



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

ÁGUA E ESGOTO

- 1- Realizar campanhas de conscientização para evitar desperdícios;
- 2- Reduzir o número de distribuição de café e água de 4 para 2 vezes ao dia;
- 3- Reduzir as lavagens das salas da AEB de semanal para quinzenal.

COLETA SELETIVA

- 1- Sensibilizar servidores e colaboradores para uso racional do papel;
- 2- Reaproveitamento de papel para blocos de rascunho;
- 3- Separar corretamente o material destinado à coleta seletiva
- 4- Conscientizar os servidores e colaboradores para a necessidade de redução de consumo de copos descartáveis;
- 5- Fornecer para as áreas da AEB as caixas destinadas para uso exclusivo da coleta seletiva;
- 6- Capacitar os colaboradores da empresa de limpeza para a seleção correta do lixo.

ENERGIA ELÉTRICA

- 1- Desligar o elevador de serviço após as 9h;
- 2- Reduzir a quantidade de luzes acesas nos corredores;
- 3- Desligar os monitores e impressoras no final do dia;
- 4- Desligar as luzes das salas e aproveitar a iluminação natural sempre que possível;
- 5- Uso racional dos aparelhos de ar condicionado;
- 6- Realizar ronda para o desligamento de luzes após a realização de reuniões e eventos

MATERIAL DE CONSUMO

- 1- Proibir o fornecimento de copos descartáveis e café para os usuários de outros órgãos que utilizam as salas de reuniões da AEB;
- 2- Configurar todas as impressoras para impressão frente e verso e no módulo econômico;

- 3- Realizar campanha de conscientização sobre o uso correto e racional dos materiais de expediente;
- 4- Implantar o uso exclusivo de arquivamento digital dos documentos da Agência no Sistema Próton.

SERVIÇO DE TELECOMUNICAÇÕES

- 1- Criar Norma Operacional da AEB para regulamentar o uso de telefonia fixa e móvel;
- 2- Reduzir os pacotes de dados e o número de Modem 3G;
- 3- Bloquear os telefones para ligações externas nas copas, portarias e áreas comuns.

TERCEIRIZAÇÃO DE PESSOAL

- 1- Redução dos custos com terceirização de pessoal administrativo devido à diminuição do nível de enquadramento de assistente administrativo para auxiliar administrativo.

SERVIÇO DE TRANSPORTE

- 1- Utilizar o serviço de transporte de forma racional e dentro do horário comercial;
- 2- Estabelecer horários de saída para entrega de documentos.

Brasília, 26 de abril de 2013.



EDIVALDO SOUSA GONÇALVES
Coordenador de Recursos Logísticos