



DICAS do Núcleo de Sustentabilidade e Estatística (NSE)

TOP 10 MANEIRAS DE ECONOMIZAR PAPEL

1. Utilize frente e verso das folhas, sempre que possível.
2. Use os papéis que seriam jogados fora na confecção de blocos para anotações.
3. Utilize o e-mail ou o Teams para comunicação interna e externa.
4. Ao ser enviado material pelo correio, procure saber se há possibilidade de serem encaminhados outros documentos em conjunto ou por outra forma (correio eletrônico).
5. Verifique se é realmente necessário extrair cópias reprográficas ou imprimir material e, em caso positivo, preste atenção para não copiar ou imprimir material em excesso.
6. Quando for imprimir, confira sempre no monitor se não há nenhum erro.
7. Use o meio digital, tanto quanto possível, para gravação de cópias de ofícios e documentos para arquivos, otimizando espaço nas repartições e gabinetes.
8. Adote sistemas que facilitem a economia do papel ao imprimir documentos, tais como usá-los em frente e verso, configurar duas páginas em uma folha e assim por diante.
9. Reformate documentos para evitar espaços em branco e vias desnecessárias.
10. Produza papelaria genérica para eventos – crachás, pastas e blocos, sem indicar data e nome.

Fonte: A3P MMA, Brasília, DF 2009

