



## PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS - PGRS

Este formulário deve ser completamente preenchido e acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Cópia do alvará de funcionamento da empresa (quando houver).
- b) Cópia (apenas a primeira página) da licença de operação vigente da empresa, emitida pelo Instituto Água e Terra (IAT), quando for o caso.
- c) Mapa de localização da empresa, com endereço completo.
- d) Croqui do empreendimento com a disposição dos locais de acondicionamento dos resíduos e da ATT (Área de Transbordo Temporário).
- e) Fotos legendadas mostrando os ambientes (não apenas os resíduos) de acondicionamento e o armazenamento dos resíduos na empresa, inclusive da Área de Transbordo Temporário (ATT). Caso o fluxo correto de resíduos ainda não esteja implantado, as fotos devem registrar a situação atual e os locais que serão futuramente readequados.
- f) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do profissional responsável pela elaboração do plano, constando responsabilidade técnica para tal, com comprovante de pagamento, (quando os resíduos extrapolar a quantidade de resíduos domiciliares Lei Municipal 026/2007) e sempre em caso de indústria e resíduos perigosos.
- g) Cópia dos contratos (quando houver) e das licenças ambientais vigentes das empresas de transporte e de destinação final dos resíduos.
- h) Cópias de comprovantes recentes de coleta e destinação final de resíduos, caso já os tenha.
- i) Justificativa da ausência de algum dos documentos acima, quando for o caso.

### Observações importantes

- a. O plano deve estar todo preenchido eletronicamente e assinado pelo empreendedor, pelo funcionário responsável pela implantação e monitoramento do plano e pelo responsável técnico.
- b. O responsável técnico deve ser devidamente habilitado para elaborar o PGRS de acordo com a legislação ambiental pertinente.
- c. Os prazos concedidos para apresentação de documentos devem ser respeitados.
- d. A renovação do PGRS deve ser feita 12 meses após sua aprovação, seguindo procedimento específico para tal.

### Orientação para preenchimento do formulário

- I. Preencher todos os campos do formulário. Caso não haja a informação, escrever “não possui”, “não informou” ou outra justificativa cabível.
- II. Caso haja mais que cinco tipos de resíduo em uma mesma classe, duplicar a tabela. Não inserir mais colunas, pois isso obrigará a redução da fonte e dificultará a leitura. Separar os materiais recicláveis, de acordo com sua natureza. Ex: papel/papelão, metal, plástico, vidro.
- III. Nas próprias produções científicas, a classificação de vários resíduos ainda é questionável. Assim, para que haja um padrão nos PGRS apresentados, favor encaixar os resíduos de acordo com os exemplos mencionados em cada classe deste formulário.
- IV. Para ser coerente com o Decreto 769/2009, onde o volume de resíduos é estipulado em litros /semana, o estudo gravimétrico deve ser apresentado sob a mesma unidade de medida e mesmo



período de tempo, sendo permitido, no entanto, o acrécimo de outras unidades de medida e de tempo no mesmo campo, se assim for desejado pela empresa ou pelo responsável técnico. No caso de volume muito baixo, como lâmpadas fluorescentes, pode ser apresentado apenas em unidades/mês. Entende-se os casos em que a densidade de determinados resíduos é questionável; por isso, considera-se a conversão de volume como uma estimativa o mais aproximada possível do volume real.

- V. O estudo gravimétrico deve contemplar apenas os resíduos que são destinados para fora da empresa, considerando que aqueles que retornam para o ciclo de produção da mesma, como reciclagem ou reutilização interna, são tidos como matéria-prima. No entanto, no campo 7.D deve-se mencionar resíduos cuja destinação / disposição final ocorre dentro da própria empresa, dispensados de um estudo gravimétrico preciso.
- VI. O cronograma se refere à previsão de data/período de execução de cada etapa, devendo ser todo preenchido.



## PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS - PGRS

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO EMPREENDIMENTO

Razão social:

Nome de fantasia:

Atividades / serviços prestados (breve descrição):

Endereço completo:

Telefone:

CNPJ:

Alvará de funcionamento n°:

Dias e horários de funcionamento:

Área construída (m<sup>2</sup>):

Número de pessoas envolvidas à geração de resíduos (considerar administradores, funcionários, clientes, estudantes e pessoas de frequência ou permanência eventual, discriminando cada grupo):

### 2. RESPONSÁVEL LEGAL PELO EMPREENDIMENTO

Nome:

CPF:

Telefone:

### 3. FUNCIONÁRIO DA EMPRESA RESPONSÁVEL PELO GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

Nome:

Cargo:

E-mail:

Telefone fixo direto:

Telefone celular:

### 4. TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PGRS

Nome:

CPF:

Empresa de consultoria (razão social):

Empresa de consultoria (nome de fantasia):

CNPJ:

Endereço:

Registro do técnico no Conselho de Classe:

Telefone fixo direto:

Telefone celular:



## 5. JUSTIFICATIVA DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Justificar a finalidade do PGRS diante dos órgãos ambientais, bem como sua forma de apresentação e a responsabilidade dos profissionais envolvidos na sua elaboração e execução.

## 6. OBJETIVO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Apontar as contribuições do PGRS na gestão da empresa.

## 7. GERENCIAMENTO DOS RESÍDUOS GERADOS PELA EMPRESA

### A. RESÍDUOS PERIGOSOS (CLASSE I)

	Resíduo 1	Resíduo 2	Resíduo 3	Resíduo 4	Resíduo 5
<b>Resíduo Gerado:</b> Ex: óleo usado, pilha, lâmpada fluorescente, material contaminado, substância química usada, tinta ou borra descartada					
<b>Ponto de Geração:</b> Ex: Refeitório, administração, área de produção					
<b>Volume:</b> Quantificar os resíduos em litros/semana ou unidade/período					
<b>Acondicionamento:</b> Apontar local de primeira disposição dos resíduos. Ex: saco plástico, lixeira.					
<b>Armazenamento:</b> Descrever a Att. Ex: área fechada, coberta, piso impermeável					
<b>Forma de transporte interno</b>					
<b>Frequência de coleta externa:</b> Ex: diária, a cada 2 dias, mensal					



Empresas responsáveis pelo transporte dos resíduos					
Razão social					
Nome de fantasia					
Nº da Licença Operação					
Validade da Licença de Operação					
Órgão expedidor da L.O. Ex: IAT					
Empresas responsáveis pela disposição final dos resíduos					
Razão social					
Nome de fantasia					
Nº da Licença Operação					
Validade da Licença de Operação					
Órgão expedidor da L.O. Ex: IAT					

**B. RESÍDUOS NÃO-INERTES (CLASSE IIA)**

	Resíduo 1	Resíduo 2	Resíduo 3	Resíduo 4	Resíduo 5
<b>Resíduo Gerado:</b> Ex: Orgânicos, cinza, lama, papel, plástico, metais, lixa, gesso, madeira, rejeitos de varrição e de banheiro, tecido, embalag. longa vida					
<b>Ponto de Geração:</b> Ex: Refeitório, administração, área de produção					
<b>Volume:</b> Quantificar os resíduos em litros/semana ou unidade/período					
<b>Acondicionamento:</b> Apontar local de primeira disposição dos resíduos. Ex:					



# Município de Campina da Lagoa

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO.

saco plástico, lixeira.					
<b>Acondicionamento:</b> Apontar local de primeira disposição dos resíduos. Ex: saco plástico, lixeira.					
<b>Armazenamento:</b> Descrever a Att. Ex: área fechada, coberta, piso impermeável					
<b>Forma de transporte interno</b>					
<b>Frequência de coleta externa:</b> Ex: diária, a cada 2 dias, mensal					
<b>Empresa responsável pelo transporte dos resíduos</b>					
<b>Razão social</b>					
<b>Nome de fantasia</b>					
<b>Nº da Licença Operação</b>					
<b>Validade da Licença de Operação</b>					
<b>Órgão expedidor da L.O. Ex: IAT</b>					
<b>Empresa responsável pela disposição final dos resíduos</b>					
<b>Razão social</b>					
<b>Nome de fantasia</b>					
<b>Nº da Licença Operação</b>					
<b>Validade da Licença de Operação</b>					
<b>Órgão expedidor da L.O. Ex: IAT</b>					



**C. RESÍDUOS INERTES CLASSE IIB)**

	Resíduo 1	Resíduo 2	Resíduo 3	Resíduo 4	Resíduo 5
<b>Resíduo Gerado:</b> Ex: Vidro, cerâmica, concreto, areia, pneu usado					
<b>Resíduo Gerado:</b> Ex: Vidro, cerâmica, concreto, areia, pneu usado					
<b>Ponto de Geração:</b> Ex: Refeitório, administração, área de produção					
<b>Volume:</b> Quantificar os resíduos em litros/semana ou unidade/período					
<b>Acondicionamento:</b> Apontar local de primeira disposição dos resíduos. Ex: saco plástico, lixeira.					
<b>Armazenamento:</b> Descrever a Att. Ex: área fechada, coberta, piso impermeável					
<b>Forma de transporte interno</b>					
<b>Frequência de coleta externa:</b> Ex: diária, a cada 2 dias, mensal					
<b>Empresa responsável pelo transporte dos resíduos</b>					
<b>Razão social</b>					
<b>Nome de fantasia</b>					
<b>Nº da Licença Operação</b>					
<b>Validade da Licença de</b>					



<b>Operação</b>					
<b>Órgão expedidor da L.O. Ex: IAT</b>					
<b>Empresa responsável pela disposição final dos resíduos</b>					
<b>Razão social</b>					
<b>Nome de fantasia</b>					
<b>Nº da Licença Operação</b>					
<b>Validade da Licença de Operação</b>					
<b>Órgão expedidor da L.O. Ex: IAT</b>					

#### **D. RESÍDUOS COM DESTINAÇÃO / DISPOSIÇÃO FINAL DENTRO DA PRÓPRIA EMPRESA**

Neste campo, mencionar resíduos cuja destinação / disposição final ocorre dentro da própria empresa, constando estimativa sob qualquer unidade de medida e o seu destino. Ex: resíduos orgânicos encaminhados para uma composteira.

Não cabe aqui os resíduos que são reutilizados e depois destinados para fora, como é o caso do papel reutilizado como rascunho. Estes devem ser enquadrados nas tabelas acima quando da destinação externa.

#### **8. AÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS A SEREM EXECUTADAS EM SITUAÇÕES DE GERENCIAMENTO INCORRETO OU ACIDENTES**

Breve descrição das ações solicitadas acima.

#### **9. METAS E PROCEDIMENTOS VISANDO REDUZIR A GERAÇÃO, A REUTILIZAÇÃO E A RECICLAGEM DE RESÍDUOS**

Breve descrição das metas e procedimentos solicitados acima.

#### **10. CAPACITAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS SOBRE A SEGREGAÇÃO DOS RESÍDUOS**

**Frequência dos treinamentos:**

**Responsável pelos treinamentos:**

**Conteúdos abordados:**

*\* Todo treinamento deve ser documentado, constando data e conteúdo abordado, bem como nome, CPF e assinatura de cada funcionário participante e do responsável pelo treinamento.*

*\*\* Anexar comprovantes já existentes neste formulário, caso haja. Comprovantes futuros deverão ser apresentados no ato de renovação do PGRS, que deverá ser efetuado 12 meses após a aprovação deste.*



*\*\* O número de treinamentos a executar fica a critério dos responsáveis pelo gerenciamento dos resíduos, considerando a rotatividade dos funcionários da empresa ou a frequência de dúvidas dos mesmos.*

#### 11. CRONOGRAMA

Etapa	Mês ou período / ano
Visita técnica à empresa e coleta de informações	
Planejamento das ações na empresa	
Elaboração do plano	
Aprovação do plano junto à SEMA	
Capacitação e sensibilização dos funcionários	
Instalação dos equipamentos e implantação das ações	
Monitoramento ( <i>período entre a aprovação e a renovação</i> )	
Revisão e readequação da estrutura física e das ações	
Renovação do PGRS	

#### 12. OBSERVAÇÕES

Este campo é destinado a informações que não se adequaram aos campos anteriores.

#### 13. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Este campo é destinado à referência da legislação e de obras bibliográficas que foram consultadas para a elaboração do PGRS.

#### 14. ASSINATURAS

\_\_\_\_\_  
Responsável legal pelo empreendimento  
Nome:

\_\_\_\_\_  
Responsável pela implantação do PGRS  
Nome:

\_\_\_\_\_  
Responsável técnico  
Nome:

Campina da Lagoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_



Município de  
**Campina da Lagoa**

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO.

**USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**