

	<b>Título:</b> CENTRAL DE RESÍDUOS RECICLÁVEIS	
	<b>Palavra-chave:</b> COLETA SELETIVA	<b>Código:</b> PO 17.05
	<b>Elaboração:</b> COUTINHO, S. V.; MARTINS, G. C.	<b>Versão:</b> 01
	<b>Revisão:</b> ALVES, F. K.; PEREIRA, G.R; WACHHOLZ, F.D; ZANELLA, G.	
	<b>Aprovação:</b> COMA	

## 1 Objetivo

Instruir a rotina de trabalho da Central de Resíduos Recicláveis - CRR.

## 2 Referências

PR 17 – Gestão de resíduos sólidos.

NBR 11.174 – Armazenamento de resíduos classe II e classe III.

## 3 Terminologia

--

## 4 Aplicação

Este documento se aplica ao desenvolvimento das atividades na CRR.

## 5 Responsabilidades

DAC – indicar o responsável pela CRR

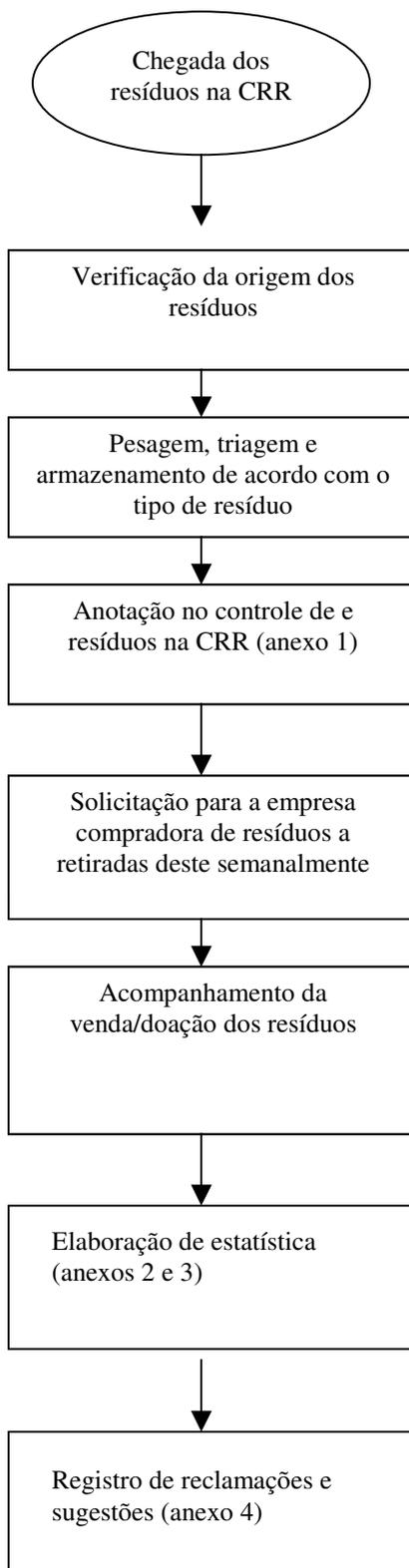
- verificar os depósitos temporários;
- indicar o posicionamento de novos coletores coloridos e controlar a manutenção destes;
- verificar a situação ambiental das empresas compradoras;
- elaborar as estatísticas dos dados da CRR – estas estatísticas são baseadas nos Controles de Entrada e Saída de Resíduos;

## 6 Descrição

Cabe ao responsável pela CRR, indicado pelo DAC:

- receber todos os resíduos sólidos recicláveis dos câmpus da FURB;
- fazer a triagem e pesar os resíduos;
- armazenar separadamente por tipo de resíduos;
- anotar no controle de entrada (anexo1), o peso, o tipo de resíduo, bem como a procedência dos resíduos;
- acompanhar a doação ou venda dos resíduos;
- encaminhar valores para a Tesouraria, no caso de venda de resíduos;
- registrar as saídas no controle de saídas dos resíduos (anexo 2);
- solicitar à DAC, materiais (EPIs e material de limpeza) para o funcionamento da CRR;
- manter a CRR limpa;
- encaminhar à CoMA todos os registros;
- realizar uma limpeza completa na CRR, uma vez por semana.

## Fluxograma das atividades na CRR



**ANEXO 1****CONTROLE DE SAÍDA DOS RESÍDUOS**

MÊS	PESO COLETADO (kg)				TOTAL		Nome da Empresa
	PAPEL	PLÁSTICO	METAL	VIDRO	(kg)	(R\$)	

**ANEXO 2****RESÍDUOS RECICLÁVEIS COLETADOS NA FURB**

MÊS	PESO COLETADO (kg)				TOTAL		Nome da Empresa
	PAPEL	PLÁSTICO	METAL	VIDRO	(kg)	(R\$)	