



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ**

PORTARIA Nº 51, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2016.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela [Portaria SG/MPF n.º 382, de 5 de maio de 2015](#), em especial pelos incisos I, II e X do art. 33 desse diploma normativo e,

CONSIDERANDO o atual cenário macroeconômico, a necessidade de ajuste da política fiscal, a redução de recursos no orçamento do Ministério Público Federal e a possibilidade de limitação de empenho e movimentação financeira – contingenciamento;

CONSIDERANDO os termos do Ofício-Circular n.º 10, de 1º de fevereiro de 2016, expedido pela Secretaria-Geral do MPF, que informou a redução, em 20%, do valor ajustado pelas Unidades Administrativas de Gestão, no final de 2015, referente aos recursos de manutenção básica (planos internos MBIEST, MSAEST e MSTEST);

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar a aplicação dos recursos públicos por meio do reaproveitamento, da reciclagem e da redução de despesas com energia, água, material de expediente, combustível, contratos administrativos de serviços continuados e demais contratações;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de medidas efetivas de combate ao desperdício e de práticas de reaproveitamento, reciclagem e uso de energia, água e material de expediente no âmbito desta unidade administrativa;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, por intermédio desta portaria, práticas imediatas e permanentes para promover o uso racional de energia elétrica, água, material de expediente e combustível na Procuradoria da República no Estado do Amapá, bem como o monitoramento do consumo desses bens e serviços e a redução nas contratações administrativas desta unidade, nos ulteriores termos.

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º À Coordenadoria de Administração competirá disponibilizar, mensalmente, informações referentes ao consumo de energia elétrica, de água e de materiais de expediente, por

meio de planilha própria, que será publicada na *intranet* da PR/AP e anexada aos autos do Procedimento de Gestão Administrativa a ser instaurado pela Secretaria Estadual para acompanhamento das medidas tratadas nesta portaria.

§ 1º O Chefe da Seção de Segurança Orgânica e Transporte deverá disponibilizar, mensalmente, as informações referentes ao consumo de combustível, por meio de planilha própria, que será publicada na *intranet* da PR/AP e anexada aos autos do Procedimento de Gestão Administrativa a ser instaurado pela Secretaria Estadual para acompanhamento das medidas tratadas nesta portaria.

§ 2º As informações relativas ao ano de 2015 devem ser inseridas nas planilhas mencionadas no *caput* e no parágrafo anterior, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da publicação desta portaria.

§ 3º As informações referentes aos demais meses do ano de 2016 devem ser inseridas:

I – quanto ao uso de energia elétrica e de água, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao do fechamento da fatura de consumo;

II – quanto ao uso de material de expediente, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao do fechamento do sistema ASI Web pelo Setor de Patrimônio, Suprimentos e Almoxarifado e;

III – quanto ao uso de combustível, até o 15º (décimo quinto dia) útil do mês subsequente ao fechamento do valor utilizado no mês anterior.

Art. 3º A Secretaria Estadual da PR/AP, com auxílio das Coordenadorias de Administração, de Informática e Jurídica e de Documentação e da Seção de Planejamento e Gestão Estratégica, reunirá, em até 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação desta portaria, com os demais setores desta unidade ministerial, para que sejam estabelecidos indicadores de monitoramento do consumo de energia elétrica, de água, de material de expediente e de combustível, no âmbito da Procuradoria da República no Amapá.

§1º O monitoramento dos indicadores de consumo deverá fazer parte do Painel de Contribuição da PR/AP, levando-se em consideração a média dos últimos 12 (doze) meses de consumo, para fins de medição mensal.

§ 2º A meta anual será definida no Painel de Contribuição.

§3º Serão encaminhados à autoridade máxima da PR/AP os dados referentes ao efetivo monitoramento dos indicadores indicados no *caput*.

Art. 4º Para fins do monitoramento de que trata o art. 3º desta portaria, a meta geral da PR/AP será agrupada em 3 (três) categorias, de acordo com os indicadores gerados a partir do consumo médio de energia elétrica, de água e de material de consumo, os quais deverão ser comparados com o mesmo período do exercício anterior:

I – categoria 1 – unidade eficiente – redução do consumo superior a 20%, em relação ao mesmo mês do ano anterior;

II – categoria 2 – unidade com eficiência média – redução do consumo no intervalo de 15 a 20%, em relação ao mesmo mês do ano anterior;

III – categoria 3 – unidade com eficiência a ser aprimorada – redução do consumo inferior a 15%, em relação ao mesmo mês do ano anterior.

Parágrafo único. Quando a unidade for classificada nos itens 2 e 3, os setores da PR/AP deverão apresentar justificativas/objetivos para alcançar a meta de unidade mais eficiente, bem como as medidas que foram implementadas nos últimos 2 (dois) meses, dentre aquelas indicadas nos artigos a seguir.

TÍTULO II – DAS PRÁTICAS IMEDIATAS E PERMANENTES PARA PROMOVER O USO RACIONAL DA ENERGIA ELÉTRICA NA PR/AP

Capítulo I

Da utilização de aparelhos de ar-condicionado

Art. 5º A temperatura dos aparelhos de ar-condicionado deverá ser mantida, em todos os ambientes da PR/AP, a partir de 23°C (vinte e três graus Celsius), no período de janeiro a junho, e a partir de 22°C (vinte e dois graus Celsius), no período de julho a dezembro.

Art. 6º A utilização do aparelho será limitada às dependências ocupadas, de modo que, quando o ambiente estiver desocupado, o ar-condicionado deverá permanecer desligado.

Art. 7º Manter janelas e portas fechadas, enquanto ligado o ar-condicionado.

Art. 8º Nas salas de reuniões, ligar apenas 1 (um) ar-condicionado.

Capítulo II

Da utilização de lâmpadas e do sistema de iluminação

Art. 8º As lâmpadas das salas e dependências que não estiverem em uso deverão ser desligadas, principalmente nos horários de almoço e no encerramento do expediente.

Art. 9º Durante o dia, até às 17h, as lâmpadas dos corredores da PR/AP deverão permanecer desligadas, utilizando-se somente a luz natural.

Parágrafo único. Às 17h as lâmpadas dos corredores serão ligadas, devendo ser desligadas às 20h, pela equipe de vigilância do prédio da PR/AP.

Art. 10 O *backlight* e toda a sinalização luminosa da área externa do prédio deverão ser mantidos desligados, em todos os horários.

Capítulo III

Da utilização de computadores e equipamentos de informática

Art. 10 A Coordenadoria de Informática deverá providenciar a configuração de todos os computadores, para que entrem em modo de espera quando não tiverem em uso.

Art. 11 A Coordenadoria de Informática deverá providenciar a configuração de todas as impressoras, para que funcionem, ordinariamente, no modo frente e verso de impressão.

Parágrafo único. Ficam excetuadas da obrigação do *caput* as impressoras que, por questões técnicas justificadas, não puderem ser configuradas para o modo frente e verso de impressão.

Art. 12 Os monitores, as impressoras, os estabilizadores, as caixas de som, os microfones e outros acessórios, sempre que não estiverem em uso, deverão ser desligados.

Art. 13 Apenas o *no-break* central deverá permanecer ligado, para suporte dos equipamentos de informática do prédio, devendo o *no-break* da sala de equipamentos permanecer desligado, até que se expeça resolução diversa.

Capítulo IV

Da utilização de geladeiras, freezers e frigobares

Art. 14 Em todos os feriados prolongados, que emendem com os fins de semana, a Coordenadoria de Administração, por intermédio de seus setores responsáveis, deverá providenciar o desligamento e a limpeza de todos os frigobares, freezers e geladeiras da PR/AP.

Art. 15 No caso de afastamentos (cursos, férias, licença médica etc) de membros superiores a 3 (três) dias, a assessoria de seus respectivos gabinetes deverá comunicar a Coordenadoria de Administração, para que sejam providenciados o desligamento e a limpeza dos frigobares das salas correspondentes.

Art. 16 A geladeira da sala dos terceirizados, localizada no 1º andar do prédio da PR/AP, deverá ser desligada por tempo indeterminado, até que se verifique o impacto orçamentário de seu funcionamento, devendo esses prestadores de serviço utilizarem, quando necessário, a geladeira localizada na copa do 1º andar.

Capítulo V

Da utilização de bebedouros

Art. 17 Os bebedouros deverão ser desligados todas as sextas-feiras, ao final do expediente, e em todos os feriados prolongados, que emendarem com fins de semana.

Capítulo VI

Da utilização dos elevadores

Art. 18 Apenas 1 (um) elevador permanecerá sempre em funcionamento no prédio da PR/AP.

Parágrafo único. O segundo elevador da unidade será ligado, de segunda a sexta-feira, somente no período de 12h às 14h, ou quando evidenciadas situações excepcionais, que justifiquem a necessidade.

Art. 19 Sempre que possível, deverão ser utilizadas as escadas para os primeiros pavimentos, ou para subir ou descer poucos andares, evitando-se o uso do elevador.

Capítulo VII

Da manutenção

Art. 20 O estado de conservação dos equipamentos deverá sempre ser acompanhado, para evitar que aumente o consumo de energia.

Art. 21 Deverá ser priorizada a revisão periódica da rede elétrica, transformadores e quadros de distribuição.

Capítulo VII

Do horário de expediente na Procuradoria da República no Amapá

Art. 22 Em atenção aos termos da [Portaria PR/AP n.º 49, de 4 de fevereiro de 2016](#), o horário de expediente para todos os servidores da PR/AP será de 12h às 19h.

Parágrafo único. Excetuam-se da regra do *caput*:

I – o Setor de Atendimento ao Cidadão, cujo horário de funcionamento permanecerá de 9h às 18h;

II – o Setor de Gestão Documental (Protocolo), com horário de funcionamento de 9h às 19h;

III – Seção de Segurança Orgânica e Transporte, com horário de funcionamento de 8h às 19h;

III – a Secretaria Estadual;

III – as Coordenadorias Jurídica e de Documentação, de Administração e de Informática;

IV – as assessorias de gabinetes, cujo expediente será organizado de acordo com a necessidade verificada pelo membro, adotando-se, sempre que possível, o horário de 12h às 19h.

Art. 23 Os estagiários deverão cumprir a carga horária de 4 (quatro) horas dentro do período de expediente dos servidores – 12h às 19h –, o que poderá ser ajustado com a chefia imediata.

Parágrafo único. Os estagiários que estudem à tarde deverão solicitar à chefia da unidade, mediante apresentação de documento comprobatório e após anuência da chefia imediata, o desenvolvimento do estágio em horário diverso do estabelecido no *caput* do art. 20 desta portaria.

Capítulo IX

Da disposição e estruturação de servidores e estagiários

Art. 24 Os servidores de um mesmo gabinete, que trabalhem em ambientes diversos e que cumpram expediente em um mesmo horário, ainda que em período diferente do estabelecido no art. 1º da Portaria PR/AP n.º 49, de 4 de fevereiro de 2016, deverão organizar-se para trabalhar em uma mesma sala, de modo que se racionalize o uso do ar-condicionado.

Art. 25 A Secretaria Estadual, com auxílio das Coordenadorias Jurídica e de Documentação, de Administração e de Informática, deverá verificar as salas que estejam sendo utilizadas por um único servidor ou as salas que, tendo capacidade para mais servidores, não estejam preenchidas com o quantitativo total, e adotar as providências cabíveis para realocação desses servidores e reorganização das salas, para evitar o desperdício no uso do ar-condicionado.

TÍTULO III - DAS PRÁTICAS IMEDIATAS E PERMANENTES PARA PROMOVER O USO RACIONAL DA ÁGUA NA PR/AP

Art. 26 Deverão ser providenciados pela Coordenadoria de Administração sistemas de monitoramento do consumo de água, com realização de inspeções periódicas em reservatórios e equipamentos hidráulicos, tais como bacias sanitárias, chuveiros, torneiras e válvulas, para identificar de forma tempestiva a ocorrência de vazamentos em instalações hidráulicas.

Art. 27 Deverá ser priorizada a substituição de torneiras comuns por dispositivos hidromecânicos com temporizador de ciclo de funcionamento ou de sensor de presença das mãos.

TÍTULO IV – DAS PRÁTICAS IMEDIATAS E PERMANENTES PARA PROMOVER O USO RACIONAL DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE

Art. 28 As impressões deverão ser realizadas utilizando-se a frente e o verso das folhas, para racionalizar o uso dos papeis, salvo casos excepcionais, que justifiquem a impressão com uso somente da frente da folha.

Art. 29 Os papeis que, excepcionalmente, não forem impressos em frente e verso, deverão ser reaproveitados como folha de rascunho.

Art. 30 A Coordenadoria de Administração deverá providenciar a diminuição gradativa do quantitativo de copos descartáveis a serem adquiridos, buscando implementar, em até 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta portaria, o uso somente de copos de vidros na PR/AP.

TÍTULO V – DAS DEMAIS MEDIDAS A SEREM PROVIDENCIADAS, PARA REDUÇÃO DE CUSTOS NA PR/AP

Art. 31 Ao Chefe da Seção de Segurança Orgânica e Transporte caberá, entre outras providências necessárias para auxiliar a Secretaria Estadual:

I – apresentar à Secretaria Estadual, em até 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da publicação desta portaria, planilha comparativa dos gastos efetuados com combustível antes e após a entrada em vigor da [Portaria PR/AP n.º 25/2016](#), como comprovação da redução de custos almejada e;

II – verificar a possibilidade de alteração de jornada ou de contratação de empresa prestadora de serviço de vigilância, para implementar redução de custos com o posto de vigilância de 44h/semanais, hoje existente na PR/AP, e informar à Secretaria Estadual, em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação desta portaria, a medida cabível.

Art. 32 À Coordenadoria de Administração caberá, entre outras providências necessárias para auxiliar a Secretaria Estadual:

I – verificar a possibilidade de redução nas contratações dos engenheiros de refrigeração e de elétrica, para que as visitas técnicas sejam realizadas a cada 15 (quinze) dias, e informar à Secretaria Estadual, em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação desta portaria e;

II – verificar a possibilidade de redução no quantitativo dos terceirizados que prestam serviço de garçom e de recepcionista nesta Procuradoria da República, devendo analisar, ainda, a possibilidade de remanejamento do garçom e da recepcionista excedentes para outra área terceirizada, que gere menos custos à PR/AP, e informar à Secretaria Estadual em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação desta portaria.

Art. 33 À Secretaria Estadual caberá:

I – instaurar Procedimento de Gestão Administrativa, em até 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação desta Portaria, para acompanhar todas as providências a serem adotadas, no âmbito da Procuradoria da República no Amapá, para diminuição de gastos e racionalização de recursos orçamentários, conforme medidas consignadas nesta portaria, além de outras que se mostrarem necessárias;

II – sobrestar a contratação de manutenção mensal do sistema de CFTV desta Procuradoria da República, a qual terá sua necessidade revisada no prazo de 6 (seis) meses;

III – sobrestar a contratação de manutenção de *no-break*, a qual terá sua necessidade revisada no prazo de 6 (seis) meses;

IV – propor à chefia da unidade, a qualquer tempo, quaisquer outras medidas que não estejam elencadas nesta portaria, para racionalização dos recursos orçamentários destinados a esta Unidade de Gestão Administrativa;

V – monitorar, com auxílio das Coordenadorias e da Seção de Planejamento e Gestão Estratégica, a efetividade de todas as providências consignadas nesta portaria.

Art. 34 À Assessoria de Comunicação caberá, com auxílio da Secretaria Estadual, divulgar as medidas elencadas nesta portaria e criar campanhas para a conscientização dos membros, servidores, estagiários e terceirizados da PR/AP quanto às práticas de reaproveitamento, reciclagem e redução de despesas com energia, água, material de expediente, combustível, contratos administrativos de serviços continuados e demais contratações previstas nesta portaria, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação desta portaria.

TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 Além das práticas de reaproveitamento, reciclagem e redução de despesas com energia, água, material de expediente, combustível, contratos administrativos de serviços continuados e demais contratações previstas nesta portaria, ainda poderão ser utilizadas outras diretrizes que possam ser encaminhadas pela PGR, além de outros Guias e Manuais do Governo Federal.

Art. 36 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUDMILLA VIEIRA DE SOUZA MOTA