

# Atos da Presidência

## **PORTARIA Nº. 309 DE 05 DE SETEMBRO DE 2013.**

**A PRESIDENTE SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS – IBRAM**, designada por intermédio da Portaria nº 179, de 2 de maio de 2011, publicada no DOU nº 108, seção 2, página 5, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 6.845 de 07 de maio de 2009, e tendo em vista o disposto no art. 38, inciso III, da Lei nº 8.666/93,

### **RESOLVE:**

Constituir Comissão Gestora com as atribuições de elaborar, monitorar, avaliar e revisar Plano de Gestão de Logística Sustentável -PLS/IBRAM com o objetivo de estabelecer práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos na administração da instituição.

#### **1. Composição da Comissão.**

**1.1.** A Comissão será composta pelos seguintes membros:

- a) Diretor de Planejamento e Gestão Interna.
- b) Coordenador de Orçamento, Finanças e Prestação de Contas.
- c) Coordenador de Recursos Logísticos e Licitações.
- d) Coordenador de Tecnologia da Informação.
- e) Coordenador de Gestão de Pessoas.
- f) Chefe de Gabinete da Presidência

**1.2.** A coordenação da Comissão será exercida pelo Diretor de Planejamento e Gestão Interna.

**1.3.** O Coordenador de Orçamento, Finanças e Prestação de Contas será substituído do Coordenador da Comissão nas faltas ou impedimentos do titular.

#### **2. Funcionamento da Comissão.**

**2.1.** A comissão reunir-se-á por convocação de seu Coordenador.

**2.2.** As reuniões com caráter decisório serão realizadas com um quorum de metade mais um dos seus membros.

**2.3.** Na falta e/ou impedimento de um de seus membros natos, os mesmos poderão ser representados pelos seus substitutos legais.

**2.4.** Com o objetivo de prestar informações ou contribuir sobre matérias em pauta, as reuniões poderão ter, a critério do Coordenador, a participação de outros servidores convidados.

**2.5.** A Comissão poderá constituir grupos de trabalho transitórios para apreciação de matérias específicas, envolvendo servidores de conhecida competência em suas especialidades ou áreas da estrutura do IBRAM.

**2.6.** As matérias tratadas e as decisões, deliberações e resoluções tomadas nas reuniões serão registradas em ata.

### **3. Elaboração e Acompanhamento do PLS/IBRAM.**

**3.1.** A Comissão deverá elaborar, em acordo com o que estabelece a legislação, o Plano de Gestão de Logística Sustentável e encaminhá-lo à Presidência do IBRAM para apreciação e aprovação.

**3.1.1.** O PLS/IBRAM deverá ser publicado no sítio [www.museus.gov.br](http://www.museus.gov.br).

**3.2.** A Comissão deverá apresentar e publicar, semestralmente no sítio mencionado no subitem 3.1.1, os resultados alcançados a partir da implementação das ações do PLS/IBRAM.

**3.3.** Ao final de cada ano a Comissão elaborará relatório de acompanhamento do PLS/IBRAM, que será publicado no sítio [www.museus.gov.br](http://www.museus.gov.br) e enviado à Secretaria Executiva da Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP.

**4.** No desempenho de suas atividades, a Comissão se reportará à Presidência do IBRAM que deliberará os casos omissos nesta Portaria.

**5.** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

**6.** Publique-se esta Portaria no Boletim Administrativo.

**Eneida Braga Rocha de Lemos**

## **PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL – PLS/IBRAM**

### **1. METAS.**

- 1.1. Usar os materiais de consumo de modo sustentável.
- 1.2. Promover a gestão sustentável de impressão de documentos.
- 1.3. Promover o gasto sustentável de energia elétrica e água.
- 1.4. Implantar a coleta seletiva de acordo com a Resolução CONAMA n.º 275 de 25/04/2001 e da Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P.
- 1.5. Promover atividades que possibilitem a melhoria da qualidade de vida no local de trabalho.
- 1.6. Planejar as compras e contratações de modo a promover os gastos públicos de modo eficiente.

### **2. AÇÕES.**

#### **2.1. Ações para a Meta 1.1:**

- 2.1.1. Realizar campanhas internas de sensibilização e conscientização de modo a reduzir o consumo de copos descartáveis, guardanapos, papéis toalha, grampos e outros materiais de consumo.
- 2.1.2. Dar preferência, no momento da aquisição, de materiais de consumo produzidos com materiais que propiciem a reutilização ou a reciclagem.
- 2.1.3. Antes da aquisição, verificar a real necessidade de cada departamento, de modo a evitar o excesso ou a falta de materiais de consumo.

#### **2.2. Ações para a Meta 1.2:**

- 2.2.1. Realizar campanhas internas de sensibilização e conscientização de modo a reduzir os gastos com impressão.
- 2.2.2. Verificar a qualidade das impressoras, tal como o consumo de energia e o preço da manutenção, de modo a evitar gastos desnecessários ao longo prazo.
- 2.2.3. Verificar a qualidade dos toners de tinta, de modo a evitar danos às impressoras e erros de impressão.

2.2.4. Verificar a rotina de cada departamento, de modo a perceber a real necessidade do serviço.

**2.3. Ações para a Meta 1.3:**

2.3.1. Realizar diagnóstico da situação das instalações elétricas, de modo a verificar as possibilidades de redução de consumo.

2.3.2. Monitorar o consumo de energia.

2.3.3. Monitorar o consumo de água.

2.3.4. Reduzir a quantidade de lâmpadas, quando possível, estabelecendo um padrão por m<sup>2</sup>.

2.3.5. Utilizar sensores de presença em locais com menor trânsito de pessoas.

2.3.6. Utilizar lâmpadas e equipamentos eletrônicos com consumo de energia mais eficiente.

2.3.7. Nos horários de menor movimento, desligar os elevadores, deixando apenas 01 em funcionamento.

2.3.8. Aproveitar a água da lavagem das caixas d'água para lavagem das garagens.

2.3.9. Realizar campanhas internas de sensibilização e conscientização de modo a promover o uso consciente de energia e água.

**2.4. Ações para a Meta 1.4:**

2.4.1. Promover termo de acordo com cooperativa de coleta seletiva de modo a promover a coleta seletiva de acordo com a Resolução CONAMA n.º 275 de 25/04/2001 e a Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P.

**2.5. Ações para a Meta 1.5:**

2.5.1. Adotar medidas para avaliação e controle da qualidade do ar nos ambientes climatizados.

2.5.2. Realizar manutenção ou substituição de aparelhos que provocam ruídos no ambiente de trabalho.

2.5.3. Promover atividades de integração e de qualidade de vida no local de trabalho, tais como ginástica laboral.

2.5.4. Promover estudo ergonômico, de modo a tornar o ambiente físico de trabalho mais seguro e saudável.

**2.6. Ações para a Meta 1.6:**

**2.6.1.** Fomentar compras compartilhadas entre IBRAM e PREVIC.

**2.6.2.** Incluir nos contratos de copeiragem e serviço de limpeza a adoção de procedimentos que promovam o uso racional dos recursos e utilizem produtos reciclados, reutilizados e biodegradáveis.

**2.6.3.** Exigir comprovação de origem das madeiras quando da aquisição de bens e na contratação de obras e serviços.

**2.6.4.** Priorizar, quando possível, o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.

**2.6.5.** Revisar o contrato de limpeza visando à racionalização em razão do real dimensionamento da área objeto do serviço contratado.

**2.6.6.** Criar normas internas de telefonia fixa e móvel.

**2.6.7.** Revisar os contratos de telefonia fixa e móvel, visando à adequação do plano contratado com a real necessidade do órgão ou entidade.

**3. INDICADORES DE CONTROLE DAS METAS**

<b>META 1.1</b>		
<b>Nome do indicador</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>
Consumo do material de consumo (ex: copo descartável, caixa de grampo, pacote de papel toalha)	Quantidade utilizada mensalmente, dividida por andar, de cada material de consumo	Mensal e anual
Gasto com material de consumo	Valor gasto, dividido por material de consumo	Mensal e anual

<b>META 1.2</b>		
<b>Nome do indicador</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>
Consumo de impressão	Quantidade de impressão de documentos, dividida por andar, por impressora e por login (usuário)	Mensal e anual
Gasto com impressão	Valor gasto com impressão, ressaltando o gasto com aquisição de	Mensal e anual

	papel, com aquisição de toner e com manutenção das impressoras	
--	--	--

<b>META 1.3</b>		
<b>Nome do indicador</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>
Gasto com energia elétrica	Valor da conta de energia elétrica dividida pela quantidade de servidores	Mensal e anual
Consumo de energia elétrica	Consumo de energia elétrica dividida pela quantidade de servidores	Mensal e anual
Gasto com água	Valor dos custos com condomínio referente ao uso de água dividido pela quantidade de servidores	Mensal e anual
Consumo de água	Consumo de água, em m <sup>3</sup> , dividido pela quantidade de servidores	Mensal e anual

<b>META 1.4</b>		
<b>Nome do indicador</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>
Destinação de material para reciclagem (papel, papelão, plástico, toner de impressora)	Quantidade de material destinado à reciclagem versus o número de material utilizado no órgão	Mensal e anual

<b>META 1.5</b>		
<b>Nome do indicador</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>
Nível de satisfação dos servidores	O nível de satisfação será obtido por meio de pesquisa qualitativa e quantitativa das ações adotadas	Mensal e anual

<b>META 1.6</b>		
<b>Nome do indicador</b>	<b>Descrição</b>	<b>Apuração</b>
Verificar se os Termos de Referência, Editais de Licitação e Contratos Administrativos guardam conformidade com as ações do item 2.6	Os Termos de Referência, Editais de Licitação e Contratos Administrativos devem guardar conformidade com as ações do item 2.6, de modo a possibilitar às fiscalizações dos contratos a exigência de ações sustentáveis por parte das contratadas	Verificar tais documentos durante a fase interna da contratação
Gasto de limpeza pela área	Gasto de limpeza dividido pela área limpa	Anual
Gasto com telefonia fixa e móvel	Gasto dividido pelo número de linhas ou ramais	Mensal e Anual

#### **4. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**4.1.** Este Plano de Gestão de Logística Sustentável passa a vigorar a partir da data de sua publicação no Boletim Administrativo e divulgação no sítio [www.museus.gov.br](http://www.museus.gov.br).

**4.2.** As Metas e Ações podem ser readequadas, de modo a melhor vislumbrar a real necessidade do IBRAM, bem como os indicadores, caso estes se mostrem inadequados.

**4.3.** Caso haja alterações neste Plano de Gestão de Logística Sustentável, estas deverão ser publicadas no Boletim Administrativo e divulgadas no sítio [www.museus.gov.br](http://www.museus.gov.br).

**4.4.** A Comissão Gestora deve elaborar relatórios semestrais e anuais com base nos indicadores, de modo explicitar o andamento das Ações e Metas.

**4.5.** Os relatórios abordados no subitem anterior devem ser divulgados no sítio [www.museus.gov.br](http://www.museus.gov.br).

**Coordenador da Comissão**