

Checklist ambiental para escritórios sustentáveis

Marque os itens avaliados e registre observações quando necessário.

- 1. Objetivo ambiental definido para o mês
- 2. Responsável pelo acompanhamento indicado
- 3. Materiais ou recursos necessários separados
- 4. Pontos de melhoria observados no ambiente
- 5. Resíduos separados ou organizados corretamente
- 6. Consumo de água, energia ou materiais verificado
- 7. Orientação simples repassada para os envolvidos
- 8. Pendências registradas com prazo de correção
- 9. Resultado revisado ao final do período
- 10. Checklist arquivado para acompanhamento

Observações:
