

SEMANA DO DESCARTE

FORO TRABALHISTA DE TAGUATINGA

Agosto/2013



“Há um tempo em que é preciso abandonar as roupas usadas, que já tem a forma do nosso corpo, e esquecer os nossos caminhos, que nos levam sempre aos mesmos lugares. É o tempo da travessia: e, se não ousarmos fazê-la, teremos ficado, para sempre, à margem de nós mesmos”.
Fernando Pessoa

O QUE É ISSO?

Uma proposta da Comissão de Responsabilidade Socioambiental, com o objetivo de incentivar práticas socioambientais responsáveis, combater o desperdício e promover o reaproveitamento de materiais.

Para tanto, a Comissão convida os magistrados e servidores do Foro Trabalhista de Taguatinga a participar da Semana do Descarte.

A ação é simples, de fácil execução e possibilitará momentos de reflexão sobre comportamentos e rotinas que podem ser revistos e melhorados, além de garantir momentos de descontração.

A ideia é identificar o que está “sobrando”, rever pedidos de material de consumo, separar o que pode ser reciclado do que é inservível, ou, ainda, identificar o que pode voltar ao Cadastro de Bens ou mesmo para o Almoxarifado, para ser reutilizado.

Existe também a possibilidade de doação dos itens que não servem mais ao TRT 10, mas podem ser a solução que alguém esperava em outro lugar.

O descarte pode ser físico, virtual e até de atitudes. Portanto, “mãos à obra”, deixe para trás o que não tem uso, está estragado ou não agrega valor humano, pois se é para mudar, que seja pra valer!

POR ONDE COMEÇAR?

A organização do ambiente de trabalho é fator que favorece a qualidade de vida e é de responsabilidade dos que nele desenvolvem atividades.

É confortável chegar para trabalhar e encontrar um ambiente arrumado, mesmo que os processos façam parte da “decoração”.

Se a hora é de mudar, então, vamos arrumar a Casa para a mudança ser mais leve!

Você está recebendo um kit composto de máscara, luvas, álcool gel, pano de limpeza e folheto informativo, pois muitos dos materiais que serão manipulados podem estar guardados há muito tempo, exigindo limpeza e cuidados especiais.

Verifique o material que está guardado em gavetas, estantes e caixas e faça uma análise quanto à frequência de utilização e real necessidade de mantê-lo.

Em se tratando de documentos, vale lembrar que existem regras específicas e prazos para guarda e manutenção. Em caso de dúvida, entre em contato com a Seção de Gestão Documental. Telefone: 3348.1480 e e-mail: gestão.documental@trt10.jus.br.

Material de consumo **em perfeitas condições de uso** pode ser devolvido ao Almoxarifado para reaproveitamento. O que estiver quebrado ou danificado deve ser encaminhado para reciclagem.

QUE TAL REVER OS PEDIDOS MENSAIS DE MATERIAL?

O estoque de grandes quantidades de material sem justificativa é **desperdício de dinheiro público** e representa impacto desnecessário ao meio ambiente. Afinal, tudo que se produz usa recursos naturais, da matéria prima ao processo produtivo.

Veja o caso do papel: a matéria prima é a pasta de celulose, retirada de árvores. O processamento da pasta exige o uso de energia e água, e, para o transporte até os pontos de venda, há utilização de combustível fóssil e consequente emissão de gases de efeito estufa.

TODO ATO DE CONSUMO TEM IMPACTO!

Material permanente, tombado, precisa ser devolvido ao Cadastro de Bens, sob pena de ficar “perdido” e ser cobrado do gestor da unidade, responsável pelo patrimônio.

Livros e periódicos catalogados/tombados pela Biblioteca do Tribunal também precisam ser devolvidos, ainda que estejam desatualizados, para que sejam baixados no sistema de controle daquela unidade.



Os demais impressos podem ser doados ou encaminhados para a reciclagem, de acordo com o grau de conservação e possibilidade de aproveitamento.

Papel usado em apenas um dos lados, desde que esteja em bom estado, pode ser utilizado para rascunho, se acondicionado nas caixas próprias, evitando o amassamento e posterior travamento da impressão.

Imprima apenas o que for indispensável e, sempre que possível, use os dois lados do papel. O Tribunal dispõe de impressoras que fazem isso de forma automática. Procure o apoio da SETIN, se necessário.

ACERTE NA CAIXA!

Serão utilizadas caixas grandes para acomodação do material descartado, separado por categoria.



PAPÉIS – Caixas coletoras das salas;

PLÁSTICO, METAL, VIDRO – Caixa de material reciclável;

LIVROS E PERIÓDICOS – Caixa de devolução à Biblioteca;

MATERIAL DE CONSUMO - Resmas de papel, grampeadores, furadores, pastas novas em **ótimo estado** – Caixa de devolução ao Almoxarifado;

MATERIAL PERMANENTE – Adotar as medidas de devolução ao Cadastro de Bens, com registro de saída;

RESÍDUOS SECOS DIVERSOS E MATERIAL INSERVÍVEL
Caixa de material reciclável.

O QUE É INVISÍVEL, NEM SEMPRE É ESSENCIAL...

O descarte digital é tão importante quanto o físico, porque vai facilitar a pesquisa de arquivos e e-mails, reduzir o custo de armazenamento, agilizar a realização de backup e de recuperação pela SETIN, dar mais rapidez de resposta às máquinas e garantir desempenho mais efetivo aos equipamentos.

Arquivos e e-mails pessoais podem ser copiados para dispositivos como CD ou pen drive e apagados dos diretórios do Tribunal, completando a limpeza.

INDICADORES DE RESULTADOS

Para acompanhar o resultado, é preciso controlar e registrar o que for descartado, para avaliar a efetividade da ação e tornar mais tangível o volume de coisas que estavam acumuladas e que foram redirecionadas.

TELEFONES ÚTEIS

Seção de Responsabilidade Socioambiental – 3348.1294;
Seção de Cadastro de Bens – 3340.4069 – opção 5;
Seção de Almoxarifado – 3340.4069 – opção 2;
Seção de Gestão Documental – 3348.1480;
SETIN – Taguatinga – 3351.7007 – ramal 203 e 212.