

CAPA

GUIA

DE BOAS

PRÁTICAS

DA COMUNIDADE DO










IFBA - CAMPUS BARREIRAS

O Projeto IFBA Sustentável objetiva incentivar e implementar ações voltadas ao uso racional de recursos financeiros e naturais, promovendo a sustentabilidade socioeconômica e ambiental. O Guia de Boas Práticas para os Servidores e Colaboradores do IFBA – Campus Barreiras traz sugestões/orientações de combate ao desperdício aplicadas às atividades diárias no Campus e fora dele.

Sugerimos algumas condutas simples, porém, se inseridas em nossa rotina, produzirão resultados surpreendentes no uso racional de energia elétrica, telefonia, água, material de consumo e impressão.

Pense com carinho e respeito de como irá colaborar com esse projeto que visa um ambiente de trabalho mais eficiente e solidário.

ENERGIA ELÉTRICA

-  Aproveite a iluminação natural, mantendo janelas e persianas abertas, reduzindo o consumo de energia elétrica.
-  Acenda luzes apenas quando a iluminação natural NÃO for satisfatória.
-  Não acenda luzes em locais que NÃO estão sendo utilizados.
-  Tomada quente é sinônimo de desperdício. Portanto, evite o uso de benjamins.
-  Em locais com muitas lâmpadas, analise a opção do desligamento alternado.
-  Ao sair da sala apague as lâmpadas.
-  Ajuste o computador para hibernar após algum tempo sem uso.
-  Desligue o computador e todos os periféricos quando não estiver usando.
-  Desligue o ar condicionado sempre que se ausentar da sala por período superior

a 40 minutos.

- Evite temperatura muito baixa, adote padrão de 22°.
- Ligue o ar condicionado uma hora depois do início do expediente e desligue uma hora antes do fim. Aproveite a temperatura ambiente.

TELEFONIA

- Evite ligações para celulares e DDD, possuem tarifas mais elevadas.
- Seja objetivo ao telefone, assim, a linha ficará livre para receber chamadas.
- Ao atender a uma chamada, identifique o órgão / setor, seu nome e saudação. (IFBA/COTEP, José, bom dia).
- Evite utilizar telefone do trabalho para tratar de assuntos particulares.
- Se possível utilize a internet para se comunicar, privilegiando aplicativos livres.

ÁGUA

- Se perceber vazamento comunique imediatamente o setor de manutenção;
- Aperte a válvula de descarga apenas o tempo necessário;
- Na copa, ao lavar pratos, talheres, copos e panelas, ensaboe com torneira fechada e SÓ depois enxágue tudo de uma vez;
- Retire previamente os resíduos sólidos das louças antes de ligar a torneira;

MATERIAL DE CONSUMO

- Reproveite o que for possível
- Antes de solicitar material, verifique se em suas gavetas há material em condições de uso.
- Divida com o colega de sala material de uso periódico (extrator de grampo, grampeador, borracha, corretivo, furador e cola).
- Quando possível, traga de casa o seu copo e evite utilizar copos descartáveis, deixando-os preferencialmente para os visitantes e/ou em eventos que envolvam número maior de pessoas.
- Quando indispensável o uso de copo descartável, adote o seu copo, identificando-o com auxílio de um pincel.
- Prefira, sempre, o uso de copos e/ou xícaras de vidros.

*** nesse item, o COPO DESCARTÁVEL, merece uma ressalva.

Você sabia que 85% dos copos descartáveis acabam nos lixões, rio e esgotos da cidade, e que apenas 2,5% são reciclados?

Que o período de degradação de um copo plástico varia de 200 a 450 anos e que a fabricação desses copos emite CO2 e outros gases na atmosfera?

Pense nisso, nossa atitude fará a diferença!

PAPEL / IMPRESSÃO

- Imprima apenas o necessário, preferencialmente, frente e verso ou mais de uma página por folha.
- Quando indispensável a impressão, faça uma minuciosa revisão do documento e visualize a impressão para evitar impressões equivocadas.
- Configure a impressora para o modo econômico.
- Quando necessário destacar fragmentos de texto, prefira o sublinhado, é mais econômico que o **negrito**.
- Utilize a assinatura digital nos documentos públicos, evitando as cópias físicas.
- Prefira o armazenamento eletrônico dos documentos.
- Prefira e-mail na comunicação interna, assim evitará o uso de papel.
- Substitua o documento impresso por documento digital.
- Leia o documento digitalizado no monitor do computador para evitar impressão desnecessária.
- Não amasse ou rasque o papel com a mínima possibilidade de reutilização.

As sugestões/orientações apresentadas são simples e de fácil aplicabilidade no cotidiano do IFBA – Campus Barreiras. O PEPS só trará resultados se puder contar com sua indispensável participação, e assim, faremos mais com menos recursos e sem prejudicar a oferta de uma Educação Pública de Qualidade. +

