

## PLANO DE CONTINGENCIAMENTO SPS

**1 – Fica determinada a realização de atendimentos, reuniões, seminários, dentre outros, por meio de videoconferência; os casos que estiverem impossibilitados de atendimento em formato que não seja presencial, deverão ser autorizados.**

2 -As renovações e/ou aditivos de prazo e/ou valor, devem estar acompanhados da memória de cálculo indicando, no mínimo, redução de 30% com relação ao valor global do contrato/aditivo anterior

3 – Estudar o redimensionamento quantitativo e qualitativo do quadro de pessoal das áreas (setores/unidades);

4 – Reduzir o uso do ar condicionado, restringindo os horários de funcionamento das 09h às 12h e das 13h às 16h ou a critério do setor, de modo que não ultrapasse 3 horas de utilização por período.

No caso da Coordenadoria Financeira que funciona também no horário do almoço para o cumprimento do calendário de pagamentos, o ar condicionado poderá ficar ligado de 9h às 16h;

5 – Trocar a iluminação por lâmpadas de LED e restringir a iluminação das áreas comuns da sede e das unidades da SPS desligando 50% das lâmpadas pela manhã, quando há maior luminosidade natural;

6 – Retirar os veículos das unidades operacionais da SPS que podem ser atendidas pelo TáxiGOV;

7 – Excepcionalmente, em caso de viagens emergenciais e eventos inadiáveis, deve ser utilizado apenas 01 veículo para a equipe de setores participantes;

8 – Instalação de sensores de presença nas áreas comuns e banheiros da SPS;

9 – Realizar as entregas de pequenas encomendas exclusivamente por motoqueiros;

10 – O Setor de Transporte, da Célula de Logística e Patrimônio, deve preparar uma escala para racionalização dos serviços dos motoqueiros;

11 – Recolher todos os veículos ao pátio da SPS, no final do expediente, exceto os de uso dos Secretários, das Unidades 24h e do Plantão Oficina;

12 – Revisar os critérios de utilização de veículos administrativos e de representação, inclusive os locados, em especial, os que estão a serviço das Coordenadorias, readequando as suas disponibilidades para os diversos setores;

13 – Ampliar os serviços mecânicos de pequenos consertos ou substituição de peças na própria oficina do Setor de Transportes;

14 – Adotar medidas que impactem na redução do consumo de água em até 50% por unidade, além da ativação de poços profundos (sem perda da qualidade da água), da revisão de todas as torneiras e descargas e do monitoramento, para controlar a leitura de todos os registros de água da SPS diariamente, com vistas à identificação de vazamentos invisíveis ou não detectados;

15 - Reduzir a quantidade de linhas telefônicas ativas nos setores e alterar os planos já existentes, bloqueando as ligações interurbanas e para telefones móveis, salvo quando essenciais à realização de atividades do setor;

16 – Eliminar os copos descartáveis de todos os setores, exceto a recepção do Gabinete;

17 – Realizar estudo acerca do investimento necessário para substituir a energia convencional (elétrica/ENEL) por placas solares;

18 – Racionalizar o uso de papel com impressões frente e verso ou impressões em borrão, sempre que possível;

- 19 – Proibir que equipamentos sejam deixados em *standby* e determinar que monitores, estabilizadores, micro-ondas e outros equipamentos eletro-eletrônicos deverão ser desligados quando não estiverem em uso;
- 20 – Verificar a existência de produtos estocados nos setores que podem ser redistribuídos para outros;
- 21 – Orientar os setores sobre formas de redução do consumo de gás de cozinha;
- 22 - Conscientizar os servidores e colaboradores da SPS, através de campanhas contra o desperdício e a melhoria dos gastos;
- 23 - Solicitar à ETICE proposta para avaliar o custo do sistema de telefonia VOIP para comparar com o custo de telefonia do sistema atual;
- 24 – Revisar os quantitativos de comensais existentes nas diversas unidades vinculadas, bem como o cardápio para melhor definição da “per capita” por comensais;
- 25 – Suspender a celebração de novos contratos de estágios;
- 26 – Suspender a concessão de vale-transporte enquanto perdurar o regime de trabalho remoto;
- 27 – Entregar, imediatamente, os imóveis locados que não estão sendo utilizados pela SPS;
- 28 – Utilizar os aparelhos de televisão que se encontram disponíveis nos setores apenas para a realização de reuniões internas;
- 29 – Realizar a leitura e assinatura de documentos de maneira virtual;
- 30 – Desligar todos os eletrodomésticos que se encontram nos ambientes de trabalho e ligá-los apenas no momento do uso (cafeteiras, micro-ondas, sanduicheiras, etc, restringindo ainda a apenas 1 aparelho de cada tipo nas salas);
- 31 - Restringir a utilização de dois monitores pelos técnicos dos setores, com exceção das Coordenadorias de Tecnologia da Informação e Financeira; os demais casos deverão ser justificados e aprovados pela Direção Superior;
- 32 - Rever contratos de xerox e impressão para pagar apenas o que se utiliza;
- 33 - Utilizar preferencialmente as impressoras monocromáticas e as coloridas apenas quando for estritamente necessário;
- 34 - os pedidos de material de expediente em estoque no Almoxarifado serão atendidos com redução de 50% tomando-se por base a média mensal dos últimos três meses;
- 35 - A Coordenadoria Administrativa deve apresentar quinzenalmente o acompanhamento e o comportamento das diversas rubricas de despesas.

Este Plano constitui anexo à Portaria SPS nº 113/2020 e entra em vigor na data de sua publicação e terá sua vigência enquanto perdurar o “Plano de Contingenciamento de Gastos” de que trata a Resolução nº 07, de 2020 (ou até 31/12/2020).