

# Reduzir custos para avançar nos resultados

**O** Judiciário do Pará adotou medidas e mudanças para continuar avançando na melhoria da prestação de serviços ao jurisdicionado, mesmo em tempos difíceis para a economia.

As medidas de contenção da Portaria Nº 892/2019 - GP, publicada no Diário da Justiça, em 18 de fevereiro de 2019, se somam as recomendações da Portaria Nº3.830/2015-GP, publicada em 2015. As medidas foram tomadas à luz da prudência e da Lei de Responsabilidade Fiscal. São medidas preventivas de economia de energia, água, papel, combustível, enfim, de gastos que podem ser contidos sem prejuízo ao atendimento jurisdicional.

As mudanças se referem aos bons hábitos que devem acompanhar essas medidas. É fundamental que todos os magistrados e servidores participem dessa campanha. São hábitos saudáveis que envolvem combate ao desperdício e responsabilidade com o meio ambiente e com o dinheiro público. Se cada um fizer a sua parte, o Judiciário se manterá sempre fortalecido para atender cada vez melhor o cidadão.



**É fundamental  
que todos os  
magistrados e  
servidores  
participem dessa  
campanha**

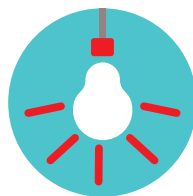


## Nosso papel é ajudar. Veja como.



- Evite a impressão de e-mail, matérias, artigos ou jurisprudência da internet, a não ser que seja essencial para a instrução de processos.
- Utilize corretor ortográfico do editor de texto e faça leitura prévia na tela do computador para evitar reimpressões e desperdício de papel e tonner.
- Configure a impressão para os dois lados do papel.
- Reutilize, para impressão, papel de borrões, quando necessário.
- Evite impressão de certidões disponíveis no sistema.
- Utilize as impressoras em modo econômico.
- Nunca imprima, no todo ou em parte, expedientes e processos administrativos que tramitem em formato digital no Sistema SIGADoc.

## Fique ligado e saiba como reduzir o consumo de energia elétrica.



- Desligue o aparelho de ar condicionado quando o ambiente estiver desocupado.
- Desligue as centrais únicas que abrangem mais de uma unidade judiciária ou administrativa no término do expediente.
- Ao ligar o aparelho, mantenha as portas e janelas fechadas, evitando o desperdício do ar climatizado e garantindo a circulação do ar.
- Mantenha os filtros dos aparelhos limpos, para não prejudicar a circulação do ar.
- Mantenha a regulação dos aparelhos entre 21°C e 23°C.
- Desligue as lâmpadas das salas que não estiverem em uso, principalmente nos horários de almoço e no encerramento do expediente.
- Desligue as luminárias internas quando a luz natural for suficiente.
- Desligue as luminárias dos gabinetes e salas quando não utilizadas.
- Solicite a limpeza das lâmpadas e luminárias, de modo a permitir a reflexão máxima da luz e obter maior aproveitamento nos ambientes.
- Utilize ventiladores em áreas comuns e de circulação, devendo desligá-los após horário de atendimento ao público.
- Não utilize extensões e benjamins em nenhuma instalação da unidade.
- É vedada a instalação em salas e gabinetes de microondas, geladeiras, cafeteiras e afins sem autorização da Secretaria de Administração e da Secretaria de Engenharia e Arquitetura.
- Não altere o layout da sala nem de equipamentos eletrônicos sem autorização da Secretaria de Engenharia e Arquitetura.

**Computador  
ligado o tempo  
todo não  
é sinônimo  
de trabalho.  
É desperdício.**



- Programe o computador para entrar em modo de espera após dez minutos sem uso.
- Desligue o monitor, a impressora, o estabilizador, a caixa de som, o microfone e outros acessórios, sempre que não estiverem em uso e ao término do expediente.



**Restrinja o uso de geladeira,  
microondas e fogão às áreas  
da copa, refeitório e restaurante.**



**Em prédios com mais de um elevador,  
apenas um aparelho deverá permanecer  
em funcionamento das 14h às 16h,  
conforme o fluxo de pessoas no horário.**



**O bebedouro não precisa  
fazer hora extra.  
Desligue-o no final do expediente.**

## O ambiente agradece



- É obrigatório o uso de canecas ou copos reutilizáveis.

## Suba no conceito da saúde e da economia. Use escadas.



- Utilize, sempre que possível, as escadas para os primeiros pavimentos e para subir ou descer poucos andares, evitando o uso dos elevadores.

## Alô? É pra você...



- Não jogue conversa (nem dinheiro público) fora ao telefone.
- Nas ligações diretas à distância (DDD), por meio do sistema de telefonia fixa, utilize exclusivamente o prefixo 31, da operadora Oi - TELEMAR.
- O uso de telefonia fixa é limitado, incluindo o valor da franquia. Esses limites serão disponibilizados no sítio eletrônico do TJPA.
- Estão vedadas as chamadas internacionais e de telefone fixo para celular, assim como os serviços 0900, 0300, 102, 103, anúncio fonado e campanhas de doação.

# Atenção: é preciso frear os gastos com manutenção e combustível



- A utilização dos veículos oficiais deverá ser racionalizada, com menor número de saídas e conseqüente redução do consumo de combustíveis, ressalvados os casos urgentes determinados pela Secretaria de Administração e pelas Direções de Fórum.
- Os veículos oficiais serão utilizados exclusivamente:
  - na circunscrição da respectiva Comarca;
  - nos deslocamentos oficiais à Comarca da Capital ou a outra Comarca do Interior;
  - quando necessária a revisão obrigatória ou a manutenção periódica em oficina localizada em outra Comarca.

Criação:  
Departamento de Comunicação/  
Coordenadoria de Imprensa

