



MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

GUIA PARA OTIMIZAÇÃO DOS GASTOS ADMINISTRATIVOS

2016



1. APRESENTAÇÃO

O presente guia tem como objetivo orientar práticas voltadas para o uso racional dos recursos administrativos, em conformidade com o Ato Normativo nº 011/2016.



SERVIÇOS DE TELEFONIA

Boas práticas para o uso do telefone:

1. realize ligações interurbanas exclusivamente com DDD 031;
2. caso seja observado que existem linhas que estão em desuso e/ou com baixa utilização, solicite o seu cancelamento junto à Diretora Administrativa;
3. sempre que puder, implemente o compartilhamento de ramais;
4. quando possível, utilizar o e-mail e/ou ferramenta de CHAT institucionais em substituição as ligações. Solicite orientações junto à Diretoria de Tecnologia da Informação através do e-mail (csti@mpba.mp.br);

CONSUMO DE ÁGUA

Nossa colaboração no dia a dia pode ser feita de várias maneiras:

1. padronize a quantidade de água nas caixas de descarga dos banheiros e realize vistorias mensais nas unidades para verificar vazamentos. Entre em contato com a companhia de água ao verificar vazamentos na rede externa. Solicite também orientações junto à Diretoria de Engenharia e Arquitetura (Unidade de Manutenção Predial), através do e-mail (manutencapredial@mpba.mp.br);
2. diminua a vazão e o tempo das torneiras dos banheiros, quando possível. Solicite também orientações junto à Diretoria de Engenharia e Arquitetura (Unidade de Manutenção Predial), através do e-mail (manutencapredial@mpba.mp.br);
3. a válvula ou a caixa de descarga devem ser periodicamente reguladas e nunca jogue lixo dentro do vaso;
4. coloque, quando possível, uma garrafa pet de 2l cheia de água nas caixas das descargas. Se uma garrafa pet cheia for colocada em uma caixa de descarga apenas para fazer volume, diminuirá o consumo de água a cada acionamento. As descargas utilizam entre 6 e 9l de água;
5. será realizada, progressivamente, a substituição dos bebedouros com garrafões de água mineral (20l) por filtro de carvão ativado em toda a Instituição;

CONSUMO DE ENERGIA

Práticas que contribuem para a economia de energia:

1. aproveite a luminosidade natural das salas abrindo as cortinas e persianas;
2. re programe os interruptores para diminuir o número de lâmpadas ligadas. Solicite orientações junto à Diretoria de Engenharia e Arquitetura (Unidade de Manutenção Predial), através do e-mail (manutencapredial@mpba.mp.br);
3. serão realizadas, de forma progressiva, a troca das lâmpadas fluorescentes por lâmpadas de LED;



4. nos casos em que existirem luminárias com duas lâmpadas em corredores, áreas de circulação e sanitários, remova uma das lâmpadas por calha, de modo que não gere desconforto e insegurança aos usuários;
5. desligue monitores, impressoras, computadores, scanners, de um dia para o outro;
6. no horário de almoço, desligue as luzes e os condicionadores de ar das salas;
7. realize vistorias em seu local de trabalho, a partir das 17h, com o objetivo de desligar as lâmpadas acesas e ar condicionados ligados em salas vazias;
8. será programado o desligamento automático dos equipamentos de ar condicionado às 18h e, posteriormente, às 22h, nas sedes CAB e Nazaré;

SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Solicite junto à Diretoria de Tecnologia da Informação através do e-mail (csti@mpba.mp.br) que seja configurada, naqueles equipamentos em que for possível, a impressão frente e verso, que irá gerar economia de papel;
2. Solicite junto à Diretoria de Tecnologia da Informação através do e-mail (csti@mpba.mp.br) que seja configurada para uso a fonte *spranq* em todos os documentos oficiais e como padrão do e-mail corporativo, ajudando assim na economia de tinta;
3. Abra os chamados junto à área de TI através do e-mail csti@mpba.mp.br. Nos próximos dias será lançada uma ferramenta para abertura de chamados via WEB com acompanhamento em tempo real;
4. Consolidação da utilização do LibreOffice como ferramenta de escritório do MPBA evitando gastos excessivos com licenças. Solicite a atualização da versão mais atual do LibreOffice através do e-mail csti@mpba.mp.br;
5. Fique atento para a data do vencimento do certificado digital, pois o custo para renovação é menor que o custo de emissão de um novo certificado. A Diretoria de TI avisa com antecedência mínima de 30(trinta) dias o vencimento das mesmas;
6. Ao sair para almoçar desligue os monitores do seu computador. Para os notebooks, coloque os mesmos em modo de “suspensão (iniciar/desligar/suspend)”;;
7. Ao sair para ir embora desligue os equipamentos de TI (computadores, impressoras, estabilizadores, scanners, etc);

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA/FINANCEIRA

1. Elimine a impressão de documentos (PED, ADH, RDH e RPC) que não fazem parte das fases de execução da despesa (execução orçamentária/financeira) segundo a legislação vigente. Com esta iniciativa será possível reduzir o consumo de aproximadamente 15.000 folhas de papel, de acordo com o total de documentos



emitidos no ano de 2015, além de reduzir o consumo de toners e tinta das impressoras. Solicite orientação junto à Diretoria de Finanças (DIFIN) através do e-mail (dir.financas@mpba.mp.br);

MATERIAIS DE ESCRITÓRIO

1. Procure eliminar a utilização de papel timbrado em setores/atividades administrativas. O papel timbrado custa 38% mais caro que o papel comum;
2. Evite imprimir mensagens recebidas ou enviadas pelo correio eletrônico (*e-mail*);
3. Notícias e informações podem ser disseminadas e compartilhadas sem necessidade de impressão, seja por meio da Internet, intranet e do correio eletrônico;
4. Não é necessário imprimir várias cópias de um mesmo documento, bastando distribuí-lo digitalizados por meio do correio eletrônico;
5. Devolva o cartucho/tonner vazio quando do próximo pedido. Essa medida visa evitar pedidos de toner sem a utilização do mesmo e evidencia se estes estão sendo utilizados e não estocados nos setores;
6. Reutilize como papel de rascunho e blocos de anotações folhas já impressas (verso);
7. Adote o uso de copos e canecas individuais para redução do consumo de copos descartáveis;
8. Solicite apenas os materiais de consumo necessários, observando os prazos estabelecidos;

AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRES

1. As solicitações para aquisições de passagens aéreas devem ser realizadas com antecedência, garantindo a compra com valores mais econômicos, ficando vedada as remarcações e cancelamentos que demandem a cobrança de taxas e multas. Em passagens promocionais não há reembolso;

SERVIÇOS DE REPROGRAFIA

Veja o que você pode e deve fazer para economizar ao imprimir ou reproduzir documentos:

1. controle a reprodução de documentos e evite desperdícios e cópias desnecessárias;
2. adote, quando em cópia, arquivos nas unidades internas 100% virtual;
3. envie documentos, quando couber, digitalizados;
4. evite imprimir mensagens recebidas ou enviadas pelo correio eletrônico (*e-mail*);



BENS PERMANENTES

1. A autorização para fornecimento de novos mobiliários está condicionada apenas para suprir às necessidades de novos promotores e novos servidores;
2. Os atendimentos de bens permanentes serão realizados conforme cronograma estabelecido:
 - a) PJ Interior - Abr/ Jun/ Ago/ Out.;
 - b) PJ distante até 300 km - mensalmente;
 - c) Capital e Região Metropolitana – semanalmente;
3. Está suspensa a substituição de equipamentos e mobiliários que não estejam inservíveis. O usuário deve aguardar o reparo ser realizado pela área técnica. Caso a avaliação conclua pela baixa do bem, este poderá ser substituído. No Interior pode-se articular para que os reparos sejam realizados na própria localidade;

SERVIÇOS DE POSTAGEM

1. Faça o uso de cartas simples em substituição às cartas registradas com AR, quando possível;
2. Evite a utilização de SEDEX e, quando necessário, solicitar autorização à Superintendência de Gestão Administrativa;
3. Postagens de processos não urgentes e objetos de divulgação (por exemplo: livros, relatórios de gestão, planos e atuação) devem ser feitos por PAC;
4. Sempre informe o conteúdo (ou objeto) nas correspondências a serem postadas;
5. Evite enviar a mesma informação a vários destinatários envolvidos na rotina. Envie apenas ao destinatário responsável pela primeira providência, que fará o próximo encaminhamento, e assim sucessivamente, de maneira que a informação siga um fluxo normal na seqüência da rotina;
6. Está vedada a utilização do protocolo do MPBA para recebimento de encomendas particulares. A unidade se recusará a receber a encomenda devolvendo ao remetente;
7. O Ministério Público dispõe de um serviço de correspondência agrupada (malote) entre a sua sede principal e as Promotorias de Justiça Regionais, devendo todos os usuários desse serviço observar os dias e o limite de horário fixado para o envio de correspondência, bem como evitar o uso de outro serviço postal;

EVENTOS, PUBLICIDADE E CONSULTORIA

1. Será reduzida a quantidade de eventos internos nas dependências das sedes CAB e Nazaré, diminuindo o consumo de energia, ar condicionado e materiais de consumo (café, leite, água e etc);



2. Será reduzida a quantidade de eventos com a utilização dos auditórios por instituições externas, sem participação direta do MP;
3. Utilize canais eletrônicos para divulgação de campanhas publicitárias;

CURSOS

1. Os cursos nas instalações do MPBA devem ser realizados em horário comercial evitando a realização após o expediente e nos finais de semana;
2. Utilize o sistema de videoconferências evitando deslocamentos;

TRANSPORTES

1. Evite ficar estacionado com o veículo em funcionamento e o ar condicionado ligado;
2. Maximizar a utilização compartilhada dos veículos institucionais;
3. Programe com antecedência a utilização dos veículos institucionais;

2 – CONCLUSÃO

É de fundamental importância o engajamento de todos os membros, servidores e colaboradores do Ministério Público do Estado da Bahia com vistas ao cumprimento das medidas e ações ora elencadas, visando a necessidade de implementar contenção dos gastos públicos e otimizar os recursos da instituição.