

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROGRAMAS DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

SANTOS PORT AUTHORITY

AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS

Revisão: Outubro de 2019

O presente **Roteiro para Elaboração de Programas de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS)** estabelece o conteúdo mínimo e a estruturação em tópicos necessários para aprovação dos PGRS dos diversos atores do Porto Organizado de Santos, pela Autoridade Portuária.

O conteúdo aqui definido não exige o devido atendimento às legislações aplicáveis ao tema, como a Lei 12.305, de 12 de agosto de 2010 (regulamentada pelo Decreto 7.404, de 23 de dezembro de 2010), a Resolução ANVISA RDC-56, de 06 de Agosto de 2008, entre diversas outras. Portanto, o PGRS deverá ser elaborado em atendimento às legislações aplicáveis, às condicionantes estabelecidas no licenciamento ambiental (quando aplicável) e demais condições/exigências estabelecidas por órgãos de controle.

Em caso de dúvidas, o responsável técnico pela elaboração do documento poderá enviar seus questionamentos ao e-mail: ambientesustentavel@portodesantos.com.br

O PGRS deverá ser encaminhado exclusivamente em meio digital, para o mesmo e-mail citado acima, devendo ser revisado anualmente. O envio do PGRS à Autoridade Portuária não exige o envio aos demais órgãos de controle.

No caso de empresas terceirizadas contratadas pelos terminais portuários, caberá à empresa arrendatária definir se o gerenciamento de resíduos será conduzido dentro de seu próprio programa (desde que o mesmo preveja a atividade terceirizada) – cabendo ao terminal portuário a responsabilidade direta pelo gerenciamento dos resíduos – ou se cada empresa terceirizada fará seu próprio gerenciamento de resíduos, sendo necessário, neste caso, que cada empresa apresente o PGRS específico para suas atividades.

Caso o PGRS não atenda ao conteúdo mínimo aqui estabelecido, a Autoridade Portuária solicitará a revisão do documento, estabelecendo um prazo para envio do mesmo por e-mail. A aprovação do PGRS pela Administração Portuária não exige o atendimento às solicitações dos demais órgãos de controle.

Caso o PGRS não seja encaminhado dentro do prazo estabelecido, a empresa será considerada em **situação irregular**, nos moldes da Resolução ANTAQ nº 3274/2014.

A seguir, é apresentada a estruturação de tópicos recomendada e o conteúdo mínimo a ser abordado em cada tópico. À critério de cada empresa, informações que se complementam em capítulos diferentes poderão ser apresentadas em planilhas integradas, como anexos, desde que contemplem o conteúdo mínimo exigido. Da mesma forma, um ou mais planos e programas integrados ao PGRS poderão ser apresentados como anexo, ao invés de capítulos.

DADOS GERAIS

1. Identificação do Gerador

- a. Neste tópico deve ser apresentada a identificação do gerador, com todas as informações de pessoa jurídica, do responsável legal e do responsável pela implantação do programa

2. Caracterização da Atividade

- a. Neste tópico devem ser apresentadas todas as atividades desenvolvidas pela pessoa jurídica citada no tópico anterior, para as quais o PGRS será aplicável.
- b. Deverão ser incluídas as seguintes informações: Área total do empreendimento, efetivo técnico, jornada de trabalho, histórico operacional - produtividade (quando aplicável), instalações existentes, equipamentos existentes, etc.

3. Responsabilidades

- a. Neste tópico devem ser descritas as responsabilidades dos principais envolvidos na elaboração, aprovação e execução do PGRS.

4. Legislações Aplicáveis

- a. Neste tópico deverão ser listadas as principais Leis, Resoluções, Decretos, Normas e Instruções Normativas aplicáveis ao gerenciamento dos resíduos contemplados no PGRS.
- b. Para cada instrumento legal deverá ser descrito seu objeto e o(s) tipo(s) de resíduo(s) a que se relaciona(m).

5. Diretrizes do PGRS

- a. Neste tópico deverão ser listadas as principais diretrizes que nortearão todo o processo de gerenciamento de resíduos sólidos do empreendimento
- b. Deverá ser incluído o atendimento às diretrizes estabelecidas por órgãos de controle e fiscalização, como a Autoridade Portuária e o órgão licenciador.

GERENCIAMENTO DOS RESÍDUOS

1. Diagnóstico (para atividades já em operação) e Expectativa de Geração

- a. Neste capítulo deverá ser apresentado o histórico de geração de resíduos do último ano. Para cada resíduo, deverá ser apresentado:
 - i. A codificação instituída pela Instrução Normativa do IBAMA nº 13/2012. Poderá ser utilizada nomenclatura complementar, quando necessário;
 - ii. Classificações conforme NBR 10.004:2004 e RDC ANVISA nº 56/2008;
 - iii. Quantitativo gerado (em quilos, litros ou unidades), por mês ou ano;
 - iv. Fontes geradoras;
 - v. Frequência de geração (diária, semanal, mensal, etc..);
 - vi. Cor de segregação aplicável (conforme CONAMA 275/2001);

- vii. Forma de Acondicionamento;
 - viii. Local de Armazenamento;
 - ix. Principal destino/tratamento procedido;
 - x. Principal empresa receptora;
 - xi. CADRIs utilizados (quando aplicável).
- b. Sugere-se a apresentação destes dados em tabela única;
 - c. No diagnóstico deverão ser analisadas as principais falhas de gerenciamento e as possibilidades de melhoria, como a redução da geração de resíduos específicos ou a destinação de resíduos para alternativas mais nobres;
 - d. Deverá ser apresentada a expectativa de geração para os 12 meses subsequentes, onde deverão constar os mesmos dados do diagnóstico, projetados para o período;
 - e. A expectativa de geração deverá contemplar o todo ou parte das oportunidade de melhorias identificadas no diagnóstico.

2. Segregação

- a. Neste capítulo deverá ser detalhada toda a operacionalização da etapa de segregação dos resíduos na fonte, abordando, entre outras coisas, a coleta seletiva, efetivo técnico envolvido, maquinário, sinalização, equipamentos de proteção individual e coletiva utilizados.

3. Acondicionamento

- a. Neste capítulo deverá ser detalhada toda a operacionalização da etapa de acondicionamento dos resíduos, abordando, entre outras coisas, os tipos de

coletores utilizados para cada resíduo (com imagens), os locais que se encontram instalados (identificados em planta baixa), o padrão de rotulagem, efetivo técnico envolvido, formas de manuseio, maquinário, sinalização, equipamentos de proteção individual e coletiva utilizados.

4. Movimentação Interna

- a. Neste capítulo deverá ser detalhada toda a operacionalização da etapa de movimentação interna dos resíduos, abordando, entre outras coisas, a frequência de coleta de cada ponto de acondicionamento, as rotas para a área de armazenamento, efetivo técnico envolvido, materiais e maquinários necessários, equipamentos de proteção individual e coletiva utilizados.

5. Armazenamento

- a. Neste capítulo deverá ser detalhada toda a operacionalização da etapa de armazenamento dos resíduos, abordando, entre outras coisas, a localização da(s) área(s) de armazenamento (identificada(s) em planta baixa), imagens representativas da(s) instalação(ões), modelo padrão de fichas de controle (de entrada e saída de resíduos), organização dos resíduos (considerando a incompatibilidade de resíduos perigosos), identificação dos controles ambientais (impermeabilização, cobertura, contenção, drenagem), plano de inspeção/manutenção da instalação, efetivo técnico envolvido, materiais e maquinários necessários, sinalização, equipamentos de proteção individual e coletiva utilizados.

6. Coleta e Transporte

- a. Neste capítulo deverá ser detalhada toda a operacionalização das etapas de coleta e transporte dos resíduos, abordando, entre outras coisas, a frequência de coleta de cada tipo de resíduo, os cuidados de manuseio, as rotas de saída dos resíduos, os dados da empresa transportadora, os veículos e maquinários necessários, o modelo padrão de Manifesto de Transporte dos Resíduos, rotulagem e sinalização rodoviária, efetivo técnico envolvido, equipamentos de proteção individual e coletiva utilizados.

7. Destinação

- a. Neste capítulo deverá ser detalhada a etapa de destinação dos resíduos, abordando, entre outras coisas, a alternativa de destinação de cada resíduo, os dados das empresas receptoras (razão social, CNPJ, endereço, telefone, responsável técnico), os CADRIs válidos (quando aplicável) - indicando aqueles que deverão ser renovados ou solicitados dentro dos 12 meses subsequentes, modelos ou cópias (exemplos) de certificados de destinação emitidos pelas empresas listadas, exigências relevantes das empresas receptoras que influenciem no processo de gerenciamento (quando aplicável), prazo contratual estabelecido para emissão do Certificado de Destinação de cada unidade receptora.

8. Registro

- a. Neste capítulo deverá ser detalhada toda a etapa de registro de informações, incluindo as obrigações da empresa perante a Autoridade Portuária e demais órgãos de controle.

b. Deverá ser incluído neste capítulo:

- i. a obrigatoriedade de envio mensal do Inventário de Resíduos destinados, à Autoridade Portuária (apresentando uma imagem da planilha preenchida para fins de ilustração), a indicação do endereço eletrônico para obtenção da planilha, a indicação do responsável pelo preenchimento, e o e-mail para envio da planilha;
- ii. a obrigatoriedade de reporte anual do uso de CADRIs, indicando o responsável pelo preenchimento, e o modelo do ano anterior;
- iii. a obrigatoriedade de reporte anual de destinação de resíduos dentro do Cadastro Técnico Federal (CTF) do IBAMA, indicando o responsável pelo preenchimento, o registro do responsável técnico no CTF, o endereço eletrônico para acesso, e um resumo explicativo de como proceder este reporte.
- iv. A obrigatoriedade do Registro de Emissão e Transferência de Poluentes (RETP) para empresas enquadradas dentro do CTF-APP do IBAMA, sujeitas ao pagamento da Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental (TCFA), indicando o responsável pelo registro. Deverá ser apresentado o RETP à Autoridade Portuária semestralmente, e ao IBAMA anualmente (dentro do reporte anual de destinação de resíduos);
- v. demais obrigatoriedades estabelecidas dentro do licenciamento ambiental, relacionadas ao gerenciamento de resíduos, indicando o responsável por cada obrigatoriedade e a periodicidade de atendimento.

9. Fluxo de Gerenciamento

- a. Neste capítulo deverá ser apresentado um fluxograma de todo o processo de gerenciamento, da segregação à destinação, incluindo os registros e responsabilidades de cada etapa

AÇÕES COMPLEMENTARES

1. Programa de Redução de Resíduos na Fonte Geradora

- a. Neste capítulo deverão ser apresentadas metas progressivas de redução da geração de resíduos, baseadas no diagnóstico dos anos anteriores.

2. Plano de Contingência

- a. Neste capítulo deverá ser apresentado o plano de contingência para lidar com incidentes e acidentes envolvendo o gerenciamento de resíduos

3. Treinamento e Educação Ambiental

- a. Neste capítulo deverá ser apresentado o programa anual de treinamento e capacitação de todos os colaboradores da empresa, para o adequado gerenciamento de resíduos, incluindo os modelos de fichas de controle de treinamento, os temas que serão abordados no ano, as principais lacunas de conhecimento identificadas no diagnóstico dos anos anteriores e as capacitações necessárias aos profissionais que lidam diretamente com o gerenciamento de resíduos.
- b. Neste capítulo deverá ser incluído também um plano para execução de ações de educação ambiental para os trabalhadores, nos moldes conceituais da Lei nº 9.795/1999. As ações deverão ser focadas em dinâmicas e atividades práticas que objetivem a efetiva conscientização dos trabalhadores, com mudança de hábitos e paradigmas.

- c. É desejável a realização de ações de educação ambiental com a população do entorno, visando ao estreitamento da relação porto-cidade.

PERIODICIDADE DE REVISÃO

Ao final, deverá constar a obrigatoriedade de revisão anual do PGRS, e envio à Autoridade Portuária.