

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