

# #NOSSOCAMPUS

(ANO I - EDIÇÃO III - MARÇO/2016)



## FIQUE LIGADO

### Coleta seletiva no campus



O Núcleo de Gestão Ambiental, em parceria com o curso Técnico em Controle Ambiental, elaborou um novo padrão de cores para as nossas lixeiras de coleta seletiva. A iniciativa visa aperfeiçoar o gerenciamento de resíduos sólidos no campus Camboriú. Todas as lixeiras foram caracterizadas com materiais de reaproveitamento.

Confira as novas cores:

**Marrom (Orgânicos):** são os restos de frutas, verduras, legumes, flores, erva de chimarrão, pó de café, bolachas, pão, salgadinhos, restos de alimentos em geral, resíduos de poda e jardinagem.

**Cinza (Rejeitos):** resíduos sujos, como: guardanapos, copos e pratos descartáveis SUJOS, fitas adesivas (durex, crepe), papéis plastificados ou com filmes (colados com contact), pacotes de salgadinhos e de bolachas (embalagens metalizadas ou sujas), resíduos da varrição.



**Colorida (Recicláveis):** papel (inclui: revistas, jornais, cartolinhas, cartazes) papelão, vidro, plástico (garrafas PETs, copos descartáveis limpos, potes) alumínio, isopor, embalagens longa vida (Tetra Pak®).



Solicitamos a colaboração de todos para separarmos os resíduos corretamente e darmos o bom exemplo aos alunos!

## SERVIDOR

### Editais abertos: Programa de incentivo à qualificação de servidores

**Edital nº 016/GDG/IFC-CAM/2016** – Abertura das inscrições para o processo seletivo de concessão de bolsas do Programa de Bolsa de Incentivo a Qualificação (PROBIQ/IFC) para o segundo semestre de 2016. Inscrições: de 25/02 a 11/03.

**Edital Nº 017/GDG/IFC-CAM/2016** - Abertura de inscrições com vistas à participação dos servidores docentes e técnicos administrativos, em exercício no IFC – Campus Camboriú, no Programa Institucional de Qualificação de Servidores do Instituto Federal Catarinense (PIQIFC). Inscrição: 25/02 a 11/03.

Confira: <http://www.camboriu.ifc.edu.br/editais/>

## COMO PROCEDER

### Publicação de Editais

Em virtude da alta demanda de atividades no Gabinete da Direção-Geral, os editais (de qualquer tipo) deverão ser enviados com, no mínimo, 48h de antecedência da data da publicação, já com a prévia autorização da Direção correspondente (DDE, DAP ou DPI). Ao receber um edital para ser publicado, o Gabinete deverá colocar no formato padrão e fazer a leitura nos mínimos detalhes para verificar questões como: datas, legislações etc. Agradecemos a colaboração de todos para o bom andamento do trabalho.