

Guia de Sustentabilidade da Procuradoria Geral do Município de Teresina

Práticas sustentáveis no ambiente de trabalho

Firmino da Silveira Soares Filho
Prefeito de Teresina

Cláudio Moreira do Rêgo Filho
Procurador-Geral do Município

Ricardo de Almeida Santos
Subprocurador Geral do Município

ABRIL -2015

Sumário

1. Sustentabilidade no ambiente de trabalho	1 e 2
2. Como reduzir ou reaproveitar os resíduos sólidos?	3
3. Objetivos	4
4. Racionalização do consumo de energia elétrica	5
5. Computadores e demais aparelhos eletrônicos	6
6. Reaproveitar é preciso	7
7. Impressão de documentos	8
8. Referências bibliográficas	9

Sustentabilidade no ambiente de trabalho

Em meio às crises de recursos de naturais observadas nos últimos anos, importante se faz analisar a situação local e adotar medidas que colaborem para a diminuição dos impactos ambientais. No ambiente de trabalho, ao mesmo tempo em que pequenas ações cotidianas podem proporcionar um consumo consciente, algumas mudanças nos hábitos de alguns grupos sociais – quando somado com pequenas ações diárias de outros agentes sustentáveis – também podem trazer economia para os entes da Administração Pública.

O que se percebe é que as demandas geradas pela administração pública nas três esferas - federal, estadual e municipal - revelam excessivo consumo de recursos naturais, razão pela qual todos devem buscar assumir um papel estratégico na indução de novos referenciais de produção e consumo, orientados para a sustentabilidade.

Cabe também aos órgãos que compõem a administração pública dar o primeiro passo na direção da redução do consumo de recursos naturais, diminuindo os impactos ambientais de suas atividades, incentivando e a realização de programas e práticas de reaproveitamento e reciclagem de materiais e o combate ao desperdício.

Baseado nesse contexto, a intenção desse planejamento a longo prazo é dar subsídios e estimular os servidores a colaborarem com a economia de energia e material de consumo.



A Administração Pública também é consumidora de bens e recursos naturais. Sua atuação para reduzir danos deve ser facilitada, uma vez que ocupa função estratégica na finalidade de estimular a produção e a disponibilidade de produtos mais sustentáveis.

Diante dessa necessidade, as instituições públicas têm sido motivadas a implantar iniciativas específicas e desenvolver programas e projetos que promovam a discussão sobre desenvolvimento e a adoção de uma política de Responsabilidade Socioambiental do setor público.

No âmbito do Município de Teresina, algumas mudanças de hábitos já começam a ser inseridas no cotidiano dos servidores, a exemplo da Secretaria Municipal de Administração (Sema) e Secretaria Municipal de Saúde (SMS), com a reutilização de materiais e estímulo à reciclagem de resíduos.



Inspirados nessas iniciativas, a Procuradoria Geral do Município (PGM) busca estimular os servidores do seu quadro e inserir no cotidiano do serviço ações sustentáveis com a finalidade de reduzir impactos.

Como reduzir ou reaproveitar os resíduos sólidos?

Geradores de resíduos sólidos podem ser pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, que geram resíduos sólidos por meio de suas atividades, nela incluído o consumo. Como a Administração Pública também é considerada geradora de resíduos, todos os servidores públicos passam a ter responsabilidade sobre os resíduos sólidos produzidos. Além dessa obrigatoriedade, as instituições públicas devem ter por princípio ser exemplo de atitude responsável para toda a sociedade. Gerar menos resíduos é sempre a melhor opção e é isso que diz a Lei nº 12.305/2010. Como podemos fazer isso?

Repensar

Consiste em analisar os padrões de consumo de cada instituição, verificando se todos os produtos adquiridos e /ou consumidos são realmente essenciais;

Reduzir

Procurar melhorias nos processos de compras e na realização das atividades diárias de maneira a reduzir o consumo;

Reaproveitar

Antes de descartar qualquer material, analisar se ele não pode ser utilizado novamente. Mesmo que com outro propósito;

Reciclar

Separar os seus resíduos e encaminhar para a reciclagem. Lembrar que a qualidade do resíduo separado é fundamental para se ter uma reciclagem eficiente;

Recuse

O consumo de produtos que gerem impactos socioambientais significativos. Analisar as especificações dos editais de licitação de sua instituição e verificar se não estão sendo adquiridos produtos danosos.

Objetivos

Desenvolver campanhas junto aos servidores da PGM sobre conscientização de economia dos recursos;

Elaborar material educativo para conscientização do papel social de cada servidor na colaboração para economia e sustentabilidade do órgão (exemplo, confecção de guia de hábitos sustentáveis no ambiente de trabalho);

Estimular práticas coletivas de mudança de hábito para economia e sustentabilidade em todos os setores da PGM;



- ✓ Utilize ao máximo a luz do dia, aproveite que Teresina é uma cidade ensolarada e deixe as cortinas das janelas e portas abertas;
- ✓ Em caso de mesas de trabalho ou de leitura, coloque-as o mais próximo das janelas possível para aproveitar a iluminação natural;
- ✓ Acenda luzes apenas onde não haja iluminação natural suficiente;
- ✓ Efetue limpezas periódicas nas lâmpadas e luminárias, pois a sujeira diminui a passagem da luz.
- ✓ Substitua, aos poucos, as lâmpadas comuns por fluorescentes ou frias, pois iluminam mais, duram mais e representam um percentual de economia de energia de até 80%;
- ✓ Desligue as luzes de ambientes sem utilização permanente: ao sair do banheiro, do Centro de Estudos;
- ✓ Informe os demais servidores do prédio sobre a necessidade de desligar as lâmpadas de ambientes não ocupados, com exceção dos espaços imprescindíveis de iluminação por questões de segurança;



- ✓ Configure o esquema de energia de seu computador para proporcionar o desligamento automático do monitor e dos discos rígidos ou hibernar depois de algum tempo sem uso;
- ✓ Desligue o computador e todos os seus periféricos da tomada ao final do expediente e quando não estiverem em uso.
- ✓ Notebooks que conseguem executar os comandos com a carga de bateria devem ser ligados na tomada apenas quando necessário para recarregar a bateria;
- ✓ Utilize o condicionador de ar apenas nos períodos estritamente necessários e em dependências ocupadas;
- ✓ Os aparelhos de ar-condicionado devem ser ligados apenas quando o primeiro funcionário da sala chegar (orientar os colaboradores responsáveis pela limpeza das salas logo no início da manhã)
- ✓ Não refrigere excessivamente o ambiente, pois frio máximo nem sempre é a melhor solução de conforto;
- ✓ Desligue o condicionador de ar por ocasião de desocupação temporária por mais de uma hora.
- ✓ Desligue os aparelhos uma hora antes do encerramento do expediente e aproveite a temperatura que se mantém no ambiente.





- ✓ Procure usar racionalmente o material de consumo, como canetas, papel, grampos e cliques, reaproveitando o que for possível;
- ✓ Periodicamente confira nas gavetas de sua mesa se há material em condições de uso, antes de solicitar uma nova caneta, lápis ou borracha;
- ✓ Verifique a possibilidade de dividir com outros colegas algum material de uso esporádico, como corretivo, cola, grampeador etc.
- ✓ Reutilize papéis que não contenham informações sigilosas utilizando o verso branco para rascunho. Uma grande quantidade pode servir para a confecção de bloquinhos e podem ser úteis nas atividades executadas diariamente;
- ✓ Use de forma consciente o papel toalha, quando for secar as mãos;
- ✓ Use copo de vidro, louça ou metal para beber água ou guarde seu copo descartável para utilizá-lo ao longo do expediente. Se você bebe água cinco vezes por expediente, por exemplo, ao final do mês terá deixado de poluir o meio ambiente com cerca de 150 copinhos.
- ✓ Com relação a materiais descartáveis, colabore com entidades que utilizam esse material para reciclar e junte copos descartáveis, papel já usado e que não há possibilidade de reaproveitar, bem como jornais e revistas antigos para doação;



- ✓ **Avalie, sempre, se a impressão é realmente necessária** Muitos arquivos são impressos simplesmente para serem lidos e logo depois descartados, procure ler o máximo de documentos na tela do computador;
- ✓ **Antes de mandar imprimir documentos, verifique se não está enviando mais do que a quantidade de cópias necessárias para o desempenho do seu serviço;**
- ✓ **Adote a prática de revisar os textos antes de encaminhá-los à impressão;**
- ✓ **Sempre observar a necessidade de tirar cópias: Tirar a xerox do processo inteiro é realmente necessária? Se sim, a impressão frente e verso dificultaria minha consulta posterior ao documento fotocopiado?**
- ✓ **Confira sempre e com cuidado a configuração da impressora antes de comandar a impressão: retrato ou paisagem? Todas as páginas ou só algumas? Frente e verso ou só verso?**
- ✓ **Redobre os cuidados na formatação quando for imprimir apostilas, instrumentos normativos, manuais ou quaisquer outros documentos com grande volume de páginas ou cópias. A redução de uma folha no arquivo original significará a economia de centenas de folhas.**
- ✓ **Substitua a impressão em papel pela gravação em meio digital (CD, pen drive), ou pelo envio por email ou aplicativo de compartilhamento de documentos, a exemplo do Dropbox;**

Referências bibliográficas

- Agenda Ambiental na Administração Pública A3P - Brasília – DF | 2009 5ª Edição | Revista e atualizada, disponível em <http://www.mma.gov.br/>
- Guia de Boas práticas do Servidor do IBGE, Rio de Janeiro, Novembro de 2010, disponível em <http://www.ibge.gov.br/>
- Juntos Podemos Mais – Cartilha de Consumo Consciente e boas práticas ambientais no trabalho, Rio de Janeiro, Junho 2010 disponível em http://www.tre-rj.jus.br/ambiental/boas_praticas/cartilha.pdf

