

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS



Abril/2018 (Versão 1)



JUSTIÇA
FEDERAL
TRF2

BIÊNIO 2017/2019
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Origem Normativa

Resolução CNJ nº 201, de 3 de março de 2015
Portaria nº TRF2-PTP-2015/00648,
de 10 de dezembro de 2015

Coordenação e Assessoramento

Assessoria de Governança Corporativa,
Gestão Estratégica e Monitoramento – AGOM

Diretora Geral:

Maria Lúcia Pedroso de Lima Raposo

Composição do Pleno do TRF2

Desembargador Federal **ANDRÉ FONTES**

Presidente

Desembargador Federal **GUILHERME COUTO DE CASTRO**

Vice-Presidente

Desembargadora Federal **NIZETE LOBATO CARMO**

Corregedora Regional

Desembargador Federal **PAULO ESPIRITO SANTO**

Desembargadora Federal **VERA LÚCIA LIMA**

Desembargador Federal **ANTONIO IVAN ATHIÉ**

Desembargador Federal **SERGIO SCHWAITZER**

Desembargador Federal **POUL ERIK DYRLUND**

Desembargador Federal **REIS FRIEDE**

Desembargador Federal **ABEL GOMES**

Desembargador Federal **LUIZ ANTONIO SOARES**

Desembargador Federal **MESSOD AZULAY NETO**

Desembargador Federal **GUILHERME CALMON**

Desembargador Federal **JOSÉ ANTONIO NEIVA**

Desembargador Federal **FERREIRA NEVES**

Desembargador Federal **LUIZ PAULO ARAÚJO**

Desembargador Federal **ALUISIO MENDES**

Desembargador Federal **GUILHERME DIEFENTHAELER**

Desembargador Federal **MARCUS ABRAHAM**

Desembargador Federal **MARCELO PEREIRA**

Desembargador Federal **RICARDO PERLINGEIRO**

Desembargadora Federal **CLAUDIA NEIVA**

Desembargadora Federal **LETICIA DE SANTIS MELLO**

Desembargadora Federal **SIMONE SCHREIBER**

Desembargador Federal **MARCELLO GRANADO**

Desembargador Federal **ALCIDES MARTINS RIBEIRO**

Desembargador Federal **THEOPHILO MIGUEL**

S U M Á R I O

1. Introdução	05
2. Objetivo	07
3. Da Infraestrutura Predial	08
4. Dos Tipos de Resíduos Gerados	09
5. Das Atividades Geradoras de Resíduos	10
6. Das Unidades Administrativas que Executam Atividades Geradoras de Resíduos	11
7. Dos Processos Prévios de Controle	13
7.1 - <i>Dos Resíduos de Serviços de Saúde</i>	<i>13</i>
7.2 - <i>Dos Resíduos Sólidos Recicláveis</i>	<i>17</i>
7.3 - <i>Dos Resíduos Orgânicos e de Varrição</i>	<i>18</i>
7.4 - <i>Dos Resíduos da Construção Civil</i>	<i>18</i>
7.5 - <i>Dos Resíduos Perigosos Classe I</i>	<i>19</i>
7.6 - <i>Dos Resíduos Não Perigosos Classe II</i>	<i>20</i>
8. Do Processo de Execução de Gerenciamento e Descarte	21
9. Do Volume de Resíduos Produzidos	24
10. Das Metas e Procedimentos Relacionados à Redução de Resíduos Gerados	25
11. Das Condições Gerais	26
12. Referências Legais	28



1

. INTRODUÇÃO

A Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, dispondo sobre seus princípios, objetivos e instrumentos, bem como sobre as diretrizes relativas à gestão integrada e ao gerenciamento de resíduos sólidos, incluídos os perigosos, às responsabilidades dos geradores e do poder público e aos instrumentos econômicos aplicáveis.

O Capítulo II do referido diploma legal dispõe sobre os *Planos de Resíduos Sólidos*, estabelecendo como documento de valor jurídico, no inciso VI, art. 14, o *Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos*.

No mesmo diapasão, o inciso I, art. 20 da legislação supramencionada c/c a alínea g, do inciso I, do art. 13 do mesmo dispositivo legal, bem como com os termos da com a Resolução RDC- ANVISA nº 306, de 7 de dezembro de 2004, determina a obrigatoriedade de elaboração de plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde (RSS).

Por força de analogia ao disposto nos incisos I e II, art. 20 da Lei nº 12.305/2010, o Tribunal Regional Federal da 2ª Região – TRF2 caracteriza-se como gerador de resíduos que necessitam de plano adequado para armazenamento, coleta e descarte, consoante as normas de proteção ambiental.

Ademais, a Resolução nº 201/2015, do Conselho Nacional de Justiça, estabelece no inciso III, art. 6º, que os órgãos do Poder

Judiciário pátrio deverão fomentar (...) *a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados.*

Implementando as medidas preconizadas pela supracitada Resolução, o Tribunal Regional Federal da 2ª Região elaborou e publicou seu Plano de Logística Sustentável – PLS/TRF2, aprovado por meio da Portaria nº TRF2-PTP- 2016/00556 e publicado no Portal institucional, acessível em ***<http://www10.trf2.jus.br/ai/wp-content/uploads/sites/3/2017/02/pls-plano-de-logistica-sustentavel-do-trf2-2016.pdf>***.

Nesse sentido, considerando que o Plano de Logística Sustentável do TRF2 está vinculado ao planejamento estratégico do Poder Judiciário, faz-se mister a elaboração de um plano institucional de gerenciamento de resíduos, constituindo-se essa ação em desdobramento do citado planejamento estratégico.

2 . OBJETIVO

O Plano de Gerenciamento de Resíduos do TRF2 tem como escopo:

- a) Realização de diagnóstico sobre os resíduos gerados nas dependências administradas pela instituição;
- b) definição das unidades administrativas que executam atividades geradoras ou de gerenciamento de resíduos;
- c) mapeamento dos processos de geração, armazenamento, gerenciamento e descarte de resíduos.



3

. DA INFRAESTRUTURA PREDIAL

O TRF2 tem sob sua administração 4 (quatro) edificações, nos seguintes endereços:

1) Rua Acre, nº 80, Centro, Rio de Janeiro – RJ, onde está localizada uma parcela de suas unidades administrativas e a totalidade das unidades jurisdicionais, instaladas num complexo predial de 22 pavimentos (prédio central e duas lâminas laterais), possuindo ainda três lâminas anexas, sendo duas de 10 pavimentos e uma de 3 pavimentos, abrigando esta última o Plenário do Tribunal e o Salão Nobre;

2) Rua Dom Gerardo, nº 46, Centro, Rio de Janeiro – RJ, onde está localizada a maior parcela das unidades administrativas, instaladas em 5 pavimentos alugados;

3) Rua Beneditinos, nº 24, Centro, Rio de Janeiro – RJ, onde está localizada a unidade administrativa responsável pela gestão de materiais e do patrimônio, num prédio de 2 pavimentos e 1 loja no térreo.

4) Rua Visconde de Inhaúma, nº 68, Centro, Rio de Janeiro – RJ, onde estão localizadas as unidades administrativas de Orçamento e Atividades Administrativas.



4

. DOS TIPOS DE RESÍDUOS GERADOS

O TRF2, em razão das suas atividades administrativas e operacionais, gera os seguintes tipos de resíduos:

- 1) Resíduos de Serviços de Saúde – *RSS*
- 2) Resíduos Sólidos Recicláveis
- 3) Resíduos Orgânicos e de Varrição
- 4) Resíduos da Construção Civil
- 5) Resíduos Perigosos – *Classe I*
- 6) Resíduos Não Perigosos – *Classe II*



5

. DAS ATIVIDADES GERADORAS DE RESÍDUOS

A partir da descrição dos tipos de resíduos gerados, podem ser identificadas as seguintes atividades geradoras:

- 1)** Varrição, higienização e desinfecção de ambientes de escritório, sanitários e de circulação comum;
- 2)** Coleta de resíduos orgânicos ou com vestígios orgânicos;
- 3)** Coleta de resíduos sólidos recicláveis;
- 4)** Pronto atendimento em enfermaria e consultórios médicos e odontológicos, na Área de Atenção à Saúde;
- 5)** Manutenção do sistema de refrigeração central;
- 6)** Manutenção do sistema elétrico de média e baixa tensão;
- 7)** Manutenção da frota de veículos oficiais;
- 8)** Manutenção do sistema hidráulico;
- 9)** Manutenção de equipamentos de TI;
- 10)** Produção em Oficina de Marcenaria;
- 11)** Produção Gráfica e Visual.



6

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE EXECUTAM ATIVIDADES GERADORAS DE RESÍDUOS

1) Divisão de Atividades Auxiliares – DIATA

(higienização predial, coleta de resíduos orgânicos e de resíduos recicláveis);

2) Divisão de Atenção à Saúde

(pronto atendimento em enfermaria e consultórios médicos/odontológicos);

3) Seção de Manutenção de Instalações Mecânicas

(resíduos de manutenção de sistemas hidráulicos, de refrigeração, de elevadores e de combate a incêndio);

4) Seção de Manutenção de Reparos Civis

(resíduos de serviços singelos de manutenção da estética predial – pintura, emboço, substituição de forros rebaixados de teto etc);

5) Seção de Manutenção Elétrica

(resíduos de instalações elétricas em geral);

6) Núcleo de Projetos, Orçamentos e Fiscalização de Obras

(resíduos da construção civil em decorrência obras, serviços de engenharia, reformas, modernização e atividades da Oficina de Marcenaria);

7) Seção de Manutenção de Veículos

(resíduos oriundos da manutenção da frota oficial de veículos);

8) Coordenadoria de Produção Gráfica e Visual

(resíduos oriundos da execução de atividades de impressão e produção visual);

9) Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

(toners e cartuchos recolhidos como contrapartida à entrega de material novo requisitado);

10) Secretaria de Tecnologia da Informação

(resíduos de TI, exceto toners e cartuchos).

7

. DOS PROCESSOS PRÉVIOS DE CONTROLE

7.1 – Dos Resíduos de Serviço de Saúde - RSS

- O gerenciamento dos RSS constitui-se em um conjunto de procedimentos de gestão, com o objetivo de minimizar a produção de resíduos e proporcionar, aos resíduos gerados, um encaminhamento seguro, de forma eficiente, visando à proteção dos trabalhadores, a preservação da saúde, dos recursos naturais e do meio ambiente.

- Deve abranger todas as etapas de planejamento dos recursos físicos, dos recursos materiais e da capacitação dos recursos humanos envolvidos no manejo de RSS.

- Caberá à unidade administrativa da Área de Atenção à Saúde identificar todos os materiais destinados à aplicação em pronto atendimento e em atendimentos médicos e odontológicos e que, após o uso, constituam-se em rejeitos perfuro-cortantes e resíduos que ofereçam riscos de contaminação patológica.

- Caberá ao gestor da Área de Atenção à Saúde adotar as medidas pertinentes e tempestivas visando a que a instituição disponha, permanentemente, de contrato de prestação de serviços de coleta e descarte de resíduos de serviços de saúde, a serem executados por empresa especializada e com licença de operação para a execução da atividade.

- Caberá ainda ao responsável do setor definir o *modus operandi* para a execução, com segurança, no ambiente interno do

TRF2, da etapa de acondicionamento dos resíduos, com restrição de acesso ao contentor por pessoas não autorizadas, bem como da etapa de coleta dos resíduos nas dependências do Tribunal e trajeto até o veículo a ser utilizado pela contratada para transporte e descarte.

- O contrato deverá prever a emissão de **MANIFESTO DE RESÍDUOS** ou documento equivalente, para cada coleta, por parte do contratante.

- O manejo dos RSS é a ação de gerenciar os resíduos em seus aspectos intra e extra estabelecimento, desde a geração até a disposição final, incluindo as seguintes etapas:

Identificação, Segregação, Acondicionamento, Coleta Interna, Armazenamento temporário, Armazenamento externo, Transporte, Tratamento e Destinação final.

SEGREGAÇÃO - *É a separação dos resíduos no momento e local de sua geração, de acordo com o seu estado físico e riscos envolvidos e relacionados às características físicas, químicas e biológicas.*

ACONDICIONAMENTO - *Consiste no ato de embalar os resíduos segregados, em sacos ou recipientes. A capacidade dos recipientes de acondicionamento deve ser compatível com a geração diária de cada tipo de resíduo, inclusive no que tange à resistência mecânica.*

- Os sacos devem ser constituídos de material resistente a ruptura e vazamento, impermeável, respeitados os limites de peso de cada saco, sendo proibido o seu esvaziamento ou reaproveitamento.

- Os recipientes devem ser de material lavável, resistente a punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados e resistentes ao tombamento.

- Os resíduos líquidos devem ser acondicionados em recipientes constituídos de material compatível com o líquido armazenado, resistentes, rígidos e estanques, com tampa rosqueada e vedante.

IDENTIFICAÇÃO - *Consiste no conjunto de medidas que permite o reconhecimento dos resíduos contidos nos sacos e recipientes, fornecendo informações ao correto manejo dos RSS.*

- A identificação deve estar aposta nos sacos de acondicionamento, nos recipientes de coleta interna e externa, nos recipientes de transporte interno e externo, e nos locais de armazenamento, em local de fácil visualização, de forma indelével, utilizando-se símbolos, cores e frases, atendendo aos parâmetros referenciados na norma NBR 7.500 da ABNT, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos.

- A identificação dos sacos de armazenamento e dos recipientes de transporte poderá ser feita por adesivos, desde que seja garantida a resistência destes aos processos normais de manuseio dos sacos e recipientes.

- **O Grupo A** é identificado pelo símbolo de substância infectante constante na NBR- 7500 da ABNT, com rótulos de fundo branco, desenho e contornos pretos

- **O Grupo B** é identificado através do símbolo de risco associado, de acordo com a NBR 7500 da ABNT e com discriminação de substância química e frases de risco.

- **O Grupo C** é representado pelo símbolo internacional de presença de radiação ionizante (trifólio de cor magenta) em rótulos de fundo amarelo e contornos pretos, acrescido da expressão **REJEITO RADIOATIVO**.

- **O Grupo E** é identificado pelo símbolo de substância infectante constante na NBR- 7500 da ABNT, com rótulos de fundo branco, desenho e contornos pretos, acrescido da inscrição de **RESÍDUO PÉRFURO-CORTANTE**, indicando o risco que apresenta o resíduo

COLETA E TRANSPORTE INTERNO - *Consistem na remoção dos RSS do abrigo de resíduos (armazenamento externo) até a unidade de tratamento ou disposição final, utilizando-se*

do-se técnicas que garantam a preservação das condições de acondicionamento e a integridade dos trabalhadores, da população e do meio ambiente, devendo estar de acordo com as orientações dos órgãos de limpeza urbana.

- A coleta e transporte interno dos RSS consistem no traslado dos resíduos dos pontos de geração até local destinado ao armazenamento temporário ou armazenamento externo, com a finalidade de disponibilização para a coleta.

- Os recipientes para transporte interno devem ser constituídos de material rígido, lavável, impermeável, provido de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados, e serem identificados com o símbolo correspondente ao risco do resíduo neles contidos, de acordo com este Regulamento Técnico. Devem ser providos de rodas revestidas de material que reduza o ruído. Os recipientes com mais de 400 L de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo. O uso de recipientes desprovidos de rodas deve observar os limites de carga permitidos para o transporte pelos trabalhadores, conforme normas reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

ARMAZENAMENTO EXTERNO - *Consiste na guarda dos recipientes de resíduos até a realização da etapa de coleta externa, em ambiente exclusivo com acesso facilitado para os veículos coletores.*

- No armazenamento externo não é permitida a manutenção dos sacos de resíduos fora dos recipientes ali estacionados.

RECOMENDAÇÕES PARA O VEÍCULO DE TRANSPORTE EXTERNO

- Devem constar em local visível o nome da municipalidade, o nome da empresa coletora (endereço e telefone), a especificação dos resíduos transportáveis, com o número ou código estabelecido na NBR 10004, e o número do veículo coletor.

- A coleta e transporte externos dos resíduos de serviços de saúde devem ser realizados de acordo com as normas NBR 12.810 e NBR 14652 da ABNT.

- A designação de profissional, com registro ativo junto ao seu Conselho de Classe, com apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica- ART ou Certificado de Responsabilidade Técnica ou documento similar, quando couber, para exercer a função de Responsável pela elaboração e implantação do PGRSS.

7.2 – Dos Resíduos Sólidos Recicláveis

- Caberá à unidade administrativa da Área de Atividades Auxiliares dispor dos insumos necessários à execução da coleta seletiva, compreendendo: 1) Sacos de lixo com cores específicas para acondicionamento e identificação do tipo de resíduo, a saber, papéis, plásticos, metais, pilhas e baterias de eletrônicos; 2) Contentores com cores e/ou identificação específica e em consonância com as normas do CONAMA, para segregação dos resíduos recicláveis na fonte (áreas de escritório e de circulação). 3) Contentores com cores e/ou identificação específica e em consonância com as normas do CONAMA, para acondicionamento dos resíduos coletados nas fontes de forma segregada, onde permanecerão até a coleta para fins de processamento e retorno ao ciclo produtivo.

- Além dos insumos acima especificados, a unidade administrativa responsável deverá dispor de equipe de pessoal terceirizado treinada para a execução da coleta seletiva, promovendo regularmente o retreinamento da equipe, bem como de Termo de Parceria (documento formal) com definição de objetivos e responsabilidades, a ser celebrado com cooperativas ou associação de catadores regularmente constituídas, nos termos do Decreto nº 5940/2006.

- Para fins de garantia da qualidade do serviço prestado, deverá ser previsto no Termo de Referência que vise à contratação de serviço de higienização predial, exigência de que a contratada disponi-

bilize pessoal apto a executar processo de trabalho de coleta seletiva e reciclagem periódica do treinamento.

7.3 – Dos Resíduos Orgânicos e de Varrição

- A unidade administrativa da Área de Atividades Auxiliares deverá adotar as medidas pertinentes, visando a criar condições para que a Administração disponha, de forma permanente, de contrato de prestação de serviços de coleta de resíduos não classificados como rejeitos de serviço de saúde, recicláveis, perigosos, não perigosos (inertes e não inertes) e construção civil.

- Será admitida a coleta, para fins de descarte ambientalmente adequado, dos resíduos classe II (não perigosos), desde que o termo de contrato estabeleça especificamente tal obrigação, a qual estará condicionada à segregação prévia e apartada dos resíduos de varrição e orgânicos, bem como à geração de **MANIFESTO DE RESÍDUOS** a cada coleta.

- Caberá ainda, ao setor responsável, dispor dos insumos necessários à coleta e acondicionamento dos resíduos não recicláveis (contentores e sacos de lixo de cor preta).

7.4 – Dos Resíduos da Construção Civil

- Os resíduos da construção civil são gerados em decorrência de obras, serviços de engenharia, reformas e modernização, bem como em face de serviços de pequena monta para fins de reparos estéticos na edificação ou de alterações de leiaute.

- Caberá à unidade Administrativa da Área de Infraestrutura Predial, com apoio da unidade administrativa da Área de Manutenção Predial (Reparos Civis), no que couber, promover a gestão dos resíduos dessa natureza, por meio de identificação, segregação e medição dos resíduos a serem descartados, quando não forem objeto de Plano de

Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil delegado a terceiros, por meio de termo de contrato.

- Caberá à unidade administrativa da Área de Infraestrutura Predial prever e fiscalizar a execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, nos contratos a serem celebrados pela Administração para fins de execução de obras, serviços de engenharia, reformas e modernização.

- Será obrigatória a geração de documento **MANIFESTO DE RESÍDUOS** para descarte de materiais previstos neste tópico.

7.5 - Dos Resíduos Perigosos Classe I

- Os resíduos perigosos Classe I são aqueles que, em razão de suas características de inflamabilidade, corrosividade, reatividade, toxicidade, patogenicidade, carcinogenicidade, teratogenicidade e mutagenicidade, apresentam significativo risco à saúde pública ou à qualidade ambiental, de acordo com a lei, regulamento ou norma técnica.

- Todas as unidades administrativas que executam atividades geradoras de resíduos perigosos classe I deverão adotar as seguintes medidas preventivas de controle: 1) Manter em arquivo próprio, quando couber, as Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos – FISQP dos itens adquiridos por requisição da unidade; 2) Identificar, medir e segregar os resíduos sólidos quimicamente contaminados, acondicionando-os em equipamentos com resistência mecânica adequada; 3) Identificar, medir e segregar os líquidos químicos, acondicionando-os em bombonas ou tambores com fechamento herético; 4) Segregar, medir e acondicionar lâmpadas em embalagens apropriadas, com empilhamento adequado para não acarretar danos ao material e liberação de mercúrio ou qualquer outro componente químico no ambiente.

7.6 – Dos Resíduos Não Perigosos Classe II

- Os resíduos não perigosos classificam-se em inertes e não inertes, sendo não inertes aqueles que podem ter propriedades como combustibilidade, biodegradabilidade ou solubilidade em água, mas que não estão contaminados por resíduos de processo industrial. Os inertes não são solúveis, nem inflamáveis, não sofrem qualquer tipo de reação física ou química, nem afetam negativamente outras substâncias que entrem em contato com esse tipo de resíduo. Classificam-se como resíduos classe II os que não tenham em sua composição componentes químicos ou não estejam por estes contaminados.
- As unidades administrativas que executam atividades geradoras de resíduos classe II (inerte e não inerte) deverão identificar, medir e segregar os materiais, como medida preventiva de controle.



8

DO PROCESSO DE EXECUÇÃO DE GERENCIAMENTO E DESCARTE

8.1 - Cada unidade administrativa executante de atividade geradora de resíduos de serviço de saúde, resíduos perigosos classe I, resíduos não perigosos classe II e resíduos da construção civil, será, por meio de seu gestor, responsável por catalogar, identificar, medir e segregar referidos resíduos, utilizando ferramenta de TI em forma de planilha eletrônica, para registrar a produção de resíduos sistematicamente.

8.2 - A unidade administrativa da Área de Gestão de Material encarregar-se-á de receber/recolher das unidades administrativas do TRF2 cartuchos, *toners* e assemelhados, usados, como contrapartida à entrega de material novo requisitado, cabendo ao referido setor, por meio de seu gestor, catalogar, identificar, medir e segregar referidos resíduos, utilizando ferramenta de TI em forma de planilha eletrônica, para registrar a produção de resíduos sistematicamente.

8.3 - Os resíduos da construção civil poderão ser coletados, transportados e descartados por empresa contratada para execução de obras, serviços de engenharia, reforma e modernização, desde que tal obrigação esteja estatuída em contrato, cabendo à unidade administrativa da Área de Infraestrutura Predial controlar e fiscalizar a atividade e ter sob sua guarda os **MANIFESTOS DE RESÍDUOS**, bem

como, utilizando ferramenta de TI em forma de planilha eletrônica, registrar a produção de resíduos sistematicamente.

8.4 - Caberá à unidade administrativa da Área de Atividades Auxiliares, por meio de seu gestor: 1) Planejar, coordenar e executar o Programa de Coleta Seletiva, em consonância com o Decreto nº 5940/2006; 2) Centralizar a gestão, por meio de ferramenta de TI em forma de planilha eletrônica, de todos os resíduos gerados e classificados como classe I, classe II e da construção civil, excetuando-se os resíduos inseridos no objeto de Plano de Gerenciamento de Resíduos ao encargo de terceiros, previsto em contrato; 3) Elaborar Termo de Referência visando à contratação de serviço de coleta, transporte e descarte de resíduos de varrição e orgânicos, perigosos classe I e não perigosos classe II; 4) Fiscalizar e controlar áreas destinadas a armazenamento temporário de resíduos, em especial os classificados como perigosos ou de serviços de saúde, restringindo acessos com apoio da unidade administrativa da Área de Segurança Institucional; 5) Zelar pela integridade das condições ambientais nas áreas de armazenamento e nos seus entornos, por meio de rigorosa fiscalização quanto à disposição dos resíduos (acondicionamento, empilhamento etc); 6) Aferir, para fins de geração de dados para alimentar indicadores do Plano de Logística Sustentável do TRF2 – PLSTRF2, o quantitativo de resíduos recicláveis, perigosos e não perigosos, este último quando descartado por meio de contrato gerenciado pela Área de Atividades Auxiliares.

8.5 - O requisito indispensável para realização de coleta, transporte e descarte de resíduos de qualquer natureza, gerados nas dependências do TRF2, será o uso de instrumento formal, a saber: 1) contrato específico para esse fim; 2) cláusula contratual de responsabilidade da contratada para recebimento, em suas dependências, dos resíduos de produtos por ele fornecidos ao TRF2, em consonância com as normas preconizadas pela Política Nacional de Resíduos Sólidos (logística reversa); 3) Termo de Parceria.

8.6 - É vedada a entrega de resíduos de serviços de saúde ou resíduos classe I a qualquer pessoa física ou jurídica não detentora de licença de operação expedida pelo INEA ou outro órgão público assemelhado.

8.7 - Admite-se exceção ao subitem anterior, quando se tratar de pessoa jurídica cujo ramo de atividade demonstre a possibilidade de reinserção dos resíduos na cadeia produtiva (logística reversa), condicionada à solicitação formal do interessado. Concretizada a hipótese, será exigível a emissão do **MANIFESTO DE RESÍDUOS** e da declaração formal indicando o local do descarte, validado pelo agente receptor, vedado o descarte em instalações informais.

8.8 - Será de responsabilidade exclusiva da unidade administrativa da Área de TI identificar, catalogar, medir e segregar resíduos de TI, utilizando ferramenta de TI em forma de planilha eletrônica, para registrar a produção de resíduos sistematicamente.

8.9 - Cada unidade administrativa executante de atividades geradoras de resíduos, que exijam equipamentos não convencionais para seu acondicionamento, deverá elaborar estudos visando a determinar os tipos e quantitativos de equipamentos a serem adquiridos especificamente para o aludido fim, sinalizando em suas programações orçamentárias prévias os custos.

8.10 - A responsabilidade por elaborar o Termo de Referência para contratação de empresa especializada para coleta, transporte e descarte de resíduos perigosos e não perigosos é da unidade administrativa da Área de Atividades Auxiliares, mas os gestores das unidades administrativas geradoras responderão, na forma da lei, por eventual inobservância a normas de proteção ambiental que venha a gerar riscos em potencial ou danos concretos.



9

. DO VOLUME DE RESÍDUOS PRODUZIDOS

9.1 - Caberá à Seção de Gestão Socioambiental – SEGESA, com base nos indicadores de avaliação econômica e socioambiental, objeto do Sistema PLS/JUD do Conselho Nacional de Justiça, num prazo de 60 (sessenta) dias contados da aprovação e publicação deste Plano, apurar e divulgar, como anexo a este documento, os dados relativos ao volume de resíduos gerados no ano anterior, alusivos aos tipos listados no item 4 deste Plano.

9.2 - Até 20 de fevereiro de cada ano, a SEGESA será responsável por efetuar o levantamento estabelecido no subitem anterior, publicando o resultado como anexo ao Plano de Gerenciamento de Resíduos vigente.



10

. DAS METAS E PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À REDUÇÃO DE RESÍDUOS GERADOS

- Caberá a cada unidade administrativa executante de atividade geradora de resíduo, com apoio da SEGESA, e num prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da publicação deste Plano, elaborar estudos e apresentar proposta que tenham como objeto a minimizar a geração de resíduos, os quais, se aprovados, passarão a ser partes integrantes deste Plano.



11

. DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.1 - O presente Plano de Gerenciamento de Resíduos constituiu-se em instrumento do Plano de Logística Sustentável do TRF2.

11.2 – Caberá à Seção de Gestão Socioambiental – SEGESA a fiscalização do cumprimento das diretrizes insculpidas neste Plano, obrigando-se a comunicar de imediato para a Alta Administração qualquer irregularidade constatada, caso essa não seja sanada de ofício pelo gestor responsável.

11.3 – Qualquer modificação deste Plano somente poderá ocorrer mediante provocação formal do interessado, cabendo ao mesmo apresentar as razões de fato e/ou de direito que recomendem a revisão do documento.

11.4 – O Plano de Gerenciamento de Resíduos do TRF2 deverá ser publicado nos portais de intranet e internet, bem como divulgado amplamente às unidades administrativas do TRF2.

11.5 – O presente Plano de Gerenciamento de Resíduos terá prazo de vigência indeterminado, cabendo à SEGESA formalizar as suas alterações, que deverão ser identificadas em ordem cronológica como Revisão X.

11.6 – As Unidades Administrativas responsáveis pela gestão de contratos de coleta e descarte de resíduos de serviço de saúde, resíduos orgânicos e resíduos perigosos, deverão exigir das contratadas, por meio de previsão expressa no termo contratual, o fornecimento de EPIs adequados a cada tipo de atividade a ser executada

por equipe de funcionários terceirizados, observando, no que couber, o disposto na Norma Regulamentadora nº 6 (NR 6), Manual de Segurança e Medicina do Trabalho, do Ministério do Trabalho e Emprego.

11.7 – Caberá ainda, às Unidades Administrativas a que alude a responsabilidade descrita no item anterior, disponibilizar EPIs para servidores da instituição, que executem rotinas ligadas ao manejo de RSS e resíduos perigosos.



12 . REFERÊNCIAS LEGAIS

- Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).
- Resolução nº 201/2015 do CNJ (Institui o Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário).
- Plano de Logística Sustentável do TRF2 (Portaria nº TRF2-PTP-2016/00556).
- Resolução CONAMA nº 275/2001 (estabelece código de cores para diferentes tipos de resíduos na coleta seletiva).
- Resolução CONAMA nº 307/2002 (Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil. Alterada pelas Resoluções nºs. 348/2004, 431/2011, 448/2012 e 469/2015).
- Norma Brasileira de Classificação de Resíduos Sólidos – NBR 10.004

Luiz Felipe Fernandes

*Assessor da Assessoria de Governança Corporativa,
Gestão Estratégica e Monitoramento – AGOM*

Edson Mouta Vasconcelos

Supervisor da Seção de Gestão Socioambiental – SEGESA

Isaac Leonardo Carriço

Assessor Executivo da Secretaria de Infraestrutura e Logística – SIE

Felipe Soeiro Teixeira

Diretor da Divisão de Atenção à Saúde – DISAU

Projeto Gráfico e Diagramação

Coordenadoria de Produção Gráfica e Visual - COPGRA

Ricardo Horta

Coordenador da Coordenadoria de Produção Gráfica e Visual - COPGRA

Natália Rio Apa

Desenhista Industrial - Designer Gráfico



JUSTIÇA
FEDERAL
TRF2