

POLÍTICA AMBIENTAL - PAMPLONA, BRAZ & BRUSAMOLIN

ADVOGADOS ASSOCIADOS

O escritório PAMPLONA, BRAZ & BRUSAMOLIN ADVOGADOS ASSOCIADOS (PBB), comprometido com o dever de assegurar qualidade ambiental, saúde e bem-estar e em observância ao Pacto Global das Nações Unidas (*United Nations Global Compact*), à Agenda 2030 e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, em especial os ODS 3, 6 e 12, estabelece e organiza sua Política Ambiental.

1. OBJETIVO

O Escritório, preocupado com a conservação dos recursos naturais e em busca da melhoria contínua de ações voltadas para o meio ambiente, cria sua Política Ambiental, comprometendo-se a aplicá-la em observância ao disposto em legislação, com objetivo, além de preservar o meio ambiente, de tornar-se pioneiro e modelo nas práticas ambientais adequadas aos escritórios de advocacia.

2. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Os princípios norteadores desta Política são os preceituados no Pacto Global das Nações Unidas (*United Nations Global Compact*), em especial os chamados “Princípios Ambientais”, dispostos a seguir:

(...) Princípio 7: As empresas devem apoiar uma abordagem preventiva aos desafios ambientais;

Princípio 8: Realizar iniciativas para promover maior responsabilidade ambiental;

Princípio 9: Incentivar o desenvolvimento e difusão de tecnologias ambientalmente amigáveis. (...)

3. DIRETRIZES



A fim de garantir a devida observância aos princípios acima referidos, serão dispostas algumas diretrizes, no intuito de adaptar e conduzir as ações de todos os integrantes do Escritório:

- I- Regular, preservar e monitorar as áreas de cobertura vegetal do Escritório;
- II- Imprimir documentos internos (*sejam petições para arquivo, documentos para abertura de pastas, circulares, cópias, e etc...*) em folhas de rascunho (*cujo um dos lados já fora utilizado anteriormente*);
- III- Observar a necessidade da impressão dos documentos, cuidando para que não sejam realizadas impressões por descuido, e caso esta seja realizada, fazer o descarte de maneira consciente;
- IV- Avaliar o consumo dos papéis em branco, devendo o integrante preencher os motivos para tal impressão na Administração, informando quantidade e o número da pasta a que se destina tal impressão;
- V- Caso uma impressão por descuido seja realizada em folha branca, esta deverá automaticamente transformada em rascunho, a fim de evitar o desperdício;
- VI- Descartar qualquer tipo de folhas ou documentos em lixos específicos, a fim de garantir a sua reciclagem, caso seja possível;
- VII- Observar o descarte de qualquer material de maneira adequada, caso sejam recicláveis ou não, bem como observar as lixeiras dispostas para tanto;
- VIII- Utilizar apenas a quantidade necessária de papel toalha para secar as mãos, a fim de evitar o seu desperdício;
- IX- Eliminar o desperdício de água nas instalações do Escritório, observando quanto ao fechamento de torneiras e o tempo que essas



- permanecem abertas, sendo que as torneiras do Escritório contém minuteiras;
- X- Não jogar absorventes, papel higiênico, lenços umedecidos e outros no vaso sanitário, contendo lixeiras específicas para tanto, a fim de preservar o sistema de esgoto;
 - XI- Diminuir o consumo de energia elétrica, desligando as luzes sempre que sair do local; havendo parcialmente instaladas minuteiras para desligamento automático;
 - XII- Fazer uso das instalações elétricas do Escritório de maneira consciente, cuidando para que qualquer eletrodoméstico seja desligado ou fechado para evitar consumos desnecessários;
 - XIII- Desligar os computadores sempre que finalizar seu dia de trabalho, e caso seja necessário mantê-los ligados, informar a Administração sobre a duração e quantidade de dias;
 - XIV- Desligar todos os computadores no final de semana ou feriados;
 - XV- Fazer uso do ar condicionado apenas em casos de necessidade, a fim de evitar o consumo desmedido de energia, sendo que há o seu desligamento em tempo suficiente para evitar o choque térmico na saída do Escritório;
 - XVI- Manter todas as instalações do Escritório (*sala de espera, banheiros, salas de reunião, etc*) em ordem e limpas para a sua utilização posterior;
 - XVII- Aplicar o princípio de hierarquia de mitigação (*evitar, minimizar, reparar e, em última instância, compensar*) em todas as atividades;
e
 - XVIII- Sensibilizar e informar aos integrantes, fornecedores, parceiros e clientes a respeito dos compromissos e princípios desta Política.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

Caso seja necessário, esta Política poderá ser alterada a qualquer momento pelos sócios do Escritório, face situações emergentes ou até mesmo corretivas, mediante reunião prévia.

Todos os integrantes poderão sugerir ideias e novas formas para assegurar a preservação do meio ambiente pelo Escritório.

Curitiba, 00 de Agosto de 2022.