

ibram 
instituto **brasileiro** de **museus**

boletim administrativo eletrônico

Nº 233 EDIÇÃO EXTRA **Ministério da
Cultura**



Presidente

Angelo Oswaldo de Araújo Santos

Diretora Substituta do Departamento de Difusão, Fomento e Economia dos Museus

Ena Elvira Colnago

Diretora do Departamento de Processos Museais - Substituta

Luciana Palmeira da Silva

Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Interna

Rui Alberto Pereira Rodrigues

Coordenadora-Geral de Sistemas de Informações Museais

Rose Moreira de Miranda

Chefe de Gabinete

Eneida Braga Rocha de Lemos

Coordenadora de Gestão de Pessoas - Interina

Sandra Telma Moura

Chefe da Divisão de Administração de Pessoas - Substituta

Nívea Braga de Araujo Barbosa

Assistente da Chefia de Gabinete

Kelma Ferreira Câmara Leão de Abreu



Atos da Presidência
Portaria

4

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.

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 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 m².

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

META 1.1		
Nome do indicador	Descrição	Apuração
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

META 1.2		
Nome do indicador	Descrição	Apuração
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	
--	--	--

META 1.3		
Nome do indicador	Descrição	Apuração
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 ³ , dividido pela quantidade de servidores	Mensal e anual

META 1.4		
Nome do indicador	Descrição	Apuração
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

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

META 1.6		
Nome do indicador	Descrição	Apuração
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.

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.

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.

Coordenador da Comissão