

- Dívida com o colega de serviço materiais de uso periódico, tais como extrator de grampo, grampeadores, borrachas, corretivos, furadores e cola.
- Reutilize o verso branco dos papéis que foram impressos de um lado.
- Traga de casa o seu copo e evite utilizar copos descartáveis, deixando-os preferencialmente para os visitantes do seu órgão ou entidade.
- Envelopes retornáveis para circulação interna reduzem o uso de material desnecessário e organizam a distribuição de informações.
- Jornais e revistas sem utilização devem ser repassados a catadores de papéis para serem reciclados.

IMPRESSÃO

- Imprima apenas o necessário e use a folha de papel dos dois lados.
- Avalie a possibilidade da utilização de assinatura digital nos documentos públicos, evitando as cópias físicas.
- Prefira o armazenamento eletrônico ao impresso.
- Lembre-se que textos curtos podem ser confortavelmente lidos na tela do computador.
- Caso necessite imprimir, faça uma revisão minuciosa do documento e visualize a sua impressão, evitando impressões equivocadas e desnecessárias.
- Configure a sua impressora para modos que economizem tinta. Esta ação mantém a qualidade dos documentos.
- Quando for necessário destacar uma informação no texto, prefira o sublinhado. O negrito gasta muito mais tinta.

COLETA SELETIVA

- Há um código de cores para os diferentes tipos de resíduos. Separe seu lixo.
- Procure o local correto para o descarte de baterias, pilhas e telefones celulares.
- Utilize copos retornáveis e destine à reciclagem os que porventura forem utilizados.
- Reutilizar é uma forma de evitar que vá para o lixo aquilo que não é lixo, reaproveite tudo o que estiver em bom estado.

Todas essas medidas são simples e fáceis de serem implementadas no cotidiano do serviço público. Porém, simplicidade não é sinônimo de sucesso e, para tal, a sua participação é fundamental. Somente dessa forma a Administração Pública gastará menos com ela própria e mais com as políticas e serviços públicos, atendendo as necessidades dos cidadãos.

Ministério do
Meio Ambiente

Ministério do
Desenvolvimento Social
e Combate à Fome

Ministério de
Minas e Energia

Ministério do
Planejamento

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO E PAÍS SEM POBREZA

www.orcamentofederal.gov.br/projeto-esplanada-sustentavel



PROJETO
**Esplanada
Sustentável**

GUIA DE BOAS PRÁTICAS DO SERVIDOR

O Projeto Esplanada Sustentável (PES) tem por objetivo incentivar órgãos e instituições públicas federais a adotarem modelo de gestão organizacional e de processos estruturado na implementação de ações voltadas ao uso racional de recursos financeiros e naturais, promovendo a sustentabilidade socioeconômica e ambiental na Administração Pública Federal. Sendo assim, o Guia de Boas Práticas do Servidor traz orientações de combate ao desperdício aplicadas às atividades diárias na Administração Pública.

Sugerimos aqui tarefas simples, mas que se passam a fazer parte da rotina, produzirão resultados da maior importância: o racional emprego dos recursos. Este manual concentra-se nas áreas de energia elétrica, telefonia, água, material de consumo, impressão e coleta seletiva.

Cada ação individual e coletiva ajuda a construir um mundo melhor. Pense a respeito de como colaborar no seu setor. Agradecemos a todos os que colaboram para um ambiente de trabalho mais eficiente e solidário.

ENERGIA ELÉTRICA

- Aproveite a iluminação natural, mantendo janelas, cortinas e persianas abertas, o que permitirá uma redução no consumo de energia.
- Acenda luzes apenas onde não exista iluminação natural satisfatória.
- Quando possível, use iluminação dirigida (spots) para leitura.
- Não acenda luzes em locais que não estão sendo utilizados.
- Se possível, use aparelhos elétricos fora do horário de pico (18h às 21h).
- Tomadas quentes são sinônimo de desperdício. Por isso, evite o uso de benjamins.
- A instalação do sistema deve ser feita por profissionais especializados. Um sistema mal instalado pode não funcionar adequadamente.
- Em locais com muitas lâmpadas acessas, analise a opção do desligamento alternado.

COMPUTADOR

- Ajuste o sistema de energia de seu computador de modo a hibernar depois de algum tempo sem uso.
- Desligue o computador e todos os seus periféricos ao final do expediente e quando não estiverem em uso.

AR CONDICIONADO

- Sempre que for possível deixar o ar condicionado desligado, aproveite a ventilação natural, mantendo abertas portas e janelas.
- Use o ar condicionado apenas nos momentos necessários e em locais ocupados. Nesses momentos, mantenha janelas e portas fechadas. Por outro lado, mantenha as cortinas e persianas abertas, privilegiando a iluminação solar.
- Evite o frio em excesso, a temperatura recomendada fica entre 20° e 22°. Nessa faixa de valores, a maioria das pessoas não passará nem calor nem frio.
- Desligue o aparelho de ar condicionado quando o ambiente estiver desocupado.
- Desligue o ar condicionado nos intervalos de almoço.
- Desligue os aparelhos uma hora antes do fim do serviço e aproveite a temperatura que se mantém no ambiente.

ELEVADOR

- Chame apenas um dos elevadores. Em grandes edifícios isso não só poupa energia como ainda evita paradas excessivas.
- Utilize as escadas para ir a andares próximos. Exercício ajuda a oxigenar o cérebro!

TELEFONIA

- Seja objetivo ao telefone, mantendo a linha livre para receber chamada.
- Ao atender uma chamada, identifique o seu órgão ou entidade, o seu nome e faça uma saudação. Ex: SOF, João, boa tarde.
- Evite tratar de assuntos particulares por meio do telefone de trabalho.
- Evite ligações para celulares, DDD e DDI, pois as tarifas são mais elevadas.
- Pense na possibilidade de se utilizar outra forma de conversar por meio da internet, privilegiando aplicativos livres.

ÁGUA

- Abra a torneira quando for realmente utilizar a água e feche enquanto não estiver usando, mesmo em pequenos intervalos.
- Cuidado com torneiras pingando, com o tempo representam enorme desperdício.
- Comunique imediatamente eventuais vazamentos ao setor responsável ou à companhia de água, caso o vazamento seja na rede externa.
- Evite varrer jardins e calçadas com mangueiras.
- Limpe previamente as louças, retirando o máximo de resíduos sólidos antes de passar esponja e sabão. Utilize água somente no momento do enxágue.

MATERIAL DE CONSUMO

- Reaproveite o que for possível.
- Antes de solicitar o material, verifique se há nas gavetas de sua mesa material em condições de uso. Não havendo, solicite somente o necessário.