

Escritório Verde

Dicas práticas para tornar seu escritório sustentável

Use a criatividade e o bom senso para gerar
conscientização ecológica e economia

Escritório Verde

Dicas práticas para tornar seu escritório sustentável

Faça a sua parte

Um terço do dia é vivido dentro do escritório. O espaço que utilizamos para produzir nosso sustento é lugar para a inspiração de novos negócios, para a criação de novas oportunidades e a troca de vivências entre colaboradores. Uma dessas experiências é a prática da consciência ecológica, que pode gerar economia e promover um ambiente mais agradável, com mais qualidade de vida.

Para garantir o bem-estar no ambiente de trabalho é importante preservar os recursos e ter o bom senso de que o exercício de eco-atitudes só traz benefícios para o escritório e para o mundo.

Neste guia, você terá acesso a dicas valiosas e muito fáceis de se aplicar para obter resultados positivos e transformar seu escritório num ESCRITÓRIO VERDE.

Aurea Regina de Sá*

* Aurea Regina de Sá é jornalista, especializada em Gestão da Responsabilidade Social e Comunicação Pública e diretora do Escritório de Comunicação, empresa especializada em Comunicação Corporativa.

Índice

Iluminação.....	05
Informática.....	06
Eletroeletrônicos.....	07
Telefonia.....	08
Papelaria.....	09
Descartáveis.....	10
Transporte.....	11
Ar condicionado.....	12
Lixo.....	13

Iluminação

1 A cor branca nas paredes é a mais indicada para quem busca um ambiente claro e limpo. A pintura adequada também proporciona menos consumo de energia elétrica, porque o branco reflete a luz natural.

2 Lâmpadas fluorescentes gastam 60% menos energia que uma incandescente.

3 Caso a infra-estrutura do escritório permita, abuse da luz natural. Abra as persianas e deixe o sol entrar para iluminar a sala e higienizar o ambiente.

Informática

4 Impressora, scanner e fax, se não usados com frequência, devem permanecer ligados somente durante o uso.

5 Adapte as configurações de energia do seu computador clicando em Opções de Energia no Painel de Controle. Você poderá determinar prazos para desligar o monitor, discos rígidos e ativar o processo de hibernação do computador após algum tempo de inatividade.

6 O monitor de LCD é mais econômico que o tradicional, de tubo. Além de ocupar menos espaço na mesa, está cada vez mais barato.

Informática

7 Cartuchos recicláveis são mais baratos e têm qualidade semelhante a dos originais.

8 Se for possível, prefira os notebooks aos computadores de mesa, por serem três vezes mais econômicos.

9 Se sua empresa sofre com a presença de mais servidores que necessário e o consequente custo energético desse excesso, uma saída é a virtualização. A virtualização de servidores é uma saída verde, pois divide um servidor físico e vários ambientes virtuais isolados, independentemente da quantidade de sistemas operacionais em uso.

Eletroeletrônicos

9 Só use aparelhos de televisão e rádio no ambiente de trabalho se fizerem parte do negócio da empresa. Ao invés de deixar esses equipamentos em stand-by após o uso, tire-os da tomada para não gastar energia.

10 O termostato do frigobar ou geladeira deve permanecer no mínimo, já que esses equipamentos normalmente não armazenam grandes quantidades de alimentos ou bebidas num escritório.

11 Cafeteiras elétricas devem ser desligadas depois que todos se servirem.

12 É importante a manutenção frequente de máquinas de café e bebedouros para evitar o desperdício de energia.

13 Não use a mesma tomada ou benjamim para conectar vários equipamentos ao mesmo tempo.

Telefonia

14 Telefones sem fio são campeões no consumo de energia. Prefira os aparelhos mais simples, com fio. E que funcionam se a energia elétrica for interrompida.

15 Aparelhos de telefone celular de propriedade particular do colaborador devem ser carregados em casa.

16 O uso de correios de voz e de mensagens como MSN, GTalk ou Skype pode ser mais eficiente do que conversar ao telefone. Mas, cuidado: durante o expediente, só use esses recursos para fins profissionais.

Papelaria

17 Habitue-se a imprimir menos. As vantagens convencem: reduz o desgaste da impressora, evita o corte de árvores para a produção de papel e economiza tinta.

18 Para revisão de texto, apresentação prévia de projetos e impressão de comprovantes de pagamentos (uso do departamento financeiro), use o rascunho. Só descarte o papel, depois de impresso dos dois lados. Ao imprimir, prefira a opção RASCUNHO para gastar menos tinta.

19 Envelopes retornáveis para circulação interna reduzem o uso de material desnecessário e organizam a distribuição de informações.

20 Jornais e revistas sem utilização devem ser repassados a carroceiros que trabalham compra e venda de materiais recicláveis.

Descartáveis

21 Ao invés de copos de café de plástico, use xícaras de louça. Você pode incentivar que o colaborador traga sua caneca de casa para que seja personalizada e bem particular. As pazinhas plásticas para mexer o café ou chá também podem ser substituídas por colheres de inox.

22 Os copos para tomar água podem ser substituídos por copos de vidro ou garrafas plásticas que cada um mantém em sua própria mesa. Na cozinha, é só organizar a limpeza de tudo, do tipo “quem usa, lava”. A atitude reduz o uso do plástico, o desperdício de material e incentiva a colaboração das pessoas na manutenção do espaço.

23 No banheiro, papel toalha e papel higiênico têm que ser usados com moderação, isto é, só o necessário.

Transporte

24 Utilize meios de transporte alternativos, como ônibus e metrô, para ir e vir do escritório.

25 Se for primordial trabalhar de carro, compartilhe carona com os colegas.

26 Procure os serviços de um bikeboy na sua cidade, ao invés de um motoboy, e contribua com a qualidade do ar.

27 Use as escadas do prédio onde trabalha pelo menos uma vez por dia: você economiza a energia gasta pelo elevador, exercita o corpo e a mente.

28 Prefira o uso dos programas de comunicação *on-line* ou até a *conference call* e substitua reuniões presenciais pelas realizadas à distância para economizar combustível e tempo.

29 Voe menos, faça reuniões via vídeo-conferência.

Ar condicionado

30 A limpeza ou troca de filtros do ar condicionado tem que ser periódica para evitar a proliferação de problemas respiratórios.

31 O funcionamento do ar condicionado pode ser feito com moderação, nos horários mais quentes do dia. A temperatura deve ser monitorada para que o ambiente não fique refrigerado demais sem necessidade.

32 Caso seja possível, compre um ventilador de teto para refrescar o ambiente. Se o equipamento não for suficiente, use ventilador e ar condicionado de forma alternada.

33 Desligue o ar condicionado uma hora antes do final do expediente, período em que a temperatura começa a ficar mais amena.

Estrutura física

34 No vaso sanitário, substitua a válvula comum por modelos que regulam o fluxo de água em relação ao tipo de resíduo (líquido ou sólido).

35 Substitua as torneiras comuns por modelos com sensores de presença, que somente liberam água enquanto detectam o movimento das mãos.

Lixo

36 A sua empresa pode promover uma campanha para coleta de lixo tecnológico. Todas as pilhas e baterias que contenham chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos podem ser devolvidas pelos usuários aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias. Elas ficam responsáveis pelo repasse aos fabricantes ou importadores para a reciclagem adequada.

37 Qual é o fim de monitores e computadores na sua empresa? Os aparelhos em bom estado podem ser doados a entidades assistenciais. Para descarte de equipamentos danificados, consulte a lista de locais no final deste guia.

38 O lixo do escritório deve ser reciclado. Para facilitar a coleta, institua um programa de descarte seletivo. Em apenas dois recipientes, o “lixo de escritório” pode ser separado do “lixo de cozinha”, o orgânico. A doação do lixo pode ser feita a cooperativas que reutilizam e/ou vendem o material.