



**Fundação Educacional do Município de Assis  
Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis  
Campus "José Santilli Sobrinho"**

**IGOR DOICHE GAMA DA SILVA**

**SUSTENTABILIDADE EMPRESARIAL  
VOLTADA PARA CARTÓRIOS**

**Assis-SP  
2015**

**IGOR DOICHE GAMA DA SILVA**

**SUSTENTABILIDADE EMPRESARIAL  
VOLTADA PARA CARTÓRIOS**

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado ao curso de Administração do Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis – IMESA e a Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA, como requisito à orientação do Certificado de Conclusão.

Orientado: Igor Doiche Gama da Silva

Orientador: Prof. Marcelo Manfio

**Assis-SP  
2015**

## FICHA CATALOGRÁFICA

DOICHE, Igor

Sustentabilidade Empresarial voltada para Cartório / Igor Doiche. Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA – Assis, 2015.

20p.

Orientador: Marcelo Manfio.

Trabalho de Conclusão de Curso – Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis – IMESA.

1. Meio Ambiente. 2. Sustentabilidade.

CDD:658

Biblioteca da FEMA

# **SUSTENTABILIDADE EMPRESARIAL VOLTADA PARA CARTÓRIOS**

**IGOR DOICHE GAMA DA SILVA**

**Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis - IMESA, como requisito do Curso de Graduação de Administração de Empresas, analisado pela seguinte comissão examinadora:**

**Orientador: Marcelo Manfio**

**Analizador: Jairo da Silva**

**Assis-SP  
2015**

## **AGRADECIMENTOS**

A Deus, por toda oportunidade, sabedoria e crescimento que foram obtidos por mim durante este trabalho árduo.

Ao professor, Marcelo Manfio, pela orientação e toda ajuda neste trabalho, que possa ter muito mais sucessos com os próximos orientandos dele e que isso os torne pessoas melhores com os conselhos e sugestões.

Aos familiares e amigos, por todo apoio, inspiração e incentivo dado neste trabalho árduo que durou muito tempo e esforço, obrigado pela paciência nos momentos difíceis, que todo sucesso deste trabalho reflita na vida de todos.

## RESUMO

Este trabalho descreve como as organizações devem se comportar para que estas se tornem empresas preocupadas com o meio ambiente e acima de tudo tornando-as empresas voltadas para a sustentabilidade da sociedade e delas próprias; a escolha do estudo de caso foi dada para os cartórios e ou tabeliães de notas e protestos, porém a forma de abordagem serve para toda e qualquer empresa voltada para escritórios que trabalhem com arquivos em papel e outros tipos de reciclagem, na qual quase todo material pode ser reaproveitado e ou reciclado por estas organizações e que se tornem, desta forma, sustentáveis e possam cumprir seus papéis ajudando a amenizar os impactos provenientes da grande expansão do ser humano sobre o planeta.

Os resultados obtidos pelo caso estudado são de economia, reaproveitamento e reinvestimento, os que não puderem ser reaproveitados serão reciclados e assim ajudando a sociedade local.

Desta maneira espera-se que todos saiam ganhando com este trabalho e incentivando outras organizações a mudarem seus hábitos inapropriados para investirem na sustentabilidade.

Palavras-chave: Meio Ambiente; Sustentabilidade.

## **ABSTRACT**

This work describes how organizations should behave so that they become companies concerned about the environment and above all making companies focused on the sustainability of society and of themselves; the choice of the case study was given to the notary or notaries and notes and protests, but how to approach serves for any company focused on offices that work with paper files and other types of recycling, in which almost all materials It can be reused and or recycled by these organizations and they become this way, sustainable and able to fulfill their roles helping to mitigate the impacts from the major expansion of the human being on the planet.

The results of the case study are saving, reuse and reinvestment, who cannot be reused will be recycled and thus helping the local society.

In this way it is hoped that everyone wins with this work and encouraging other organizations to change their habits inappropriate to invest in sustainability.

Keywords: Environment; Sustainability.

## SUMÁRIO

|                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 INTRODUÇÃO.....</b>                                                 | <b>09</b> |
| <b>2 O QUE É E O QUE FAZ UM TABELIÃO DE NOTAS E PROTESTOS?.....</b>      | <b>10</b> |
| 2.1 O TABELIÃO DE NOTAS.....                                             | 10        |
| 2.1.1 Compete ao Tabelião de Notas.....                                  | 10        |
| 2.2 O TABELIÃO DE PROTESTOS DE TÍTULOS.....                              | 10        |
| 2.2.1 Compete ao Tabelião de Protestos de Títulos.....                   | 11        |
| <b>3 TIPOS DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS.....</b>                             | <b>11</b> |
| 3.1 O QUE SE PODE INUTILIZAR MANTENDO AS IMAGENS DIGITALIZADAS?.....     | 12        |
| 3.2 O QUE SE PODE INUTILIZAR INDEPENDENTE DE PROCESSOS ELETRÔNICOS?..... | 13        |
| 3.3 OBRIGATORIEDADES DOS ARTIGOS 35 E 36.....                            | 14        |
| <b>4 OS QUATRO PONTOS.....</b>                                           | <b>15</b> |
| <b>5 IMPLANTAÇÃO DA SUSTENTABILIDADE.....</b>                            | <b>17</b> |
| 5.1 PESQUISA E ANÁLISE DE DADOS.....                                     | 17        |
| 5.2 ESTUDO DE CASO X REVISÃO DE LITERATURA.....                          | 18        |
| <b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>                                       | <b>19</b> |
| <b>REFERÊNCIAS.....</b>                                                  | <b>20</b> |

## 1. INTRODUÇÃO

As empresas, como a maioria das organizações do século XXI, tem se preocupado cada vez mais com o desenvolvimento sustentável; a sustentabilidade tem como objetivo utilizarmos os recursos de nosso mundo sem extrairmos compulsivamente os recursos da natureza, porém o grande receio destas organizações com fins lucrativos é a perda de seu capital se este for investido na preservação do meio ambiente; porém percebe-se que o meio da sustentabilidade é o modo mais viável de sobrevivência das organizações. A própria sociedade contemporânea não permite mais que o consumismo e o puro extrativismo sejam considerados um meio de lucratividade, a sociedade pede uma forma limpa, humanizada e justificada de seus meios de extração.

A comunidade precisa se movimentar e não aceitar mais estas atitudes que podem destruir o planeta, não degradar o meio ambiente é de certa forma impossível, mas podem ser amenizados os danos causados e obter uma lucratividade relativamente alta com estas iniciativas; para que as empresas parem de apenas consumir recursos e comecem a reutilizar, é preciso que a sociedade de certa forma “exclua” de maneira construtiva estas empresas, para que elas se adaptem a maneira sustentável de agir; não só empresas como população deve também preservar a natureza e seus recursos, não adianta a sociedade cobrar de empresas e instituições se esta também não reutiliza os recursos utilizados.

Para alcançar estes objetivos será estabelecido um estudo de caso para averiguarmos as teorias estabelecidas pela comunidade sustentável e provar que qualquer empresa pode ser sustentável, independente de ramo de atividade que a empresa exerça.

## **2. O QUE É E O QUE FAZ UM TABELIÃO DE NOTAS E DE PROTESTOS?**

Todos os dados aqui abordados, com exceção dos artigos 35 e 36 da Lei nº 9.492, de 10 de setembro de 1997, foram retirados das Normas de Serviço de Cartórios Extrajudiciais Tomo II.

### **2.1. O TABELIÃO DE NOTAS**

O Tabelião de Notas, profissional do direito dotado de fé pública, exercerá a atividade notarial que lhe foi delegada com a finalidade de garantir a eficácia da lei, a segurança jurídica e a prevenção de litígios. A função pública notarial, atividade própria e privativa do tabelião de notas, que contempla a audiência das partes, o aconselhamento jurídico, a qualificação das manifestações de vontade, a documentação dos fatos, atos e negócios jurídicos e os atos de autenticação, deve ser exercida com independência e imparcialidade jurídicas.

#### **2.1.1. Compete ao Tabelião de Notas**

- a) Lavrar escrituras públicas;
- b) Lavrar procurações e testamentos públicos;
- c) Aprovar testamentos cerrados;
- d) Lavrar atas notariais;
- e) Reconhecer firmas e chancelas;
- f) Autenticar cópias.

### **2.2. O TABELIÃO DE PROTESTOS DE TÍTULOS**

O Tabelião de Protesto de Títulos, profissional do direito dotado de fé pública, exercerá a atividade notarial que lhe foi delegada, observando rigorosamente os deveres próprios da função pública na qual investido, de modo a garantir a autenticidade, publicidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos. Por sua vez, cuja

atuação pressupõe provocação da pessoa interessada, não poderá negar-se a realizar atos próprios da função pública que lhe foi confiada, salvo impedimento legal, vedação contemplada na normatização administrativa ou qualificação notarial negativa, com a recusa sendo expressa por escrito e motivadamente.

### **2.2.1. Compete ao Tabelião de Protestos de Títulos**

- a) Protocolizar os títulos e outros documentos de dívida;
- b) Intimar os devedores dos títulos e outros documentos de dívida para aceitá-los, devolvê-los ou pagá-los;
- c) Acolher a devolução ou o aceite e receber o pagamento do título e outros documentos de dívida, dando quitação;
- d) Lavrar e registrar o protesto;
- e) Acatar o pedido de desistência do protesto formulado pelo apresentante;
- f) Proceder às averbações do cancelamento do protesto e das alterações necessárias para atualização dos registros efetuados;
- g) Prestar informações e expedir certidões dos atos e documentos que constem de seus registros e papéis.

## **3. TIPOS DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS**

O Tabelião de Notas manterá arquivados os seguintes documentos necessários à lavratura dos atos notariais, em papel, microfilme ou documento eletrônico:

- a) Em relação aos imóveis rurais, Certificado de Cadastro do Imóvel Rural – CCIR emitido pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, com a prova de quitação do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR correspondente aos últimos cinco anos;
- b) Comprovante ou cópia autenticada do pagamento do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis, de direitos reais sobre imóveis e sobre cessão de direitos a sua aquisição – ITBI e do Imposto

sobre Transmissão Causa Mortis e Doação – ITCMD, quando incidente sobre o ato, ressalvadas as hipóteses em que a lei autorize a efetivação do pagamento após a sua lavratura;

- c) Certidões de ações reais e pessoais reipersecutórias, relativas ao bem imóvel, e as de ônus reais, inclusive com situações positivas ou negativas de indisponibilidade, expedidas pelo Registro de Imóveis, cujo prazo de validade, para este fim, será de 30 (trinta) dias;
- d) Cópias dos atos constitutivos de pessoas jurídicas e das eventuais alterações ou respectiva consolidação societária, bem como do comprovante de consulta das fichas cadastrais perante as Juntas Comerciais, se disponível, e do comprovante de inscrição e de situação cadastral, emitido pela Receita Federal do Brasil;
- e) Traslados de procurações, de substabelecimentos de procurações outorgados em notas públicas e de instrumentos particulares de procurações, cujo prazo não poderá ser superior a 90 dias;
- f) Alvarás;
- g) Certidões expedidas pelos órgãos públicos federais ou a sua cópia autêntica, quando exigidas por lei;
- h) Comunicações à Receita Federal do Brasil e às Fazendas Estaduais e Municipais;
- i) Cópias das comunicações de substabelecimentos, revogações e renúncias de procurações públicas lavradas por outras serventias.

### 3.1. O QUE SE PODE INUTILIZAR MANTENDO IMAGENS DIGITALIZADAS?

O Tabelação de Notas, se conservados microfilmes ou imagens gravadas por processo eletrônico, poderá inutilizar:

- a) Em 1 (um) ano, as certidões e as cópias dos atos constitutivos das pessoas jurídicas e de eventuais alterações contratuais, as atas de assembleia de eleição da diretoria e as autorizações para a prática de atos empresariais; as certidões de propriedade, negativas de ônus, alienações, ações reais e

pessoais reipersecutórias de registro de imóveis; e as comunicações de substabelecimentos e de revogações de procurações públicas;

- b) Em 3 (três) anos, as procurações públicas ou particulares, os substabelecimentos e revogações utilizadas nas lavraturas dos atos notariais;
- c) Em 6 (seis) anos, as certidões referentes aos tributos municipais, estaduais e federais e os seus respectivos comprovantes de valor fiscal; e as guias de recolhimento das custas e das contribuições ao Estado, ao IPESP, ao Fundo de Registro Civil, ao Tribunal de Justiça e à Santa Casa, relativas aos atos praticados.
- d) Em 6 (seis) anos, as certidões expedidas pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, pela RFB ou por outros órgãos públicos e as suas cópias autenticadas; os comprovantes de pagamento dos tributos relativos aos atos lavrados, os termos de reconhecimento de imunidade, isenção ou não incidência e suas cópias autenticadas; os comprovantes de pagamento do laudêmio; os CCIRs e os comprovantes de pagamento do ITR;
- e) Em 20 (vinte) anos, os alvarás;
- f) Em 20 (vinte) anos, as autorizações expedidas pelo INCRA e por outros órgãos públicos relacionados com bens imóveis rurais.

### 3.2. O QUE SE PODE INUTILIZAR INDEPENDENTE DE PROCESSOS ELETRÔNICOS?

O Tabelaio de Notas, independentemente de microfilmagens ou gravação de imagens por processo eletrônico, poderá inutilizar:

- a) Em 1 (um) ano, os comprovantes de comunicação ao Registro Central de Testamentos On-line – RCTO e de remessa de informações à Central de Escrituras de Separações, Divórcios e Inventários – CESDI e à Central de Escrituras e Procurações – CEP;
- b) Em 6 (seis) anos, os recibos de encaminhamento das DOI;
- c) Em 20 (vinte) anos, os cartões de assinaturas.

É obrigação do Tabelião de Notas, nesse caso, manter arquivadas cópias de segurança atualizadas (backup), com redundância, fora da serventia extrajudicial, em local seguro, de preferência em um banco de dados.

Tabelião de Protesto de Títulos conservará os livros e arquivos; decorridos os prazos legais mínimos estabelecidos para a conservação dos livros e documentos (artigo 35, parágrafo 1.º, e 36 da Lei n.º 9.492, de 10 de setembro de 1997) a inutilização do acervo será comunicada ao Juiz Corregedor Permanente competente.

O Tabelião deve seguir a risca todo o procedimento das normas impostas, deve pedir permissão para o juiz da comarca para queimar todo o arquivo velho e em desuso, mas isso é prejudicial para o meio ambiente e não leva em conta nenhum ponto positivo, desta maneira a solução seria reciclar os documentos em si, porém antes do procedimento de reciclagem por conter um conteúdo sigiloso, deveram transformar os arquivos em documentos picotados para que não haja a leitura desse documento, desta forma poderão obter o máximo do reaproveitamento dos papéis com a reciclagem, não os desperdiçando com a queima dos mesmos.

### 3.3. OBRIGATORIEDADES DOS ARTIGOS 35 E 36

Os prazos previstos nos artigos 35, parágrafo 1º, e 36 da Lei nº 9.492, de 10 de setembro de 1997, também se aplicam aos livros e aos documentos microfilmados ou cujas imagens foram gravadas por processo eletrônico, bem como aos atos lavrados com a utilização de assinatura digital no âmbito da ICP-Brasil.

Art. 35. O Tabelião de Protesto arquivará ainda:

I – intimações;

II - editais;

III – documentos apresentado para a averbação no registro de protestos e ordens de cancelamentos;

IV – mandados e ofícios judiciais;

- V – solicitações de retirada de documentos pelo apresentante;
- VI – comprovantes de entrega de pagamentos aos credores;
- VII – comprovantes de devolução de documentos de dívida irregulares.

Parágrafo 1º Os Arquivos deverão ser conservados, pelo menos, durante os seguintes prazos:

- I - um ano, para intimações e editais correspondentes a documentos protestados e ordens de cancelamento;
- II - seis meses, para as intimações e editais correspondentes a documentos pagos ou retirados além do tríduo legal;
- III – trinta dias, para os comprovantes de entrega de pagamento aos credores, para as solicitações de retirada dos apresentantes e para os comprovantes de devolução, por irregularidade, aos mesmos, dos títulos e documentos de dívidas.

Parágrafo 2º Para os livros e documentos microfilmados ou gravados por processo eletrônico de imagens não subsiste a obrigatoriedade de sua conservação.

Parágrafo 3º Os mandados judiciais de sustação de protesto deverão ser conservados, juntamente com respectivos documentos, até solução definitiva por parte do Juízo.

Art. 36. O prazo de arquivamento é de três anos para livros de protocolo e de dez anos para os livros de registros de protesto e respectivos títulos.

#### **4. OS QUATRO PONTOS**

Dada à visão dos deveres e obrigações de um Tabelião de Notas e Protestos, foi pesquisado como analisar se uma empresa tornou-se sustentável ou ainda está caminhando para tal, desta forma, segundo Carlos de Abreu (2009):

Uma análise com quatro pontos relativamente simples pode determinar se uma empresa sustentável realmente faz jus a esse título ou é a apenas obra de propaganda barata e que deve ser execrada: O ponto inicial é acompanhar o noticiário sobre a empresa e perceber se há notícias de problemas financeiros ou dificuldades de caixa que a empresa venha atravessando. Se isso for uma constante em sua história; essa “empresa sustentável” pode ser sustentável só na fachada.

O segundo ponto a se considerar é: Os produtos produzidos ou serviços prestados por ela são ecologicamente corretos? Mesmo que a empresa sustentável produza elementos que agredam o meio ambiente; é necessário levar-se em consideração como ela trabalha para minimizar ou eliminar os impactos provenientes de seu processo produtivo.

Outro ponto importantíssimo para definir uma empresa como sustentável; é saber como ela trata os seus funcionários e a comunidade onde ele esta inserida ou atua. Os passivos trabalhistas são altos e frequentes? O pessoal trabalha em boas condições? A empresa realiza atividades ou ações ligadas ao bem estar da comunidade que a cerca? Ela se preocupa com os seus funcionários e com os seus consumidores?

E, por fim, uma empresa sustentável atua num ramo de produção social e culturalmente aceito pelo ambiente humano em que está inserida. A ética das ações e a aceitação dos processos produtivos devem ser plenas. Não é possível, por exemplo, dizer que uma empresa que atue com contrabando, por exemplo, seja uma empresa sustentável. Pois, além de moralmente questionável; sua atividade é ilegal e passível de punição.

Assim, se o resultado foi positivo para todas as perguntas e observações feitas; você pode realmente considerar essa empresa sustentável. Se um ou outro questionamento não estiver “de acordo”; é sinal de que o caminho ainda deve ser trilhado por mais um tempo e com mais afinco até que se alcance uma situação de sustentabilidade plena.

(<http://www.atitudessustentaveis.com.br/sustentabilidade/sustentabilidade-empresas-ecologicamente-corretas/> – acesso em 08 Setembro de 2013)

Levando como a principal fonte de pesquisa deste trabalho pode-se observar o quão importante são os quatro pontos apresentados, todos eles possuem um fundamento necessário para orientar os que procuram melhorar seus empreendimentos e seus hábitos no trabalho ou em sua residência. E mesmo que não se alcance um dos quatro pontos à empresa não deve desistir de seus objetivos, pois os benefícios serão muito maiores do que se não tentar a mudança, a capacidade humana de se adaptar é o que fez o homem ser o que é hoje.

## **5. IMPLANTAÇÃO DA SUSTENTABILIDADE**

### **5.1. PESQUISA E ANÁLISE DE DADOS**

De acordo com pesquisas realizadas o 1º Tabelião de Notas e Protestos de Letras e Títulos de Assis, levando em conta a quantidade de papel gasto e o que seria reutilizado, podendo analisar da seguinte maneira, uma resma pesa em torno de 1,2 kg, a quantidade de papel médio descartado em um dia de trabalho é considerada aproximadamente 200 gramas, que é equivalente a 1 kg em uma semana útil e em um mês daria uma média de aproximadamente 4 kg de papel, desta forma, equivale há um pouco mais de três resmas por mês aproximadamente; sendo que uma caixa de arquivo possui em torno de 4 kg de papel.

Podendo observar que o arquivo possui em torno de 45 caixas com arquivos que estes já seriam considerados dispensáveis, como citado no capítulo 3 desta pesquisa, onde a quantidade de anos para tal arquivamento já não fora mais necessário e levando em conta que somente os documentos eletrônicos seriam arquivados, podemos então considerar que se cada caixa dessas possui uma média de 4 kg e que seria em torno de 150 resmas, assim sendo, a reciclagem e a reutilização deste material seriam vantajosas, pois abriria espaço no arquivo para melhor utilização do mesmo; manteria organizado do momento em diante e daria um novo objetivo para o papel e as caixas armazenadas.

Estes cálculos são somente para demonstrar a grande quantidade de papéis em arquivo que seriam queimados e como a reciclagem ajudaria a sociedade em si e não só ao Tabelião.

A demora em efetuar as digitalizações e a reciclagem dos documentos se da, pois todo documento deve ser arquivado por processo eletrônico antes de serem descartados, os documentos recentes não são dificultosos, pois a maior parte está digitalizada, só que os documentos antigos são em grande maioria difíceis de serem digitalizados por serem frágeis e na época da criação destes não existia a digitalização de documentos.

A solução imposta para resolver este problema é o descarte de somente dos documentos mais recentes, enquanto a digitalização dos documentos antigos não esteja concluída, assim podendo liberar espaço necessário para manter o arquivo em ordem. Esta é uma corrida contra o tempo a partir do momento em que o arquivo já não suporta uma quantidade de documentos.

Os objetos de escritório como, grampos, cliques, canetas e outros são descartados em lixeiras já separadas para que possam ser reunidos aos outros de mesma categoria como: papel, plástico, metal e vidro.

A água do ar-condicionado é direcionada para um recipiente que por sua vez é utilizada para lavar o chão do ambiente de trabalho. Assim pode-se reutilizar a água extraída do ar e reutiliza-la. Da mesma forma que a água, a tentativa de economizar energia elétrica é significativa, sempre desligando os equipamentos para que estes não consumam energia exageradamente, os únicos equipamentos que devem ficar ligados com frequência são os que compõem o servidor que este de toda forma é obrigado a ficar ligado indefinidamente.

Outro fator importante que não compõe de certa forma os equipamentos de escritório é são os copos plásticos, este produto era utilizado por todos, desde clientes a colaboradores, porém foi sugerido que para o consumo de água destes colaboradores se desse por meio de garrafas de água pessoais, fazendo com que não haja consumo exagerado de copos plásticos destinados para água, todavia para os copos de café ou chá foi feito um investimento para que cada funcionário tivesse sua própria caneca, com seus respectivos nomes no fundo destas.

Os equipamentos eletrônicos em desuso devem ser descartados em locais apropriados ou doados para instituições que possam dar um fim adequado para estes produtos em desuso, neste quesito ajudando a sociedade com os bens não utilizados pela empresa em questão.

## 5.2. ESTUDO DE CASO X REVISÃO DE LITERATURA

Na primeira análise o objeto de estudo não passa por problemas financeiros e se mantém estável por um longo período de tempo e conforme a segunda análise o objeto de estudo presta serviços e os produtos ali oferecidos não agridem de forma totalmente prejudicial ao meio ambiente, de toda forma, trabalha para amenizar os danos causados e o lixo obtido é enviado para uma cooperativa de reciclagem;

No terceiro objeto de pesquisa, temos a ética com os colaboradores e clientes, que esta pode ser considerada a prioridade da empresa, trabalhar com o máximo de apreço pelo cliente e colaborador tentando ajuda-los em tudo que precisam conforme a lei exige e, por fim, a ética de suas ações deve ser plena, não possuindo desta forma uma moral questionável como, por exemplo, atividades ilegais e passíveis de punições; agindo, desta forma, como as leis de seu País.

Com todos esses parâmetros abordados podemos dizer que ajudamos os coletores de recicláveis e ajudamos a separar o lixo desta forma organizando ainda mais a empresa em questão.

## **6. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Chega-se a conclusão de que cada empresa possui diferenças de como implantar a sustentabilidade, porém, mesmo todo caso sendo analisada de forma diferente a base de pesquisa é considerada igualitária para todas as empresas em questão, dito isso, com base nos quatro termos da teoria dita por Carlos de Abreu que se refere à sustentabilidade empresarial mostrado no trabalho que tenta mostrar um manual de consulta a toda e qualquer empresa que deseja implantar a sustentabilidade.

A ideia do trabalho remete a uma empresa que colocou em prática essa teoria e os resultados foram positivos, economizando e motivando seus colaboradores e clientes em suas casas; se analisarmos todo o conteúdo do texto podemos descrever em poucas palavras o quão simples é a implantação deste sistema, ele exige muita atenção e planejamento no primeiro momento, mas a implantação é simples e visível para todos que almejam a sustentabilidade e a preservação do meio ambiente.

## REFERÊNCIAS

SANTOS, Milton. Normas de Serviços da Corregedoria Geral da Justiça. In: **Tomo II**. São Paulo, Corregedoria Geral da Justiça, São Paulo, 1989, 286 p.

CARDOSO, Fernando. **Lei Nº 9.492 de 10 de Setembro de 1997**, Brasília. Disponível em

[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/leis/L9492.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/leis/L9492.htm).

Acesso em: 10 de Fevereiro de 2015.

ABREU, Carlos. **Sustentabilidade – Empresas Ecologicamente Corretas**, São Paulo. Disponível em

<http://www.atitudessustentaveis.com.br/sustentabilidade/sustentabilidade-empresas-ecologicamente-corretas/>.

Acesso em: 08 de Setembro de 2013.