemento.

Caso tenha optado pelo segundo formato, sem fixação dos materiais na superfície, verifique se o local tem um bom espaço para visualização dos materiais no chão.

Caso tenha optado pelo terceiro formato, certifique-se que todo o material digital está disponível de forma adequada.

Embora não seja mais necessário enviar a lista de presença para comprovar a ação no processo de certificação, é recomendável preparar uma lista de presença para ações educativas. Essa prática pode ser útil para a gestão interna da Comissão Setorial, permitindo o levantamento de participantes, bem como o acompanhamento a longo prazo da adesão das ações propostas e o controle dos colaboradores mais engajados.

**3º passo:** Preparar o local. Caso tenha optado pelo formato 1, que demanda fixação, organize o painel na parede com as imagens dos produtos, as gotas de água e os acessórios de suporte para prender o elástico ou barbante (se for o caso). Teste a estrutura, verificando se está simples a logística de associação dos elementos.

Para o formato 2, de disposição dos elementos no chão, organize as imagens de gotas e de produtos no chão, deixando espaço suficiente para os participantes se moverem e fazerem as associações.

Caso tenha optado pelo terceiro formato, certifique-se que o convite com o link para a videoconferência foi enviado a todos os participantes e que todo o material digital está preparado.

**4º passo:** Registrar o número de participantes para posterior lançamento da ação no SIGA. Para isso, é possível solicitar que os participantes assinem uma lista de presença ou fazer um levantamento médio;

**5º passo:** Conduzir a dinâmica. Explique a dinâmica aos participantes e as regras de associação: cada produto deve ser relacionado à nuvem correspondente, de acordo com a quantidade de carbono emitida com sua produção. Em seguida, peça para que cada grupo ou participante faça suas associações e justifique as escolhas. Durante a dinâmica, vá corrigindo as respostas erradas e esclarecendo dúvidas.

**6º passo:** Registrar fotos do evento para posterior registro no comprovante de execução da ação no processo de certificação. No caso de ações realizadas à distância, registre prints de tela onde seja possível visualizar o número de participantes na sala de videoconferência;

**7º passo:** Discutir os resultados. Após a atividade, abra um espaço para discussão e reflexão sobre os impactos da pegada hídrica. Reforce a importância de fazer escolhas conscientes, com ênfase na redução da emissão de gases de efeito estufa na produção de bens. Vale refletir sobre a frequência de consumo dos produtos. Por exemplo, roupas são bens de consumo de longo prazo, enquanto alimentos são de curto prazo, consumidos várias vezes por semana ou até diariamente. Por isso, é ainda mais importante considerar a pegada de carbono dos alimentos. Uma informação importante é que [o setor agropecuário é responsável por 74% das emissões de gases do efeito estufa no Brasil, segundo relatório do Observatório do Clima](#). Dessa forma, os produtos de origem animal tendem a ter uma pegada de carbono maior do os alimentos de origem vegetal.

Outras dicas:

Participação ativa: Envolve os participantes na discussão após a dinâmica, permitindo que compartilhem suas percepções.

Acessibilidade: Garanta que todos os colaboradores, independentemente de seu cargo ou função, possam participar da ação.

Documentação: Registre fotos e feedbacks, pois essas informações serão úteis para avaliar o sucesso da ação e para promover futuras iniciativas de conscientização.

Essa ação pode ser uma excelente forma de envolver os colaboradores na busca por soluções mais sustentáveis e para reduzir a emissão de gases de efeito estufa dos colaboradores.

## Checar

*...verificar os efeitos da ação, para avaliar a necessidade de correções...*

**1º passo:** Verifique se a dinâmica foi realizada conforme o planejado. Avalie o ambiente, os materiais, a participação e o envolvimento dos colaboradores. Se a dinâmica foi bem recebida, isso é um bom indicativo de que a execução foi eficaz.

**2º passo:** Observar os resultados qualitativos. Anote o feedback dos participantes sobre a dinâmica. A ação gerou conscientização? Os participantes ficaram interessados em aprender mais sobre o impacto da pegada de carbono? Essas respostas ajudarão a medir o impacto da atividade.

**3º passo:** Verificar a adesão e engajamento. Avalie o nível de adesão dos colaboradores. Quantos participaram? Houve algum feedback indicando que o evento poderia ter sido mais interessante ou acessível? Se houver sugestões para aprimorar a dinâmica, registre-as para futura implementação.

**4º passo:** Compilar a quantidade de participantes e registrar a ação no SIGA, observando as orientações para o comprovante e os requisitos básicos da ação;

## Agir

*...corrigir ou validar a ação, a depender do efeito obtido...*

**1º passo:** Com avaliação do 'antes' e do 'depois', validar (ou não) a ação, para comprovação do atingimento do objetivo pretendido. Visando aprimorar o processo e a efetividade de futuras ações desse tipo, seguem algumas dicas:

- Se nas etapas anteriores foi identificada alguma falha de execução, documente essas informações e possíveis soluções;
- Se nas etapas anteriores foi necessária alguma alteração no escopo para melhoria da ação ou para aumentar a adesão dos participantes, anote a estratégia utilizada, e se houve sucesso, para que seja ou não aplicada em futuras ações. Se a baixa adesão persistir, foque em aprimorar a divulgação da ação;
- Se foi identificada alguma estratégia ou procedimento que possa aprimorar a dinâmica nos espaços de outras comissões setoriais, informe a Comissão Gestora para atualizarmos este guia.
- Compartilhe os resultados. Divulgue a ação aos colaboradores por e-mail, redes sociais ou grupos de WhatsApp. Ações como esta, que geram engajamento e aprendizado, podem ser um bom exemplo para ser replicado em outros setores ou em futuras ações de sustentabilidade.