

E-BOOK

MANUAL DE PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS PARA ESCRITÓRIOS DE ADVOCACIA





SUMÁRIO

MENSAGEM DO PRESIDENTE	3
PRECISAMOS FAZER A NOSSA PARTE!	4
1. MATERIAL DE ESCRITÓRIO	5
PAPEL	5
ESCRITA	6
LIVROS	6
2. CONSUMO DE ENERGIA	7
HARDWARE E SOFTWARE	7
ILUMINAÇÃO E ELETRICIDADE	8
3. MATERIAIS DE CONVENIÊNCIA	9
CAFETERIA	9
BANHEIROS	9
EMBALAGENS	10
4. LOGÍSTICA	11
DESLOCAMENTOS	11
COMPRA DE INSUMOS PARA O ESCRITÓRIO	12



MENSAGEM DO PRESIDENTE

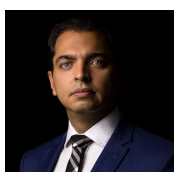
Prezadas colegas advogadas e advogados,

A Comissão de Direito Ambiental da OAB - Subseção Caruaru, presidida pelo advogado Gilmar de Araújo Pimenta, nos trouxe de maneira exclusiva e objetiva este material que será de extrema importância para o nosso dia a dia.

O Manual de Práticas Sustentáveis para Escritórios de Advocacia, que pode ser lido na tela do seu celular ou computador, não se aplica somente à área da advocacia, pois seu conteúdo pode ser explorado e colocado em prática por outros profissionais, e inserido de maneira simples nas nossas escolhas pessoais diárias.

A degradação ambiental do nosso Planeta, bem como a sua preservação, dependem, em grande parte, das atitudes e escolhas que nós fazemos diariamente. As nossas quase “insignificantes” mudanças, somadas às de milhares de outros seres humanos, com certeza farão a diferença no meio ambiente e farão a diferença na comunidade na qual estamos inseridos.

Caruaru, 2021.



FERNANDO SANTOS JR.
PRESIDENTE DA OAB CARUARU



PRECISAMOS FAZER A NOSSA PARTE!

O uso desenfreado de insumos e matérias-primas tem provocado uma degradação constante do meio Ambiente, prejudicando, a longo prazo, a manutenção de uma vivência humana saudável na Terra.

Como meio de mitigar o uso desenfreado de recursos naturais imposto por nossa sociedade de consumo, impõe-se à humanidade a adoção de ações positivas que nos permita o uso ambientalmente adequado dos insumos, promovendo um desenvolvimento sustentável e alinhado aos 8 R's do Desenvolvimento Humano Sustentável: 1. Refletir; 2. Reduzir; 3. Reutilizar; 4. Reciclar; 5. Respeitar; 6. Reparar; 7. Responsabilizar-se; 8. Repassar.

Com esse norte, a Comissão de e Direito Ambiental da OAB Caruaru traz aos colegas este pequeno manual digital com algumas sugestões de Práticas Sustentáveis e ambientalmente adequadas para os escritórios de Advocacia – objetivando também que, como formadores de opinião, cada Advogada e Advogado ao adotar as posturas aqui indicadas sejam também seus difusores, ampliando, assim, o movimento de proteção ambiental de nossas cidades, colaborando com a proteção do Planeta.

Caruaru, 2021.



GILMAR DE ARAÚJO PIMENTA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE DIREITO AMBIENTAL
OAB - SUBSEÇÃO CARUARU

1 MATERIAL DE ESCRITÓRIO



PAPEL

I. IMPRESSÃO

A fonte Garamond, tamanho 12, proporciona economia de tinta e papel, assim priorize o uso da mesma para impressões.

Evite impressões desnecessárias, imprimindo somente o necessário – para a leitura dos documentos utilize a tela do computador (para um maior conforto na leitura reduza a luminosidade da tela – acione o modo noturno -, ou utilize óculos com lente amarela).

Se for necessário imprimir, opte pela impressão frente/verso e na qualidade rascunho, você estará reduzindo o consumo pela metade.

II. DESCARTE

Crie o hábito de guardar as folhas que não forem mais utilizadas.

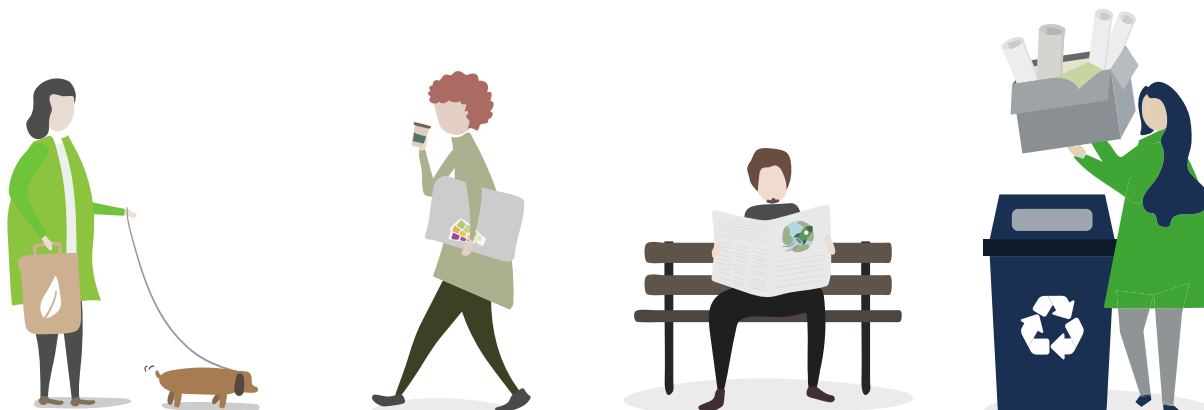
Escolha um local que sirva para armazenagem do papel a ser destinado para reutilização e reciclagem. Os produtores de papel evitam a utilização de 3,5 toneladas de fibra virgem, por cada tonelada de material reciclado utilizado.

Não amasse a folha de papel. Isso compromete as fibras e dificulta a reciclagem.

III. USO INTELIGENTE DO PAPEL

Utilize papel amigo do ambiente – de preferência que seja certificado pelos standards das florestas sustentáveis, ou escolha papel reciclado, o qual custa o mesmo preço do papel comum. (Envie, sempre que possível, as petições pela internet.)

Formate a petição de modo que utilize a maior parte da folha, sem deixar grandes espaços em branco. (Evite textos e anexos desnecessários).



ESCRITA

I. CANETAS

Evite o uso de canetas descartáveis, elas consomem muitos insumos para sua produção em massa.

Priorize canetas tinteiro recarregáveis, pois evita o desperdício de materiais plásticos. Outra opção menos danosa ao meio ambiente são as canetas com refil.

II. BLOCO DE NOTAS

Busque sempre reutilizar folhas que seriam objeto de descarte para fazer anotações, evitando, assim, o uso de folhas virgens para simples anotações.



LIVROS

I. PARA CONSULTA

Priorize a consulta pela internet ou através da aquisição de livros digitais, alguns deles inclusive podem ser encontrados de forma gratuita.

Evite a aquisição de livros impressos, nesta situação utilize-se de bibliotecas para empréstimo ou, se imprescindível a sua compra, priorize aqueles que já foram utilizados.

II. COMPÊNDIO DE LEIS

Evite adquirir vade mecuns, pois todas as leis se encontram a disposição nos sites governamentais e, devido ao dinamismo do Direito, tais compêndios tendem a ficarem desatualizados muito rapidamente.

III. DESCARTE

Doe ou venda livros que não são mais de seu interesse, ele sempre será útil para outra pessoa.



2

CONSUMO DE ENERGIA



HARDWARE E SOFTWARE

I. CERTIFICAÇÃO ENERGY STAR

Adquira equipamentos com esta certificação, pois consomem menos energia – equipamentos antigos tendem a ser menos eficientes energeticamente que os mais atuais, quando for atualizar seus equipamentos, após verificar a real necessidade dessa ação, verifique a relação de consumo dos mesmos.

Priorize a utilização de monitores de tela plana, pois consomem menos eletricidade.

Programe o computador para desligamento automático/hibernação após alguns minutos inerte (sugestão: cinco minutos quando conectados a fonte de energia).

II. OTIMIZE ATRAVÉS DE SOFTWARES SEU ESCRITÓRIO

Reduza o tempo e energia gastos nos processos baseados em papel com a utilização de softwares de gestão de workflow e ferramentas colaborativas que, quando combinados com multifuncionais com capacidade de digitalização, podem eliminar os custos de produção, armazenamento e envio de documentos.

Integre os sistemas de iluminação e utilização de equipamentos a ferramenta de controle de energia e desligamento automático, ou tenha sempre o cuidado de desligar os equipamentos que não estão sendo utilizados (o modo stand by consome energia, ainda que mínima).

Utilize pilhas recarregáveis. Elas oferecem melhor custo benefício a médio e longo prazo, pois duram de duas a quatro vezes mais que uma pilha alcalina.

III. EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

Um sistema multifuncional que copie, imprima, digitalize e envie faxes, utiliza apenas metade da energia consumida por vários equipamentos distintos em separado.

Procure equipamentos de impressão que permitam posterior reciclagem (existem multifuncionais com o Sistema Bulk-in integrado de fábrica – que proporciona maior economia com tinta). Evite a compra de cartuchos ou toners de impressão novos.

IV. DESCARTE DE PILHAS/TONER/CARTUCHOS DE IMPRESSÃO VAZIOS

Devolva toners e baterias usadas aos fabricantes, para que sejam reciclados ou reutilizados, considere a utilização de equipamentos de tinta sólida, que geram menos 90% de desperdícios quando comparados com as tradicionais impressoras laser a cores.

ILUMINAÇÃO E ELETRICIDADE

I. LÂMPADAS

Aproveite a luz natural sempre que possível e priorize o uso de lâmpadas ecológicas, as quais além de gastar menos energia, duram mais (preferencialmente LED).

Se você optou por usar lâmpadas fluorescentes comuns, guarde suas embalagens originais para acondicioná-las após o uso e o descarte adequado.

Opte por interruptores individuais de luz, só acendendo as luzes das salas ocupadas.

Utilize sensores de luz nas áreas de circulação, os quais só acendem quando há movimento no local.

II. CONDICIONAMENTO DO AR

Busque não utilizar sistemas de ar condicionado central, mas sim individual para só ligar quando estiver presente e a temperatura ambiente não for confortável.

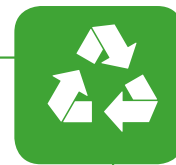
Quando possível, opte por escritórios com grandes portas abertas e aberturas nas paredes para maximizar o fluxo de ar fresco. Além disso, exaustores e ventiladores instalados ao longo do escritório ajudam a proporcionar um ambiente mais confortável para os trabalhadores e evitam o consumo de energia de condicionadores de ar.





3

MATERIAIS DE CONVENIÊNCIA



CAFETERIA

I. CAFÉS E CHÁS

Os resíduos gerados pelas cafeteiras de cápsula são um problema logístico ambiental ainda muito grande. Assim, priorize máquinas que usem o café em pó e chás de saquinho.

O uso adequado para o café seria o coador de pano (pela sua grande capacidade de reutilização), no entanto o filtro de papel, mediante o descarte adequado, não tem grande poder poluente.

II. COPOS E XÍCARAS

Prefira o uso de utensílios de vidro ou cerâmica de boa qualidade, que possuem grande durabilidade e capacidade de serem utilizados diversas vezes. Evite o uso de descartáveis, pois são altamente poluentes desde a concepção ao descarte.

BANHEIROS

I. TOALHA

Utilize toalhas de pano, pois basta lavar e a mesma poderá ser reutilizada – Evite toalhas de papel pois, além de produzirem muito lixo, são uma fonte contínua de consumo de insumos.

Os secadores elétricos com ar, apesar de parecerem um boa opção (o são em relação as toalhas de papel), consomem energia elétrica, somente sendo indicados caso o escritório possua eficiência e autonomia energética.

II. ÁGUA

Monitore o uso da água, verificando se as torneiras estão bem fechadas após o uso, bem como se não há vazamentos.

Compre água em bombonas, as quais são retornáveis, evitando acumular garrafas PET. Se possível, utilize filtros, de cerâmica ou ozonizadores, para deixar potável a água que vem das torneiras.

Procure inserir no condomínio do conjunto onde se localiza o escritório, a medição individual de água, que além de se pagar apenas o seu consumo individual incentiva as práticas de economia de água.

EMBALAGENS

I. PARA ALIMENTOS E LANCHES

Priorize embalagens reutilizáveis, de vidro ou material plástico durável – evite o uso de materiais a base de isopor ou de um uso único (v.g. garrafa de água de 500 ml).

II. USO GERAL

Prioritariamente procure comprar produtos que tenham qualidade e sejam duráveis, mesmo que a princípio eles tenham um custo maior, com o tempo valerá a pena.

Quando fizer compras, evite as embalagens pequenas. Ao optar pelas maiores a quantidade de lixo será menor, e você economizará.

Sempre que for possível, prefira produtos concentrados aos diluídos, fazendo isso você reduzirá o consumo de embalagens, bem como os produtos biodegradáveis (diminuindo o acúmulo de resíduos tóxicos nos rios e mares)

Prefira embalagens retornáveis. Assim você estará evitando jogar fora um material como o plástico (se você recicla, prefira embalagens de vidro pois são mais facilmente recicláveis que as de plástico).

Evite adquirir produtos em embalagens aerosol que coontenham Clorofluorcarbonos (CFCs) e seus derivados, bem como FUJA do ISOPOR (que é nada mais que uma espuma de poliestireno – benzeno convertido em estireno e depois injetado com gases tóxicos, que lhe dão a consistência de espuma -, tornando um material que representa uma grande ameaça à vida, porque contamina alimentos. Além disso, ao partir-se em pequenos pedaços, podem ser ingeridos por diversos animais).





4

LOGÍSTICA



DESLOCAMENTOS

I. AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS

Sendo imprescindível a aquisição de um veículo, primeiramente verifique sua real necessidade de uso (para que o veículo vai se destinar) e busque por aqueles que possuam maior eficiência energética, ou seja, consomem menos combustível e emitam menos GEE (Gases de Efeito Estufa, v.g. CO₂).

Quando o mercado brasileiro avançar opte por veículos elétricos, atualmente sendo uma boa opção veículos híbridos ou de motorização com menos cavalos (normalmente 1.0 ou 1.4/1.5).

II. DESLOCAMENTOS

O cenário ideal seria a utilização de modais de transportes coletivos para os deslocamentos. Entretanto, ante a falha desse modal em grande parte das cidades (transporte municipal principalmente), priorize modais alternativos (motocicleta, bicicleta, patinete, monociclo e skates elétricos), o uso compartilhado de veículos ou o uso de caronas programadas.

Ao utilizar seu veículo otimize sua rota de forma coerente – crie um itinerário adequado e evite deslocamentos desnecessários ou repetitivos (v.g. reúna todas as atividades que for desenvolver no fórum para uma única ida na semana, deixando margem para as eventualidades).

Verifique a possibilidade de fazer uso dos serviços de um motoboy. Consoante o orçamento apresentado para a interposição de petições nos fóruns, isso irá otimizar seu tempo e poderá valer a pena.

Para peticionamento em outras comarcas, busque colegas que já irão se deslocar para a mesma, ou desenvolva parcerias e networking que lhe permitam fazer tal peticionamento sem envolver seu deslocamento direto.

III. MANUTENÇÃO DO VEÍCULO

Priorize manutenções preventivas em seu veículo.

Calibre semanalmente os pneus de seu veículo conforme orientações do fabricante e tipo de modelo utilizado.

Prefira o uso de combustíveis não fósseis (álcool ou biocombustível), pois são menos poluentes – substituindo, quando possível, seu veículo por um elétrico.

Mantenha sempre em bom estado o motor e o conjunto de combustão do veículo, um motor mal regulado consome mais combustível, emite mais GEE e pesa mais financeiramente.

COMPRA DE INSUMOS PARA O ESCRITÓRIO

Todos nós advogados realizamos compras de insumos para nossos escritórios, fazendo-o de forma individual e normalmente conforme a necessidade se apresenta – ou seja, realizamos compras em pequena escala.

Um mecanismo para economia e redução da produção de lixo é a compra em grande escala, em que vários escritórios podem se reunir e conjuntamente comprarem os insumos que irão utilizar durante um determinado período de tempo (v.g. uso Bimestral) – tal tipo de compra requer planejamento e análise acurada do uso pretérito.

Podemos, ainda, buscar empresas/fornecedores que adotem práticas sustentáveis e ambientalmente adequadas – pois, assim, o mercado será incentivado a adotar posturas ecologicamente responsáveis e preservar o meio ambiente.

Sejamos uma Mudança
Positiva no Mundo!





Subseção
Caruaru

EXPEDIENTE

Ordem dos Advogados do Brasil - Subseção Caruaru
Rua Cônego Júlio Cabral, 267, Caruaru-PE CEP 55.016-000
Instagram/Facebook @oabcaruaru
<http://oabcaruaru.org.br>
81 3721-0459 | (81) 3136-6593

Edição Mery Marques

Projeto gráfico e diagramação Johnny Pequeno

DIRETORIA OAB CARUARU

Presidente Fernando Santos Junior
Vice-Presidente Lucia Cardozo
Secretário-Geral Ranieri Coelho
Secretário-Adjunto Adrielmo Moura
Tesoureiro Nemézio Vasconcelos

COMISSÃO DE DIREITO AMBIENTAL

Presidente Gilmar de Araújo Pimenta
Vice-Presidente Gimyson Eduardo Rodrigues Coutinho
Membros Renata Nayane de Menezes | Marcílio de Oliveira Cumaru

