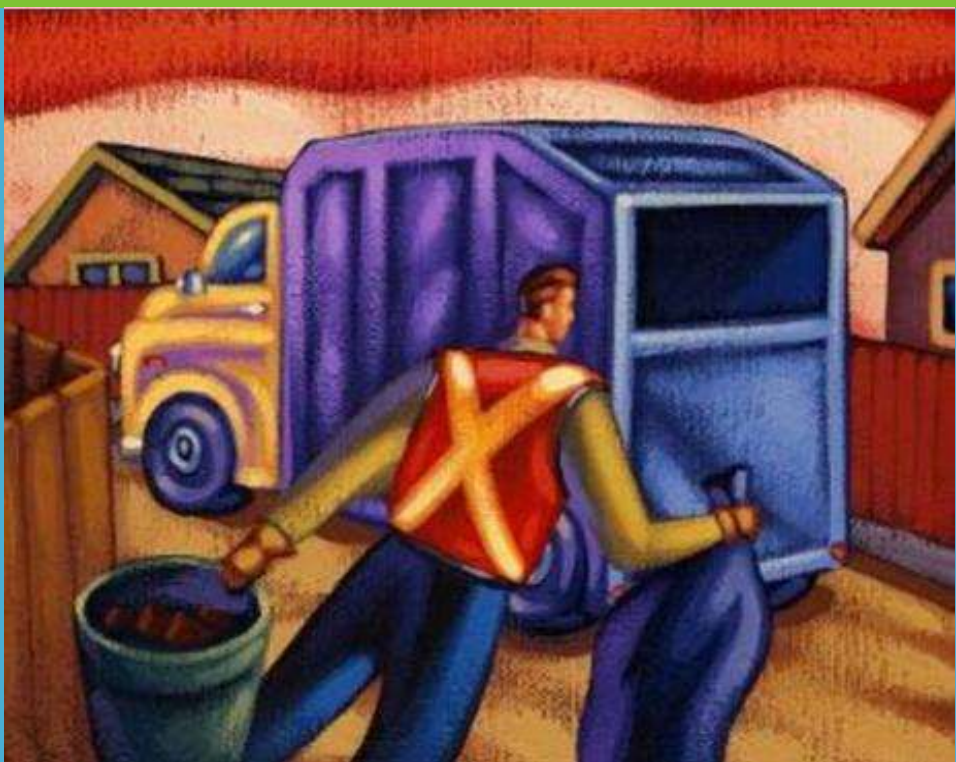


Capacitação e educação ambiental dos catadores e da comunidade dos municípios do Consórcio Caminhos do Tibagi (PR)

Imbaú, Ortigueira, Tamarana, Telêmaco Borba, Tibagi, Reserva e Ventania

Produto 1: Plano de Trabalho



Outubro/2016

Capacitação e educação ambiental dos catadores e da comunidade dos municípios do Consórcio Caminhos do Tibagi (PR)

Imbaú, Ortigueira, Tamarana, Telêmaco Borba, Tibagi, Reserva e Ventania

Plano de Trabalho (validado em 13.10.2016)

- Articulação de Núcleos Gestores
- Mapeamento de Catadores
- Criação de Novos Grupos: Associações e Cooperativas
- Capacitações Institucionais e Operacionais
- Licenciamento Ambiental
- Educação Ambiental da Comunidade
- Implantação de Plano Piloto de Coleta Seletiva

Ficha Técnica

KLABIN

JULIO CÉSAR BATISTA
NOGUEIRA
Gerente Corporativo de
Meio Ambiente

ELDER DETTENBORN
Coordenador de Meio
Ambiente e Melhoria
Contínua: Unidade PUMA

GUILHERME CONOR
CORAIOLA
Engenheiro Ambiental

INTERAÇÃO URBANA

WILSON LUIS ITALIANO
Eng. Civil – Coordenador
Geral

MARCOS TSUTOMU
TAMAI
Eng. Civil – Coordenador de
Mediações

PREFEITURAS

NÚCLEOS GESTORES

- Imbaú
- Ortigueira
- Tamarana
- Telêmaco Borba
- Tibagi
- Reserva
- Ventania

Sumário

PRODUTO 01 – PLANO DE TRABALHO.....	7
Apresentação	7
Validação do Plano de Trabalho	8
Lista de Presença da Validação do Plano de Trabalho	9
CAPÍTULO 01 – CONSIDERAÇÕES GERAIS	10
1 AJUSTAMENTO DO ESCOPO.....	10
2 MARCO TEÓRICO CONCEITUAL	12
3 1º SEMINÁRIO REGIONAL: VALIDAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO	12
CAPÍTULO 2 – ATIVIDADES	12
1 MAPEAMENTO DE CATADORES	12
1.1 Oficina de Capacitação: Representantes das SMAS (s).....	12
1.1.1 Assuntos sugeridos a serem abordados na Oficina	12
1.1.2 Atividades Preparatórias para a Oficina	13
2 ASSESSORAMENTO À CRIAÇÃO DE NOVAS ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS	13
2.1 Oficina de Sensibilização Preparatória.....	13
2.1.1 Formato da Oficina de Sensibilização Preparatória	14
2.1.2 Situações Municipais Específicas:	14
2.2 Oficina de Capacitação e Educação Ambiental dos Catadores: Abordagem Institucional	15
2.2.1 Ementa da Capacitação.....	15
2.3 Abertura e monitoramento de processo de criação de duas novas associações (Ortigueira e Reserva)	16
2.4 Oficina de Capacitação em Estudos de Produção e Infraestrutura das Unidades de Triagem	16
2.4.1 Ementa da Capacitação.....	16
2.5 Calendário	16
3 ASSESSORIA À GESTÃO DE ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS EXISTENTES.....	17
3.1 Oficina de Sensibilização Preparatória.....	17
3.1.1 Formato da Oficina de Sensibilização Preparatória	17
3.1.2 Situações Municipais Específicas.....	18
3.2 Oficina de Capacitação e Educação Ambiental dos Catadores: Abordagem Operacional	18
3.2.1 Ementa.....	18
3.3 Abertura e monitoramento de processo de separação da cooperativa de Telêmaco Borba em duas Cooperativas	19
3.4 Oficina de Capacitação em Estudos de Produção e Infraestrutura das Unidades de Triagem	19
3.4.1 Ementa da Capacitação.....	19
3.5 Calendário	20

Abertura e monitoramento de processo de separação da cooperativa de TB em duas Cooperativas	.20
4 LICENCIAMENTO AMBIENTAL	.....20
4.1 Unidades de Triagem	.....20
4.2 Licenciamento Ambiental de Outras Atividades	.....22
4.3 Alinhamento das Atividades Licenciadas	.....23
4.4 Cronograma do Licenciamento Ambiental	.....23
5 EDUCAÇÃO AMBIENTAL DA COMUNIDADE	.....24
5.1 Etapas e Características Gerais do Programa de Educação Ambiental	.....24
5.1.1 Etapas do Programa	.....24
5.1.2 Materiais de Divulgação e Custos	.....25
5.1.3 Centro de Educação Ambiental	.....26
5.1.4 Público Alvo Prioritário dentro do Setor	.....26
5.1.5 Entidades a Serem Convidadas como Parceiras	.....26
5.2 Características do Projeto Piloto de Coleta Seletiva	.....27
5.2.1 Setor do Projeto Piloto	.....27
5.2.2 Instalação de Equipamentos	.....27
5.3 2º Seminário Regional: Avaliação do Projeto Piloto	.....28
6 3º SEMINÁRIO REGIONAL: INDICADORES DE GESTÃO, PARCEIROS E LEGISLAÇÃO	.....29
7 CRONOGRAMA	.....29
8 COMUNICAÇÃO	.....30
9 REFERÊNCIAS	.....31

Lista de Anexos

Anexo 1. Modelo de Coleta Seletiva de Baixo Custo.....	32
Anexo 2: Roteiro para Criação de Associação	33
Anexo 3: Roteiro para Criação de Cooperativa	34
Anexo 4: Setorização do Projeto Piloto de Coleta Seletiva em Cada Município	35
Anexo 5. Cronograma	36

Lista de Figuras

Figura 1. Etapas do Programa de Educação Ambiental contido no PGIRS.....	24
Figura 2. Especificação dos equipamentos a serem implantados no setor. Fonte PGIRS	27

Lista de Tabelas

Tabela 1. Calendário da Sensibilização e Capacitações.....	17
Tabela 2. Calendário das Capacitações: Grupos não Formalizados.....	20
Tabela 3. Situação em Relação ao Licenciamento.....	20
Tabela 4. Relação de Documentos.....	21
Tabela 5. Atividades passíveis de licenciamento ambiental.....	22
Tabela 6. Valores Propostos pelo PGIRS.....	25
Tabela 7. Seminários Propostos	29

Siglas

PGIRS – Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos

EDA – Educação Ambiental

SMAS – Secretarias Municipais de Assistência Social

COOPERREGIÃO – Cooperativa dos Catadores da Região de Londrina

IAP – Instituto Ambiental do Paraná

OLA – Organização, Limpeza e Arrumação

LAS – Licenciamento Ambiental Simplificado

IU – Interação Urbana

PRODUTO 01 – PLANO DE TRABALHO

Apresentação

Este relatório apresenta o Produto 01 – Plano de Trabalho, no âmbito do Contrato assinado entre a Klabin e Interação Urbana, que foi elaborado com apoio da Klabin e dos Municípios integrantes do Consórcio Caminhos do Tibagi: Imbaú, Ortigueira, Tamarana, Telêmaco Borba, Tibagi, Reserva e Ventania.

O objeto do contrato versa sobre Capacitação e Educação Ambiental dos Catadores e da Comunidade, a partir da implantação de Plano Piloto de Coleta Seletiva em cada Município, estabelecido no Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, PGIRS de cada Município.

A estrutura de organização deste Plano de Trabalho foi baseada no escopo do contrato celebrado entre a KLABIN e Interação Urbana, o qual reúne as seguintes etapas:

1. Capacitação dos Catadores
2. Educação Ambiental dos Catadores
3. Mapeamento de Catadores
4. Assessoramento à Criação de Novos Grupos de Catadores
5. Assessoramento Sistêmico à Gestão de Cooperativas Existentes
6. Licenciamento Ambiental das Unidades de Triagem
7. Estudos de Produção e Infraestrutura das Unidades de Triagem
8. Educação Ambiental da Comunidade

Validação do Plano de Trabalho

Este Plano de Trabalho foi validado no 1º Seminário, realizado no dia 13 de fevereiro, na Câmara Municipal de Reserva. A lista de presença do 1º Seminário é apresentada a seguir.



Participantes do 1º Seminário

Lista de Presença da Validação do Plano de Trabalho

Item	Nome	Instituição	Whats App	Fone	e-mail
1	IVALDO R. AMORIM	P.M.T.	IVALDO	43-96218098	ivaldo.amorim@pmt.com.br
2	Alison Rati	P.M.O	ALISON	42-88749888	alison.rati@pmo.com.br
3	Leonor Jansen Berfim	Prefeitura T. Bela	LEONOR	42-99857190	leonor@prefeitura.com.br
4	José Eduardo Marques Martins	Prefeitura T. Bela	OSVALDO	44-9941-1356	osvaldo@prefeitura.com.br
5	José Aparecido da Silva	Prefeitura de Tamboara		43-3675-3690	osvaldo@prefeitura.com.br
6	Juan Gonçalves Borges	P.M.O	JUAN	(42) 8842-7459	juan.borges@pmo.com.br
7	Wilson Luis Irmão	Interacção Urbana		(16) 996020826	wilson.luis@interaccao.com.br
8	Elipe Bormatti		41-8819 6733	41-8819-6733	elipebormatti@interaccao.com.br
9	Edisvaldo Lourenço R. Lins	SMS - Araxós	42-9815 0140	42-3026-8600	edivaldo@sms.com.br
10	Priscila Bente	Klabim	42-9125-5012	42-9125-5012	priscila@klabin.com.br
11	CAMILA A. M. DE OLIVEIRA	Prof. Imbaú	42-8815-7725	42-3278-8324	camila@interaccao.com.br
12	Jean Mauricio S. Paes	Prof. Imbaú	42-98695242	42-3278-8324	jeanmauricio@interaccao.com.br
13	Cláudio Andrade	Prof. RESERVA	42-99577716	42-3276-8300	claudio@interaccao.com.br
14	Paulo Sérgio Rêgo Pinto	P.M. RESERVA - M. AMBIEN	42-9936-8022	42-3276-8300	paulo@interaccao.com.br
15	Andressa A. Gieste	P.M. Taboão	42-98450780	42-98450780	andressa@interaccao.com.br
18	Leila Silveira Bittencourt	ACAMPATI	42-99920365	42-88233624	leila@interaccao.com.br
19	Claudimara Schmitt	CONSERVIO	42-99099030	42-88031729	claudimara@interaccao.com.br

CAPÍTULO 01 – CONSIDERAÇÕES GERAIS

1 AJUSTAMENTO DO ESCOPO

Nos municípios abrangidos pelo projeto há duas situações para os grupos de catadores. Uma que caracteriza o catador agrupado formalmente em Associações e/ou Cooperativas. Outra, o catador também em grupo, mas ainda, não formalizado em termos de organização, o que não pretere, no entanto, sua inserção na prestação dos serviços de coleta de seletiva. A partir dessas duas situações, concluiu a consultoria que os itens 1 e 2 do escopo (Capacitação do Catador e Educação Ambiental do Catador) devem ser trabalhados conjuntamente (capacitação e educação ambiental) e diferenciados para as duas situações mencionadas, configurando duas instâncias: institucional e operacional como se segue.

- Capacitação e Educação Ambiental: Institucional

Voltada para os catadores ainda não institucionalizados em grupo. A ementa, abordagem, conteúdo da capacitação, priorizarão as exigências da Lei Federal 12.305/2010, bem como, os desafios do trabalho coletivo para uma clientela que, não diferente da maioria dos trabalhadores, tem como características o trabalho individual.

- Capacitação e Educação Ambiental: Operacional

Voltada para os catadores já agrupados em associações e/ou cooperativas. A ementa priorizará a agregação de valor econômico e renda.

Outro ajuste refere-se ao item licenciamento ambiental. Técnicos da Klabin entendem que os licenciamentos ambientais, inicialmente definidos para as unidades de triagem, se estenderão as atividades de coleta seletiva e deposição final em aterro (no caso, o futuro aterro consorciado em Imbaú).

Um terceiro ajustamento refere-se ao item Educação Ambiental da Comunidade, para o qual, foi proposta uma avaliação pelo núcleo gestor do programa de educação ambiental, EDA, e do projeto piloto de coleta seletiva estabelecidos no PGIRS, anterior a sua apresentação à comunidade e implantação. Em decorrência da circunstância de final de ano, em que as dotações orçamentárias exaurem e ainda, das eventuais trocas de gestores em decorrência do processo eleitoral, os gastos previstos com aquisições para este item deverão ser avaliados e ajustados para o horizonte do projeto que é de 6 meses, a partir de 22 de agosto de 2016.

Finalmente, a partir de particularidades locais (principalmente àquelas relacionadas ao estágio dos serviços de coleta seletiva em cada município), o ordenamento do escopo – para efeito da estrutura deste Plano de Trabalho e para um melhor encadeamento das ações – também foi alterado, sem prejuízo de seu conteúdo, tendo sido assim finalmente arranjado:

1. Mapeamento de Catadores
 - a. Oficina de Capacitação
 - b. Mapeamento
2. Assessoramento à Criação de Novos Grupos de Catadores
 - a. Oficina de Sensibilização Preparatória
 - b. Oficina de Capacitação e Educação Ambiental dos Catadores: Abordagem Institucional
 - c. Abertura e monitoramento de processo de criação de duas novas associações (Ortigueira e Reserva)
 - d. Oficina de Capacitação em Estudos de Produção e Infraestrutura das Unidades de Triagem
3. Assessoramento Sistêmico à Gestão de Cooperativas Existentes
 - a. Oficina de Sensibilização Preparatória
 - b. Oficina de Capacitação e Educação Ambiental dos Catadores: Abordagem Operacional
 - c. Abertura e monitoramento de processo de separação da cooperativa de Telêmaco Borba em duas Cooperativas
 - d. Oficina de Capacitação em Estudos de Produção e Infraestrutura das Unidades de Triagem
4. Licenciamento Ambiental das Unidades de Triagem
 - a. Licenciamento Ambiental da Coleta Seletiva
 - b. Licenciamento Ambiental das Unidades de Triagem
 - c. Licenciamento Ambiental do Aterro Sanitário
5. Educação Ambiental da Comunidade
 - a. 2º Seminário Regional: Avaliação e ajuste do Programa de Educação Ambiental e do Projeto Piloto de Coleta Seletiva

Com esse novo ordenamento dos itens do escopo, passa-se ao detalhamento das atividades e seu calendário. A concepção e definição das atividades apoiaram-se no marco teórico conceitual, apresentado a seguir. Integra este Plano de Trabalho, o diagnóstico da coleta seletiva de cada um dos municípios.

2 MARCO TEÓRICO CONCEITUAL

Modelo de Coleta Seletiva de Baixo Custo do MMA, constante do **Anexo 5**.

3 1º SEMINÁRIO REGIONAL: VALIDAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Este Plano de Trabalho, para sua consecução, deverá ser validado pelos Núcleos Gestores no 1º Seminário Regional do Projeto, a ser realizado no dia 13 de outubro de 2016, em Telêmaco Borba, às 8 h, em local a ser definido. O Plano de Trabalho será entregue em arquivo digital a cada um dos municípios, com antecedência de 5 dias úteis para leitura e observações. O terá como programação a integral leitura do plano de trabalho e inserção dos ajustes apontados.

CAPÍTULO 2 – ATIVIDADES

1 MAPEAMENTO DE CATADORES

Este item do escopo terá a participação das Secretarias Municipais de Assistência Social, SMAS (s), de cada um dos Municípios.

1.1 Oficina de Capacitação: Representantes das SMAS (s)

A estratégia para os trabalhos de mapeamento dos catadores será a realização de Oficina de Capacitação com representantes das SMAS (s) de cada um dos Municípios e pelo menos uma representação do Núcleo Gestor (aquele como maior domínio das informações referente aos cadastros existentes). O Município sede da Oficina será Ortigueira, em local a ser definido pelo Núcleo Gestor. O mapeamento deverá considerar se houver os trecheiros¹, catadores do lixão, catadores individuais, catadores organizados em grupos não formalizados e catadores organizados em associações e cooperativas.

A Oficina será realizada no dia 20 de outubro de 2016, das 9 h às 12 h.

1.1.1 Assuntos sugeridos a serem abordados na Oficina

- a. Situação do cadastro de catadores em cada uma das Prefeituras;
- b. Discussão da pertinência de formulário padrão para a realização do cadastral;
- c. Estratégias para realização do cadastro;
- d. Prazo para realização do cadastro;
- e. Estratégias para manutenção da atualização cadastral.

¹ Trecheiros: que vivem no trecho entre uma cidade e outra, catam lata pra comprar comida.

1.1.2 Atividades Preparatórias para a Oficina

Como preparação para esta Oficina de Capacitação o Núcleo Gestor deverá apoiar providenciar as seguintes ações:

- Convocação do representante da SMAS de cada Município;
- Definição do participante do núcleo gestor;
- Formulário utilizado;
- Apresentação dos dados existentes;

Essas atividades preparatórias desenvolvidas pelo Núcleo Gestor de cada município, o qual será o facilitador da interlocução com os representantes das SMAS (s) para identificação e tabulação das informações. As atividades da Oficina serão coordenadas pela Consultoria.

2 ASSESSORAMENTO À CRIAÇÃO DE NOVAS ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS

Para este item do escopo serão desenvolvidas as seguintes atividades:

- Oficina de Sensibilização Preparatória;
- Oficina de Capacitação e Educação Ambiental dos Catadores: Abordagem Institucional;
- Abertura e monitoramento de processo de criação de duas novas associações (Ortigueira e Reserva);
- Oficina de Estudos de Produção e Infraestrutura das Unidades de Triagem.

Este item poderá contar com a participação da COOPERREGIÃO de Londrina, em processo de negociação, cujos valores de contratação serão apresentados à KLABIN.

2.1 Oficina de Sensibilização Preparatória

Trata-se de uma preparação do grupo para a realização das capacitações. Será coordenado pela Consultoria, em conjunto com o Núcleo Gestor e poderá contar com o apoio da COOPERREGIÃO. Em encontros dessa natureza (capacitações) é comum aflorarem demandas que não necessariamente se alinham com os objetivos das capacitações. O objetivo maior dessa sensibilização é dar voz ao catador, ouvi-lo, e captar elementos para a capacitação.

2.1.1 Formato da Oficina de Sensibilização Preparatória

- A sensibilização priorizará a audição das dificuldades do grupo e através da técnica de moderação, serão registradas as contribuições dos catadores, as quais deverão orientar as capacitações. O quadro de dificuldades e expectativas gerado na sensibilização preparatória deverá ser apresentado nas capacitações;
- A sensibilização deverá apresentar em linhas gerais (com recurso visual), o projeto desenvolvido pela KLABIN e pelas Prefeituras, com o apoio das Consultorias;
- A sensibilização deverá acontecer na semana que precede à capacitação e realizada, sempre que possível, no próprio local de trabalho dos catadores se estes concordarem. Caso contrário, o Núcleo Gestor deverá definir o local de realização da sensibilização preparatória;
- Deverão ser discutidos os assuntos que os catadores querem que faça parte do conteúdo da capacitação, bem como, local de realização das capacitações, a duração, número de participantes e o conteúdo, entre outras questões.

2.1.2 Situações Municipais Específicas:

1. Tamarana

- A estratégia municipal é contratar uma cooperativa para a prestação dos serviços de coleta seletiva. Em princípio e em linhas gerais, será exigido pela Prefeitura que os catadores, que hoje desempenham funções correlatas, sejam incorporados à Cooperativa vencedora do certame. Entretanto, entende a Consultoria que isso não afasta a oportunidade de sensibilização e capacitação institucional desses catadores.

2. Reserva

- O grupo de catadores é liderado por um catador mais antigo que reside na atual área do vazadouro. Nesse sentido, a sensibilização deverá sinalizar para os desdobramentos futuros, que rumam para a criação da associação de catadores e como as pendências do atual grupo, principalmente àquelas relacionadas à moradia de parte do grupo na atual área do vazadouro, serão equacionadas;
- Salienta-se que já houve iniciativa dos técnicos locais em organizar os catadores em associação, Esse processo foi registrado em forma de atas, relatórios e poderá auxiliar na sensibilização, como retomada dos trabalhos.

3. Ortigueira

- A sensibilização deverá ser utilizada como mecanismo de primeiro encontro entre o grupo, em direção à criação da associação.

2.2 Oficina de Capacitação e Educação Ambiental dos Catadores: Abordagem Institucional

A partir dos elementos (prioridades dos catadores) discutidos na sensibilização, será organizado o módulo de capacitação e educação ambiental institucional.

2.2.1 Ementa da Capacitação

Como mencionado, a ementa deverá ser construída juntamente com os catadores. Como sugestão de conteúdo das capacitações, apresenta-se a seguir proposta de assuntos que poderão ser conversados com o grupo na sensibilização, como estímulo à discussão e fechamento da ementa:

1. Cidadania

- Despertar os catadores para a compreensão dos seus direitos e deveres na sociedade em que vivem, acesso a benefícios sociais, educação, saúde e habitação;
- Abordar as necessidades pessoais dos catadores, buscando uma melhora da qualidade de vida e a promoção de maior estabilidade nas relações de trabalho;
- Temas relacionados ao diálogo e à convivência em grupo;
- Integração dos catadores com a comunidade.

2. Mercado de reciclagem

- Ter uma boa entrada no mercado da reciclagem também significa fazer uma pesquisa de mercado, bem como, ter um material reciclável de qualidade através de um trabalho de triagem e beneficiamento bem feito. Quanto melhor a qualidade e quantidade do material e quanto mais opções de venda a cooperativa tiver, melhor será a renda dos cooperados;
- Identificação dos diferentes tipos de resíduos recicláveis (plásticos, papéis, metais e vidros, e seus derivados) pelo nome, abreviatura, símbolos e cores (e números contidos nas embalagens no caso dos plásticos) visando o incremento do processo de triagem na mesa (esteira) de separação;
- Apresentação dos materiais com potencial de venda em mercado, preços médios praticados atualmente, e entendimento de como se dá o mercado da reciclagem no Brasil;

- Sugestão de formas de comercialização e agregação de valor;
- Indicação de como se fazer uma pesquisa de mercado e como procurar novos compradores;
- Apresentação de modelos de construção de planilhas de vendas;
- Ementa proposta no PGIRS.

2.3 Abertura e monitoramento de processo de criação de duas novas associações (Ortigueira e Reserva)

A Consultoria apresentará ao Núcleo Gestor as etapas a serem cumpridas no processo de criação das Associações em Ortigueira e Reserva e coordenará esse processo. O passo a passo que poderá ser cumprido pela consultoria neste processo consta do **Erro! Fonte de referência não encontrada..**

2.4 Oficina de Capacitação em Estudos de Produção e Infraestrutura das Unidades de Triagem

Essa Oficina poderá ser realizada em parceria com a KUBITZ, em processo de conversação. Será realizada em separado, em cada município.

2.4.1 Ementa da Capacitação

- Apresentação do lay-out as instalações físicas, de equipamentos, de fluxos de serviços e caminhos da área do empreendimento;
- OLA – Organização, Limpeza e Arrumação;
- Apresentação de Estudos de Produtividade.
 - a. Rendimento dos Equipamentos;
 - b. Indicadores de Produtividade.

2.5 Calendário

Salienta-se que as sensibilizações e capacitações serão realizadas em cada município. Serão realizadas conforme o calendário apresentado na Tabela 1.

Tabela 1. Calendário da Sensibilização e Capacitações. Fonte IU.

Município	Oficina de Sensibilização Preparatória	Abertura e monitoramento de processo de criação de duas novas associações (Ortigueira e Reserva)	Oficina de Capacitação	
			Educação Ambiental dos Catadores: Abordagem Institucional	Estudos de Produção e Infraestrutura das Unidades de Triagem
Ortigueira	07.11.2016	07.11.2016	21.11.2016	12.12.2016
Tamarana	08.11.2016		22.11.2016	13.12.2016
Reserva	09.11.2016		23.11.2016	14.12.2016

3 ASSESSORIA À GESTÃO DE ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS EXISTENTES

Para este item do escopo serão desenvolvidas as seguintes atividades:

- Oficina de Sensibilização Preparatória;
- Oficina de Capacitação e Educação Ambiental dos Catadores: Abordagem Operacional
- Abertura e monitoramento de processo de separação da cooperativa de Telêmaco Borba em duas Cooperativas;
- Oficina de Estudos de Produção e Infraestrutura das Unidades de Triagem.

Este item poderá contar com a participação da COOPERREGIÃO de Londrina, em processo de negociação, cujos valores de contratação serão apresentados à KLABIN.

3.1 Oficina de Sensibilização Preparatória

De forma análoga à sensibilização para os catadores ainda não organizados em grupos (associações ou cooperativas) será realizada essa aproximação inicial com os grupos já formalizados. A sensibilização será coordenada pela Consultoria, em conjunto com o Núcleo Gestor e poderá contar com o apoio da COOPERREGIÃO. O objetivo é ouvir o catador e registrar as dificuldades do grupo enquanto organização formal.

3.1.1 Formato da Oficina de Sensibilização Preparatória

- A sensibilização priorizará a audição das dificuldades do grupo e através da técnica de moderação, serão registradas as contribuições dos catadores, as quais deverão orientar as capacitações;

- Apresentar em linhas gerais (com recurso visual), o projeto que está sendo desenvolvido pela KLABIN e pelas Prefeituras, com o apoio das Consultorias;
- Deverá ser agendada na semana que precede à capacitação e ser realizada, sempre que possível no próprio local de trabalho dos catadores se estes oferecerem condições. Caso contrário, o Núcleo Gestor deverá definir o local de realização da sensibilização preparatória;
- Deverão ser discutidos os assuntos que os catadores querem que faça parte do conteúdo da capacitação, bem como, local de realização das capacitações, a duração, número de participantes e o conteúdo, entre outras questões.

3.1.2 Situações Municipais Específicas

1. Telêmaco Borba

- Haverá uma sensibilização para cada grupo da cooperativa existente.

3.2 Oficina de Capacitação e Educação Ambiental dos Catadores: Abordagem Operacional

A partir dos elementos (prioridades dos catadores) discutidos na sensibilização, será organizado o módulo de capacitação e educação ambiental operacional.

3.2.1 Ementa

A ementa deverá ser construída juntamente com os catadores. Como sugestão de conteúdo das capacitações, apresenta-se a seguir proposta de assuntos que poderão ser conversados com o grupo como estímulo à discussão e fechamento da ementa:

1. Cidadania

- Despertar os catadores para a compreensão dos seus direitos e deveres na sociedade em que vivem, acesso a benefícios sociais, educação, saúde e habitação;
- Abordar as necessidades pessoais dos catadores, buscando uma melhora da qualidade de vida e a promoção de maior estabilidade nas relações de trabalho;
- Temas relacionados ao diálogo e à convivência em grupo;
- Integração dos catadores com a comunidade.

2. Mercado de reciclagem

- Ter uma boa entrada no mercado da reciclagem também significa fazer uma pesquisa de mercado, bem como ter um material reciclável de qualidade através de um trabalho de triagem e beneficiamento bem feito. Quanto melhor a qualidade e quantidade do material e quanto mais opções de venda a cooperativa tiver, melhor será a renda dos cooperados;
- Identificação dos diferentes tipos de resíduos recicláveis (plásticos, papéis, metais e vidros, e seus derivados) pelo nome, abreviatura, símbolos e cores (e números contidos nas embalagens no caso dos plásticos) visando o incremento do processo de triagem na mesa (esteira) de separação;
- Apresentação daqueles com potencial de venda em mercado, preços médios praticados atualmente, e entendimento de como se dá o mercado da reciclagem no Brasil;
- Sugestão de formas de comercialização e agregação de valor;
- Indicação de como se fazer uma pesquisa de mercado e como procurar novos compradores;
- Apresentação de modelos de construção de planilhas de vendas;
- Ementa proposta no PGIRS.

3.3 Abertura e monitoramento de processo de separação da cooperativa de Telêmaco Borba em duas Cooperativas

A Consultoria apresentará ao Núcleo Gestor as etapas a serem cumpridas no processo de separação em duas cooperativas da Cooperativa de Telêmaco Borba e coordenará esse processo. O passo a passo que poderá ser cumprido pela consultoria neste processo consta do **Erro! Fonte de referência não encontrada.**².

3.4 Oficina de Capacitação em Estudos de Produção e Infraestrutura das Unidades de Triagem

Essa Oficina poderá ser realizada em parceria com a KUBITZ, em processo de conversação. Será realizada em separado, em cada município.

3.4.1 Ementa da Capacitação

- Apresentação do lay-out das instalações físicas, de equipamentos, de fluxos de serviços e caminhos da área do empreendimento;
- OLA – Organização, Limpeza e Arrumação;
- Apresentação de Estudos de Produtividade
 - a. Rendimento dos Equipamentos;

² <http://geracaocoop.pt/util-e-pratico/como-criar-uma-coop-em-9-passos>

b. Indicadores de Produtividade;

3.5 Calendário

Salienta-se que as sensibilizações e as capacitações serão realizadas em cada município. Apresenta-se na Tabela 2 o calendário das atividades deste item do escopo.

Tabela 2. Calendário das Capacitações: Grupos não Formalizados. Fonte IU.

Município	Oficina de Sensibilização Preparatória	Abertura e monitoramento de processo de separação da cooperativa de TB em duas Cooperativas	Oficina de Capacitação	
			Educação Ambiental dos Catadores: Abordagem Institucional	Estudos de Produção e Infraestrutura das Unidades de Triagem
Telêmaco	10.11.2016	14.11.2016	12.12.2016	19.12.2016
Imbaú	14.11.2016		13.12.2016	20.12.2016
Tibagi	16.11.2016		14.12.2016	21.12.2016
Ventania	17.11.2016		15.12.2016	22.12.2016

4 LICENCIAMENTO AMBIENTAL

4.1 Unidades de Triagem

Em relação às Unidades de Triagem há duas situações em relação à implantação das instalações físicas do barracão: existente ou em construção. Mesmo nos municípios onde os barracões estão em construção, há, nas imediações da área, atividades de depósito, separação e comercialização de materiais recicláveis. Excetuando-se Tibagi e Ventania, nos demais municípios, os barracões não possuem licenciamento ambiental dessas unidades. Em Ortigueira e Reserva, os barracões estão em construção e em Telêmaco Borba, Imbaú e Tamarana, estão implantados. A Tabela 3 ilustra essas situações.

Tabela 3. Situação em Relação ao Licenciamento. Fonte IU.

Município	Galpão		Licenciamento		Situação
	Existente	Construção	Há	Não Há	
Imbaú	●			●	Regularização
Ortigueira		●			LAS
Tamarana	●			●	Regularização
Telêmaco Borba	●			●	Regularização
Tibagi	●		●		-
Reserva		●			LAS
Ventania	●		●		-

Ao considerar essas situações e frente às exigências do órgão ambiental competente do Estado do Paraná, IAP, os barracões deverão ser regularizados ou obterem seu Licenciamento Ambiental Simplificado, LAS. A Portaria IAP Nº 155 de 24 de maio de 2013, especificamente em seu art. 6º, estabeleceu que empreendimentos já implantados, que necessitam se regularizar, deverão protocolar o pedido de Regularização do Licenciamento Ambiental, fixando prazo de 12 meses (contados a partir da publicação da portaria, para tal regularização).

O inciso VIII do art. 5º o elenca os documentos necessários os quais estão sistematizados na Tabela 4.

Neste item a Consultoria, com o apoio dos Núcleos Gestores, providenciará o elenco de exigências estabelecido pelo IAP, Instituto Ambiental do Paraná³. Valores decorrentes da elaboração de caracterizações físicas, químicas, bem como eventuais laudos, serão de responsabilidade dos Municípios.

Tabela 4. Relação de Documentos. Fonte IAP.

Documentação	Imbaú	Ortigueira	Tamarana	Telêmaco	Reserva
a. Requerimento de Licenciamento Ambiental (Anexo 1);					
b. Cadastro de Barracão de Triagem de Resíduos Sólidos Não Perigosos (Anexo 2) detalhando ou anexando, croqui de localização do empreendimento, contendo distância de corpos hídricos, indicando as áreas de preservação permanente, vias de acesso principais e pontos de referências para chegar ao local;					
c. Formulário de Controle Ambiental de Barracão de Triagem de Resíduos Não Perigosos (Anexo 4)					
d. Publicação de pedido de Regularização do Licenciamento Ambiental em jornal de circulação regional e no Diário Oficial do Estado (Anexo 6);					
e. Comprovante de recolhimento da Taxa Ambiental (Ficha de Compensação Bancária) de acordo com Lei Estadual n. 10.233/92;					

³ Disponível em <http://www.iap.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=190>

Tabela 4. Relação de Documentos. Continuação. Fonte IAP.

f. Relatório anual de recebimento, movimentação, processamento e destinação final dos resíduos, descrevendo o gerador, classificação, quantidades, tratamento e destinação final, adotados (Anexo 5);					
g. Matrícula ou Transcrição do Cartório de Registro de Imóveis em nome do requerente, e em caso de imóvel locado no nome do locador junto com o contrato de locação, no máximo de 90 (noventa) dias, para imóveis rurais exige-se a averbação da Reserva Legal junto à matrícula do imóvel, ou Documento de propriedade ou justa posse rural ou conforme exigências constantes da Seção VI, art. 46 a 57 da Resolução CEMA 065 de 01 de julho de 2008;					
h. Cópia do Ato Constitutivo ou do Contrato Social (com última alteração);					

4.2 Licenciamento Ambiental de Outras Atividades

Além do licenciamento estabelecido no escopo, o entendimento dos técnicos da KLABIN é que há outras atividades que poderão ser objeto de licenciamento, pois são correlatas à cadeia da reciclagem. A partir da leitura do PGIRS de cada Município foi sistematizado na Tabela 5 as atividades passíveis de licenciamento ambiental.

Tabela 5. Atividades passíveis de licenciamento ambiental. Fonte IU.

Município	Projetos e Atividades Possíveis de Licenciamento				
	Galpão	Piloto Coleta Seletiva	Remediação de Vazadouro	Estação de Transbordo	Aterro Sanitário
Imbaú	●	●	-	●	
Ortigueira	●	●	●	●	
Tamarana	●	●	●	●	
Telêmaco Borba	-	●	-	-	●
Tibagi	●	●	●	●	
Reserva	●	●	●	●	
Ventania	-	●	●	●	

4.3 Alinhamento das Atividades Licenciadas

A Consultoria, a partir de diálogos com a KLABIN, Núcleos Gestores, Consórcio Caminhos do Tibagi e IAP, alinhará a compreensão das atividades a serem licenciadas em cada município e em caráter regional, no caso do Aterro Sanitário e providenciará o seu encaminhamento.

4.4 Cronograma do Licenciamento Ambiental

Os municípios, a partir de apoio da Consultoria, deverão providenciar todos os documentos listados na Tabela 4 até o final de mês de outubro de 2016. A intenção é protocolar os licenciamentos até a segunda semana do mês de novembro de 2016. Em havendo outras atividades, o prazo será o mesmo, em virtude de grande parte da documentação ser a mesma para diferentes atividades.

5 EDUCAÇÃO AMBIENTAL DA COMUNIDADE

O PGIRS de cada um dos municípios estabeleceu diretrizes gerais e ações para o programa de educação ambiental, cujas etapas e características são apresentadas na Figura 1.

5.1 Etapas e Características Gerais do Programa de Educação Ambiental

5.1.1 Etapas do Programa

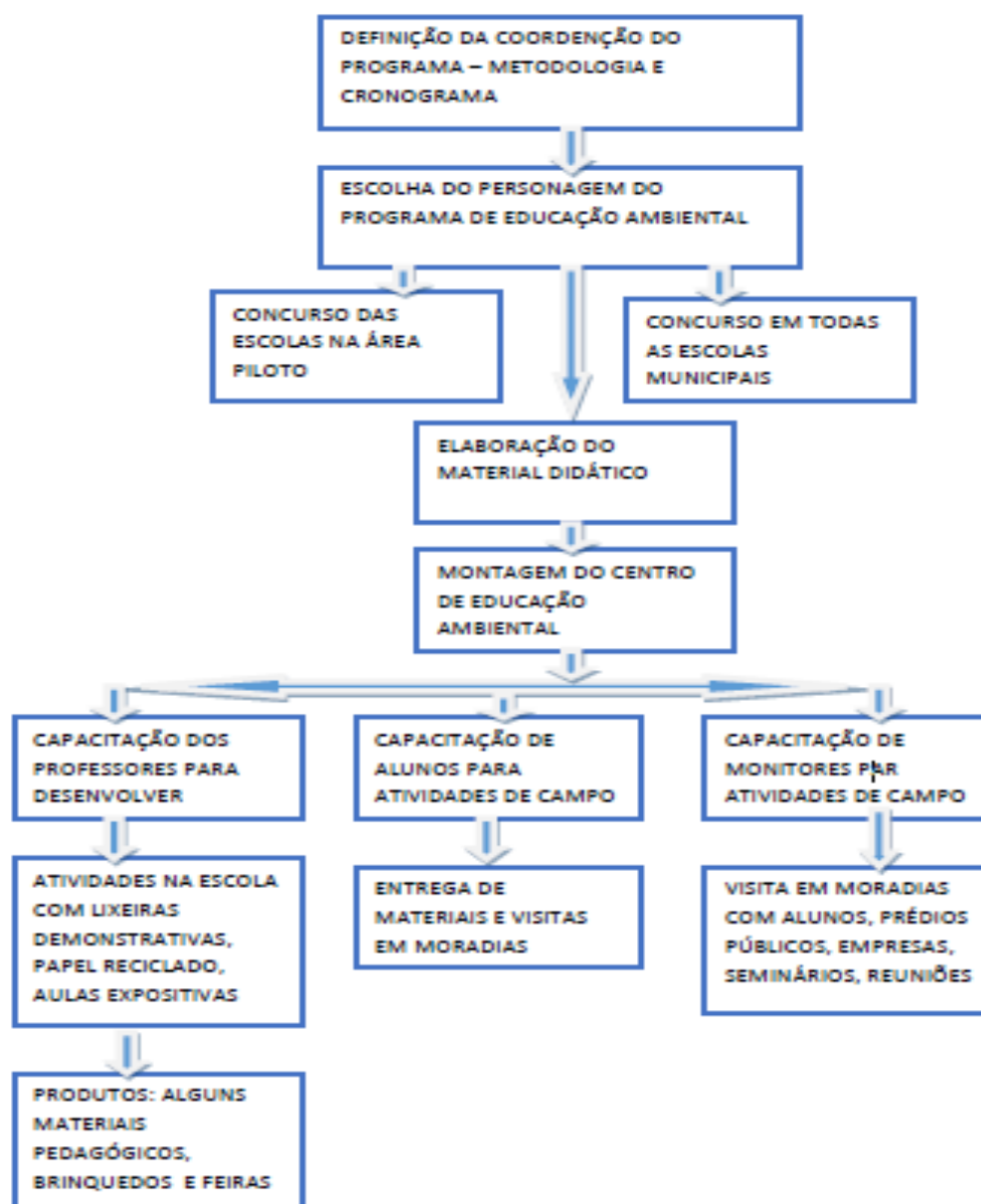


Figura 1. Etapas do Programa de Educação Ambiental contido no PGIRS. Fonte PGIRS.

O PGIRS estabelece como coordenador do programa de educação ambiental a Secretaria Municipal de Meio Ambiente de cada Município. Propõe a criação de um personagem e concursos nas escolas nos limites geográficos do projeto piloto.

5.1.2 Materiais de Divulgação e Custos

Sugere a confecção de material didático de divulgação, conforme lista e apresentada a seguir e valores apresentados na Tabela 6. Esses gastos são ilustrativos e demonstram a importância da discussão da proposta contida no PGIRS.

- Cartazes
- Cartilhas
- Lixeiras Educativas
- Prensa contábil para material didático nas escolas do 1º Setor
- Fantasia do boneco estilizado
- Chaveiro estilizado
- Camiseta estampada
- Lápis com papel reciclado

Tabela 6. Valores Propostos pelo PGIRS. Fonte PGIRS.

Item	Especificação	QTD	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Cartazes de divulgação do programa e de organização de feiras, eventos, palestras, etc.	1.000	3,00	3.000,00
02	Cartilha de divulgação do programa	2.000	5,00	10.000,00
03	Chaveiro com boneco do programa	2.000	1,00	2.000,00
04	Camiseta estampada	2.000	15,00	30.000,00
05	Premiação para escolha do personagem da de educação ambiental (cartilha) <ul style="list-style-type: none"> · Computador 1º lugar · Bicicleta 2º e 3º lugares 	03		4.000,00
06	Criação da arte e da cartilha	01		4.500,00
07	Criação de DVD do programa de coleta seletiva			5.000,00
08	Montagem do Centro de Educação Ambiental (Arquivo, Material didático, colchonete, prensa, liquidificador industrial, mesa de inox, material, gráfico, tesouras, cola, tintas, etc)			25.000,00
09	Produção de decalque plástico para carro	500	5,00	2.500,00
TOTAL				86.000,00
TOTAL PARA 7 Municípios				602.000,00

5.1.3 Centro de Educação Ambiental

Propõe a instituição de um centro de educação ambiental, que poderá ser instalado nas escolas municipais (nos limites geográficos do projeto piloto), para o desenvolvimento das seguintes atividades:

- Atividades curriculares e extracurriculares motivando a criatividade dos alunos e professores em temas relacionados ao meio ambiente e a questão dos resíduos sólidos, mais especificamente nas áreas de seleção, separação, reutilização de materiais recicláveis, através de oficinas, atividades cênicas, práticas técnicas e científicas como produção de materiais, equipamentos, brinquedos e aulas educativas utilizando, por exemplo, lixeiras educativas, materiais como papel reciclado dentro da própria escola, e demais atividades incentivadas pelas entidades parceiras;
- Todas as disciplinas que queiram utilizar esse centro ambiental em atividades curriculares;
- Atividades Externas
 - Monitores e estudantes selecionados e treinados podem ser chamados pela coordenação do programa de educação ambiental, para realizarem visitas de conscientização para participação efetiva do programa de coleta seletiva, nos domicílios, nas empresas (comércio, serviços e entidades públicas) e para expansão do programa piloto para demais bairros;
 - Participação em seminários, visitas em locais onde as pessoas estão depositando lixo em locais inapropriados e que deveriam participar do programa, e participariam como vigilantes do programa.

5.1.4 Público Alvo Prioritário dentro do Setor

- 1ª a 8ª série do ensino fundamental;
- Empresas;
- Domicílios;
- Instituições Públicas do Município.

5.1.5 Entidades a Serem Convidadas como Parceiras

- Secretarias Municipais da Educação, Saúde, Ação Social, Planejamento e Obras;
- Consórcio Intermunicipal Caminhos do Tibagi;

- Klabin S/A;
- Empresas;
- Núcleo Regional de Ensino;
- Faculdades;
- IAP;
- Associação Comercial e Entidades de Serviços;
- Cooperativa de Catadores;
- Voluntário.

5.2 Características do Projeto Piloto de Coleta Seletiva

O PGIRS de cada um dos municípios estabeleceu diretrizes gerais e ações para o Projeto Piloto de Coleta Seletiva, cujas características são apresentadas a seguir.

5.2.1 Setor do Projeto Piloto

Foi proposta no PGIRS a implantação escalonada do projeto de coleta seletiva. Dessa forma, em cada um dos municípios foi delimitada a porção da zona urbana do município (setor) na qual será implantado o projeto piloto. No **Erro! Fonte e referência não encontrada.** deste Plano de Trabalho, encontram-se os mapas dos setores de cada município integrante do projeto.

5.2.2 Instalação de Equipamentos

Nos mapas dos setores e nos locais assinalados, é proposta pelo PGIRS a instalação de equipamentos conforme especificações apresentadas na Figura 2 abaixo.

	S	RESIDÊNCIAS Sacos plásticos (1 e 2)
	CE	PEV, RUA, SUPERMERCADOS E FEIRAS Contêineres externos (3 e 4)
	CI	COMÉRCIOS, RESTAURANTES E LANCHONETES Contêineres internos (5 e 6)
	LE	PRÉDIOS PÚBLICOS Lixeiras internas (7)
	LI	PRÉDIOS PÚBLICOS, EQUIPAMENTOS URBANOS, PRAÇAS, SAÚDE E EDUCAÇÃO Lixeiras externas (7)

Figura 2. Especificação dos equipamentos a serem implantados no setor. Fonte PGIRS

5.3 2º Seminário Regional: Avaliação do Projeto Piloto

A partir das características do programa de educação ambiental e do projeto piloto propostos pelo PGIRS, a consultoria propõe a realização do 2º Seminário Regional, com os membros do núcleo gestor, para alinhamento dos seguintes aspectos:

- O PGIRS estabeleceu gastos com a implantação do programa de educação ambiental, bem como, com a implantação do projeto piloto. O período dos gastos e o período deste projeto (setembro de 2016 a fevereiro de 2017) coincidem com o fechamento do exercício financeiro das prefeituras, caracterizado pelo término das dotações, pela ausência de recursos e especificamente este ano, com troca de gestores. Portanto, é preciso conversar a respeito dos gastos propostos pelo PGIRS;
- Nos trabalhos de educação ambiental com a comunidade, informações relacionadas ao projeto piloto como data de início, dia de coleta, frequência de coleta, procedimentos de separação na fonte, forma de acondicionamento, material de divulgação, entre outras, serão suscitadas pelo público alvo. Dessa forma, é preciso, programar o início do projeto piloto em cada município;
- Para operar a coleta seletiva no âmbito do projeto piloto, as prefeituras e os catadores (agrupados ou não em cooperativas e associações) deverão responder em termos de estrutura – em decorrência das capacitações em educação ambiental que serão realizadas com o público alvo – para uma maior oferta de materiais;
- Todos os municípios já prestam os serviços de coleta seletiva, uns mais, outros menos, em termos de cobertura da malha urbana. Dessa forma é importante verificar o encaixe do projeto piloto, com os serviços já prestados;
- Um aspecto detectado pela Consultoria foi a não convergência do Projeto Piloto, bem como do atual formato de prestação dos serviços de coleta seletiva nos municípios, com o com o modelo tecnológico de coleta seletiva de baixo custo preconizado pelo Ministério do Meio Ambiente. É imprescindível verificar em que medida é possível rumar para esse modelo uma vez que ele está na gênese da Lei Federal 12.305/2010;
- Discussão de questões locais que impactam a implantação do programa de educação ambiental e do projeto piloto.

- Integração efetiva dos parceiros nos programas de educação ambiental com o público alvo proposto no PGIRS. A consultoria, em termos do projeto piloto, propõe que a abordagem com os professores tenha a participação da TETRPAK, com os alunos, da KLABIN, com as empresas, do CONSÓRCIO e com os domicílios do catador organizado em grupo (associação em formação, associação e cooperativa).
- Formatação regional do programa de educação ambiental, da publicidade e do projeto piloto, respeitadas as particularidades locais.

O 2º Seminário Regional será realizado no dia 21 e 22 de novembro em local a ser definido pelo Núcleo Gestor.

6 3º SEMINÁRIO REGIONAL: INDICADORES DE GESTÃO, PARCEIROS E LEGISLAÇÃO

Com o encerramento das atividades do projeto é importante, e de forma colegiada, definir quais serão os indicadores de gestão do Projeto Piloto, no intuito de construir séries históricas de informações, obter elementos para monitoramento, controle, expansão dos serviços, investimentos, entre outros. Neste 3º Seminário, serão também discutidas e encaminhadas as estratégias para identificação de parceiros locais e regionais. Por fim, será apresentada no 3º Seminário, proposta de legislação para grandes geradores. A Tabela 7 sistematiza os três seminários propostos pela Consultoria.

Tabela 7. Seminários Propostos. Fonte IU.

1º Seminário	2º Seminário	3º Seminário
<ul style="list-style-type: none"> • Aprovação do Plano de Trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação do Programa de Educação Ambiental; • Avaliação do Projeto Piloto: Convergência com o Modelo de Coleta Seletiva de Baixo Custo. • Planejamento da Implantação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Construção de Indicadores. • Identificação de Parceiros Locais e Regionais; • Legislação para Grandes Geradores.
Dia: 13 de outubro de 2016	Dia: 21 e 22 de Novembro de 2016	Dia: 17 de fevereiro de 2017
Local: A definir	Local: A definir	Local: A definir
Horário: Manhã – 8 h	Horário: Manhã – 8 h	Horário: Manhã – 8 h

7 CRONOGRAMA

As atividades e respectivas datas estão sistematizadas no **Erro! Fonte de referência não encontrada.** Também estão indicadas as 11 vezes em que a Consultoria está presente nos municípios. Todas as datas propostas no cronograma poderão ser alteradas, de forma colegiada pelos Núcleos Gestores.

8 COMUNICAÇÃO

A consultoria hospedar  um s tio para divulga o das a oes realizadas no per odo do projeto.

9 REFERÊNCIAS

1. Modelo de Coleta Seletiva de Baixo Custo. Ministério do Meio Ambiente
2. <http://geracaocoop.pt/util-e-pratico/como-criar-uma-coop-em-9-passos>

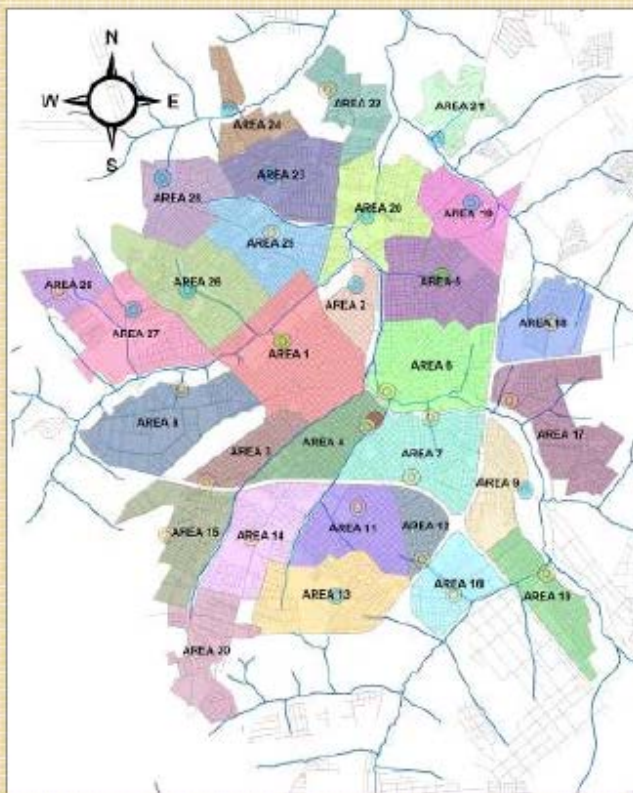
ANEXO 1

Modelo de Coleta Seletiva de Baixo Custo

MODELO DE COLETA SELETIVA – MMA E MC



Estruturação da cidade em Setores de Coleta Seletiva,



Para esta estruturação deve ser utilizada como base a divisão em setores censitários do IBGE, como exemplifica a figura ao lado que se refere à cidade de São José do Rio Preto / SP. Com isto é possível estimar o número de residentes e domicílios no setor, o total de resíduos gerados e os resíduos secos recuperáveis.

Setorizada a área de intervenção, deverão ser envolvidos os diversos agentes públicos e, **principalmente, os agentes de saúde, de controle de vetores e vigilância sanitária** (Programa de Saúde da Família, Programa de Combate à Dengue e outros).

- **Praticamente todos os municípios brasileiros tem equipes com estes agentes, que visitam, cada um deles, centenas de domicílios ou famílias ao mês.**

O papel destes agentes é atuar junto à população apresentando o Programa de Coleta Seletiva, seus benefícios ambientais e sanitários e apresentar os catadores que prestarão o serviço no setor, para:

- **obter o envolvimento da população e possibilitar a institucionalização da presença dos catadores.**



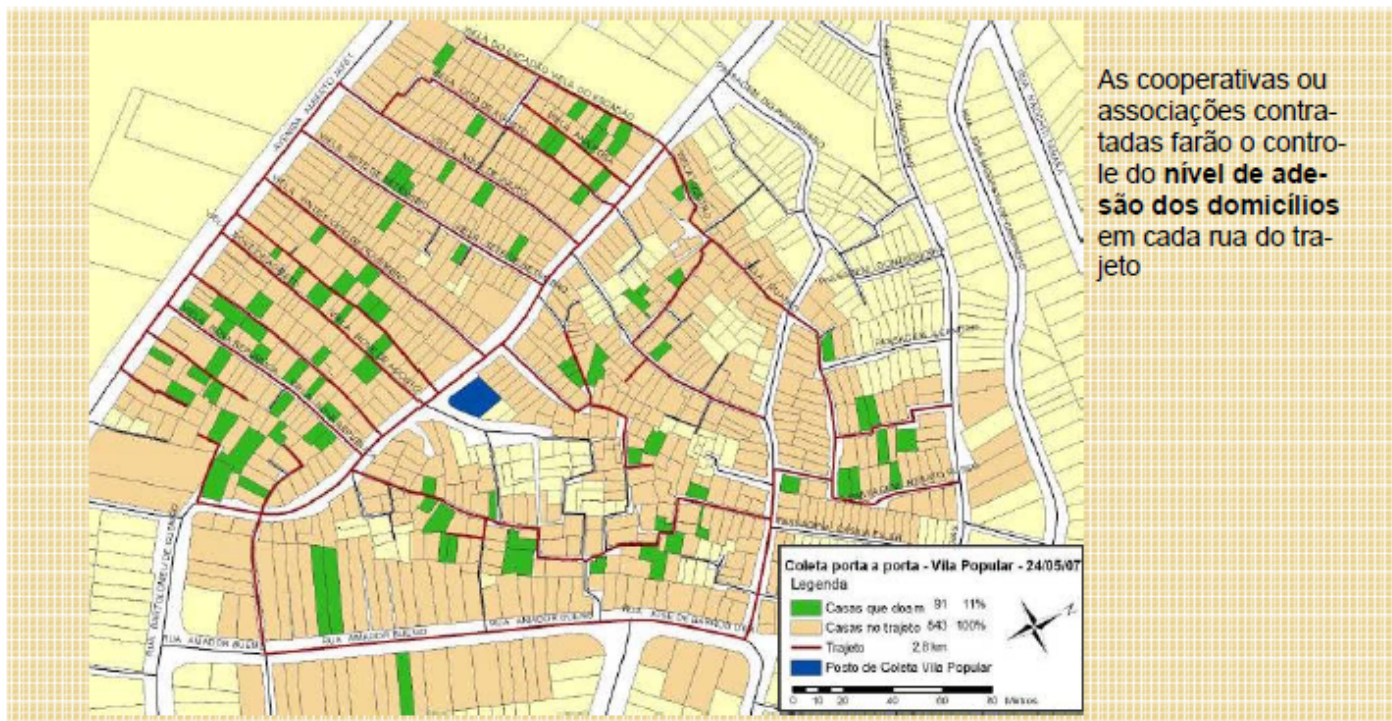
MODELO DE COLETA SELETIVA – MMA E MC

Desta forma, os catadores passam a exercer o papel de agentes da limpeza pública local, sua atividade deixa de ser espontânea e passa a ser sistemática e planejada, com a obrigação de realizar a cobertura da área sob sua responsabilidade dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato estabelecido, de acordo com a legislação mencionada anteriormente, entre o poder público local e a cooperativa.

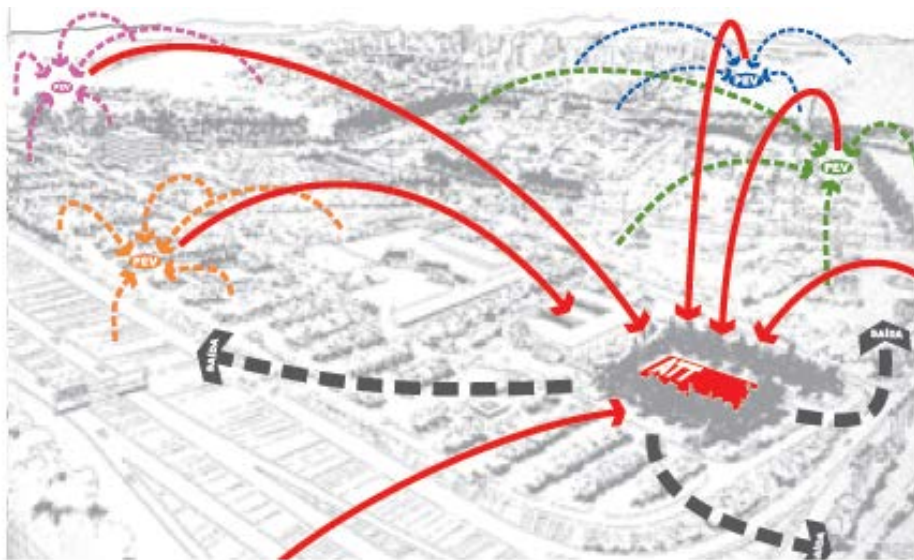
Como consequência, a contratação das cooperativas deixa de ser uma atividade de caráter assistencial passando a ter um cunho de incentivo à atividade econômica e à inserção dos catadores enquanto agentes da limpeza pública formais que cumprem um papel socialmente necessário.

b

Envolvimento planejado rua por rua, moradia por moradia:



MODELO DE COLETA SELETIVA – MMA E MC

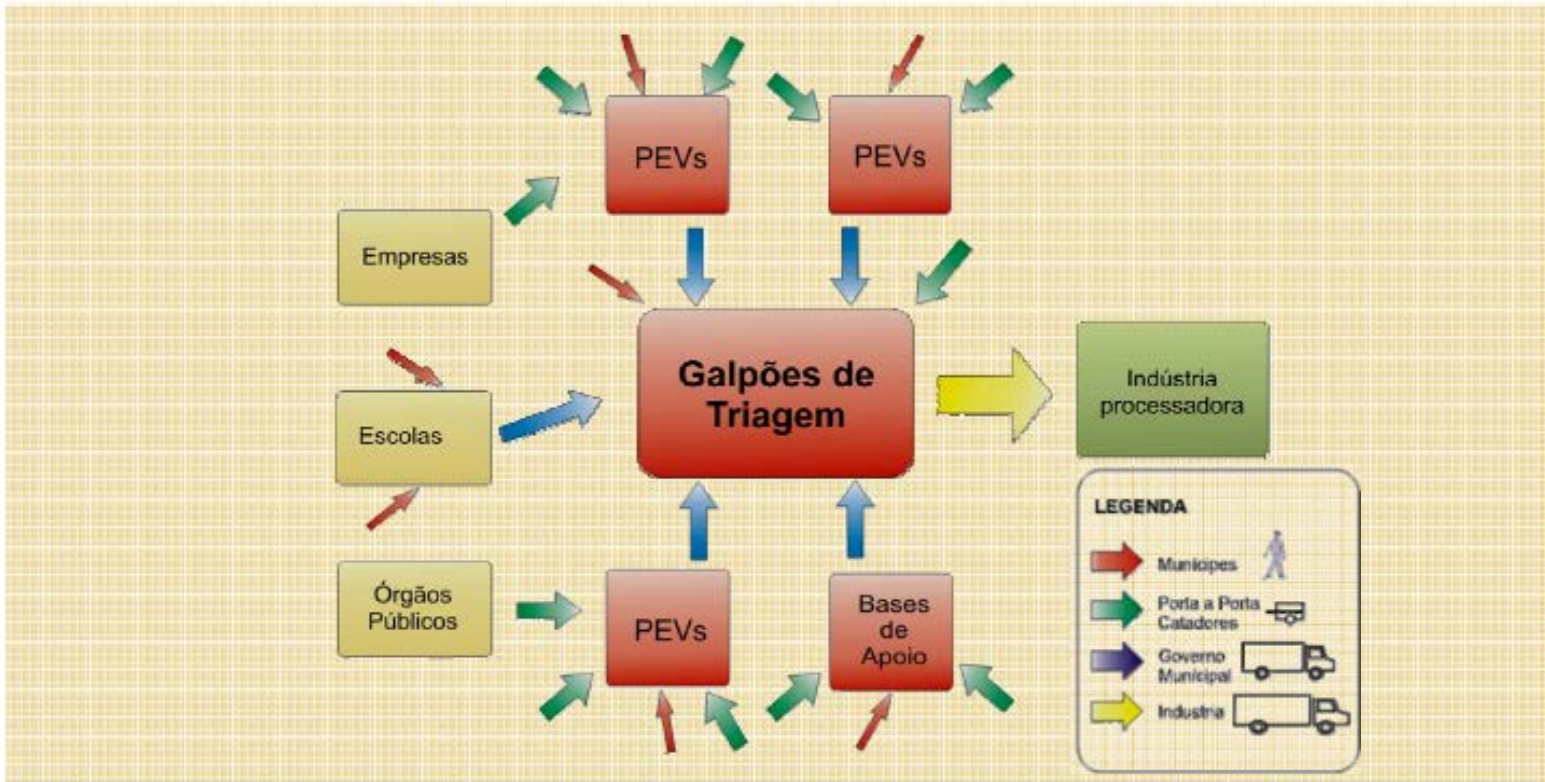


- **INSTALAÇÕES PARA O MANEJO DIFERENCIADO E INTEGRADO, REGULADO, NORMATIZADO**
- PEVs – Pontos de Entrega Voluntária (Ecopontos) para acumulação temporária de resíduos da construção e demolição, de resíduos volumosos, da coleta seletiva e resíduos com logística reversa (NBR 15.112)
- LEVs – Locais de Entrega Voluntária de Resíduos Recicláveis – contêineres, sacos ou outros dispositivos instalados em espaços públicos ou privados monitorados, para recebimento de recicláveis
- Galpões de triagem de recicláveis secos, com normas operacionais definidas em regulamento
- Unidades de compostagem/biodigestão de orgânicos
- ATTs – Áreas de Triagem e Transbordo de resíduos da construção e demolição, resíduos volumosos e resíduos com logística reversa (NBR 15.112)
- Áreas de Reciclagem de resíduos da construção (NBR 15.114)
- Aterros Sanitários (NBR 13.896)
- ASPP - Aterros Sanitários de Pequeno Porte com licenciamento simplificado pela Resolução CONAMA 404 e projeto orientado pela nova norma (NBR 15.849)
- Aterros de Resíduos da Construção Classe A (NBR 15.113)

MODELO DE COLETA SELETIVA – MMA E MC



Combinação adequada da coleta capilar e do transporte concentrado



É com a combinação adequada do transporte feito pelos catadores e por caminhões que se obtém o menor custo de transporte por tonelada, uma vez que o custo de um caminhão em operação é relativamente alto, somente se justificando quando a massa dos resíduos transportados for suficientemente concentrada.

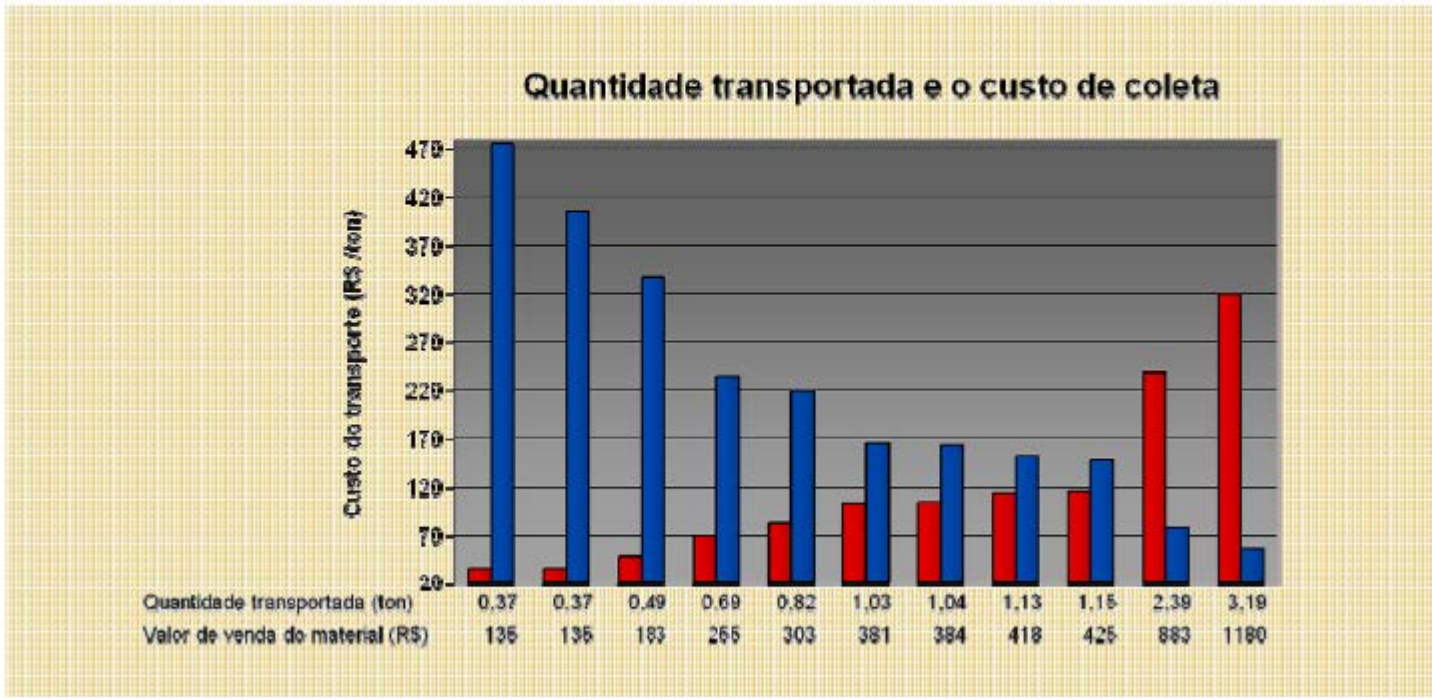


MODELO DE COLETA SELETIVA – MMA E MC

d

Apoio aos catadores em sua capacidade de concentrar carga e uso de caminhões apenas para o transporte de cargas concentradas

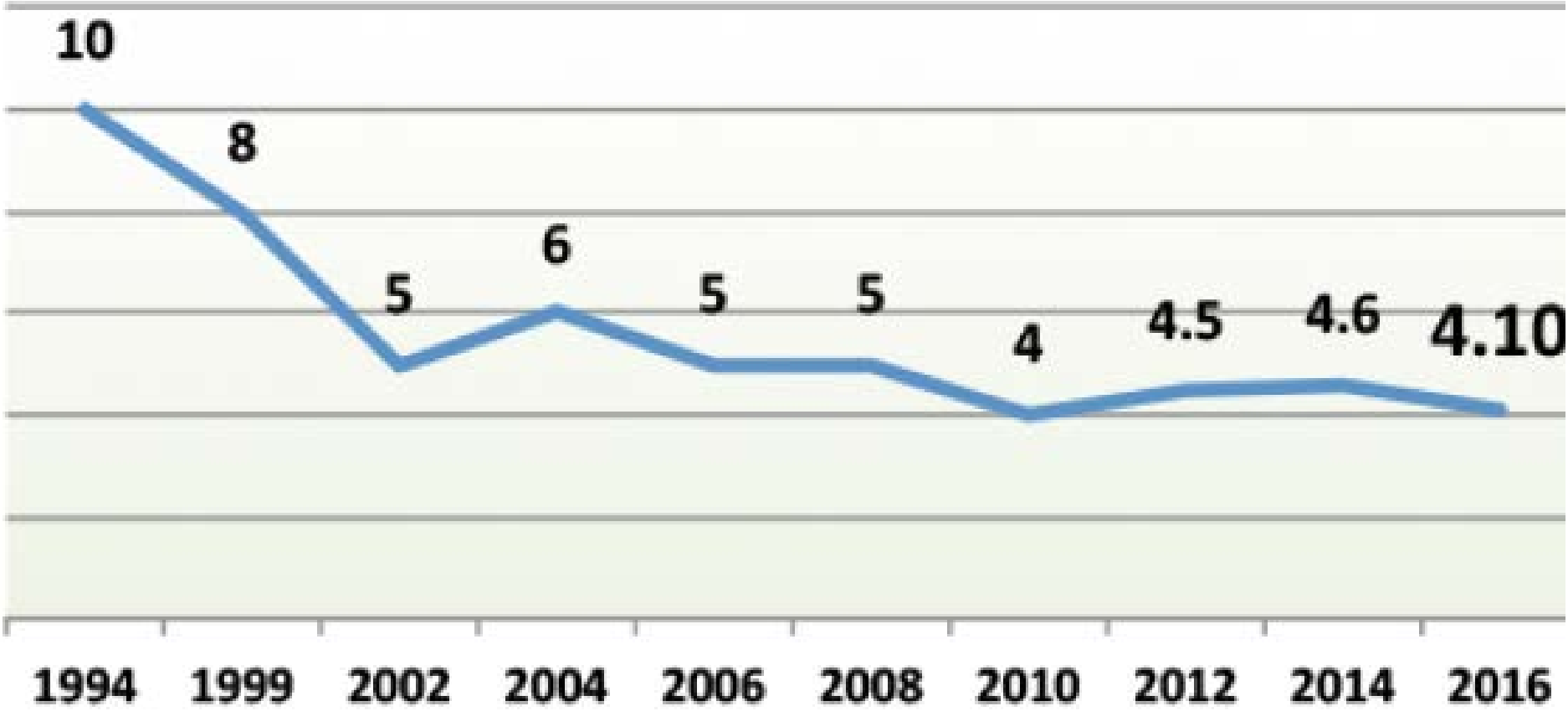
O gráfico a seguir permite verificar que deve ser bem equacionado o momento de operação dos caminhões, sob o risco de fazer viagens mais caras do que o valor do material transportado.



Se a coleta seletiva ficar cara, ela não se expande e não se estabiliza

MODELO DE COLETA SELETIVA – MMA E MC

Evolução do custo da Coleta Seletiva X Coleta Convencional (tonelada)



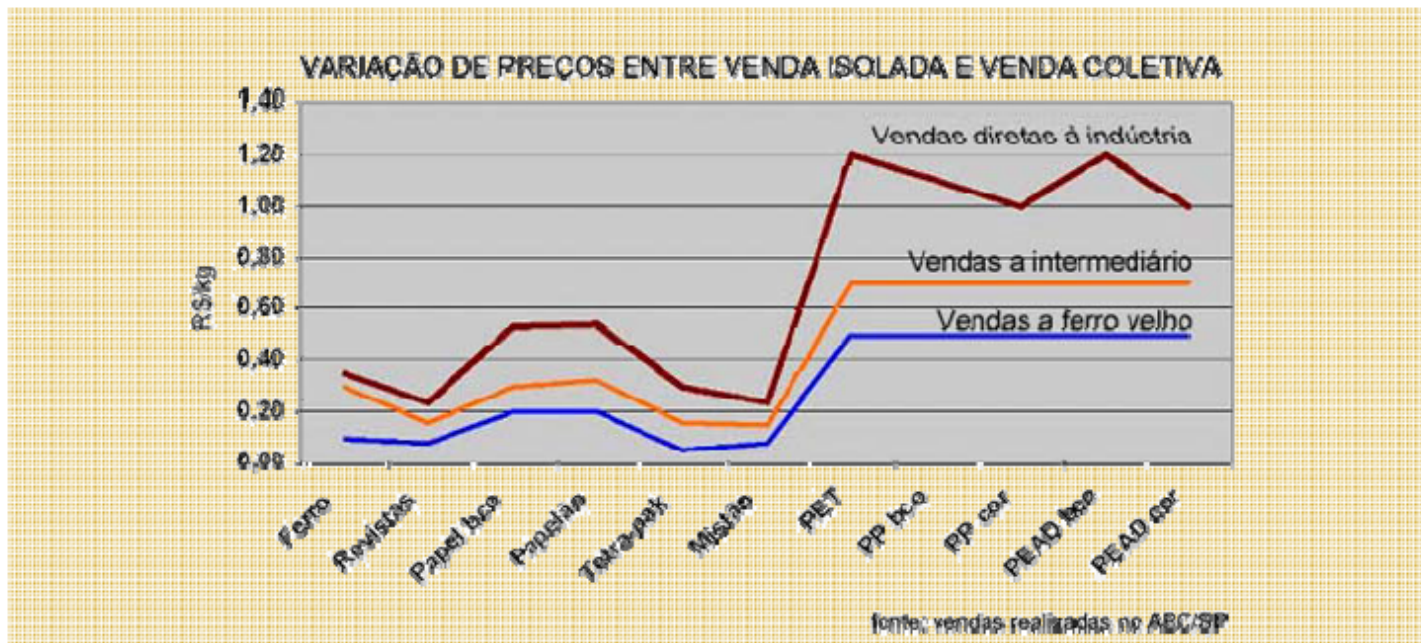
FONTE: CEMPRE – PESQUISA CICLOSOFT 2016

MODELO DE COLETA SELETIVA – MMA E MC



Incentivo à organização dos catadores

Para maximizar o resultado na venda dos materiais é fundamental a organização dos catadores na região, para uma venda coletiva. O gráfico mostra a diferença de valores obtidos pelos catadores na comercialização dos produtos em circunstâncias diversas:



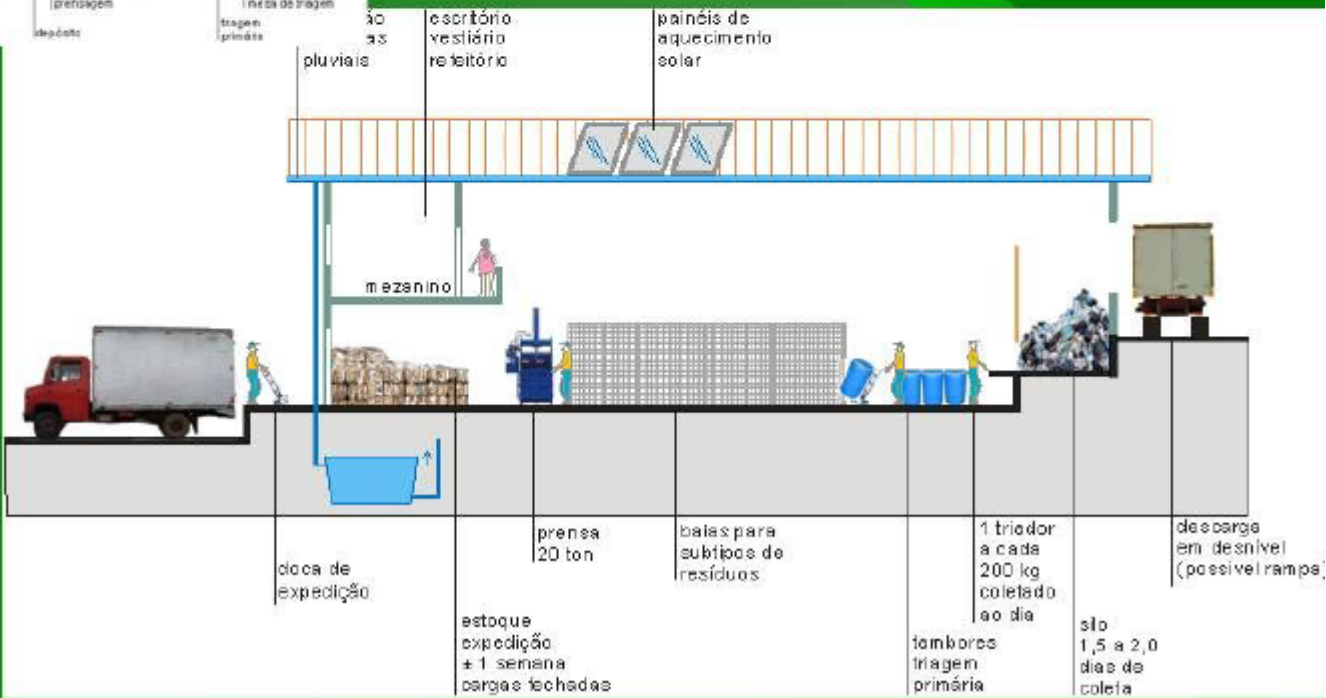
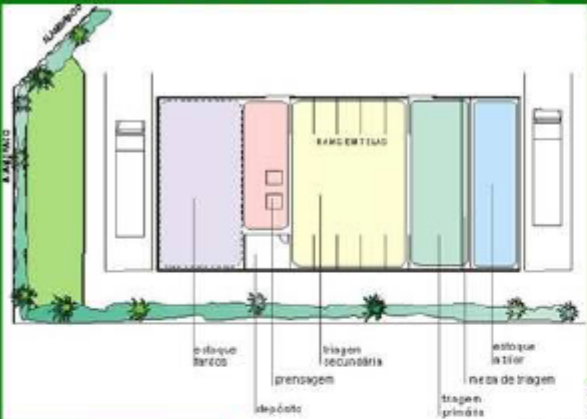
Pode se concluir que a obtenção dos melhores preços é favorecida pela acumulação dos materiais de modo a obter volumes e fluxos relativamente estáveis que possam ser comercializados diretamente à indústria, para o que é fundamental:

o apoio da administração pública para capacitação na gestão do negócio

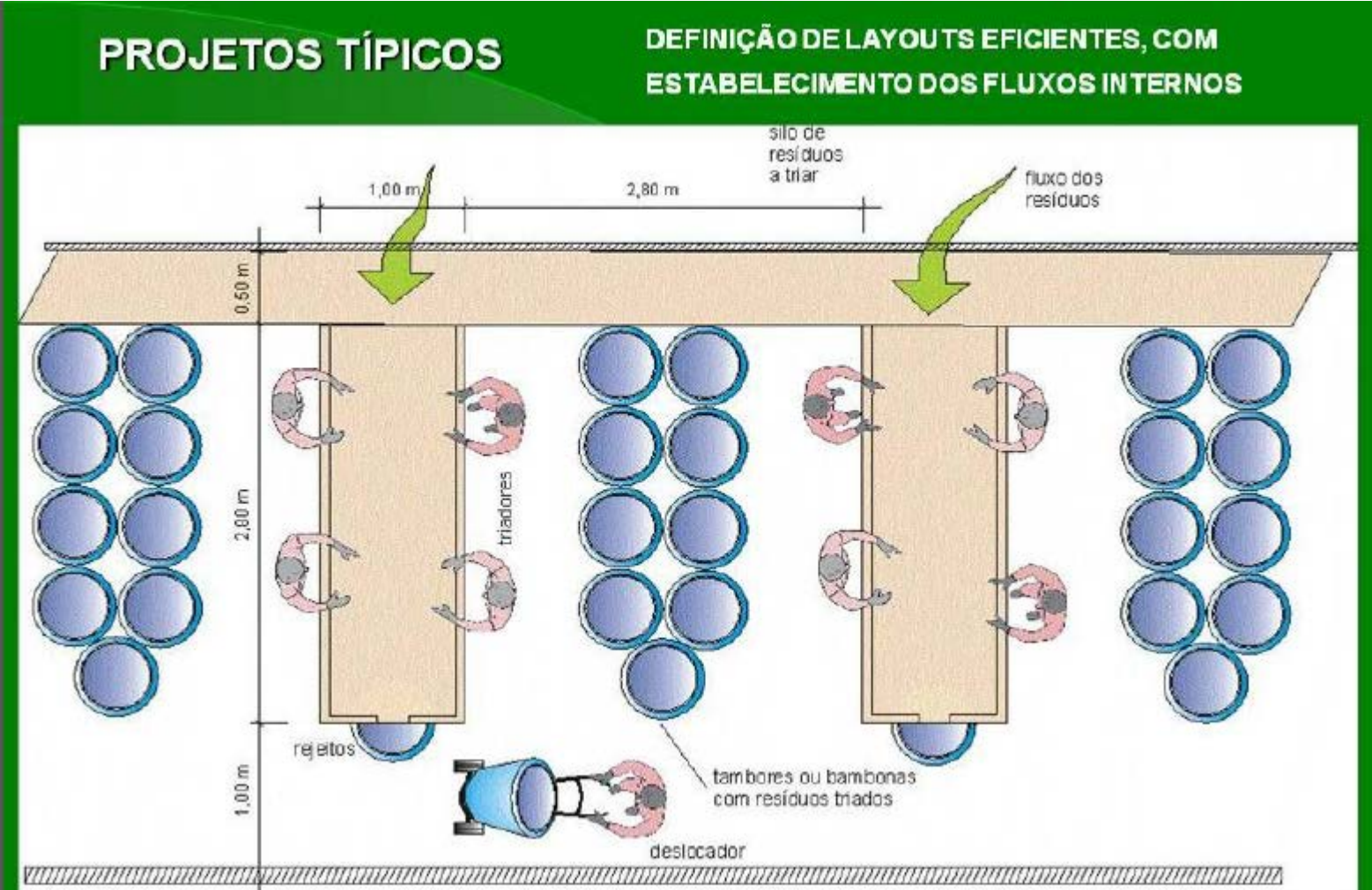
MODELO DE COLETA SELETIVA – MMA E MC

PROJETOS TÍPICOS

DEFINIÇÃO DE LAYOUTS EFICIENTES, COM ESTABELECIMENTO DOS FLUXOS INTERNOS



MODELO DE COLETA SELETIVA – MMA E MC



ANEXO 2

Roteiro para Criação de Associação

ROTEIRO PARA CRIAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO

1ª ETAPA

A criação de uma entidade de carácter social, como é o caso de uma associação, tem origem no entusiasmo de uma, duas ou mais pessoas que não se conformando com a situação local, resolvem agir a fim de coibir os abusos e os desrespeitos que constantemente são praticados contra determinado seguimento.

1º PASSO

Sensibilizar as pessoas através de rádios, jornais, TVs, folhetos, contatos diretos, etc.

Finalidade

Expor a idéia da Associação, constituir o grupo fundador e elaborar um plano de ação capaz de viabilizar a idéia.

Buscar novas adesões para a entidade em criação e acumular novas idéias e sugestões que poderão ser úteis e valiosas.

2º PASSO

Manter contato com autoridades locais e lideranças dos vários segmentos sociais da comunidade.

Finalidade

Buscar novas adesões para a entidade em criação e acumular novas idéias e sugestões que poderão ser úteis e valiosas.

3º PASSO

Promover nova reunião com o grupo fundador (talvez já enriquecido com novas adesões)

Finalidade

Preparar edital de convocação de pessoas interessadas na fundação da entidade, determinando dia, hora e local da assembléia de fundação. Designar comissão para elaborar o estatuto social da nova entidade, para que o mesmo possa ser discutido e, se possível, aprovado pela assembléia de fundação.

2ª ETAPA

Criação da Associação

1º PASSO

Publicar no maior jornal de circulação o edital de convocação da Assembléia de Fundação com 07 (sete) dias de antecedência (veja modelo nº 01).

2º PASSO

Reunir a Assembléia de Fundação no dia, hora e local aprezados.

Observações:

- A Assembléia será instalada por um dos integrantes do grupo fundador.
- Após a instalação, será solicitado aos presentes que elejam um presidente e um secretário para aquela Assembléia.
- O presidente eleito solicitará ao Secretário que leia o edital de convocação e, em seguida, o projeto do estatuto social.
- Colocará o projeto em discussão e votação. Se forem apresentadas emendas, estas deverão ser votadas, uma a uma.
- O projeto deverá ser aprovado com ou sem emendas.
- O Presidente deverá fazer com que todos os presentes assinem o Livro de Presença.
- O Secretário deverá ir anotando todas as ocorrências, a fim de redigir a ata, a qual deverá ser aprovada, no final da Assembléia pelos presentes.

3º PASSO

Segunda fase da Assembléia de Fundação

Observações:

- Após a aprovação do projeto de estatuto, o Presidente deve anunciar que fará realizar, em seguida, a eleição para escolha dos membros que integrarão o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal, esclarecendo que poderá haver inscrição de chapas.
- Havendo disputa, com mais de uma chapa, o Presidente designará escrutinadores e providenciará uma urna.
- Não havendo disputa, os membros dos dois Conselhos poderão ser eleitos por aclamação.
- Logo em seguida à eleição deverão ser proclamados os eleitos, que serão empossados imediatamente.
- O Presidente do Conselho de Administração, tão logo seja empossado, passará a exercer a Presidência da Assembléia.

4º PASSO

Encerramento da Assembléia de Fundação

Observações:

- O Presidente determinará ao Secretário que proceda a leitura da ata.
- Após a leitura, a ata será posta em discussões, em seguida, submetida à aprovação.
- O Presidente declara encerrada a Assembléia.

5º PASSO

Eleição da Diretoria

Observações:

- Após dar por encerrada a Assembléia, o Presidente solicita a permanência dos membros do Conselho de Administração.
- O Conselho de Administração reunido, elegerá a Diretoria da Associação, normalmente composta de Presidente e Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, 1º Tesoureiro e 2º Tesoureiros.
- Desta reunião também deverá ser lavrada uma ata.

3ª ETAPA

Oficialização da Associação

Até o presente momento a Associação está criada apenas de fato.

A partir de então é necessário oficializá-la, ou melhor, torná-la uma entidade com personalidade jurídica de direito privado. Para que isto se concretize devem ser seguidos os seguintes passos:

1º PASSO

Publicação de extrato do estatuto social no Diário Oficial do Estado(veja modelo nº 04).

Observação:

- O extrato do estatuto social deverá estar assinado pelo Presidente da entidade e por um advogado inscrito na OAB (Lei nº 6.884 de 09.12.90), assinaturas essas devidamente reconhecidas em cartório.

2º PASSO

Requerer a inscrição da Associação ao Oficial de Registro de Títulos e Documentos (veja modelo nº 06)

Observações:

- O requerimento deverá ser assinado pelo Presidente da entidade, com indicação de sua residência e firma reconhecida.
- Anexo ao requerimento deverão conter:
 - cópia da ata de fundação assinada pelo Presidente da Associação;
 - cópia do estatuto social devidamente assinada;
 - relação dos integrantes do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria com as indicações de nacionalidade, estado civil, profissão e residência de cada um. a) Se houver algum estrangeiro, juntar visto de sua permanência legal no país; b) Se houver algum solteiro, declarar a maioria do mesmo; c) Se houver a participação de pessoa jurídica na associação juntar prova de sua existência legal;

- ☐ dois exemplares do Diário Oficial do Estado em que constou a publicação do extrato do estatuto social; e
- ☐ todas as folhas deverão ser rubricadas pelo Presidente.

3º PASSO

Registrar os livros obrigatórios da Associação.

Observações:

- ☐ Os livros obrigatórios são os seguintes: 1- Livro de presença; 2- Livro de Atas das Assembléias; 3- Livro de Atas das reuniões da Diretoria, 4- Livro de Atas do Conselho de Administração; 5- Livro de Atas do Conselho Fiscal e 6- Livro Diário.
- ☐ O Livro Diário deverá ser registrado na Delegacia da Receita Federal, quando do registro no CGC/MF.
- ☐ Os demais livros deverão ser todas as suas páginas numeradas e rubricadas pelo Presidente da entidade, bem como nos termos de abertura e encerramento.
- ☐ Todas as atas de reuniões da Diretoria e dos Conselhos de Administração e Fiscal deverão ser transcritas nos livros próprios.
- ☐ Independentemente desses livros obrigatórios a associação poderá adotar outros livros de caráter auxiliar, como Caixa, Razão, etc.

* * * * *

MODELOS

MODELO Nº 01

Edital de convocação para Assembléia de Fundação

ASSOCIAÇÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR DE (NOME DA CIDADE)

Convido as pessoas interessadas para a Assembléia de Fundação da Associação de Defesa do Consumidor de (nome da cidade) a comparecerem no dia __ de _____ de 19__, às ____ horas, à Rua (endereço completo), para participarem da mesma, na qualidade de sócio fundador, ocasião em que será discutido e votado o projeto de estatuto social e eleitos os membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria.

(Nome da Cidade), dia , mês e ano.

Pela Comissão Organizadora (nome de um dos membros)

Observação:

Publicar uma vez em jornal local, com 7(sete) dias de antecedência da data marcada para realização da Assembléia.

MODELO Nº 02

ESTATUTO SOCIAL

TÍTULO I DENOMINAÇÃO DA SEDE

Art. 1º. A Associação de Defesa do Consumidor de (nome da cidade) - ADECON é uma sociedade civil, sem objetivos de lucro, com prazo de duração indeterminado.

Art. 2º. A ADECON tem sua sede no foro na cidade de _____, no estado de _____.

TÍTULO II OBJETIVO SOCIAL

Art. 3º. A ADECON tem os seguintes objetivos:

I - defender os direitos e legítimos interesses de seus associados e consumidores em geral;

II - colaborar com entidades públicas e privadas constituídas para o combate ao abuso do poder econômico e a repressão aos crimes contra as relações de consumo.

TÍTULO III QUADRO SOCIAL

Art. 4º. A ADECON é constituída por ilimitado número de sócios e na forma estabelecida por este estatuto.

Art. 5º. Os sócios da ADECON não respondem subsidiariamente pelas dívidas e obrigações sociais.

Capítulo I Admissão, exclusão, direitos e deveres dos sócios

Art. 6º. A admissão de sócios está condicionada ao preenchimento, por parte dos candidatos, dos requisitos de capacidade civil e outros estabelecidos pelas normas internas da Associação e à aprovação da Diretoria.

Art. 7º. Serão excluídos, por resolução da diretoria, os sócios que não cumprirem suas obrigações sociais, estabelecidas neste estatuto e nas normas internas da Associação.

Art. 8º. Serão, também, excluídos os sócios que solicitarem por escrito, sua demissão.

Art. 9º. São direitos dos sócios:

I - votar e ser votado;

II- usufruir de todos os benefícios e vantagens objetivadas nas finalidades sociais da Associação.

Art. 10. São deveres dos sócios:

I - pagar as contribuições a que estão obrigados, nas datas estabelecidas;

II - zelar pelos interesses e conceito da ADECON, comunicando à diretoria quaisquer irregularidades que venham a ter conhecimento nas relações de consumo;

III - cumprir todas as prescrições estatutárias e as normas internas da Associação.

Capítulo II Categorias sociais

Art. 11. São três as categorias sociais:

I - sócio fundador;

II - sócio efetivo;

III - sócio honorário.

Art. 12. São sócios fundadores, aqueles integrados na ADECON por ocasião da sua fundação, conforme assinaturas no livro próprio.

Art. 13. São efetivos os sócios, fundadores ou não, que contribuírem para os cofres sociais, tendo, por isso, plenitude de todos os direitos sociais.

Art. 14. São sócios honorários, todas as pessoas distinguidas com este título pelo Conselho de Administração por relevantes serviços prestados a ADECON, segundo indicação da Diretoria, não tendo, porém, o direito de votarem e serem votados para cargos na Associação.

TÍTULO IV

PATRIMÔNIO E FONTES DE RECEITA

Art. 15. O patrimônio da ADECON será constituído de bens imóveis, móveis, título e valores.

Art. 16. O patrimônio social será administrado pela Diretoria.

Art. 17. Em caso de extinção da sociedade, atendido o passivo, o seu patrimônio será doado a uma instituição de caridade local.

Art. 18. As fontes de receita da ADECON compor-se-ão de:

- I - taxas e emolumentos sociais;
- II - subvenções ou doações de qualquer natureza;
- III - rendimentos pela utilização do patrimônio.

TÍTULO V ORGANIZAÇÃO

Art. 19 A ADECON terá a seguinte estrutura:

- I - Assembléia Geral;
- II - Conselho de Administração;
- III - Conselho Fiscal;
- IV Diretoria.

Capítulo I Assembléia Geral

Art. 20. A Assembléia Geral, constituída pelos sócios da ADECON, reunir-se-á quando convocada pelo Conselho de Administração, pela Diretoria, pelo Conselho Fiscal, ou, ainda, por um terço (1/3) dos sócios efetivos.

Art. 21. A Assembléia Geral tem por objetivo a eleição dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal e seus suplentes, assim como alterar ou modificar o estatuto social e decidir sobre a extinção da sociedade.

Art. 22. A convocação da Assembléia Geral far-se-á pela imprensa, mediante editais, publicados no Diário Oficial do Estado e outros órgãos da imprensa local, com sete (07) dias de antecedência. O edital mencionará, obrigatoriamente, a ordem do dia da Assembléia, local, dia e hora de sua realização em primeira e segunda convocações, assim como nome do órgão convocador.

Art. 23. A Assembléia Geral instalar-se-á, em primeira convocação, com a presença de dois terços (2/3) dos sócios quites e, em segunda convocação, meia hora após e no mesmo local, com a presença de qualquer número de sócios.

Art. 24. A Assembléia Geral será presidida pelo Presidente do Conselho de Administração e secretariada pelo I (primeiro) Secretário da Diretoria.

Art. 25. Cada sócio terá direito a um só voto, sendo o voto pessoal e direto e a votação procedida, em regra, pelo modo simbólico, podendo entretanto, em razão da relevância da matéria e critério da Mesa, ser colhido o voto individual, secreto ou não.

Art. 26. Os trabalhos da Assembléia Geral serão transcritos em ata, lavrada em livro próprio e assinada pelo Presidente e Secretário.

Capítulo II Conselho de Administração

Art. 27. O Conselho de Administração é constituído de quinze (15) membros, eleitos ou reeleitos pela Assembléia Geral, entre os sócios efetivos, tendo mandato de dois (02) anos e as funções de cada membro indelegáveis.

Art. 28. O Conselho de Administração elegerá, entre seus membros, o Presidente e o Vice-Presidente, podendo, para melhor desempenho de suas atribuições, criar outros cargos com funções específicas, nomeando seus titulares.

Art. 29. O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, duas (02) vezes por ano, nos meses de janeiro e julho e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 30. As reuniões do Conselho de Administração serão convocadas pelo seu Presidente ou a requerimento de um terço (1/3) de seus membros, instalando-se com a presença mínima de cinco (05) conselheiros.

Art. 31. As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas por maioria simples de votos, assegurado ao Presidente o voto de qualidade e registro em ata.

Art. 32. As vagas do Conselho de Administração serão preenchidas por eleição realizada na primeira Assembléia Geral Ordinária após a vacância.

Capítulo III Diretoria

Art. 33. A Diretoria é composta de seis (06) membros:

I Presidente;

II Vice-Presidente;

III I (primeiro) Secretário;

IV 2 (segundo) Secretário;

V I (primeiro) Tesoureiro;

VI 2 (segundo) Tesoureiro.

Art. 34. O Presidente e o Vice-Presidente serão eleitos ou reeleitos pelo Conselho de Administração, na forma indicada neste estatuto social, com mandato de dois (02) anos, ficando a cargo do Presidente eleito o preenchimento dos demais cargos da Diretoria, por ele demissíveis AD NUTUM.

Art. 35. A eleição será procedida por escrutínio secreto ou, se assim deliberar o Conselho de Administração, por simples aclamação, sendo os eleitos empossados logo após sua eleição, mediante termo assinado no livro de atas do Conselho de Administração.

Art. 36. A Diretoria é considerada em reunião permanente e o comparecimento de seus membros a sede da Associação é obrigatório.

Art. 37. Em caso de vaga do Presidente, assumirá o Vice-Presidente, que completará o mandato com os demais membros da Diretoria.

Art. 38. As deliberações da Diretoria serão tomadas por maioria de votos, com o número mínimo de três (03) membros, assegurado ao Presidente o voto de qualidade.

Capítulo IV

Conselho Fiscal

Art. 39. O Conselho Fiscal compor-se-á de três (03) membros efetivos e três (03) suplentes, eleitos ou reeleitos pela Assembléia Geral, com mandato de três (03) anos e com reuniões regulares, e suas deliberações constarão em ata .

TÍTULO VI COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 40. Ao Conselho de Administração compete:

- I examinar e aprovar as contas da Associação;
- II discutir e aprovar o orçamento da Associação;
- III eleger o Presidente e o Vice-Presidente da Associação, assim como destitui-los;
- IV definir as diretrizes da Associação, assim como aprovar o seu Plano Anual de Trabalho.

Art. 41. A Diretoria compete:

- I dirigir a Associação, cumprindo e fazendo cumprir o presente estatuto, as normas instituídas e as diretrizes que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração;
- II criar cargos e funções necessárias ao funcionamento da ADECON e fixar-lhes as respectivas remunerações;
- III admitir e demitir empregados;
- IV manter controle rigoroso sobre a situação financeira e orçamentária da Associação, de sua contabilidade, bem como manter acompanhamento permanente sobre a execução de suas atividades;
- V expedir normas e regulamentos visando ao bom funcionamento da Associação;
- VI apresentar ao Conselho de Administração relatórios semestrais, amplos e minuciosos, sobre a situação patrimonial e financeira da Associação, a execução de suas atividades e do programa de trabalho;
- VII admitir e excluir sócios;
- VIII decidir sobre casos omissos neste estatuto, AD REFERENDUM do Conselho de Administração.

Art. 42. Compete ainda ao Presidente e ao Tesoureiro, em exercício, conjuntamente, assinar cheques, contratos, convênios e demais documentos relativos a gestão financeira da Associação.

Art. 43. Ao Conselho Fiscal compete:

- I examinar, em qualquer tempo, os livros e documentos da Associação, assim como a sua situação financeira;
- II lavrar em livro próprio o resultado dos exames realizados na forma do item anterior;
- III apresentar, semestralmente, em janeiro e em julho, ao Conselho de Administração, parecer sobre as atividades sociais em exercício, tomando por base o inventário, o balanço e as contas da Diretoria;
- IV denunciar erros e fraudes que descobrir, sugerindo medidas para saná-los;
- V convocar ASSEMBLÉIA geral sempre que assuntos graves tenham sido levados ao seu conhecimento.

TÍTULO VII

REFORMA DO ESTATUTO SOCIAL

Art. 44. O Presente Estatuto só poderá ser reformado pela Assembléia Geral Extraordinária, especialmente convocada para esse fim, mediante votação de, pelo menos, dois terços (2/3) dos sócios presentes.

Art. 45. A diretoria fará distribuir a todos os sócios quites com a tesouraria, com antecedência de quinze (15) dias da Assembléia Geral que deliberar a reforma estatutária, a justificativa do projeto de reforma, acompanhadas dos dispositivos que pretende reformar.

TÍTULO VIII DISSOLUÇÃO DA SOCIEDADE

Art. 46. A ADECON poderá ser dissolvida por deliberação da Assembléia Geral, em reunião extraordinária, especialmente convocada para este fim, mediante a votação de dois terços (2/3) dos associados com direito a voto e votação também correspondente a dois terços (2/3) dos sócios presentes em última convocação.

Art. 47. Na Assembléia Geral Extraordinária convocada para dissolução da Associação será eleito o liquidante e fixado seus poderes e forma de como se processará a liquidação.

TÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 48. A ADECON, por ser uma entidade sem fins lucrativos, não distribuirá lucros, bonificações ou concederá vantagens a dirigentes, mantenedores ou associados em geral, sob nenhuma forma ou pretexto.

Art. 49. A ADECON será representada, ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, pelo seu Diretor-Presidente em exercício.

Art. 50. Este Estatuto entrará em vigor na data de sua aprovação pela Assembléia Geral, devendo seu extrato ser publicado no Diário Oficial do Estado e registrado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos desta Comarca.

Localidade, dia, mês e ano.

Assinatura do Presidente e do Secretário da Assembléia que o aprovou.

MODELO Nº 3

ATA DE FUNDAÇÃO

Aos ____ dias do mês de _____ de 19____, nesta cidade de _____ a Rua _____, nº _____, ____ às ____ horas, reuniram-se as pessoas que assinam o livro de presença, com o fim de fundarem a Associação de Defesa do Consumidor de (nome da cidade) - ADECON _____. Dando início aos trabalhos, o(a) Sr.(a) _____ pediu aos presentes que indicassem uma pessoa para presidir a Assembléia Geral. Por aclamação foi

indicado (a) o (a) Sr. (a) _____ que, assumindo, designou a mim, _____, para secretariar os trabalhos e redigir a ata dos mesmos. Por solicitação do Sr. Presidente, li o edital de convocação publicado no dia _____, pagina nº _____, do jornal local de nome _____ após, por solicitação do (a) Presidente, passei a ler o projeto de estatuto social . Na medida que o mesmo ia sendo lido, o Senhor Presidente colocava, artigo por artigo, em discussão e votação. Ao final, verificou-se que o estatuto social foi aprovado pela maioria dos presentes. Determinou, a seguir, o (a) Sr. (a) Presidente que fossem eleitos os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, sendo apresentada, pelo(a) Senhor(a) _____ uma chapa que, posta em votação foi aprovada pela maioria. Foram assim eleitos e empossados as seguintes pessoas, como membros do Conselho Administrativo e Conselho Fiscal: (seguem os nomes). A seguir, o(a) Sr. Presidente passou a direção dos trabalhos ao Presidente do Conselho de Administração, que, assumindo, agradeceu a presença de todos, congratulando-se pela fundação da associação e agradecendo, em seu nome e no dos demais membros eleitos, suspendeu os trabalhos por quinze (15) minutos, a fim de que fosse redigida a presente, após os quais, foi a mesma lida e aprovada pelos presentes, como boa e verdadeira, razão pela qual, juntamente com o (a) Senhor (a) Presidente, a assino. Cidade, datas, assinaturas.

Esta ata é cópia fiel do que consta do livro respectivo.

Assina o Presidente da Diretoria com reconhecimento de firma.

MODELO Nº 4

ATA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de 19__ nesta cidade de _____, a Rua _____ nº ____, às _____ horas, após ter sido fundada a Associação de Defesa do Consumidor de (nome da cidade) - ADECON e eleitos e empossados os membros do Conselho de Administração da mesma, conjuntamente com os do Conselho Fiscal, realizou-se a primeira reunião desses conselhos, para eleição de seus Presidente e Vice-Presidente, assim como, dos membros da Diretoria . Abertos os trabalhos, o(a) Sr. (a) Presidente concedeu a palavra aos presentes, sendo, então, indicada, pelo(a) Sr.(a) _____, uma chapa para a Diretoria, a qual, posta em votação, foi aprovada por aclamação de todos os presentes. Foram, assim, eleitos e empossados, nos respectivos cargos, os sócios: (segue relação) . A seguir, o (a) Presidente da Diretoria informou que os demais cargos da mesma seriam preenchidos pelos sócios (segue relação), os quais considerava empossados. A seguir, em nome da Diretoria, o(a) Presidente eleito(a) agradeceu sua eleição e manifestou seu propósito de tudo fazer para o êxito no cumprimento de sua missão. Como nada mais houvesse a tratar, na qualidade de I (primeiro Secretário, redigi a presente ata que, lida e aprovada pelos membros do Conselho, vai por mim assinada, conjuntamente com o (a) Senhor(a) Presidente.

Cidade, datas e assinaturas.

A presente é cópia fiel da ata que se acha lavrada no livro próprio.

Assinatura do presidente da Diretoria com firma reconhecida.

MODELO Nº 5

EXTRATO DO ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

DENOMINAÇÃO: Associação de Defesa do Consumidor de (nome da cidade) - ADECON, fundada no dia ____ do mês de _____, de 19 ____, na cidade de _____, Estado de _____. PATRIMÔNIO DA ASSOCIAÇÃO: constituído de bens imóveis, móveis, títulos e valores, DURAÇÃO: a entidade e por tempo indeterminado FINS: a Associação tem por objetivo defender os direitos e interesses legítimos de seus associados e dos consumidores em geral e colaborar com as autoridades públicas no combate ao abuso do poder econômico, assim como na repressão aos crimes contra as relações de consumo; a sociedade não tem fins lucrativos. SEDE: a Associação tem como sede a cidade de _____ Estado _____ ADMINISTRAÇÃO: a Associação é administrada pela Assembléia Geral, Conselho Geral, Conselho de Administração, composto de quinze (15) membros com mandato de dois anos, Diretoria, composta de seis membros com mandato de dois anos e Conselho Fiscal, composto de três membros efetivos e três suplentes, com mandato de três anos. REPRESENTAÇÃO: a Associação é representada ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, pelo Diretor-Presidente. SÓCIOS: a Associação tem ilimitado número de sócios, os quais não respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais. ESTATUTO: o estatuto social somente poderá ser reformado pela Assembléia Geral especialmente convocada para este fim e pela votação de, pelo menos, dois terços (2/3) dos sócios presentes. EXTINÇÃO: a Associação somente poderá ser extinta por deliberação de Assembléia Geral, em reunião especialmente convocada, mediante a votação correspondente a dois terços (2/3) dos sócios presentes. DESTINO DO PATRIMÔNIO: em caso de extinção, atendido o passivo, o patrimônio será doado a um estabelecimento local de caridade.

Cidade, data e assinatura do Diretor-Presidente, com firma reconhecida.

Observação: publicar uma vez no Diário Oficial do Estado

MODELO Nº 6

REQUERIMENTO AO CARTÓRIO DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Ilmº. Sr. Oficial do Cartório do Registro de Títulos e Documentos.

A ASSOCIAÇÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR DE (NOME DA CIDADE) ADECON, com sede nesta cidade, à Rua _____, nº____, por seu Diretor-Presidente abaixo assinado, (nome, qualificação e endereço residencial), juntamente com o advogado(nome e nº de registro OAB), vem requerer a V. S^a. se digne determinar seu registro como sociedade civil, motivo pelo qual anexa os seguintes documentos:

01 - Ata da Fundação assinada pelo Diretor-Presidente, com firma reconhecida.

02 - Estatuto Social aprovado, devidamente assinado pelo Diretor-Presidente, com firma reconhecida.

03 - Relação da Diretoria atual com os nomes, nacionalidade, estado civil e profissão de seus membros, assinada pelo Diretor-Presidente, com firma reconhecida.

04 - Relação dos Sócios Fundadores com os nomes, nacionalidade, estado civil, profissão dos mesmos, assinada pelo Diretor-Presidente, com firma reconhecida.

05 - Dois exemplares do Diário Oficial do Estado, em que constou a publicação do Extrato do Estatuto, devidamente assinalada com uma flecha.

Pede deferimento.

Localidade, data e assinatura do Diretor-Presidente e do Advogado, com firmas reconhecidas.

Observação: Todas as folhas deverão ser rubricadas.

* * * * *

ROTEIRO PARA INCLUSÃO DA DEFESA DO CONSUMIDOR NOS OBJETIVOS DE ASSOCIAÇÃO COM FINS DIVERSOS

1º PASSO

Fazer publicar no Diário Oficial do Estado, edital de convocação de Assembléia Geral Extraordinária, para apreciar proposta de alteração estatutária.

Observação:

O edital deverá conter: local, dia e hora em duas convocações; uma com maioria dos sócios e a outra (poderá ser meia hora após a primeira convocação) com qualquer número.

2º PASSO

Encaminhar o projeto de alteração estatutária para análise do Conselho de Administração.

Observações:

O Presidente da Associação faz o encaminhamento do projeto de alteração estatutária ao Conselho de Administração, solicitando o seu parecer sobre o assunto.

O Conselho de Administração deverá analisar e dar o seu parecer sobre as alterações estatutárias propostas antes da data marcada para realização da Assembléia.

3º PASSO

Realizar Assembléia Geral Extraordinária.

Observações:

Instalada a Assembléia, serão eleitos um presidente e um secretário para a mesa, escolhido dentre os presentes.

O Secretário procede a leitura do projeto de alteração estatutária, assim como o parecer do Conselho de Administração.

O Presidente coloca o assunto em discussão, apresentação de emendas ou não, e votação.

Aprovada ou não a emenda, será lavrada ata de reunião, que, após lida e achada conforme, será assinada por todos os presentes à Assembléia.

4º PASSO

Publicar no Diário Oficial do Estado as alterações estatutárias.

Observações:

Não há necessidade de publicar o novo estatuto social. Para efeito de economia basta publicar os artigos que foram alterados.

5º PASSO

Registrar as alterações estatutárias no Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

Observações:

O Presidente requererá ao Oficial do Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

Ao requerimento deverão ser juntados: - cópia da ata da Assembléia que operou as alterações e dois exemplares do Diário Oficial do Estado que publicou as alterações.

O requerimento será assinado pelo Presidente e sua firma reconhecida. Todas as folhas deverão ser rubricadas.

ANEXO 3

Roteiro para Criação de Cooperativa

Passo 1

Junta-te a ou cria um grupo

Lembra-te, uma cooperativa é um grupo de pessoas que responde às suas próprias necessidades. Procura um grupo de pessoas com ideias e/ou necessidades semelhantes às tuas, que já tenham iniciado ou estejam interessadas em iniciar uma atividade e discutam como podem avançar.

Tentem responder às seguintes questões:

- Que necessidade comum precisamos de satisfazer?
- Como somos capazes, enquanto grupo, de responder a essa necessidade particular?

Passo 2

Contactem a [CASES](#) e consultem o sítio do [Registo Nacional de Pessoas Coletivas](#)

Dentro das diferentes áreas e necessidades/atividades, poderão ainda contactar as Federações ou Confederações cooperativas para obter mais informações.

É importante haver um primeiro contacto com estas entidades, sobretudo, para ficarem esclarecidos/as quanto aos requisitos de criação de uma cooperativa.

A [CASES](#) presta serviço informativo e jurídico gratuito e poderá ser contactada em qualquer altura do processo de criação da cooperativa. Não hesitem!

Passo 3

Estabeleçam o objetivo da vossa cooperativa

Como existem diferentes tipos de cooperativas, que respondem a diferentes necessidades, é necessário estabelecer o objeto social da vossa cooperativa. Torna-se, ainda, necessário assegurar que existem, ou podem vir a existir, entre os membros do grupo, as capacidades e os conhecimentos necessários para gerir e desenvolver a atividade da cooperativa. Neste momento poderão identificar necessidades de formação e de melhoria contínua.

A [CASES](#) e as Confederações cooperativas promovem diversos cursos dirigidos a membros, dirigentes e trabalhadores/as de cooperativas. Informem-se!

Passo 4

Elaborem o projeto da cooperativa

É importante, seja qual for o objetivo da cooperativa e a par da satisfação das necessidades comuns dos membros, garantir a sustentabilidade da vossa cooperativa. Para tal, deverá ser elaborado um projeto que responda às seguintes questões:

- Quais são as atividades que a nossa cooperativa vai desenvolver?

- A quem se destinam estas atividades?

- Como vamos garantir a sustentabilidade financeira da cooperativa?

- Quais são as nossas forças e fraquezas para impulsionar o projeto?

- Quais são as oportunidades e ameaças que existem na nossa comunidade, no país e no mundo?

Passo 5

Escolham o ramo cooperativo

Como vimos anteriormente, existem 12 ramos cooperativos. De acordo com a vossa atividade, deverão enquadrar-se num dos ramos. Há também a possibilidade de constituir uma cooperativa multisectorial. Neste caso, há que optar por um dos ramos como ramo de referência.

Passo 6

Assumam um compromisso com os valores e os princípios cooperativos

Todos os membros devem compreender os valores e os princípios cooperativos e comprometer-se com eles. É importante segui-los já que eles são linhas orientadoras de como dirigir e organizar a vossa cooperativa. Pode ser pedido aos membros que assinem uma declaração de compromisso para com estes valores e princípios.

Passo 7

Estabeleçam uma estrutura organizacional

Como qualquer outra organização, uma cooperativa irá requerer que os membros se auto-organizem em termos de papéis e responsabilidades. Isto significa que terão de definir uma estrutura organizacional e eleger os órgãos sociais, para que cada membro saiba que papel desempenha.

Numa estrutura democrática, é atribuída responsabilidade a alguns membros – os/as titulares dos órgãos sociais – para que estes/as possam promover os interesses de todos/as de maneira mais eficaz e eficiente. Alguns membros que, dependendo do tamanho e tipo de cooperativa, poderão ser em maior ou menor número, vão ter de estar envolvidos na gestão quotidiana da cooperativa e na tomada de decisões. Eles são, em última análise, responsáveis perante todos os membros da cooperativa, que os elegeram.

A estrutura funcional básica dos órgãos sociais de uma cooperativa é a seguinte:



Não esquecer!

Os papéis e responsabilidades dos órgãos sociais têm de ser registados nos estatutos da cooperativa, para que sejam claros para todos os membros.

Passo 8

Constituam formalmente a cooperativa:

Etapa 1 – Certificado de Admissibilidade. Este elemento é requerido no Registo Nacional de Pessoas Colectivas.

Etapa 2 – Assembleia de fundadores. É necessário reunir todos/as os/as interessados/as na constituição da cooperativa (num número mínimo de 5 pessoas) naquela que é a primeira assembleia formal da cooperativa, a Assembleia de Fundadores ou Assembleia Constitutiva.

Os/as cooperadores/as podem realizar parte do seu capital social em bens. Quando esses bens estiverem sujeitos a escritura pública, é esta a forma a adotar para a constituição da cooperativa. A escritura pública pode ser realizada em qualquer Cartório Notarial.

Esta Assembleia de Fundadores tem obrigatoriamente de eleger uma Mesa com, pelo menos, o/a presidente, que convocará e dirigirá as reuniões necessárias, até à tomada de posse dos/as titulares dos órgãos sociais (normalmente, realiza-se apenas uma reunião nestes termos).

A Mesa dirigirá então os trabalhos da Assembleia, que consistem na constituição da cooperativa e na aprovação dos seus Estatutos – lei fundamental que irá reger o seu funcionamento.

Finda a reunião, a Mesa elaborará uma ata, a qual deve obrigatoriamente conter as seguintes especificações:

Elementos

- Deliberação
- Data
- Local
- Denominação
- Ramo (nas multissetoriais, o ramo de opção como elemento referencial de integração)

Objeto

- Entradas (dinheiro, bens, direitos, trabalho ou serviços).
- Titulares dos órgãos para o primeiro mandato.
- Identificação dos/as fundadores/as que tiverem aprovado a ata.
- Em anexo, os estatutos aprovados e devidamente assinados por todos/as os/as fundadores/as

Nos casos em que os cooperadores podem realizar parte do seu capital social em bens e esses bens estiverem sujeitos a escritura pública deverá ser requisito suplementar a escritura pública mantendo-se a necessidade de realização da reunião de fundadores.

Etapa 3 – Declaração de Inscrição no Registo/Início de Atividade. É pedida nos Serviços de Finanças da área da sede da cooperativa.

Etapa 4 – Registo Comercial. O registo é efetuado em qualquer Conservatória do Registo Comercial do território nacional. Devem ser entregues os originais de:

Documentos

- Ata de Assembleia de Fundadores e os Estatutos (e eventualmente Escritura Pública)
- Certificado de Admissibilidade

Etapa 5 – Segurança Social. A inscrição da cooperativa e dos/as trabalhadores/as na Segurança Social é obrigatória. A inscrição na Segurança Social da cooperativa e dos membros dos órgãos sociais deve ser efetuada no prazo de 10 dias após o início da atividade.

Para esclarecimentos adicionais contactem a [Segurança Social](#) : 808 266 266

Etapa 6 – Cartão de Empresa. Este elemento é requerido no Registo Nacional de Pessoas Colectivas (documento em papel ou digital).

Passo 9

Solicitem à [CASES](#) a Credencial

Esta credencial, emitida anualmente pela CASES, irá comprovar a legal constituição e o regular funcionamento da vossa cooperativa. O apoio técnico, financeiro e fiscal às cooperativas por parte das entidades públicas fica dela dependente.

Deverão enviar à CASES o pedido de credencial, acompanhado de cópia simples dos seguintes elementos:

Documentos

- Ata de Assembleia de Fundadores (e eventualmente Escritura Pública)

- Estatutos
- Declaração Início de Atividade
- Cartão de Empresa (ou o código de acesso ao mesmo)
- Certidão Permanente (ou o código de acesso à mesma)

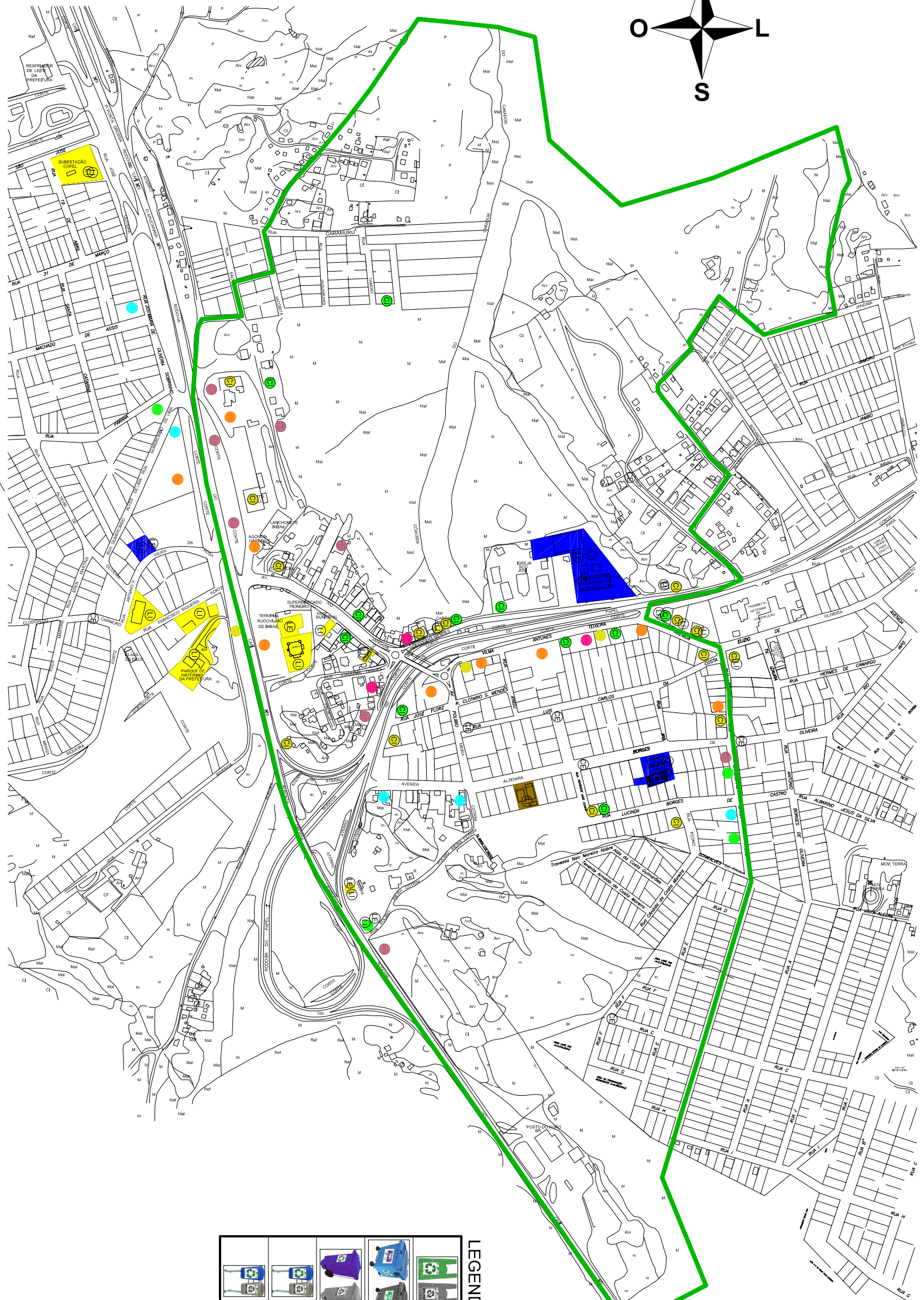
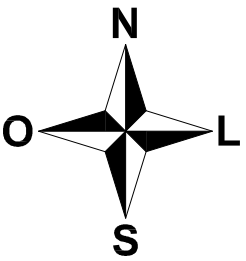
Após o primeiro ano de atividade deverão ser sempre enviados à [CASES](#) cópias dos relatórios de gestão e contas de exercício anuais, do parecer do conselho fiscal, acompanhados da ata da Assembleia Geral que procedeu à respetiva aprovação.

Anexo 4: Setorização do Projeto Piloto de Coleta Seletiva em Cada Município

ANEXO 4

Setorização do Projeto Piloto de Coleta Seletiva em Cada Município

Região central - MUNICÍPIO DE IMBAÚ








LEGENDA - EQUIPAMENTOS

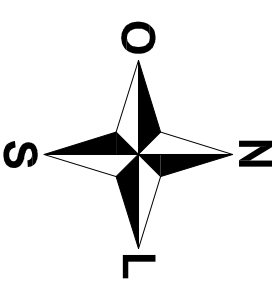
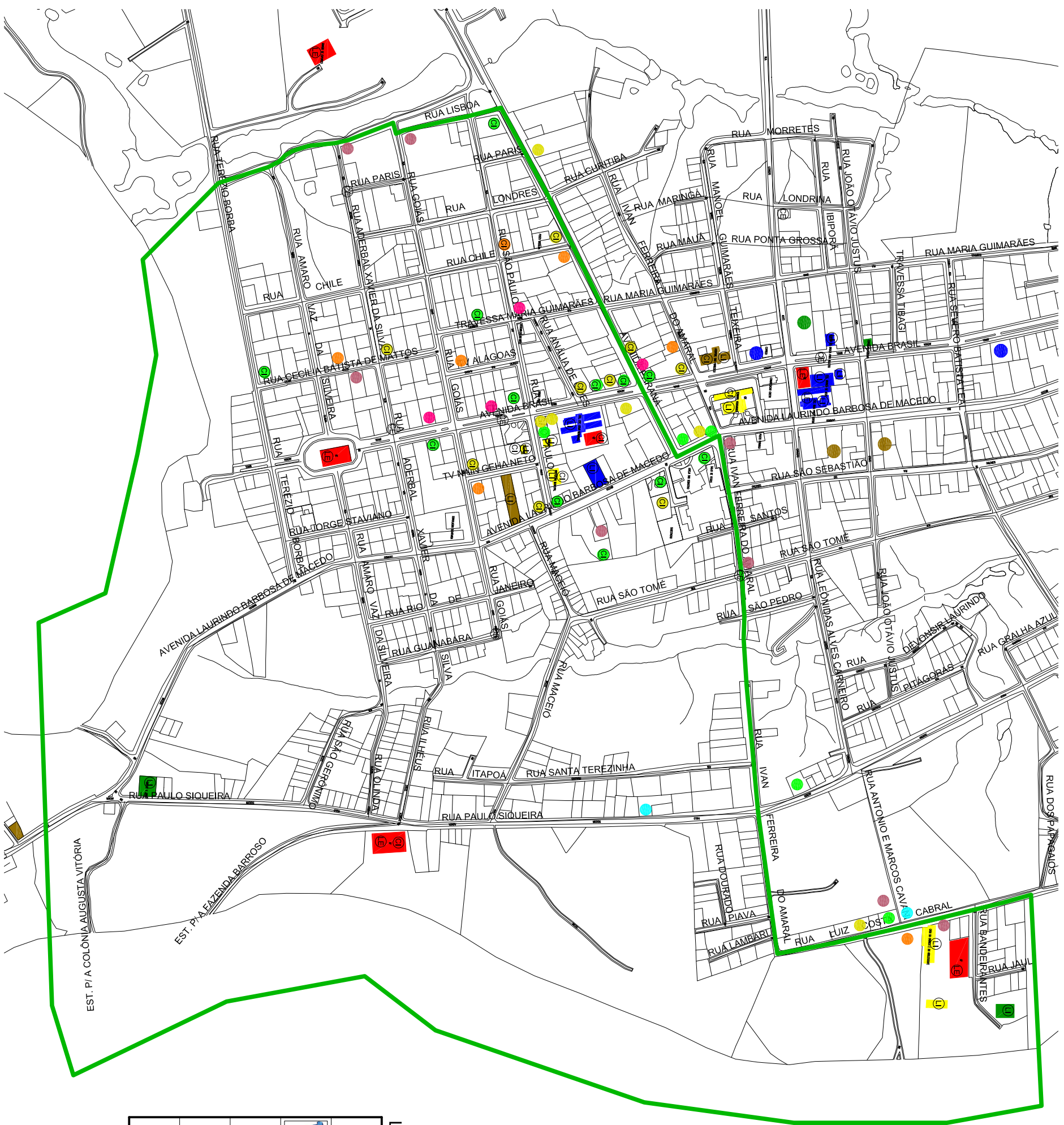
- Equipamentos de Assistência Social
- Equipamentos de Educação
- Equipamentos de Saúde
- Equipamentos de Esporte
- Cemitério Municipal
- Prédios públicos
- Bares, Lanchonetes e Restaurantes
- Comércio em geral
- Clínicas e Farmácias
- Construção Civil
- Transporte
- Agrossilvopastoril

Região para implantação do projeto piloto

LEGENDA - LIXEIRAS

	S	RESIDÊNCIAS Sacos plásticos (1 e 2)
	CE	PEV, RUA, SUPERMERCADOS E FEIRAS Contêineres externos (3 e 4)
	CI	COMÉRCIOS, RESTAURANTES E LANCHONETES Contêineres internos (5 e 6)
	LE	PRÉDIOS PÚBLICOS Lixeiras internas (7)
	LI	PRÉDIOS PÚBLICOS, EQUIPAMENTOS URBANOS, PRAÇAS, SAÚDE E EDUCAÇÃO Lixeiras externas (7)

Região Central - MUNICÍPIO DE ORTIGUEIRA

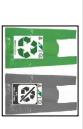






LEGENDA - EQUIPAMENTOS

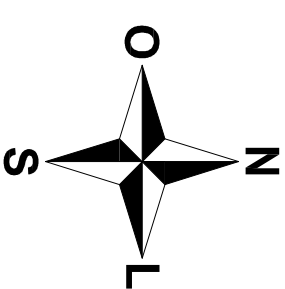
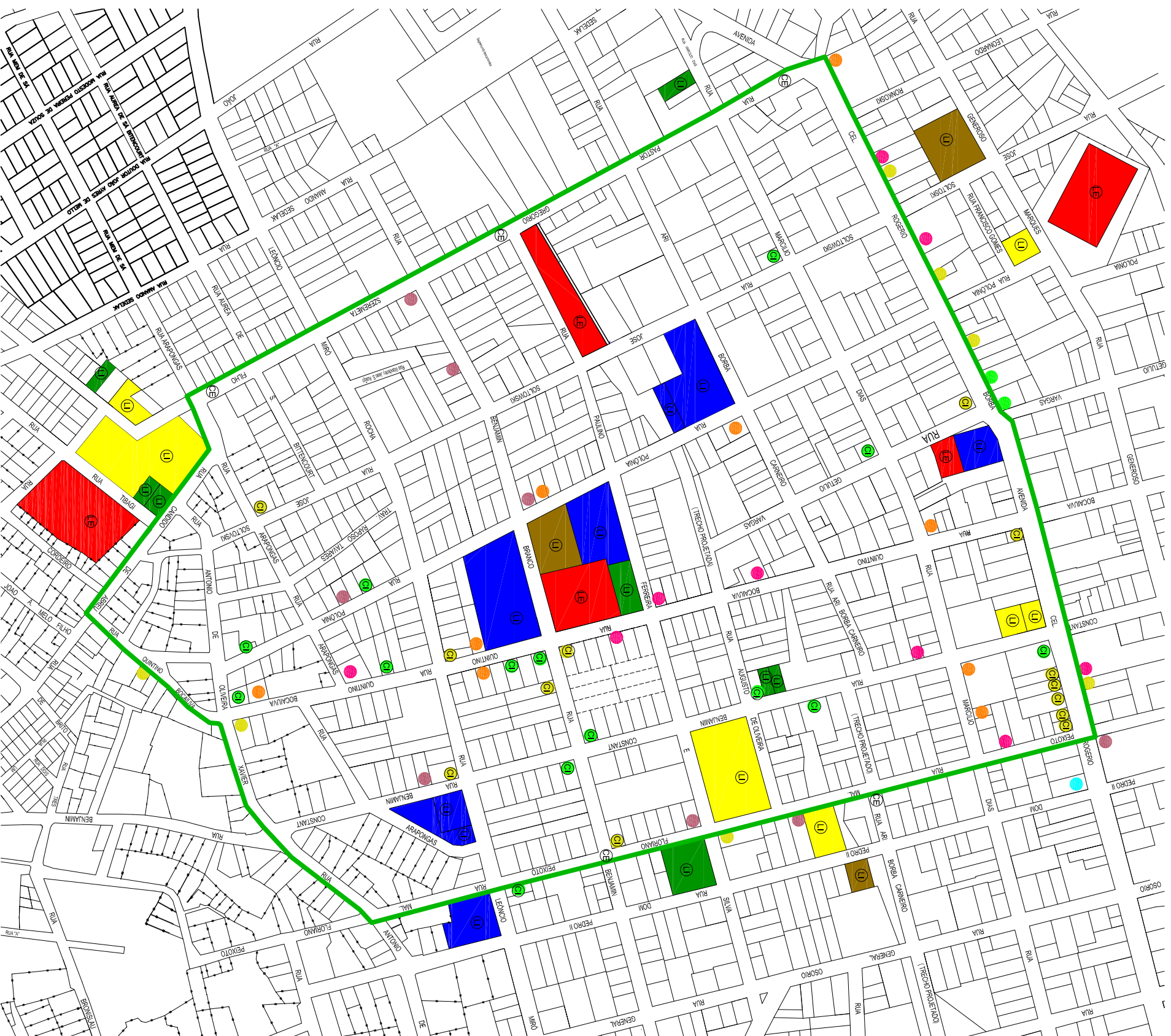
- Equipamentos de Assistência Social
- Equipamentos de Educação
- Equipamentos de Saúde
- Equipamentos de Esporte
- Cemitério Municipal
- Prédios públicos
- Bares, Lanchonetes e Restaurantes
- Comércio em geral
- Clínicas e Farmácias
- Construção Civil
- Transporte
- Agrostilopositoril

▭ Região para implantação do projeto piloto

LEGENDA - LIXEIRAS

	S	RESIDÊNCIAS
		Sacolas plásticas (1 e 2)
	CE	PEV, RUA, SUPERMERCADOS E FEIRAS
		Contêineres externos (3 e 4)
	CI	COMÉRCIOS, RESTAURANTES E LANCHONETES
		Contêineres internos (5 e 6)
	LI	PRÉDIOS PÚBLICOS
		Lixeiras internas (7)
	LE	PRÉDIOS PÚBLICOS, EQUIPAMENTOS URBANOS, PRAÇAS, SAÚDE E EDUCAÇÃO
		Lixeiras externas (7)

Região central - MUNICÍPIO DE RESERVA








LEGENDA - EQUIPAMENTOS

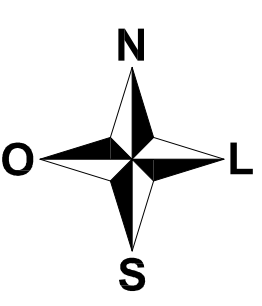
- Equipamentos de Assistência Social
- Equipamentos de Educação
- Equipamentos de Saúde
- Equipamentos de Esporte
- Cemitério Municipal
- Prédios públicos
- Bares, Lanchonetes e Restaurantes
- Comércios em geral
- Clínicas e Farmácias
- Construção Civil
- Transporte
- Agrossilvopastoril

Região para implantação do projeto piloto

LEGENDA - LIXEIRAS

	S	RESIDÊNCIAS Sacosas plásticas (1 e 2)
	CE	PEV, RUA, SUPERMERCADOS E FEIRAS Contêiners externos (3 e 4)
	CI	COMÉRCIOS, RESTAURANTES E LANCHONETES Contêiners internos (5 e 6)
	LI	PRÉDIOS PÚBLICOS Lixeiras internas (7)
	LE	PRÉDIOS PÚBLICOS, EQUIPAMENTOS URBANOS, PRAÇAS, SAÚDE E EDUCAÇÃO Lixeiras externas (7)

Região Central - MUNICÍPIO DE TAMARANA




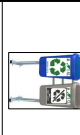
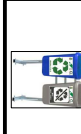


LEGENDA - EQUIPAMENTOS

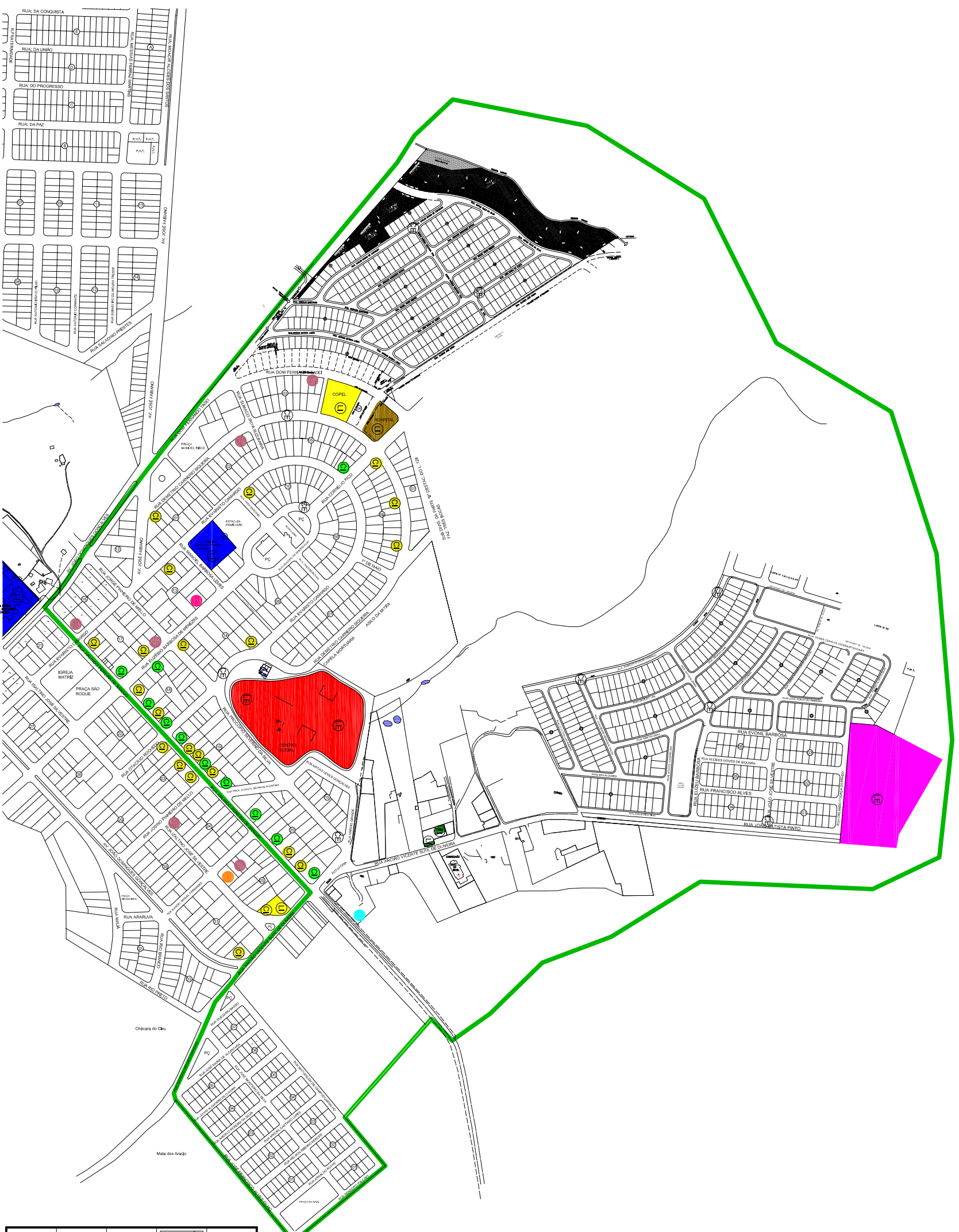
- Equipamentos de Assistência Social
- Equipamentos de Educação
- Equipamentos de Saúde
- Equipamentos de Esporte
- Cemitério Municipal
- Prédios públicos
- Bares, Lanchonetes e Restaurantes
- Comércio em geral
- Clínicas e Farmácias
- Construção Civil
- Transporte
- Agrossilvopastoril

 — Região para implantação do projeto piloto

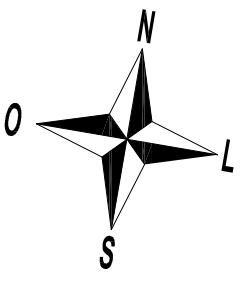
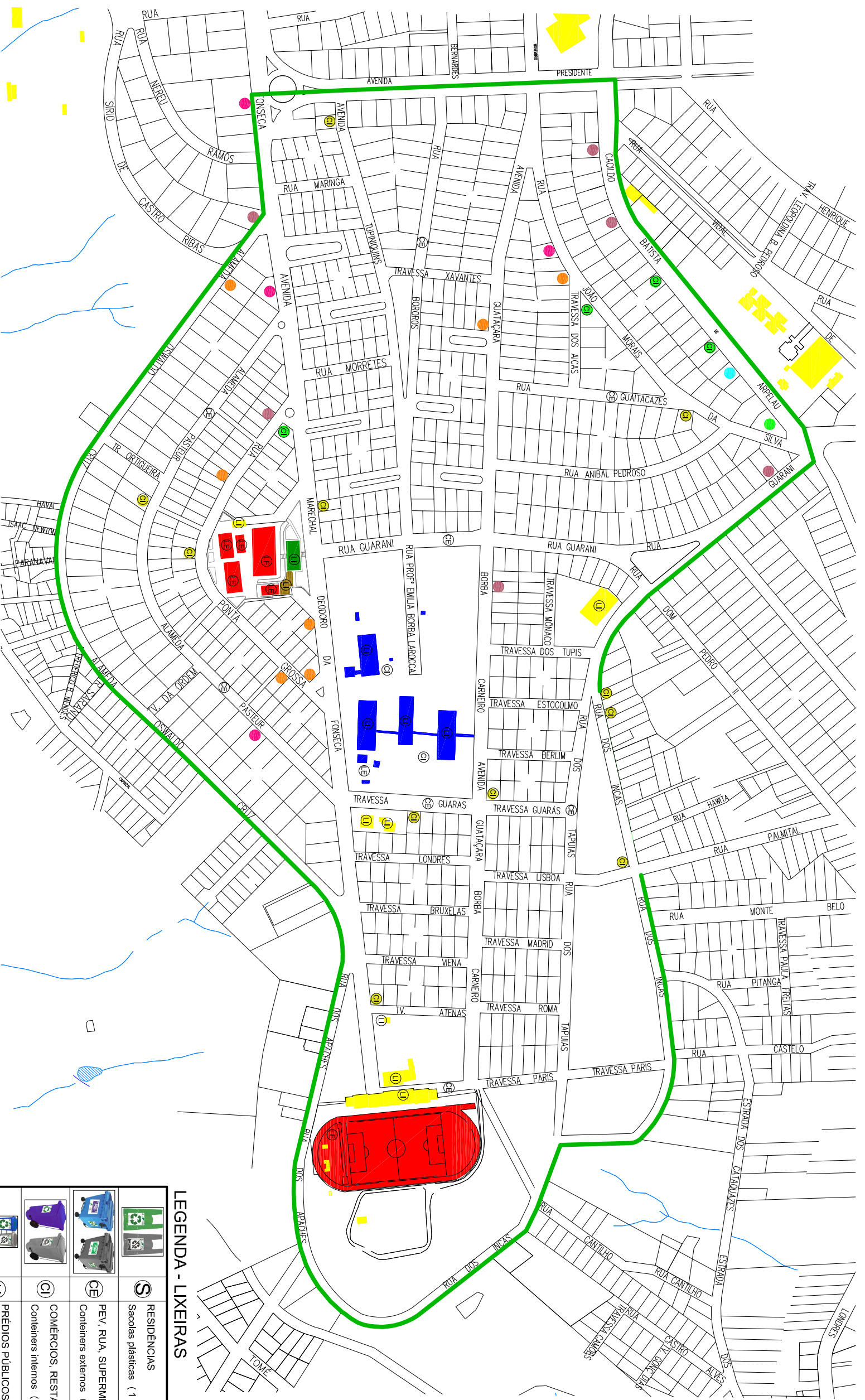
LEGENDA - LIXEIRAS

	S	RESIDÊNCIAS
	CE	PEV, RUA, SUPERMERCADOS E FEIRAS
	CJ	COMÉRCIOS, RESTAURANTES E LANCHONETES
	L	PRÉDIOS PÚBLICOS
	LE	PRÉDIOS PÚBLICOS, EQUIPAMENTOS URBANOS, PRAÇAS, SAÚDE E EDUCAÇÃO

Sacolas plásticas (1 e 2)
 Containers externos (3 e 4)
 Containers internos (5 e 6)
 Lixeiras internas (7)
 Lixeiras externas (7)



Bairro Nossa Sra. do Perpétuo Socorro - TELÊMACHO BORBA



LEGENDA - EQUIPAMENTOS

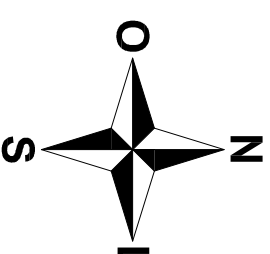
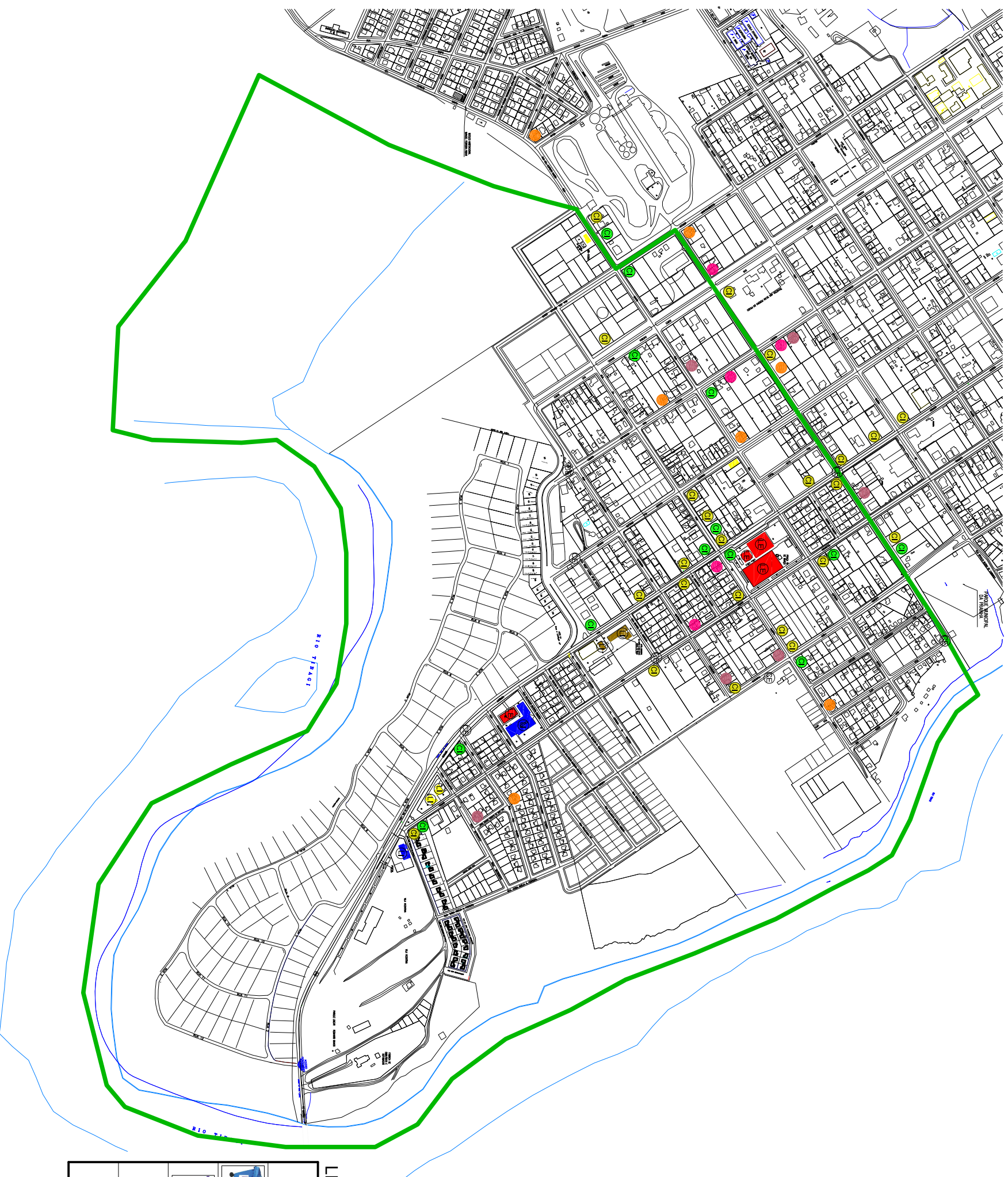
- Equipamentos de Assistência Social
- Equipamentos de Educação
- Equipamentos de Saúde
- Equipamentos de Esporte
- Cemitério Municipal
- Equipamentos de Esporte
- Centros Públicos
- Bares, Lanchonetes e Restaurantes
- Comércio em geral
- Clínicas e Farmácias
- Construção Civil
- Transporte
- Agrossilvopastoril

Região para implantação do projeto piloto

LEGENDA - LIXEIRAS

	S RESIDÊNCIAS
	Sacolas plásticas (1 e 2)
	CE PEV, RUA, SUPERMERCADOS E FEIRAS
	Containers externos (3 e 4)
	CI COMÉRCIOS, RESTAURANTES E LANCHONETES
	Containers internos (5 e 6)
	LI PRÉDIOS PÚBLICOS
	Lixeiras internas (7)
	LE PRÉDIOS PÚBLICOS, EQUIPAMENTOS URBANOS, PRAÇAS, SAÚDE E EDUCAÇÃO
	Lixeiras externas (7)

Região Central - MUNICÍPIO DE TIBAGI





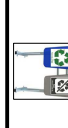



LEGENDA - EQUIPAMENTOS

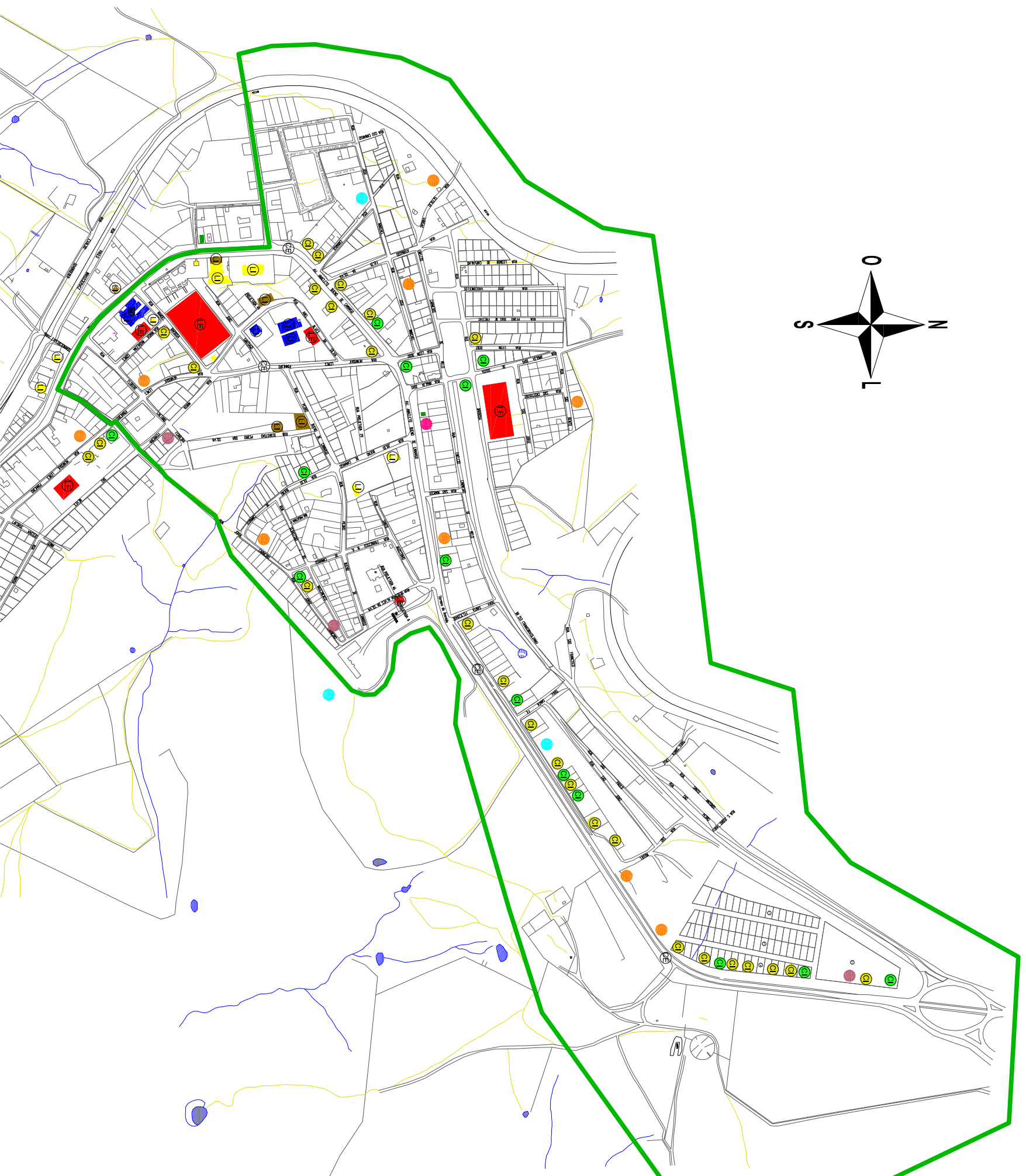
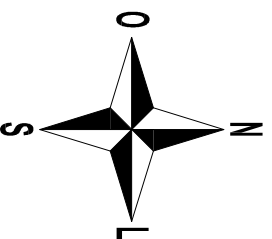
- Equipamentos de Assistência Social
- Equipamentos de Educação
- Equipamentos de Saúde
- Equipamentos de Esporte
- Cemitério Municipal
- Prédios públicos
- Bares, Lanchonetes e Restaurantes
- Comércio em geral
- Clínicas e Farmácias
- Construção Civil
- Transporte
- Agrossilvopastoril

 — Região para Implantação do projeto piloto

LEGENDA - LIXEIRAS

	S	RESIDÊNCIAS
	CE	PEV, RUA, SUPERMERCADOS E FEIRAS
	CI	COMÉRCIOS, RESTAURANTES E LANCHONETES
	LI	PRÉDIOS PÚBLICOS
	IE	PRÉDIOS PÚBLICOS, EQUIPAMENTOS URBANOS, PRAÇAS, SAÚDE E EDUCAÇÃO
		Lixeiras externas (7)

Região Central - MUNICÍPIO DE VENTANIA




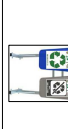
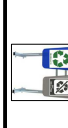


LEGENDA - EQUIPAMENTOS

- Equipamentos de Assistência Social
- Equipamentos de Educação
- Equipamentos de Saúde
- Equipamentos de Esporte
- Cemitério Municipal
- Prédios públicos
- Bares, Lanchonetes e Restaurantes
- Comércio em geral
- Clínicas e Farmácias
- Construção Civil
- Transporte
- Agrossilvopastoril

— Região para implantação do projeto piloto

LEGENDA - LIXEIRAS

	S	RESIDÊNCIAS Sacolas plásticas (1 e 2)
	CE	PEV, RUA, SUPERMERCADOS E FEIRAS Contêiners externos (3 e 4)
	CI	COMÉRCIOS, RESTAURANTES E LANCHONETES Contêiners internos (5 e 6)
	LI	PRÉDIOS PÚBLICOS Lixeiras Internas (7)
	LE	PRÉDIOS PÚBLICOS, EQUIPAMENTOS URBANOS, PRAÇAS, SAÚDE E EDUCAÇÃO Lixeiras externas (7)

ANEXO 5

Cronograma

CRONOGRAMA

			OUTUBRO				NOVEMBRO				DEZEMBRO				JANEIRO				FEVEREIRO						
			03 a 07	10 a 14	17 a 21	24 a 28	31, 1 a 4	07 a 11	14 a 18	21 a 25	28 a 30, 1 e 2	05 a 09	12 a 16	19 a 23	26 a 30	02 a 06	09 a 14	16 a 21	23 a 28	30, 31, 1 a 3	06 a 10	13 a 17	20 a 24		
ESCOPO	ITENS	ATIVIDADES																							
	1	1º Seminário Regional: Plano de Trabalho																							
	1.1	Apresentar, discutir, ajustar e validar com os Núcleos Gestores e KLABIN	1																						
3	2	Mapeamento de Catadores																							
3	2.1.	Oficina de Capacitação com Representantes das SMAS (s)		2																					
3	2.2.	Mapeamento de Catadores																							
4	3.	Assessoramento à Criação de Novas Associações e Cooperativas																							
	3.1.	Oficina de Sensibilização Preparatória					3																		
1	3.2.	Oficina de Capacitação e Educação Ambiental dos Catadores: Abordagem Institucional							5																
2	3.3.	Abertura e monitoramento de processo de criação de duas novas associações (Ortigueira e Reserva)					3									8									
7	3.4.	Oficina de Capacitação em Estudos de Produção e Infraestrutura das Unidades de Triagem											6												
5	4.	Assessoria à Gestão de Associações e Cooperativas Existentes																							
	4.1.	Oficina de Sensibilização Preparatória					4																		
1	4.2.	Oficina de Capacitação e Educação Ambiental dos Catadores: Abordagem Operacional										6													
2	4.3.	Abertura e monitoramento de processo de separação da cooperativa de Telêmaco Borba em duas Cooperativas					4					6			8										
	4.4.	Oficina de Capacitação em Estudos de Produção e Infraestrutura das Unidades de Triagem											7												
6	5.	Licenciamento das Unidades de Triagem																							
6	5.1.	Providenciar lista de documentos exigidos pela Portaria 155, Protocolos e Atividades Correlatas		2					5				7			9					10				
8	6.	Educação Ambiental da Comunidade e Projeto Piloto																							
8	6.1.	2º Seminário Regional: Discussão da Formatação - Projeto Piloto e EDA							5																
8	6.3.	Oficina Regional de Capacitação dos Professores e Monitores (Alunos)														8	9								
8	6.4.	Oficina Regional de Capacitação: Empresas														8	9								
8	6.5.	Oficina Local de Capacitação: Domicílios														8	9								
8	6.6.	Início do Projeto Piloto																			10				
8	6.7.	3º Seminário Regional: Avaliação do Projeto e Construção de Indicadores																				11			
1	O número indica as semanas em que a Consultoria poderá estar em campo																								
	Atividade sendo dialogada para Parceria com a COOPERREGIÃO																								
	Atividade sendo dialogada para Parceria com a KUBITZ																								
	Atividade sendo dialogada para Parceria com a TETRPAK																								
	Atividade em Parceria com o Consórcio TIBAGI																								

■

■

■

■

INTERAÇÃO  URBANA