

### Uso do e-mail institucional

Utilize a Internet e a intranet para arquivar e disponibilizar documentos, evitando impressões supérfluas.

- Habitue-se a usar o correio eletrônico para receber e transmitir informações.
- Piadas, correntes e arquivos anexos costumam lotar as caixas de entrada, impedindo o recebimento de mensagens importantes. O uso do computador de trabalho para correspondência de assuntos particulares congestiona a rede e atrapalha atividades de trabalho.
- Limpe periodicamente sua caixa de correspondências, para liberar espaço. Transfira arquivos que pesam muito e exclua as correspondências desnecessárias.
- Quando realizar reuniões, encaminhe por e-mail o material dos participantes e certifique-se que todos tenham acesso eletrônico aos materiais previamente. Incentive as pessoas a avaliá-los antes da reunião. Além de economizar papel, a reunião será otimizada.
- O e-mail institucional possui ferramentas que facilitam a organização e administração do tempo, tais como agenda de compromissos, lista telefônica (contatos), agendamento de tarefas, etc..
- Através do e-mail, a comunicação é gratuita e segura, pois ficará registrada todas as informações, discussões e decisões. Além disso, você poderá dispor em qualquer momento e lugar.

### Combustível

- Planeje, com a maior antecedência possível, os deslocamentos de modo a atender um maior número de compromissos com menor consumo e desgaste. Estabeleça rotinas que facilitem o uso dos veículos.
- Verifique periodicamente o nível do óleo, a calibragem de pneus etc.
- Desligue o motor quando estiver parado. pois um minuto de marcha-lenta consome mais combustível do que dar novamente a partida no motor.
- Habitue-se a deixar em ponto neutro/"morto" quando estiver parado, especialmente quando o ar condicionado estiver ligado, pois o motor não tem de trabalhar tanto.
- Escolha o combustível, para carros flex, considerando a melhor relação entre preço e consumo por quilômetro rodado.
- Abasteça em postos que pratiquem os melhores preços.
- Não aqueça ou resfrie o interior do veículo parado, mesmo por questão de conforto. Gasta combustível e desgasta o motor.

## Cartilha de Boas Práticas

A boa gestão e uso dos recursos públicos são essenciais para a redução de desperdícios e aumento da qualidade do serviço público oferecido à sociedade.

Pequenas ações, somadas, produzirão resultados positivos que contribuirão decisivamente para a redução de gastos e possibilitará ao Estado destinar mais recursos para a área social. E mais importante são as mudanças dos hábitos dos servidores através de um processo educativo, gerando posturas social e ambientalmente corretas no serviço público.

O objetivo desta Cartilha é apresentar práticas que promovam o melhor aproveitamento dos recursos públicos, com ações simples que gerarão impactos reais na conscientização dos servidores e na economia do dinheiro público.

Portanto, convidamos você a participar dessa mudança qualitativa. Todos, sem exceção, engajaremos no esforço coletivo pela qualidade do serviço público.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO  
ESTADO DE RONDÔNIA – I PERON  
Av. Sete de Setembro, 2557 - N. S. Graças - Porto Velho (RO)  
Telefone: (69) 3216-9412/ 9420

PRESIDENTE DO IPERON  
**Maria Rejane Sampaio dos Santos Vieira**

DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA  
**Universa Lagos**

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
**Neuracy da Silva Freitas Rios**

DIRETORIA TÉCNICA  
**José Mário do Carmo Melo**

Organização e Elaboração: Neuracy da Silva Freitas Rios

O conteúdo desta **Cartilha de Boas Práticas** teve como base informações extraídas de empresas e instituições públicas e privadas.



**Estado de Rondônia**  
**Instituto de Previdência dos Servidores**  
**Públicos do Estado de Rondônia**

## Cartilha de Boas Práticas



**"Não é o mais forte que sobrevive.  
Nem o mais inteligente.  
Mas, o que melhor se adapta às mudanças"**  
Autor: *Charles Darwin*

# ATITUDES POSITIVAS

## Energia elétrica

Economizar energia significa reduzir a exploração de recursos naturais não-renováveis e os índices de poluição. E podemos fazer isso melhorando a maneira de utilizá-la, sem perder o conforto e as vantagens que ela proporciona.

No cotidiano.....

- Aproveite a iluminação natural, abrindo cortinas e janelas.
- Acenda luzes apenas onde não haja iluminação natural suficiente.
- Efetue limpezas periódicas nas lâmpadas e luminárias, pois a sujeira diminui a passagem da luz.
- Substitua, aos poucos, as lâmpadas comuns por fluorescentes ou frias, pois iluminam mais, duram mais e consomem até 80% menos energia.
- Desligue as luzes de ambientes sem utilização permanente: ao sair do banheiro, após a utilização da copa, da sala de reuniões, ao sair para o almoço, etc.
- Evite o uso de tomadas em sobrecarga (fios de extensão e benjamins).
- Desligue os equipamentos da tomada, ao invés de desligar apenas no comando. Os aparelhos em modo *stand-by* continuam consumindo energia.
- Se estiver com sistema de ar condicionado ligado, mantenha portas e janelas fechadas para evitar a entrada de ar externo e evite o calor do sol no ambiente, fechando cortinas e persianas.

## Águas e esgotos

Economizar água é uma atitude ambientalmente correta, pois poupa um recurso natural estratégico de inestimável valor para a sobrevivência humana. No ambiente de trabalho é também uma atitude socialmente correta, pois evita o gasto desnecessário de recursos públicos.

- Abra a torneira quando for realmente utilizar a água e feche enquanto não estiver usando, mesmo em pequenos intervalos. Abrir e fechar as torneiras faz enorme diferença!
- Confira para não deixar a torneira pingando.
- Não dar tempo excessivo de descarga, sem necessidade.
- Se perceber algum vazamento em torneiras e descargas dos vasos sanitários, comunique imediatamente à GARH/DAF/IPERON.

## Telefonia fixa

- Seja breve ao telefone, pois a linha deve ficar disponível para receber chamadas.
- Identifique, logo ao atender uma ligação: IPERON e setor.
- É proibido** o uso do telefone do trabalho para tratar de assuntos particulares.
- Evite ligações para celulares, pois as tarifas são mais elevadas.
- Sempre que possível, utilize o e-mail institucional para efetuar a comunicação. É uma maneira econômica e segura pois registra a conversação.

Você sabia que agora existe o **ZOIPER**, meio de comunicação ligado diretamente em seu computador, por onde você pode falar gratuitamente em qualquer repartição pública do Estado de Rondônia.

Fale com a DETIC/RO e saiba mais sobre isso!

## Padronização de impressão e uso de fotocopidora

- Antes de imprimir, avalie se a impressão é indispensável. Muitos arquivos são impressos simplesmente para serem lidos e logo depois descartados; Caso haja real necessidade, utilize frente e verso das folhas e, se possível, modo Rascunho ou econômico.
- Uma razoável economia de papel pode ser obtida com a adoção da prática de revisar os textos antes de encaminhá-los à impressão. Depois da revisão do conteúdo, acione o comando Visualizar Impressão; Com isso, é possível perceber, por exemplo, se uma última página não abriga uma informação dispensável.
- Quando for imprimir apostilas, instrumentos normativos, manuais ou quaisquer outros documentos com grande volume de páginas, redobre os cuidados na formatação, já que a matriz poderá ser reproduzida muitas vezes. A redução de uma folha no arquivo original pode resultar na economia de centenas de folhas;
- Uma alternativa econômica para documentos desse tipo, mais volumosos, é a substituição da impressão pela gravação em CDs, que são de baixo custo e comportam grande quantidade de informação.
- Use o meio digital para armazenamento de cópias de ofícios e documentos para arquivos, o que gera, inclusive, aumento de espaço nos ambientes de trabalho.
- Para cópias, utilize exclusivamente a fotocopidora central da sede, locada para esta finalidade e incluso nas despesas o toner e papel. Desta forma, o IPERON não despenderá mais recursos com material de consumo e suprimentos.