

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>Título:</b> SEPARAÇÃO DOS RESÍDUOS NOS ESCRITÓRIOS                     |                         |
|   | <b>Palavra-chave:</b> RESÍDUOS SÓLIDOS                                    | <b>Código:</b> PO 17.02 |
|   | <b>Elaboração:</b> COUTINHO, S. V.  | <b>Versão:</b> 01       |
|   | <b>Revisão:</b> ALVES, F. C.; PEREIRA, G.R;<br>WACHHOLZ, F.D; ZANELLA, G. |                         |
|   | <b>Aprovação:</b> COMA  |                         |

## 1 Objetivo

Orientar a separação dos resíduos sólidos nos escritórios.

## 2 Referências

PR 17 – Gestão de resíduos sólidos.

## 3 Terminologia

--

## 4 Aplicação

Este procedimento aplica-se a todos os escritórios e laboratórios da FURB, bem como aos espaços locados ou cedidos a terceiros.

## 5 Responsabilidades

**Ra's e AA's:** aplicar este procedimento e acompanhar as atividades de separação de resíduos.

## 6 Descrição

Os RA's e o AA's, dos setores e sub-setores, devem:

- orientar todos os servidores que atuam nos escritórios do seu setor de responsabilidade sobre a forma de separação de resíduos recicláveis a ser adotada: papel, plástico e rejeito/resíduo orgânico;
- conversar com a servente responsável pela limpeza de seu setor, caso perceba alguma irregularidade na coleta;
- definir, juntamente com os servidores de cada escritório, o posicionamento dos coletores no escritório, de forma mais adequada possível;
- fixar os adesivos de identificação dos coletores;
- orientar e acompanhar o processo de separação de resíduos nos escritórios conforme anexo, bem como comunicar à COMA, qualquer dificuldade, problema ou sugestão a respeito da coleta seletiva nos escritórios.

Os responsáveis pelo treinamento também serão acionados, se necessário, pela COMA.