Guia Prático para Gestão de Gastos Públicos e Responsabilidade Ambiental

Poder Judiciário do Maranhão
Tribunal de Justiça

ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

RESOLUÇÃO Nº 27/2010

Dispõe sobre a instituição do Prêmio de Gestão de Gastos e Responsabilidade Ambiental do TJ/MA, e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições, e considerando decisão tomada na sessão plenária administrativa do dia 05 de maio de 2010;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência, disposto no caput do artigo 37 da Constituição Federal, o qual impõe a integração do conceito de serviço público prestado com qualidade e adoção dos critérios legais e morais necessários para melhor utilização possível dos recursos públicos, de maneira a evitar desperdícios e garantir maior rentabilidade social;

CONSIDERANDO art. 225, "caput" da Constituição, que atribui ao Poder Público o dever de zelar pela preservação do meio ambiente;

CONSIDERANDO a necessidade de redução do consumo com energia, telefone, papel, água e combustível em 2%, tendo como referência o ano de 2009, conforme disposto na Meta 6, definida pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituído o Prêmio de Gestão de Gastos e Responsabilidade Ambiental, que tem como objetivo identificar, premiar e disseminar ações de gerenciamento bem sucedidas da Justiça maranhense que estejam contribuindo para o melhor gerenciamento do gasto público e uso apropriado dos recursos naturais.

§1º. Ações de gerenciamento são planos criativos e com resultados comprovados, executados no âmbito da própria unidade judiciária ou administrativa, com o objetivo de redução de consumo, controle dos gastos e menor desperdício dos recursos naturais.
§2º. O prêmio será conferido anualmente às unidades de trabalhos do Poder Judiciário estadual, em solenidade formal, na primeira semana do mês de março do ano posterior à avaliação.

§3º. Considera-se unidade de trabalho o gabinete, a vara ou o juizado, em se tratando de atividade judicial; e as diretorias e coordenações do tribunal e corregedoria, em se tratando de atividade administrativa.

Art. 2º. São objetivos do Prêmio de Gestão de Gastos e Responsabilidade Ambiental:
I - identificar, premiar, disseminar e estimular a realização de ações de gerenciamento do gasto público e dos recursos naturais no âmbito do Poder Judiciário, que estejam contribuindo para a redução do consumo e desperdício de recursos;
II - dar visibilidade aos planos de ação de sucesso;
III - contribuir para a imagem de uma Justiça mais moderna, eficiente e com responsabilidade social junto à opinião pública em geral.

Art. 3º. O Prêmio de Gestão de Gastos e Responsabilidade Ambiental é concedido nas seguintes categorias:
I – Categoria Desempenho
II – Categoria Inovação.
§1º. A categoria Desempenho contempla a execução de ações, voltadas ao cumprimento de meta anual quantitativa fixada pelo Conselho Nacional de Justiça e/ou pelo Tribunal de Justiça do Estado, com o objetivo de redução de consumo e controle dos gastos.
§2º. A categoria Inovação contempla a idealização, planejamento e execução de ações inéditas, voltadas à redução de consumo e controle dos gastos, bem como a minimização ou eliminação de efeitos deletérios à natureza.

Art.4º. Na categoria Desempenho serão avaliados, para fins de concessão do referido prêmio, os consumos da unidade de trabalho concernentes a telefone, papel, água, luz e combustível, este último somente à Comarca que possua veículo de serviço.
Parágrafo único. Na avaliação levar-se-á em conta os seguintes dados de consumo: telefone, valor monetário da conta; papel, quantidade de resmas; água, quantidade de mililitros; luz, quantidade de quilowatts; e combustível, quantidade de litros.

Art.5º. Na categoria Inovação, além do ineditismo, a avaliação será feita levando em conta os benefícios e a facilidade de implementação da prática apresentada.
§1º. Considera-se como inédita a prática não prevista no guia confeccionado pelo Núcleo de Planejamento Estratégico do tribunal (Anexo I), anualmente reeditado com acréscimo das práticas inéditas premiadas em outros anos.
§2º. No quesito "benefício" serão apurados, objetivamente, os benefícios econômico, cultural e ambiental.

§3º. No quesito "facilidade de implementação" serão apurados, objetivamente, o respaldo normativo, a facilidade técnica, a adesão política, a adesão corporativa e a desnecessidade de investimento.
§4º. Considera-se como "benefício": econômico, a possível economia a ser obtida; cultural, o impacto esperado na sensibilização dos servidores em relação à boa gestão dos gastos públicos; e ambiental, as externalidades positivas geradas para o meio ambiente.
§5º. Considera-se como respaldo normativo o grau de apoio e de empecilho que as normas existentes podem ter sobre a prática; como facilidade técnica o esforço necessário e a complexidade do trabalho que pode ser necessário para viabilizar a prática; como adesão política e corporativa a boa vontade esperada dos envolvidos em relação à prática; e como desnecessidade de investimentos, a quantidade de investimento necessário para implementação da iniciativa.
§6º. Na avaliação da categoria Inovação, para cada um dos quesitos acima mencionados será conferido a seguinte pontuação: 1 considerado como baixo impacto, 3 como médio impacto e 5 como alto impacto.
§7º. Serão consideradas vencedoras as unidades de trabalho que, na média, receberem as três maiores notas. Em caso de empate, será considerado como critério de desempate aquela que representar maior benefício econômico.
Art.6º. Na categoria Desempenho, a avaliação será feita levando em conta o alcance da meta de consumo fixada pelo Conselho Nacional de Justiça e, na ausência desta, pela que for fixada pelo Tribunal de Justiça.
§1º. A meta fixada, no início do ano, será computada ao final do mesmo ano, tendo como base de referência de consumo o ano anterior.
§2º. Serão considerados vencedores as unidades de trabalho que alcançarem ou superarem a meta fixada.

Art. 7º. Nas duas categorias, toda a economia de consumo conseguida pela unidade será integralmente reinvestida em prol desta, no atendimento de melhorias estruturais, aquisição de móveis e equipamentos, de forma prioritária, no ano seguinte àquele da avaliação.
Parágrafo Único. Além do benefício à unidade previsto no presente artigo, na categoria Inovação aos autores da idéia serão conferidos os seguintes prêmios:
I - Primeiro lugar, será computado três pontos para os pedidos de remoção;
II - Segundo lugar, será computado dois pontos para os pedidos de remoção;
III - Terceiro lugar, será computado um ponto para os pedidos de remoção.

Art.8º. Cumpre ao magistrado ou servidor que dirige a unidade de trabalho indicar ao Tribunal de Justiça, após premiação, os equipamentos, móveis e melhorias na infraestrutura à unidade de trabalho.

§1º. O Tribunal de Justiça, na análise e atendimento da solicitação levará em conta o quantum de economia de consumo a unidade produziu, convertendo em valores monetários.
§2º. Feita a conversão supramencionada, por determinação do presidente do tribunal o setor competente será demandado a enviar o material ou promover as melhorias solicitadas, na medida desses valores. Nos casos em que os valores apurados sejam superiores ao custo da solicitação, o tribunal fica obrigado a atender tão somente o que foi pedido.

Art. 9. A avaliação prevista nos artigos 5º e 6º será realizada por Comissão Julgadora, composta por um desembargador e um servidor do quadro efetivo, nomeados por portaria do presidente do tribunal; e um juiz, indicado pelo corregedor.
§1º. A cada edição anual do prêmio, na portaria que nomear os membros da Comissão Julgadora, deverá constar a fixação da meta de desempenho, o prazo e a forma de inscrição dos que desejam concorrer na categoria Inovação.
§2º. Os trabalhos serão secretariados pelo Diretor Geral do Tribunal de Justiça e os dados necessários às avaliações são de responsabilidade do Diretor Administrativo e da Coordenação de Estatística do tribunal.
§3º. As decisões da comissão deverão se pautar pelos critérios objetivos fixados na presente resolução.

Art.10. A Comissão Julgadora poderá conceder menções honrosas aos concorrentes, na categoria Inovação, àqueles que não lograram os três primeiros lugares, mas cujas iniciativas são dignas de nota.
Parágrafo único. Essas menções deverão ser inscritas na ficha funcional do autor da idéia.

Art. 11. São atribuições da Comissão julgadora:
I – Analisar e julgar as inscrições recebidas;
II - Escolher os premiados e homenageados em cada categoria.

Art. 12. Na primeira edição, as inscrições por Inovação serão recebidas até o dia 10 de novembro de 2010, devendo ser enviadas para o endereço eletrônico npe@tjma, observando os dados exigidos no Anexo II, desta resolução.

Art. 13. Os autores das ações de gerenciamento que concorrerem ao Prêmio na categoria Inovação concordam automaticamente em disponibilizá-las na íntegra e de modo não oneroso a este Tribunal e a qualquer instituição que componha o sistema judicial brasileiro.

Parágrafo único. As ações de gerenciamento serão disponibilizadas pelo Tribunal de Justiça do Maranhão no seu portal eletrônico e no guia previsto no artigo 5º, §1º, com o intuito de promover a divulgação e o compartilhamento das mesmas.

Art. 14. Os casos omissos serão apreciados e decididos pela Comissão Julgadora.

Art. 15. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUIS, 06 DE MAIO DE 2010.

Desembargador JAMIL DE MIRANDA GEDEON NETO

Presidente

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 3
2 GASTOS COM ÁGUA E ESGOTO 6
2.1 Manutenção do consumo de água em nível adequado 6
2.2 Lavagem pró-ambiental de carros oficiais 7
2.3. Captação da água da chuva 7
2.4. Sistema de esgotamento a vácuo 8
2.5 Substituição das torneiras e das caixas de descargas por outras mais econômicas 9
3. GASTOS COM COMBUSTÍVEL E AUTOMÓVEIS 10
3.1 Realizar revisões preventivas e periódicas 10
3.2 Utilização o menos possível do carro e de seu ar condicionado 10
4 GASTOS COM ENERGIA ELÉTRICA 11
4.1 Planilha de demanda ótima 11
4.2 Dê preferência à iluminação natural, abrindo janelas, cortinas e persianas 12
4.3 Apague as lâmpadas quando os ambientes de trabalho estiverem vazios 12
4.4 Otimize o uso de elevadores 13
4.5 Evite o uso de tomadas em sobrecarga (fios de extensão e benjamins) 14
4.6 Mantenha as paredes do ambiente de trabalho preferencialmente pintadas com cores claras 14
4.7 Se estiver com o ar condicionado ligado, mantenha as portas e janelas fechadas 14
4.8 Não deixar aparelhos eletrônicos em *standby* 15
4.9 Desligue o ar condicionado uma hora antes do final do expediente 16
4.10 Economia de energia ao usar o computador 16
4.10.1 Racionalize o uso do computador 16
4.10.2 Desligue o computador quando não estiver em uso 17
4.10.3 Desligue o monitor quando for deixá-lo inativo por mais de 15 minutos 17
4.10.4 Configure o computador para economizar energia 18
4.10.5 Desligue todos os equipamentos que não estão em uso 19
4.10.6 Diga não ao lixo eletrônico 19
4.10.7 Pesquise e conheça os equipamentos que consomem menos energia 20
4.10.8 Avalie a eficiência energética ao escolher um monitor 20

5 GASTOS COM MATERIAL DE EXPEDIENTE 21
5.1 lhas de impressão 21
5.2 Padronização de impressão econômica 22
5.3. Sistema eletrônico de controle de impressão 22
5.4 Economize o uso de papel 23
6 GASTOS COM TELEFONE 24
6.1 Conscientização e acompanhamento 24
6.2 Interface fixo-móvel (cellfix) 25
6.3 *Software* de comunicação eletrônica 26
6.4 Uso racional da telefonia institucional 27
BIBLIOGRAFIA 28

1 INTRODUÇÃO

A comunidade mundial, há algum tempo, discute à exaustão os problemas ambientais em nosso planeta, que, para alguns, coloca em xeque até a própria sobrevivência da raça humana. Somado a isso, destacamos a necessidade de eficiência da administração pública enquanto princípio a direcionar as ações do gestor público.

Nestes dois tópicos, gestão de recursos e responsabilidade ambiental, o constituinte de 1988 não ficou silente. Muito pelo contrário, nos artigos 37, *caput,* e 225, conferiu aos temas *status* constitucional, projetando-os como norte a ser seguido por todos os nacionais. Assim, como cidadãos ou servidores públicos, todos devem estar atentos à realização plena de tais dispositivos:

> *Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência ...*

> *Art. 225. Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao poder público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações.*

Mais recentemente, juntando-se àqueles que além de manter preocupação com essas questões, buscam concretizar tal desiderato, a magistratura brasileira, reunida na cidade de São Paulo, no 3º Encontro Nacional do Judiciário, ocorrido em fevereiro de 2010, decidiu inscrever como uma das metas do ano em curso a redução do consumo com energia, telefone, papel, água e combustível em 2%. Trata-se da **Meta Prioritária 6/CNJ**, que nos coloca em posição proativa a essas demandas constitucionais.

A eficiência, enquanto princípio da administração pública, encontra forte apoio social, a considerar que, a partir do recolhimento dos tributos, é que o Estado presta os serviços públicos demandados pela sociedade, e os seus agentes, em contrapartida, recebem os vencimentos correspondentes. Nesse sentido, os recursos públicos disponíveis devem ser utilizados por esses agentes com responsabilidade, respeitando os princípios constitucionais.

No Brasil, notadamente, que é composto por uma sociedade sedenta de políticas públicas, o princípio da eficiência deve ser observado a cada ato praticado pelo gestor. Deve-se

perseguir como objetivo, o aumento da produtividade com a mesma quantidade de recursos disponíveis, ou seja, **fazer mais e melhor, com menos**. Isso é eficiência.

Não bastasse isso, há que se destacar que gerir com responsabilidade os recursos ambientais é **ter compromisso com o presente e com o futuro**. As condições de vida das gerações futuras dependerão das relações da geração presente com o meio ambiente.

Em suma, alcançar a eficiência nos gastos públicos e, nesse processo, ter responsabilidade com um consumo controlado dos recursos direta (água) ou indiretamente (papel) extraídos da natureza é obrigação.

Focado, portanto, nesses desígnios, e acreditando ser possível conciliar esses dois propósitos, é que o Núcleo de Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, com a ajuda substantiva da juíza de direito Ticiane Gedeon Maciel e da assessora Amanda Cristina Rodrigues Silva, editou o presente **Guia Prático de** Gestão de Gastos Públicos e Responsabilidade Ambiental.

O propósito deste guia é oferecer aos(às) magistrados(as) e aos(às) servidores (as) maranhenses fórmulas já testadas e com excelentes resultados, que lhes permitam imprimir melhor gestão, sem perda da eficiência, com ganhos financeiros e respeitando o meio ambiente. A pesquisa baseou-se nas propostas apresentadas na Coletânea de Melhores Práticas de Gestão do Gasto Público[1], Guia de Boas Práticas do Gestor[2], Gaste Menos Tempo ao Telefone – Dez Dicas[3] e na Agenda Ambiental na Administração Pública[4].

O **Guia Prático de** Gestão de Gastos Públicos e Responsabilidade Ambiental pretende acompanhar a dinâmica dessas ações que, paulatinamente, serão enriquecidas com novas e eficientes práticas, a serem desenvolvidas por todos aqueles que compõem esta instituição.

---

[1] BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Orçamento Federal. Departamento de Gerenciamento Estratégico e de Tecnologia. **Coletânea de melhores práticas de gestão do gasto público**. 1. ed. Brasília: SOR, 2008. Disponível em <http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/sof/prog_eficiencia/Coletanea_Melhores_Praticas.pdf>. Acesso em: 19 de abril de 2010.

[2] BRASIL. Governo do Estado da Bahia. Secretaria da Administração. **Guia de boas práticas do gestor**. Bahia: SAEB. Disponível em: < http://www.saeb.ba.gov.br/compromisso/gestor.asp>. Acesso em: 03 de maio de 2010.

[3] BRASIL. Senado Federal. Secretaria de Recursos Humanos. **Gaste menos tempo ao telefone – dez dicas**. Jornal Conversa Pessoal, Brasília, ano VI, número 65, abril de 2006. Disponível em: < http://www.senado.gov.br/sf/senado/portaldoservidor/jornal/jornal65/Dicas_telefone.aspx>. Acesso em: 03 de maio de 2010.

[4] BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. Secretaria de Articulação Institucional e Cidadania Ambiental. Departamento de Cidadania e Responsabilidade Socioambiental. Agenda ambiental na administração pública. 4. ed. Brasília: A3P, 2007. Disponível em: <http://www.mma.gov.br/estruturas/a3p/_arquivos/manual_a3p_4ed_rdz.pdf>. Acesso em: 19 de abril de 2010.

Espera-se que este guia possa contribuir para a eficiência do serviço público e para a melhoria da gestão administrativa no Poder Judiciário maranhense. Portanto, faça sua parte. Colabore. Desenvolva práticas sustentáveis com a finalidade de alcançar a otimização e racionalização dos recursos financeiros e ambientais. Enfim, no trabalho ou em casa, coloque em prática atitudes saudáveis. Um mundo melhor é possível a partir de cada um de nós.

2 GASTOS COM ÁGUA E ESGOTO

2.1 Manutenção do consumo de água em nível adequado

Descrição

Para se manter um nível adequado, o consumo diário *per capita* de água deverá obedecer aos padrões descritos na tabela abaixo:

Fonte da Informação	Tipo de Estabelecimento	Consumo médio (adequado) de água, por pessoa, por dia
Agência Nacional de Tecnologia de Ambiente Construído (Antac)	Público	28 - 40 litros
Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (Sabesp)	Público e Comercial	50 litros

Benefícios

O consumo de água, segundo os padrões estabelecidos no quadro acima, assegura uma economia financeira significativa, além de permitir a redução do volume de água a ser utilizado. Contribui para a sustentabilidade do meio ambiente.

Implementação

Não há barreiras normativas. Em termos técnicos, é necessário utilizar alguma forma de controle do consumo de água, o que pode ser facilitado com o uso de um sistema eletrônico de controle de gastos. Dificilmente haverá resistências política ou corporativa à prática. O investimento pode ser insignificante, caso a prática dependa de um controle do consumo de água manual via ferramentas básicas de informática (como as dispostas nos pacotes *MS Office, BrOffice ou OpenOffice*) e maior, se for um sistema mais avançado, que abarca outras despesas e funcionalidades.

2.2 Lavagem pró-ambiental de carros oficiais

Descrição

A empresa pública que fornece água no estado de São Paulo (Sabesp), em sua página de *internet* sobre o "Programa de Uso Racional da Água", orienta a lavagem de carros apenas uma vez por mês e recomenda adotar a utilização de balde, em vez da mangueira, consumindo em torno de 40 litros de água por veículo. No caso de carros oficiais, considera-se que duas vezes por mês seja suficiente para manter os carros limpos e apresentáveis para o serviço, no entanto aqueles utilizados para participação em eventos formais devem ser lavados sempre que necessário.

Benefícios

A lavagem de um carro por 30 (trinta) minutos, com mangueira, consome em média 216 (duzentos e dezesseis) litros de água, isso representa cerca de R$ 2,40 (dois reais e quarenta centavos), considerando uma tarifa típica para o setor público de R$11,00/m³. Já a lavagem a balde consome cerca de 40 (quarenta) litros, com um custo médio de R$ 0,45 (quarenta e cinco centavos). Portanto, a troca da mangueira pelo balde pode economizar, para cada lavagem de carro, 176 (cento e setenta e seis) litros de água, que equivalem a R$ 1,95 (um real e noventa e cinco centavos), o que representa um considerável benefício à natureza e uma economia financeira significante quando multiplicado por uma grande quantidade de veículos e pelo número de lavagens de cada veículo ao mês ou ao ano.

Implementação

Não há empecilho normativo para essa iniciativa. Não há dificuldades de cunho técnico. Pode haver apenas resistência política, caso as autoridades do órgão insistam em que os veículos oficiais, por eles utilizados, sejam lavados diariamente, mesmo sem necessidade real para tanto. Por outro lado, servidores normalmente apoiam iniciativas pró-ambientais como essa. Não há necessidade de investimento prévio para tirar a prática do papel.

2.3. Captação da água da chuva

Descrição

Acopla-se tanque de armazenamento de água (cisterna) a uma área de propriedade da organização pública para captar água de chuva, que será utilizada para lavagem de carros, calçadas, cuidados com o jardim e outros serviço de limpeza. A cisterna deve ser fechada para evitar a exposição da água captada a sujeiras e mosquitos que podem causar infecções. No caso de utilização da água para ingestão, a cisterna deve ser acompanhada por um sistema de purificação. Cisternas requerem inspeções e limpezas regulares para assegurar a boa qualidade da água.

Benefícios

O uso da cisterna reduz o consumo de água. Quanto maior a cisterna, maior seus efeitos benéficos.

Implementação

Não há restrições normativas. Em termos técnicos, há certa complexidade envolvida na implementação e manutenção adequada da cisterna, portanto recomenda-se designar servidor capacitado em obras civis para cuidar da aplicação da prática. Geralmente não existem resistências política e corporativa a esse tipo de iniciativa. É também preciso considerar o custo da mão-de-obra e do material de manutenção da cisterna, o qual pode variar com o tipo e o tamanho da cisterna construída.

2.4. Sistema de esgotamento a vácuo

Descrição

Adota-se sistema de esgotamento a vácuo, composto por vaso sanitários especiais e central de vácuo, no edifício do órgão ou entidade pública. O sistema requer um grande investimento inicial que só se paga ao longo de alguns anos; portanto, é recomendável adotá-lo somente quando houver segurança de que não será desfeito ou substituído a longo prazo e quando for necessária uma ampla reforma das estruturas.

Benefícios

A economia gerada por esse sistema ocorrerá a longo prazo, uma vez que se deve considerar o alto custo de implementação do sistema. Cada vaso sanitário especial custa cerca de R$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais). A central de vácuo custa cerca de R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil

reais). Em média, cada vaso aumenta a conta mensal de energia elétrica em R$ 2,00 (dois reais), ao mesmo tempo em que reduz a conta mensal de água em R$ 54,00 (cinquenta e quatro reais). Em um edifício com 65 (sessenta e cinco) vasos sanitários, por exemplo, o sistema se paga em 7 (sete) anos. Considerando o alto custo do investimento, é provável que ele não tenha efeitos transformadores sobre a cultura do órgão ou entidade. Os servidores podem até duvidar de seu custo/benefício caso ele não seja explicado adequadamente. Segundo a empresa PVAC *Vacum Systems*, que fabrica o sistema, a troca do sistema convencional para o sistema a vácuo oferece uma redução de 90% no consumo de água e esgoto dos vasos sanitários – uma ótima notícia para o meio ambiente.

Implementação

Não há barreiras normativas para a aplicação da prática. O sistema possui certa complexidade técnica, portanto é recomendável encarregar a solicitação da contratação do sistema e o monitoramento de sua implementação a um servidor do órgão capacitado em obras civis. Acima de tudo, a maior dificuldade é o alto custo de investimento inicial necessário.

2.5 Substituição das torneiras e das caixas de descargas por outras mais econômicas

Descrição

As torneiras e caixas de descargas devem ser substituídas por outras existentes no mercado, reconhecidamente mais econômicas. O sistema requer considerável investimento inicial e poderia estar previsto nos novos projetos de construção dos prédios de fóruns na capital e interior ou quando for necessário uma ampla reforma das estruturas de prédios da instituição. Neste sistema, tanto as torneiras quanto as caixas de descargas possuem sistema de autodesligamento automático, garantindo que a torneira não fique ligada gastando água indefinidamente, ou mesmo por um tempo curto, mas desnecessário. A nova caixa de descarga, desenvolvida e testada pelo Centro Internacional de Reuso de Água da Universidade de São Paulo, utiliza somente três litros de água. A redução se dá porque o fundo do vaso sanitário funciona como uma espécie de alçapão, que libera os dejetos diretamente na tubulação de esgoto, sem sifão e com 50% da água usada por um sistema convencional.

Benefícios

Com a implantação da torneira econômica, haverá uma redução de 50% (cinquenta por cento) no consumo de água, já que a torneira comum gasta 15 litros de água por segundo, e a torneira econômica (aquela que abre mediante aperto e fecha sozinha) consome 7,5 litros de água por segundo. Quanto às caixas de descargas econômicas, a economia será na mesma razão, qual seja 50% (cinquenta por cento).

Implementação

Não há barreiras normativas para a aplicação da prática. Não há dificuldades de cunho técnico. Acima de tudo, a maior dificuldade é o alto custo de investimento inicial necessário, já que as torneiras e caixas de descargas econômicas custam mais no mercado que as comuns.

3. GASTOS COM COMBUSTÍVEL E AUTOMÓVEIS

3.1 Realizar revisões preventivas e periódicas

Descrição

As revisões preventivas e periódicas sugeridas pelos fabricantes, o uso do combustível recomendado e a calibragem de pneus são itens imprescindíveis para a manutenção adequada de veículos, contribuindo para o prolongamento da vida útil do veículo.

Benefícios

Economia financeira e minimização do lançamento de poluentes no ar, no solo e nas águas.

Implementação

Não há barreiras normativas, técnicas, políticas, corporativas ou de cunho financeiro significantes à aplicação desta prática.

3.2 Utilização o menos possível do carro e de seu ar condicionado

Descrição

O uso de meios de transportes públicos, de caronas com pessoas que fazem o mesmo trajeto, uso de bicicletas são formas que podem ser utilizadas para evitar a maior emissão de poluentes no ar. Escolha de carros menos poluentes também pode passar a ser uma preocupação do adquirente. Além disso, a utilização moderada do ar condicionado do veículo, mostra-se atitude econômica, na medida em que este é um vilão do desperdício de combustível.

Benefícios

Economia financeira, de combustível e minimização do lançamento de poluentes no ar.

Implementação

Não há barreiras normativas, técnicas, políticas, corporativas ou de cunho financeiro significantes à aplicação desta prática.

4 GASTOS COM ENERGIA ELÉTRICA

4.1 Planilha de demanda ótima

Descrição

O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio da Secretaria de Orçamento Federal, desenvolveu um aplicativo em Microsoft Excel, denominado "Planilha de Demanda Ótima". A Planilha registra os dados da fatura de energia de uma organização e, com base nessas informações, calcula automaticamente a demanda de energia mais econômica para contratação. Há algumas restrições para o uso dessa ferramenta:

I - a organização pública precisa estar classificada como Poder Público, com consumo energético superior a 500 Kwh/mês; e

II – o cálculo considera que o número de servidores e os equipamentos que consomem energia na organização permanecerão iguais.

A Planilha pode ser obtida e utilizada gratuitamente para fins não-comerciais, encaminhando solicitação ao *email*: gasto.eficiente@planejamento.gov.br.

Benefícios

A economia possibilitada pela Planilha é maior quanto maior for o consumo de energia e a ineficiência na contratação de sua demanda.

Implementação

Não há barreiras normativas, técnicas, políticas, corporativas ou de cunho financeiro significantes à aplicação desta prática.

4.2 Dê preferência à iluminação natural, abrindo janelas, cortinas e persianas

Descrição

A Universidade de São Paulo elaborou recomendações a serem adotadas em projetos, a fim de se otimizar o uso de iluminação natural, até porque esta já é considerada pela medicina como a mais benéfica para o ser humano, informação que pode ser confirmada no endereço eletrônico: www.usp.br/fau/cursos/graduação/arq_urbanismo/disciplinas/aut0262/ln004__Ilunimação_Natural_-_Recomendações_para_projeto.pdf. Algumas das recomendações são: uso de luz natural de forma a alcançar espaços interiores, a incidência do sol deve ser evitada ou minimizada, o ofuscamento deve ser evitado ou minimizado. Tais recomendações podem ser alcançadas por meio de estudo de um projeto específico para o prédio ou ambiente.

Benefícios

A economia possibilitada pelo uso de luz natural, por meio de abertura de janelas, cortinas e persianas, além do óbvio ganho ao meio ambiente, beneficia a saúde do servidor. Não possui custos altos e embeleza o ambiente de trabalho com a luz natural.

Implementação

Não há barreiras normativas, técnicas, políticas, corporativas ou de cunho financeiro significantes à aplicação desta prática.

4.3 Apague as lâmpadas quando os ambientes de trabalho estiverem vazios

Descrição

Constitui prática muito simples, adquirida por meio do hábito advindo da consciência de que energia é bem cara economicamente e cara ao meio ambiente. Não há, pois, motivo nenhum para deixar acesas lâmpadas em ambientes vazios ou mesmo deixar mais lâmpadas acesas do que o necessário em alguns ambientes.

Benefícios

Economia no consumo de energia elétrica.

Implementação

Não há barreiras normativas, técnicas, políticas, corporativas ou de cunho financeiro significantes à aplicação desta prática. Basta a inserção consciente dessa prática como hábito na equipe toda, por meio de lembretes diários a respeito dela. Podem-se utilizar lembretes por meio do sistema de informática ou nos contracheques.

4.4 Otimize o uso de elevadores

Descrição

Constitui prática muito simples, adquirida por meio do hábito esse advindo da consciência de que energia é bem econômica e ambientalmente cara. Por isso, se subir apenas um andar ou se for descer dois andares, use escada. Faz bem para o corpo e para o bolso.

Benefícios

Com esta prática , pretende-se economizar o custo do uso de energia do elevador e contribui para a disposição física e a saúde do servidor consciente que, por certo, sentirá um bem estar enorme ao praticar ato de elevada consciência coletiva.

Implementação

Não há barreiras normativas, técnicas, políticas, corporativas ou de cunho financeiro significantes à aplicação desta prática.

4.5 Evite o uso de tomadas em sobrecarga (fios de extensão e benjamins)

Descrição

Quando se usam adaptadores, cria-se um desequilíbrio na instalação, o que ocasiona aquecimento dos condutores e aumento de consumo de energia, além de riscos de acidentes. Por isso, o mais adequado é que se utilize uma tomada para cada objeto a ser acionado.

Benefícios

Os benefícios são a economia no custo de uso de energia e a prevenção de acidentes.

Implementação

Não há barreiras normativas, técnicas, políticas, corporativas ou de cunho financeiro significantes à aplicação desta prática.

4.6 Mantenha as paredes do ambiente de trabalho preferencialmente pintadas com cores claras

Descrição

Quando se usam cores claras no teto e nas paredes de um ambiente, garante-se o reflexo da luz, diminuindo a necessidade de iluminação artificial, economizando energia elétrica.

Benefícios

Economia no consumo de energia elétrica.

Implementação

Não há barreiras normativas, técnicas, políticas, corporativas ou de cunho financeiro significantes à aplicação desta prática.

4.7 Se estiver com o ar condicionado ligado, mantenha as portas e janelas fechadas

Descrição

Com esta prática, evita-se a entrada de ar externo e otimiza-se o sistema. Para tanto, também não se deve mexer, em hipótese alguma, nas grelhas de entrada e saída de ar sem a orientação de um técnico, que isso poderá comprometer o sistema e aumentar o consumo de energia.

Benefícios

Economia no consumo de energia elétrica.

Implantação

Não há barreiras normativas, técnicas, políticas, corporativas ou de cunho financeiro significantes à aplicação desta prática. Basta a inserção consciente desta prática como hábito na equipe toda, por meio de lembretes diários a respeito da prática. Podem ser utilizados pode-se utilizar lembretes por meio do sistema de informática ou nos contracheques.

4.8 Não deixar aparelhos eletrônicos em *standby*

Descrição

Simplesmente desligue ou tire da tomada quando não estiver usando um eletrodoméstico ou outros equipamentos eletrônicos que permaneçam em função *standby*. Um aparelho nessa função , consome até 40% da energia que seria utilizada caso estivesse em uso.

Benefícios

Economia de energia elétrica.

Implantação

Não há barreiras normativas, técnicas, políticas, corporativas ou de cunho financeiro significantes à aplicação desta prática. Basta a inserção consciente desta prática como hábito na equipe toda, por meio de lembretes diários a respeito da prática. Podem ser utilizados lembretes por meio do sistema de informática ou nos contracheques.

4.9 Desligue o ar condicionado uma hora antes do final do expediente

Descrição

Num período de 8 horas, isso representa 12,5% de economia diária, o que equivale a quase um mês de economia no final do ano. Além disso, no final do expediente, a temperatura começa a ficar mais amena.

Benefício

Economia de energia elétrica.

Implantação

Não há barreiras normativas, técnicas, políticas, corporativas ou de cunho financeiro significantes à aplicação desta prática. Basta a inserção consciente desta prática como hábito na equipe toda, por meio de lembretes diários a respeito da prática. Podem ser utilizados lembretes por meio do sistema de informática ou nos contracheques.

4.10 Economia de energia ao usar o computador

4.10.1 Racionalize o uso do computador

Descrição

Use o seu computador sempre que necessário, mas apenas o necessário. Lembre-se que ele é um equipamento que consome energia elétrica, que, para ser produzida, emite gases de efeito estufa e contribui para o aquecimento global. Por isso, uma das formas de contribuir para o combate à mudança climática é usar racionalmente o computador.

Beneficio

Economia de energia elétrica.

Implantação

Não há barreiras normativas, técnicas, políticas, corporativas ou de cunho financeiro significantes à aplicação desta prática. Basta a inserção consciente desta prática como hábito na equipe toda, por

meio de lembretes diários a respeito da prática. Podem ser utilizados lembretes por meio do sistema de informática ou nos contracheques.

4.10.2 Desligue o computador quando não estiver em uso

Descrição

Ao sair do ambiente de trabalho por período superior a 15 minutos, recomenda-se que o computador seja desligado, a exemplo do horário de almoço. Essa atitude acarretará em uma redução considerável no consumo de energia elétrica. Outro ganho importante para a instituição pública é que um aparelho eletrônico, como monitor ou um computador, tem sua vida útil medida em horas de uso; portanto, quanto menor a quantidade de horas que um aparelho fica ligado, maior será sua vida útil e, consequentemente, a administração pública terá menos gastos com a reposição e troca de aparelhos.

Além disso, as peças e componentes dos aparelhos de microinformática são elaborados com material que, se jogados diretamente no meio ambiente, causa danos aos recursos naturais como, por exemplo, os lençóis freáticos. Dessa forma, essa medida contribui para um meio ambiente sustentável.

Beneficio

Economia de energia elétrica e manutenção de um ecossistema equilibrado.

Implantação

Não há barreiras normativas, técnicas, políticas, corporativas ou de cunho financeiro significantes à aplicação desta prática. Basta a inserção consciente desta prática como hábito na equipe toda, por meio de lembretes diários a respeito da prática. Podem ser utilizados lembretes por meio do sistema de informática ou nos contracheques.

4.10.3 Desligue o monitor quando for deixá-lo inativo por mais de 15 minutos

Descrição

Em relação à energia, o mesmo raciocínio se aplica ao monitor de vídeo. Desligue-o sempre que for se afastar por mais de 15 minutos.

Benefício

Economia de energia elétrica.

Facilidade de Implantação

Não há barreiras normativas, técnicas, políticas, corporativas ou de cunho financeiro significantes à aplicação desta prática. Basta a inserção consciente desta prática como hábito na equipe toda, por meio de lembretes diários a respeito da prática, pode-se utilizar lembretes por meio do sistema de informática ou nos contracheques.

4.10.4 Configure o computador para economizar energia

Descrição

Efetuar pequenas configurações na máquina, como regular o brilho da tela, podem reduzir o consumo de energia. Configure o tempo para o micro entrar em modo de espera ou em hibernação quando estiver ocioso. Os passos são simples. No *Windows*, acesse, no *menu* Iniciar, "Painel de Controle/ Vídeo/ Proteção de Tela". Lá é possível definir esquemas de consumo de energia.

Benefício

Economia de energia elétrica e amento da vida útil dos aparelhos.

Implantação

Não há barreiras normativas, técnicas, políticas, corporativas ou de cunho financeiro significantes à aplicação desta prática. Basta a inserção consciente desta prática como hábito na equipe toda, por meio de lembretes diários a respeito da prática. Podem ser utilizados lembretes por meio do sistema de informática ou nos contracheques.

4.10.5 Desligue todos os equipamentos que não estão em uso

Descrição

Retire o computador e todos os periféricos da tomada quando não estiverem em uso. Uma boa opção é usar uma régua de tomadas com chave de liga/desliga. Isso evita que o computador e os periféricos, tais como impressoras e modens, consumam de energia, mesmo quando não estão sendo utilizados. Além disso, a Companhia Energética do Maranhão recomenda o desligamento da tomada do aparelho que não esteja em uso, principalmente no período chuvoso, pois evita que descargas elétricas provocadas por raios danifique esses aparelhos.

Benefício

Economia de energia elétrica e economia financeira com substituição e reparos de aparelhos danificados.

Implantação

Não há barreiras normativas, técnicas, políticas, corporativas ou de cunho financeiro significantes à aplicação desta prática. Basta a inserção consciente desta prática como hábito na equipe toda, por meio de lembretes diários a respeito da prática. Podem ser utilizar lembretes por meio do sistema de informática ou nos contracheques.

4.10.6 Diga não ao lixo eletrônico

Descrição

Não envie mensagens eletrônicas desnecessárias contendo *spams* ou “correntes” que circulam na *internet*, pois cada conta de *email* possui um limite e o uso desenfreado pode causar congestionamento, retorno de mensagens importantes e ocupação do banco de dados institucional. Esse congestionamento causa lentidão e uso prolongado dos aparelhos, como conseqüência, maior consumo de energia elétrica. De acordo com levantamento feito pela *Barracudas Networks*, uma grande empresa norte-americana de gerenciamento de correio eletrônico, 95% dos *emails* enviados no mundo todo são *spams*.

Benefício

Economia de energia elétrica maior eficiência, agilidade e produtividade no serviço.

Implantação

Não há barreiras normativas, técnicas, políticas, corporativas ou de cunho financeiro significantes à aplicação desta prática. Basta a inserção consciente desta prática como hábito na equipe toda, por meio de lembretes diários a respeito da prática. Podem ser utilizados lembretes por meio do sistema de informática ou nos contracheques.

4.10.7 Pesquise e conheça os equipamentos que consomem menos energia.

Descrição

Evoluções tecnológicas têm permitido a fabricação de computadores cada vez mais eficientes energeticamente. Compare o consumo dos aparelhos, antes de comprá-los, e prefira os mais econômicos. Uma das últimas novidades que surgiram foram os processadores múltiplos. Normalmente, os equipamentos que gastam menos eletricidade têm o logotipo da *Energy Star*. Procure também conhecer o processo de fabricação dos computadores, dando preferência àqueles que tiveram uma produção de menor impacto negativo na sociedade e no meio ambiente.

Benefício

Economia de energia elétrica e disseminação de práticas responsáveis de consumo.

Implantação

Não há barreiras normativas, técnicas, políticas, corporativas ou de cunho financeiro significantes à aplicação desta prática.

4.10.8 Avalie a eficiência energética ao escolher um monitor

Descrição

Se for preciso comprar um novo monitor, dê preferência aos de cristal líquido (LCD), em lugar dos monitores de tubo (chamados CRTs). Não é apenas uma questão estética. Monitores de LCD

consomem menos energia do que os CRTs, cerca de 40% a menos de energia, e têm uma vida útil mais longa.

Benefício

Economia de energia elétrica e economia com a reposição e troca de monitores.

Implantação

Não há barreiras normativas, técnicas, políticas, corporativas ou de cunho financeiro significantes à aplicação desta prática.

5 GASTOS COM MATERIAL DE EXPEDIENTE

5.1 Ilhas de impressão

Descrição

Adotam-se impressoras de médio porte para uso comum, denominadas de “ilha de impressão”, em substituição de impressoras menores, de uso individual. É preferível instalar uma ilha de impressão em lugar de fácil acesso aos usuários, como em corredores espaçosos e de ampla visibilidade para evitar o uso indevido das impressoras. Para minimizar ainda mais os dispêndios com impressão, é recomendável a centralização das impressões coloridas em uma "gráfica" do órgão, composta por impressora de médio ou grande porte.

Benefícios

A adoção da ilha de impressão reduz o consumo e o gasto de papel, cartuchos de tinta e tôner. Devido à necessidade de deslocamento para buscar as impressões, os servidores tendem a imprimir só o que realmente precisam. A redução do quantitativo de equipamentos facilita o controle da aquisição de acessórios necessários, como, por exemplo, os cartuchos, evitando, dessa forma, as compras em excesso para estoque individual e, consequentemente, o desperdício de materiais.

Implementação

Não há restrições normativas. Basta substituir impressoras menores por máquinas de médio porte. Pode ocorrer resistência por parte de servidores acostumados à comodidade de impressoras privativas. No entanto, as atividades desenvolvidas pela administração pública devem visar sempre a interesse público. O preço e o desempenho de uma impressora de médio porte pode variar; assim, a escolha da impressora é fundamental para alcançasse dos propósitos pretendidos.

5.2 Padronização de impressão econômica

Descrição

Antes de efetuar a impressão, devem-se escolher, conforme a finalidade do documento, o modo impressão (frente e verso, qualidade rascunho, etc.). Poderá ser realizada, também, a configuração para que a impressora possa sempre imprimir frente e verso e em qualidade rascunho; porém, vale ressaltar que isso varia conforme a finalidade do documento.

Benefícios

Essa prática reduz o consumo desnecessário de papel, cartuchos de tintas e tôner, diminuindo a demanda de novas aquisições pelos setores de Logística, Compras e Licitações.

Implementação

Barreiras normativas são inexistentes. A configuração do *softwares* de impressão requer conhecimentos básicos de informática. O investimento necessário é nulo, desde que as impressoras possam imprimir no formato frente e verso.

5.3. Sistema eletrônico de controle de impressão

Descrição

Aquisição e utilização de *software* que permite identificar o dia, horário, número, qualidade e tipo de impressão de cada servidor.

Benefícios

Esse sistema possibilitará mensurar as impressões feitas, proporcionando a identificação de anomalias. Além disso, permitirá conhecer as necessidades de cada setor no que tange ao uso de papel, tinta e tôner. Isso possibilita o planejamento das compras futuras, de acordo com as características de consumo de cada setor.

Implementação

Não há restrições legais. A prática requer a compra de *software* compatível com as necessidades da organização. Dada a melhor relação custo-benefício em relação a outros sistemas de controle, espera-se a adaptação dos servidores ao novo sistema.

5.4 Economize o uso de papel

Descrição

Adote práticas que facilitem a economia do papel ao imprimir documentos, tais como o uso de frente e verso do papel, configuração de duas páginas em vez de uma, e assim por diante;

Use os papéis que seriam jogados fora para a confecção de blocos de anotações;

Utilize *email* para comunicação interna e externa;

Ao enviar material pelo correio, procure saber se há possibilidade de ser encaminhado outro conjuntamente, ou se pode o material ser encaminhado de outra forma (correio eletrônico);

Verifique se é necessário extrair cópias reprográficas ou imprimir material; em caso positivo, mantenha-se atento para não copiar ou imprimir material em excesso ou em configurações erradas;

Use o meio digital, sempre que possível, para gravação de cópias de documentos para arquivos, gerando aumento de espaço nas repartições e gabinetes;

Formate documentos para evitar espaços em branco e vias desnecessárias;

Produza papelaria genérica para eventos – crachás, pastas e blocos, sem indicar data e nome;

Revise os textos na tela do computador, antes de imprimi-los, evitando alterações e a conseqüente reimpressão do documento;

Visualize a impressão do documento antes de imprimi-lo (todos os computadores possuem esse recurso). Se possível, formate o documento de forma que o conteúdo seja melhor distribuído no papel;

Reaproveite papel ou cartolina para fazer rascunhos, anotações ou para imprimir documentos enviados por fax;

Use envelopes somente quando for necessário.

Benefícios

Economia financeira e preservação do meio ambiente

Implementação

Não há restrições legais. A prática requer o envolvimento dos servidores, resultando na mudança da cultura organizacional. Os servidores poderão ser lembrados diariamente, por meio de lembretes em meios de comunicação interna ou nos contracheques.

6 GASTOS COM TELEFONE

6.1 Conscientização e acompanhamento

Descrição

Regulamenta-se o uso de telefonia fixa e móvel em relação ao limite de custeio, à distribuição de aparelhos e ao uso particular dos aparelhos. No caso de limite de custeio, a norma deve estabelecer um teto de despesa, por mês, para cada cargo. Nesse sentido, é recomendável que a norma determine limites maiores quando se tratar de cargos que possuam atribuições que requeiram maior uso de aparelhos, tais como cargos de chefia, direção, imprensa, etc. As exceções deverão ser justificadas e autorizadas pela autoridade competente. Quanto à distribuição de aparelhos, com cobertura nacional e internacional, estes devem ser concedidos apenas para cargos que possuam atribuições que requeiram o uso de tais serviços. Para os demais servidores, a liberação deverá ser feita com a devida justificativa. A utilização dos aparelhos celulares ou móveis institucionais devem ser racionalizados. O servidor deverá fazer o uso consciente dos mesmos. Essa prática requer um controle rígido das contas de telefonia fixa e móvel de cada servidor. Poderá ocorrer a escolha de um responsável, ou responsáveis, por setor para controle do uso do telefone e análise mensal dos gastos por meio de reuniões de avaliação com os servidores.

Benefícios

Redução do uso indevido de aparelhos fixos e móveis, refletindo em economia financeira.

Implementação

Para efetivação desta prática, será necessária, a elaboração de norma e de medidas que deverão ser incorporadas para que ela seja respeitada. Não há necessidade de investimento para viabilizar a prática.

6.2 Interface fixo-móvel (cellfix)

Descrição

Instala-se, na central telefônica da organização, uma interface de celulares, popularmente conhecida como *cellfix*. Esse sistema consiste em um conjunto de aparelhos celulares ligados diretamente à central telefônica. Dessa forma, as ligações fixo-móvel, realizadas pelo órgão, são transformadas em ligações móvel-móvel, na saída da central. Existem sistemas que trabalham com um conjunto de aparelhos celulares comuns e outros que utilizam placas de circuito.

Benefícios

O custo da ligação móvel-móvel corresponde a 30% do valor de uma ligação de telefone fixo para móvel. Isso pode resultar em economia considerável, haja vista que instituições públicas, esse tipo de ligação corresponde a cerca de 50% da conta telefônica.

Implementação

Não há impedimentos normativos, políticos e corporativos para implantação dessa prática. Convém lembrar, que a aquisição e instalação de um *cellfix* requer processo licitatório. É possível licitar os aparelhos (ou módulos) e operadoras separadamente ou licitar em conjunto o fornecimento dos aparelhos e das ligações telefônicas. O investimento necessário para a instalação do *cellfix* varia de acordo com o tipo de interface escolhida e com o formato de contratação da(s) operadora(s). Uma interface celular com até 30 (trinta) saídas, sem os aparelhos, por exemplo, custa em torno de R$ 6.000,00 (seis mil reais). O retorno do investimento é a economia, que ocorre durante um período de aproximadamente 12 (doze) meses, mesmo em prédios em que as ligações para celular representem cerca de R$ 3.000,00 (três mil reais) mensais.

6.3 *Software* de comunicação eletrônica

Descrição

Deve-se utilizar *software* de comunicação eletrônica para o envio de mensagens instantâneas (*instant text messaging*) ou para a transmissão de voz (*Voice over Internet Protocol – VoIP*). Essa prática é especialmente útil em situações em que os servidores encontram-se localizados em municípios, estados ou países diferentes, mas precisam se comunicar com grande frequência. Há dois tipos de *softwares* de comunicação eletrônica, como demonstra a tabela abaixo:

Tipo	Como Funciona	Vantagem	Desvantagem	Exemplos
Não - Corporativos	Via *internet*	São gratuitos	Menor segurança eletrônica	Software's: Google Talk, SKYPE, MSN Messenger e ICQ
Corporativos	Via rede interna da organização ou via *internet*	Maior segurança eletrônica	São pagos	Empresas que oferecem soluções para a montagem de redes internas de comunicação eletrônica: Microsoft, Jabber, IBM, Jive, Gordano, Serial Scientific International

O sítio www.meebo.com também oferece uma interface útil que permite rodar *software* de comunicação eletrônica popular, do tipo não-corporativo, sem precisar instalá-los. A segurança eletrônica refere-se à garantia do sigilo dos dados transmitidos contra possíveis ataques de *hackers* ao programa utilizado e à própria rede de computadores da organização.

Benefício

A prática em questão permite reduzir, e até zerar, gastos com telefonia interestadual e internacional.

Implementação

Não há empecilhos normativos técnicos e políticos para implantação desta prática. Poderá haver necessidade de investimento, no caso de aquisição de licenças de *softwares* pagos. Esse investimento, dependendo do programa, dos serviços adicionais envolvidos e do número de licenças. Observa-se que algumas organizações públicas podem precisar, ou até serem obrigadas por norma, a adotar programas com maior nível de segurança eletrônica.

6.4 Uso racional da telefonia institucional

Descrição

Planeje seu tempo gasto ao telefone. Restrinja o uso ao assunto que realmente importa. Essa limitação o disciplinará a abordar e encerrar o assunto mais diretamente e encontrar uma saída para o fechamento da ligação. Tente agrupar as suas ligações, em vez de distribuí-las ao longo do dia. Essa atitude proporcionará mais efetividade no uso telefone.

Organize em tópicos o tema a ser abordado na sua chamada. Uma lista o impede de ter que ligar novamente para falar sobre um assunto que ficou esquecido. É aconselhável, também, fazer um resumo com palavras-chave, por exemplo, em uma ligação para saber detalhes da próxima palestra, deve-se incluir, entre as notas, horário, duração, microfone, folhetos, número de pessoas, apresentador, tema da convenção.

Delegue ligações para outros da equipe, os quais podem realizá-las tão bem quanto você. Com boa análise, é possível notar que podemos delegar mais ligações do que estamos acostumados a fazer. Por exemplo, caso haja necessidade de duas pessoas entrarem em contato com um mesmo setor, organizem-se de forma que, em uma única ligação, as dúvidas necessárias sejam esclarecidas para ambos. Permaneça atento, é claro, para identificar quando uma chamada pessoal sua é insubstituível.

Quando houver a necessidade de se ausentar da unidade de trabalho, deixe com o seu pessoal as informações necessárias para atender às ligações já esperadas. Solicite os esclarecimentos e deixe anotadas as informações que precisam ser repassadas. Diga, por exemplo: "Quando o Fulano ligar,

pergunte se nós podemos mudar a reunião do Projeto *Pérola* da quarta-feira de manhã para a tarde da quinta-feira!". Desse modo, o “Fulano” recebe a informação de que precisa, e menos uma chamada você vai ter que realizar.

Convém lembrar que é importante fortalecer a cultura de uso do correio eletrônico. O *email* permite enviar mensagens no momento mais conveniente, além de permitir a economia de palavras e tempo, em comparação ao telefone. Lembre que, de acordo com o Ato da Presidência n.º 02/2010 , a comunicação eletrônica foi instituída como meio oficial de divulgação dos atos e expedientes no âmbito do Tribunal de Justiça.

Benefícios

Economia financeira, efetividade das comunicações, maior agilidade e produtividade do serviço.

Implementação

Não há restrições legais. A prática requer a formação de hábitos saudáveis, que podem ser lembrados diariamente por meio de lembretes em meios de comunicação interna e nos contracheques.

BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Governo do Estado da Bahia. Secretaria da Administração. **Guia de boas práticas do gestor**. Bahia: SAEB. Disponível em: < http://www.saeb.ba.gov.br/compromisso/gestor.asp>. Acesso em: 03 de maio de 2010.

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. Secretaria de Articulação Institucional e Cidadania Ambiental. Departamento de Cidadania e Responsabilidade Socioambiental. Agenda ambiental na administração pública. 4. ed. Brasília: A3P, 2007. Disponível em: <http://www.mma.gov.br/estruturas/a3p/_arquivos/manual_a3p_4ed_rdz.pdf>. Acesso em: 19 de abril de 2010.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Orçamento Federal. Departamento de Gerenciamento Estratégico e de Tecnologia. **Coletânea de melhores práticas de gestão do gasto público**. 1. ed. Brasília: SOR, 2008. Disponível em <http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/sof/prog_eficiencia/Coletanea_Melhores_Praticas.pdf>. Acesso em: 19 de abril de 2010.

BRASIL. Senado Federal. Secretaria de Recursos Humanos. **Gaste menos tempo ao telefone – dez dicas**. Jornal Conversa Pessoal, Brasília, ano VI, número 65, abril de 2006. Disponível em: < http://www.senado.gov.br/sf/senado/portaldoservidor/jornal/jornal65/Dicas_telefone.aspx>. Acesso em: 03 de maio de 2010.

FICHA DE INSCRIÇÃO

CATEGORIA INOVAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR

Autor:

Unidade de Trabalho:

Endereço:

Cidade:

Comarca de atuação:

Email pessoal:

Telefone fixo:

Telefone celular:

2. IDENTIFICAÇÃO DA PRÁTICA

Título:

Descrição Resumida:

3. DETALHAMENTO DA PRÁTICA

Há quanto tempo a prática está em funcionamento?

Qual a principal inovação da prática?

Explique o processo de implementação da prática.

Quais as dificuldades (normativas, técnicas, políticas, corporativas, financeiras, etc.) encontradas para a implementação e manutenção da prática.

Quais os benefícios (econômico, cultural, social e ambiental) da prática?

Explique como a sua prática contribui para a redução do consumo e controle de gastos ou para a minimização ou eliminação dos efeitos deletérios à natureza.

4. BASES PARA A EXECUÇÃO DA PRÁTICA

Descreva resumidamente as etapas de funcionamento da prática.

5. RECURSOS ENVOLVIDOS NA PRÁTICA

Composição da equipe:

Equipamentos/Sistemas:

Estrutura Física:

Parcerias:

Orçamento:

Outros Recursos:

6. BENEFÍCIOS ALCANÇADOS

(Discorra sobre os benefícios alcançados que reduziram o consumo e controlaram gastos ou minimizaram ou eliminaram os efeitos deletérios à natureza)