



## RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO PLS 2º SEMESTRE 2016 SAMF-PR

Este relatório tem como objetivo atender ao Plano de Logística Sustentável da SPOA/SE/MF de agosto de 2013 demandado pela COGRL/SPOA/SE/MF.

A Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Paraná buscando atender ao Art. 16 do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 10, de 12 de novembro de 2012 elaborou Análise de Boas Práticas de Sustentabilidade e de Racionalização de Materiais na SAMF-PR conforme quadro a seguir:

### ANEXO II INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10 DE 12 DE NOVEMBRO 2012 SLTI/MP

#### ANÁLISE DE BOAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE E DE RACIONALIZAÇÃO DE MATERIAIS NA SAMF-PR

ATENDE  
POSSÍVEL ATENDER  
NECESSIDADE DE RECURSOS  
NECESSIDADE DE PROJETO  
NÃO SE APLICA

#### I MATERIAL DE CONSUMO

##### PAPEL

1	Dar preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação evitando o uso do papel					
2	Substituir o uso de documento impresso por documento digital					
3	Imprimir apenas se necessário					
4	Revisar os documentos antes de imprimir					
5	Controlar o consumo de papel para impressão e cópias					
6	Programar manutenção ou substituição das impressoras, em razão de eficiência					
7	Imprimir documentos no modo frente e verso					
8	Reaproveitar o papel impresso em apenas um lado, para a confecção de blocos de rascunho					
9	Utilizar papel reciclado ou papel branco produzido sem uso de substâncias cloradas nocivas ao meio ambiente					
10	Realizar campanhas de sensibilização para redução do consumo de papel					



### COPOS DESCARTÁVEIS

1	Dar preferência para os copos produzidos com materiais que propiciem a reutilização ou reciclagem com vistas a minimizar impactos ambientais adversos				
2	Realizar campanhas de sensibilização para conscientizar os servidores a reduzirem o consumo de copos descartáveis				

### CARTUCHOS PARA IMPRESSÃO

1	Dar preferência à utilização de impressão com estilo de fonte de texto capaz de economizar tinta ou toner				
---	---	--	--	--	--

## II ENERGIA ELÉTRICA

1	Fazer diagnóstico da situação das instalações elétricas e propor as alterações necessárias para redução do consumo				
2	Monitorar o consumo de energia;				
3	Promover campanhas de conscientização;				
4	Desligar luzes e monitores ao se ausentar do ambiente				
5	Fechar as portas e janelas quando ligar o ar condicionado				
6	Aproveitar as condições naturais do ambiente de trabalho – ventilação, iluminação natural;				
7	Desligar alguns elevadores nos horários de menor movimento				
8	Revisar o contrato visando à racionalização em razão da real demanda de energia elétrica do órgão ou entidade				
9	Dar preferência, quando da substituição, a aparelhos de ar-condicionado mais modernos e eficientes, visando reduzir o consumo de energia				
10	Minimizar o consumo de energia reativa excedente e/ou demanda reativa excedente, visando reduzir a quantidade de reatores ou adquirindo um banco de capacitores				
11	Utilizar, quando possível, sensores de presença em locais de trânsito de pessoas				
12	Reduzir a quantidade de lâmpadas, estabelecendo um padrão por m <sup>2</sup> e estudando a viabilidade de se trocar as calhas embutidas por calhas "invertidas"				

### III ÁGUA E ESGOTO

1	Realizar levantamento e monitorar, periodicamente, a situação das instalações hidráulicas e propor alterações necessárias para redução do consumo				
2	Monitorar o uso da água				
3	Promover campanhas de conscientização para o não desperdício da água				
4	Dar preferência a sistema de medição individualizado de consumo de água				
5	Dar preferência a sistema de reuso de água e de tratamento dos efluentes gerados				
6	Analisar a viabilidade do aproveitamento da água de chuva, poços artesianos				
7	Criar rotinas acerca da periodicidade de irrigação de jardins, de forma a estipular períodos padronizados para esta atividade em cada época do ano				Não existem jardins nos edifícios do MF no Paraná
8	Dar preferência ao uso de descargas e torneiras mais eficientes				
9	Dar preferência à lavagem ecológica				

### IV COLETA SELETIVA

1	Promover a implantação da coleta seletiva observada a Resolução do CONAMA nº 275 de 25 de abril de 2001, ou outra legislação que a substituir				
2	Promover a destinação sustentável dos resíduos coletados				
3	Implantar a coleta seletiva solidária nos termos do Decreto nº 5.940 de 25 de outubro de 2006 ou outra legislação que a substituir				

### V QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO

1	Adotar medidas para promover um ambiente físico de trabalho seguro e saudável				
2	Adotar medidas para avaliação e controle da qualidade do ar nos ambientes climatizados				
3	Realizar manutenção ou substituição de aparelhos que provocam ruídos no ambiente de trabalho				
4	Promover atividades de integração e de qualidade de vida no local de trabalho				
5	Realizar campanhas, oficinas, palestras e exposições de sensibilização das práticas sustentáveis para os servidores com divulgação por meio da intranet, cartazes, etiquetas e informativos				
6	Produzir informativos referentes a temas socioambientais, experiências bem-sucedidas e progressos alcançados pela instituição				

## VI COMPRAS E CONTRATAÇÕES

1	Dar preferência, quando possível, à aquisição de bens reciclados ou recicláveis				
2	Dar preferência à utilização de impressoras que imprimam em frente e verso				
3	Incluir no contrato de reprografia a opção de impressão dos documentos em frente e verso				
4	Dar preferência, quando possível, à aquisição de papéis reciclados, isentos de cloro elementar ou branqueados a base de oxigênio, peróxido de hidrogênio e ozônio				Tivemos problemas de impressão com papéis recicláveis, além do custo elevado
5	Incluir nos contratos de copeiragem e serviço de limpeza a adoção de procedimentos que promovam o uso racional dos recursos e utilizem produtos reciclados, reutilizados e biodegradáveis				
6	Exigir comprovação de origem das madeiras quando da aquisição de bens e na contratação de obras e serviços				
7	Priorizar, quando possível, o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local				
8	Revisar o contrato de limpeza visando à racionalização em razão do real dimensionamento da área objeto do serviço contratado				
9	Utilizar, quando possível, software de comunicação eletrônica para o envio de mensagens instantâneas (instant text messaging) ou para a transmissão de voz (Voice over Internet Protocol – VoIP)				
10	Adotar, quando possível, uma rede de comunicações telefônicas, entre unidades de um mesmo órgão ou entidade				
11	Revisar normas internas e os contratos de telefonia fixa e móvel visando a racionalização em relação ao limite de custeio, à distribuição de aparelhos e ao uso particular dos aparelhos				
12	Revisar o contrato de telefonia fixa e móvel visando à adequação do plano contratado com a real necessidade do órgão ou entidade				
13	Adotar segurança eletrônica, sempre que possível, nos pontos de acesso dos edifícios dos órgãos ou entidades, visando auxiliar a prestação do serviço de vigilância				
14	Revisar normas internas e os contratos de vigilância visando o real dimensionamento dos postos de trabalho				
15	Substituir, se possível, a segurança armada por desarmada, nos locais internos do órgão ou entidade				
16	Fomentar compras compartilhadas				



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO PARANÁ**

Seguindo os indicadores contidos no ANEXO II INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10 DE 12 DE NOVEMBRO 2012 SLTI/MP a SAMF-PR implantou a seguinte sistemática de medição:

INDICADORES		
<b>I MATERIAL DE CONSUMO</b>		
<b>PAPEL</b>		
NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO
Consumo mensal de papel branco (branqueado)	Quantidade (unidades) de folhas de papel branco utilizadas	Mensal e anual
Consumo per capita de papel branco (branqueado) MMA	Quantidade (unidades) de folhas de papel branco branqueado utilizadas / total de servidores	Mensal e anual
Gasto com aquisição de papel branco (branqueado)	Valor (R\$) gasto com a compra de papel branco (branqueado)	Mensal e anual
<b>COPOS DESCARTÁVEIS</b>		
NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO
Consumo de copos de 200 ml descartáveis	Quantidade (unidades) de copos descartáveis de 200ml utilizados	Mensal e anual
Consumo de copos de 50 ml descartáveis	Quantidade (unidades) de copos descartáveis de 50 ml utilizados	Mensal e anual
Consumo per capita de copos de 200 ml descartáveis	Quantidade (unidades) de copos de 200 ml / total de servidores	Mensal e anual
Consumo per capita de copos de 50 ml descartáveis	Quantidade (unidades) de copos de 50 ml / total de servidores	Mensal e anual
Gasto com aquisição de copos descartáveis	Valor (R\$) gasto com a compra de copos descartáveis (200 ml + 50 ml)	Mensal e anual
<b>II ENERGIA ELÉTRICA</b>		
NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO
Consumo de energia elétrica	Quantidade de kwh consumidos	Mensal e anual
Consumo de energia elétrica per capita	Quantidade de kwh consumidos / total de servidores	Mensal e anual
Gasto com energia	Valor da fatura em reais (R\$)	Mensal e anual
Gasto com energia per capita	Valor da fatura em reais (R\$) / pessoal total	Mensal e anual
Adequação do contrato de demanda (fora de ponta)	Demanda registrada fora de ponta / Demanda contratada fora de ponta (%)	Mensal
Adequação do contrato de demanda (ponta)	Demanda registrada ponta / Demanda contratada ponta (%)	Mensal
Gasto com energia pela área	R\$ / área total	Mensal e anual
<b>III ÁGUA E ESGOTO</b>		
NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO
Volume de água utilizada	Quantidade de m3 de água	Mensal e anual
Volume de água per capita	Quantidade de m3 de água/total de servidores	Mensal e anual
Gasto com água	Valor da fatura em reais (R\$)	Mensal e anual
Gasto com água per capita	Valor da fatura em reais (R\$)/pessoal total	Mensal e anual
<b>IV COLETA SELETIVA</b>		
NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO
Destinação de papel para reciclagem	Quantidade (Kg) de papel destinado à reciclagem	Mensal e anual
Destinação de papelão para reciclagem	Quantidade (Kg) de papelão destinado à reciclagem	Mensal e anual
Destinação de toner para reciclagem	Quantidade (unidades) de toner destinados à reciclagem	Mensal e anual
Destinação de plástico para reciclagem	Quantidade (Kg) de plástico destinado à reciclagem	Mensal e anual
Total de material reciclável destinado às cooperativas	Kg de papel + Kg de papelão + Kg de plástico + Kg de plástico destinados à reciclagem	Mensal e anual
Reutilização de Papel	Quantidade (Kg) de papel reutilizado	Mensal e anual
<b>V QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO</b>		
NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO
Participação dos servidores nos programas e/ou ações voltadas para a qualidade de vida no trabalho	(Quantidade de servidores que participaram de programas ou ações de qualidade de vida/total de servidores da instituição) x 100	Mensal e anual
<b>VI TELEFONIA FIXA</b>		
NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO
Gasto por ramal/linha	R\$ / nº ramais + nº linhas	Mensal e anual
<b>VII TELEFONIA MÓVEL</b>		
NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO
Gasto por linha	R\$ / linhas	Mensal e anual
<b>VIII VIGILÂNCIA</b>		
NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO
Valor inicial do Posto	Valor total anual do contrato/ nº postos	Annual
Valor atual do Posto	Valor total anual de repactuação/ Valor total anual de assinatura	Annual
<b>IX LIMPEZA</b>		
NOME DO INDICADOR	DESCRIÇÃO	APURAÇÃO
Gasto de limpeza pela área	R\$ / área interna	Annual
Grau de repactuação	Valor total anual de repactuação/ Valor total anual de assinatura	Annual



MINISTÉRIO DA FAZENDA  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO PARANÁ

INDICADORES DE SUSTENTABILIDADE 2016 SAMF-PR

I MATERIAL DE CONSUMO

PAPEL

INDICADOR

	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Consumo mensal de papel branco (branqueado)	80000	502500	107500	140000	192000	36000	69500	143500	401500	130000	117000	
Consumo per capita de papel branco (branqueado) MMA	116	726	155	202	277	52	100	207	580	188	169	
Gasto com aquisição de papel branco (branqueado)	1.504,00	9.447,00	2.021,00	2.632,00	3.609,60	846,00	1.633,25	3.372,25	9.435,25	3.055,00	2.749,50	

COPOS DESCARTÁVEIS

INDICADOR

	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Consumo de copos de 200 ml descartáveis	50000	47000	50000	50000	50000	50000	27900	80000	50000	0	120200	
Consumo de copos de 50 ml descartáveis	0	6000	5000	20000	0	20000	0	20000	1500	0	0	
Consumo per capita de copos de 200 ml descartáveis	39	36	39	39	39	39	22	62	39	0	93	
Consumo per capita de copos de 50 ml descartáveis	0	5	4	15	0	15	0	15	1	0	0	
Gasto com aquisição de copos descartáveis	1.180,00	1.163,80	1.225,50	1.362,00	1.180,00	1.362,00	658,44	2.070,00	1.193,65	-	2.836,72	



MINISTÉRIO DA FAZENDA  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO PARANÁ

II ENERGIA ELÉTRICA

INDICADOR	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Consumo de energia elétrica	113.863	119.145	125.376	136.037	112.447	104.104	100.959	76.801	107.684	101.067	108.820	
Consumo de energia elétrica per capita	127,65	133,57	140,56	152,51	126,06	116,71	113,18	86,10	120,72	113,30	122,00	
Gasto com energia	95.661,46	98.496,09	101.370,70	105.003,38	86.976,19	82.714,57	76.443,49	56.151,81	75.185,05	72.626,66	75.792,09	
Gasto com energia per capita	107,24	110,42	113,64	117,72	97,51	92,73	85,70	62,95	84,29	81,42	84,97	
Adequação do contrato de demanda (fora de ponta)	77,55	72,61	83,88	82,41	87,10	86,22	71,39	65,69	64,95	69,71	69,24	
Adequação do contrato de demanda (ponta)	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
Gasto com energia pela área	3,48	3,64	3,84	4,16	3,44	3,18	3,09	2,35	3,29	3,09	3,33	

III ÁGUA E ESGOTO

NOME DO INDICADOR	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Volume de água utilizada	454	496	532	601	648	687	567	624	441	610	553	
Volume de água per capita	0,51	0,56	0,60	0,67	0,73	0,77	0,64	0,70	0,49	0,68	0,62	
Gasto com água	5.367	5.592	6.021	7.484	8.093	8.558	7.199	7.789	5.552	7.659	6.909	
Gasto com água per capita	6,02	6,27	6,75	8,39	9,07	9,59	8,07	8,73	6,22	8,59	7,75	



MINISTÉRIO DA FAZENDA  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO PARANÁ

IV COLETA SELETIVA

NOME DO INDICADOR

	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Destinação de papel para reciclagem							460	720	320	240	600	280
Destinação de papelão para reciclagem							30	20	50	40	110	45
Destinação de toner para reciclagem							0	0	0	0	0	0
Destinação de plástico para reciclagem							30	0	40	15	30	27,5
Total de material reciclável destinado às cooperativas							520	740	410	295	740	352,5
Reutilização de Papel							69	108	48	36	90	42

V QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO

NOME DO INDICADOR

	2016	
Participação dos servidores nos programas e/ou ações voltadas para a qualidade de vida no trabalho	518,18	** Dos 55 servidores da SAMF-PR 40 participaram de atividades de ginástica laboral, 50 no evento Dia da Descontração, 45 no Prêmio de Desempenho Funcional, 55 na Festa Junina, 20 no Dia das Mães, 20 no Dia dos Pais

VI TELEFONIA FIXA

NOME DO INDICADOR

	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Gasto por ramal/linha	23,34	25,11	26,52	25,45	24,86	24,17	26,54	29,42	32,01	33,46	35,95	





MINISTÉRIO DA FAZENDA  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO PARANÁ

**VII TELEFONIA MÓVEL**

**NOME DO INDICADOR**

	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Gasto por linha	147,12	126,59	131,85	140,84	138,8	161,01	152,59	154,00	141,53	140,77	149,63	

**VIII VIGILÂNCIA**

**NOME DO INDICADOR**

	2016
Valor inicial do Posto	91.179,65
Valor atual do Posto	101.453,64

**IX LIMPEZA**

**NOME DO INDICADOR**

	2016
Gasto de limpeza pela área	45,94
Grau de repactuação	8,13%

Os dados de dezembro que não foram apresentados aqui é porque dependem de apuração ao término do período, ou seja: no mês seguinte.

As variações apresentadas de água e energia elétrica são em razão das reformas ocorridas nos edifícios, limpezas ocorridas nos pátios externos e higienização das caixas d'água e cisternas.

Os consumos de copos e papel apresentam variações devido à distribuição sazonal dos mesmos para as unidades jurisdicionadas. Observa-se no caso dos copos de 50ml uma drástica diminuição em virtude da cultura dos servidores em usar os copos de 200ml.



**MINISTÉRIO DA FAZENDA  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO PARANÁ**

A SAMF-PR promoveu também as seguintes ações de sustentabilidade:

1. Instalação de sensores de presença no sistema de iluminação dos corredores e escadas do Edifício Sede
2. Instalação de interruptores individuais de luz nas salas
3. Substituição de geladeiras com alto consumo de energia por geladeiras com selo A de consumo
4. Substituição de reatores e lâmpadas de 40W para 32W migrando para 16W
5. Adoção de rondas diárias para conferir existência de luz acesa sem necessidade
6. Contratação da demanda de energia adequada junto à COPEL. Redução de 900Kw/h para 250Kw/h
7. Uso da hora sazonal verde para consumo de energia
8. Implantação de prumadas elétricas e lógicas compartilhadas
9. Contratação de impressoras corporativas e eliminação de impressoras individuais. Redução de 102 impressoras individuais para 21 corporativas com impressão frente verso e restrição à impressão colorida
10. Compra de papel reciclável
11. Adequação dos espaços físicos com uso de ilhas para estação de trabalho
12. Mudança do atendimento ao público da PFN do 7º andar para o Térreo
13. Criação do autoatendimento – Atendimento ao Cidadão (energia)
14. Reforma nos banheiros com colocação de temporizador nas torneiras.
15. Acompanhamento diário do consumo de água
16. Acompanhamento diário do consumo de energia
17. Acompanhamento diário das condições prediais
18. Modernização nos elevadores com mudança na programação de subida e descida
19. Redução no horário de almoço para liberação dos servidores mais cedo
20. Contratação de manutenção preventiva dos equipamentos e instalações prediais
21. Diminuição do volume de estoque mínimo de materiais
22. Otimização do uso da frota de veículos
23. Uso da metodologia dos 5S (racionalização do uso dos recursos)
24. Coleta seletiva interna e solidária
25. Sensibilização do corpo funcional quanto à preservação da natureza – projeto trilha
26. Implantação do Dia da Descontração (bimensal) – filmes, integração com lanche comunitário



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO PARANÁ**

27. Implantação da brigada de incêndio
28. Adoção de medidas ecologicamente corretas para eliminar e evitar criadouro de pombos nos telhados
29. Restrição na instalação e uso de ar-condicionado e aquecedores (cpd, central telefônica, sala polivalente)
30. Controle da qualidade do ar nos edifícios administrados pela SAMF
31. Configuração dos computadores com temporizador para economia de energia
32. Estudo e testes periódicos de luminosidade do ambiente de trabalho pela manutenção predial
33. Campanha de conscientização do consumo de água (folders)
34. Editais de licitação em conformidade com o decreto 7.446/2012
35. Campanha de combate ao mosquito da dengue.
36. Promoção de festa junina
37. Implantação de ginástica laboral
38. Prêmio de desempenho funcional
39. Culto de Natal
40. Participação da campanha Natal Solidário (dos Correios)
41. Confraternização de final de ano
42. Comemoração do dia das Mães
43. Comemoração do dia dos Pais

A SAMF-PR faz parte e participou de oito reuniões da Rede de Sustentabilidade do Estado do Paraná. Esta rede é um fórum onde participam 32 instituições Federais, Estaduais e Municipais das 3 esferas de poderes para discutirem ações de Sustentabilidade.

Participou do evento “Planos de Logística Sustentável no Estado do Paraná – levantamento da situação atual e perspectivas!” Realizado em novembro, promovido pelo TCU-PR.

Também participou de reuniões mensais do Fórum Estadual Lixo e Cidadania no Paraná que é um espaço permanente de debates, negociação e formulação de propostas de ação no que diz respeito a questões sociais e ambientais que envolvem a gestão de resíduos sólidos. Criado em 2001, atualmente o Fórum é realizado toda primeira quinta-feira do mês, às 09h30 da manhã, no auditório do Ministério Público do Trabalho – PRT 9ª Região, localizado na Av. Vicente Machado, 84, Centro, Curitiba – PR.

Em relação à coleta seletiva, a SAMF-PR cumpre o DECRETO Nº 5.940, DE 25 DE OUTUBRO DE 2006. Foi realizada pela SAMF-PR, Sessão Pública em 12 de dezembro com a participação das 21 Cooperativas/Associações de Catadores registradas junto ao Instituto de Lixo e Cidadania da Cidade de Curitiba.



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO PARANÁ**

Na sessão pública foram selecionadas, conforme DECRETO Nº 5.940, DE 25 DE OUTUBRO DE 2006 as 4 instituições que assinaram Termo de Compromisso para Coleta Solidária nos edifícios administrados pela SAMF-PR em Curitiba de janeiro de 2017 até dezembro de 2018.

Nesta mesma Sessão Pública, a forma de rateio e de recolhimento dos resíduos foi decidido em assembleia pelas próprias instituições participantes que decidiram por ratearem o produto igualmente entre si os seguintes materiais:

**RELAÇÃO DE MATERIAIS RECOLHIDOS PELAS ASSOCIAÇÕES DE CATADORES - DEZ/2016**

<b>TIPO DE MATERIAL</b>	<b>PESO LÍQUIDO EM Kg</b>
SUCATA MISTA - METAL	4.750,00
SUCATA MISTA - METAL	4.240,00
ALUMÍNIO	1.440,00
ALUMÍNIO	95,90
ALUMÍNIO	89,80
ALUMÍNIO DURO	11,10
ALUMÍNIO	10,60
COBRE QUEIMADO	27,80
LATÃO	126,40
MATERIAL LIMPEZA	1.000,00
ALUMÍNIO E COBRE	325,40
INOX FERROSO	32,40
INOX NÃO FERROSO	3,00
INOX NÃO FERROSO	2,20
ALUMÍNIO E COBRE	325,40
SUCATA MISTA - FERRO	40,40
SUCATA MISTA - FERRO FUNDIDO	1.190,00
SUCATA MISTA - FIO SUJO	154,80
BATERIA SEM AGUA	7,60

**TOTAL**

**13.872,80**

As ações aqui tomadas vão ao encontro das premissas estabelecidas na pela SPOA/SE/MF em seu PLS assim como a busca da SAMF-PR em promover a sustentabilidade no âmbito da administração pública integrada à sociedade e ao meio ambiente.

Curitiba, 23 de dezembro de 2016.

**Helio Rissio Junior**

Superintendente de Administração - Substituto  
Superintendência de Administração no Paraná - SAMF/PR  
Gabinete  
Ministério da Fazenda - Secretaria Executiva

Tel: +55 (41) 3320-8006  
E-mail: rissio@fazenda.gov.br  
Rua Marechal Deodoro, nº 555, 6º andar, sala 656  
Curitiba – PR, CEP:80020-911