

**Educação ambiental também
faz parte do nosso currículo**



FNDE Ministério da
Educação

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO E PAÍS SEM POBREZA

Mais informações:

CGLOG / DIRAD
Ramal 4040
fndesustentavel.cglog@fnde.gov.br

**Sinal verde para a
energia positiva e consciente**



**Vamos combater o desperdício
de recursos com toda a força**

FNDE Sustentável



Reduzir em 10% os custos de itens de consumo em relação ao ano passado é o grande desafio do FNDE para 2013.

Proposta pelo Ministério do Planejamento, a medida visa incentivar órgãos e instituições públicas a usarem de forma racional seus recursos financeiros e naturais, promovendo a sustentabilidade na Administração Pública Federal.

Apresentamos, a seguir, ideias para a economia de energia elétrica, água, telefonia, material de expediente e impressão de documentos.

É importante destacar que o uso consciente e cuidadoso destes recursos não representa, apenas, cortar custos. É, antes, um exercício de responsabilidade social e ambiental de cada um de nós.

Sua energia positiva e seu comprometimento são muito bem-vindos!

Participe também enviando sugestões para fndesustentavel.cglog@fnde.gov.br.



Energia elétrica

- Aproveite a iluminação natural, abrindo cortinas ou persianas.
- Em locais com muitas lâmpadas acesas, avalie a possibilidade do desligamento alternado (os interruptores acionam áreas independentes).
- Ao sair para o almoço e no final do expediente, desligue luzes, computadores e condicionadores de ar.
- Utilize o condicionador de ar apenas nos períodos estritamente necessários e em ambientes ocupados e fechados.
- Use a escada para chegar a andares próximos. É um ótimo exercício!
- Ao usar o elevador, acione o botão superior para subir e o inferior para descer. Apertar os dois ao mesmo tempo só irá atrasar a viagem e desperdiçar energia.



Água

- Nas unidades fora da sede, que não possuem acionamento automático, só abra a torneira quando for realmente utilizar a água. E feche-a enquanto não estiver usando, mesmo em pequenos intervalos.
- Comunique imediatamente eventuais vazamentos nos banheiros ou nas copas à CGLOG (ramal 4040).
- Limpe previamente as louças, retirando o máximo de resíduos sólidos antes de passar esponja e sabão. Use água somente no enxágue.
- Nunca use o vaso sanitário como lixeira. Além de gastar mais água, os objetos despejados podem causar entupimento.
- As novas caixas de descarga da sede são equipadas com válvula dupla. O botão maior libera cerca de 6 litros de água e o menor, 3 litros. Use de acordo com a sua necessidade.



Telefonia

- Seja objetivo ao telefone, mantendo a linha livre para receber novas chamadas.
- Evite usar o telefone do trabalho para tratar de assuntos particulares.
- Reduza as ligações de telefone fixo para celular, pois as tarifas são bem mais elevadas.
- Chefes e coordenadores devem priorizar o uso dos celulares corporativos.



Impressão de documentos

- Imprima apenas o estritamente necessário.
- Quando a impressão for inevitável, mantenha a configuração padrão em frente e verso já implantada pela CAU em todos os computadores.
- Prefira o armazenamento eletrônico ao impresso.
- Antes de imprimir um documento, revise minuciosamente seu conteúdo. Certifique-se também se a configuração da impressão está correta: retrato ou paisagem? Todas as páginas ou só algumas?
- Sempre que possível, substitua a impressão em papel pela gravação em meio digital (CD, pen drive).
- Servidores podem optar por baixar seus contracheques, em formato PDF, do portal Siapenet (www.siapenet.gov.br). Assim, evitam gastos com impressão e remessa destes documentos via correio.



Material de expediente

- Antes de solicitar ao almoxarifado uma nova lista de materiais, confira em suas gavetas se não há uma caneta ou um lápis esquecidos.
- Divida com seus colegas de trabalho materiais de uso mais esporádico, como tesoura, cola ou grampeador.
- Reutilize o verso em branco de papéis que não contenham informações sigilosas.
- Economize papel toalha quando for secar as mãos. Duas ou três folhas são suficientes.
- Traga de casa o seu copo e deixe os descartáveis para serem usados, preferencialmente, pelos visitantes da autarquia.