

**SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E DO  
TURISMO (SEDEST)**

**MANUAL DE OPERAÇÃO DA PLATAFORMA DIGITAL  
CONTABILIZANDO RESÍDUOS**

**- MÓDULO RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS -**

**MANUAL DO USUÁRIO – VERSÃO 1.0**

**CURITIBA  
2021**

MÁRCIO FERNANDO NUNES  
Secretário  
Secretaria do Desenvolvimento Sustentável e do Turismo - SEDEST

RAFAEL ANDREGUETTO  
Diretor  
Diretoria de Políticas Ambientais – DIPAM

JULIO CEZAR RIETOW  
Coordenador  
Coordenação de Gestão Ambiental

Equipe Técnica de Elaboração  
ANA CAROLINE DE PAULA PATULSKI  
IZABELLA ANDRADE BRITO  
VITOR RODRIGO DE MORAES

## SUMÁRIO

1. Acesso ao sistema – login e senha .....	4
2. Módulo Resíduos Sólidos Urbanos .....	6
2.1 Cadastro do MUNICÍPIO .....	7
2.1.1 Primeiro cadastro .....	7
2.2 Lançamento dos DADOS DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS (RSU) .....	9
2.2.1 Informações gerais .....	10
2.2.2 Passo 01/09 .....	11
2.2.3 Passo 02/09 .....	16
2.2.4 Passo 03/09 .....	22
2.2.5 Passo 04/09 .....	26
2.2.6 Passo 05/09 .....	29
2.2.7 Passo 06/09 .....	32
2.2.8 Passo 07/09 .....	38
2.2.1 Passo 08/09 .....	44
2.2.1 Passo 09/09 .....	47
2.3 Comprovante de preenchimento dos dados de resíduos sólidos urbanos .....	51
2.4 EMISSÃO DO RELATÓRIO DE RSU .....	52
3. Considerações finais .....	53

## 1. ACESSO AO SISTEMA – LOGIN E SENHA

Para acessar o sistema, deverá obrigatoriamente ser utilizado a versão mais atualizada do navegador Mozilla Firefox, que pode ser instalada gratuitamente em <https://www.mozilla.org/pt-BR/firefox/new/>. O endereço para acesso da plataforma é <http://www.contabilizandoresiduos.sedest.pr.gov.br>. A tela de acesso ao sistema é a seguinte (Figura 1):



Figura 1 – Tela de acesso a Plataforma.

Caso o usuário já possua acesso ao sistema, basta informar login e senha e clicar em acessar. Para primeiro acesso ao sistema, deverá clicar no link: “**Ainda não sou cadastrado**”. Será aberta uma nova tela, na qual é necessário apresentar as informações requeridas (nome, CPF, telefone e e-mail).

Caso o usuário tenha perdido a senha de acesso, e queira recuperá-la, deverá clicar no link: “**Recuperar/Alterar Senha**” e seguir os passos apresentados pelo sistema (Figura 2).



**Figura 2** – Links de “Ainda não sou cadastrado” e “Recupera/Alterar senha”.

Após realizar o acesso por meio de login e senha, o usuário terá acesso a Plataforma Digital CONTABILIZANDO RESÍDUOS, sendo está composta por dois módulos:

- **Resíduos Sólidos Urbanos (RSU)** – Destinado a todos os municípios paranaenses;
- **Logística Reversa (LR)** – Destinado a fabricantes, importadores, distribuidores, comerciantes ou seus representantes de produtos e embalagens pós-consumo sujeitos à realização da Logística Reversa no Estado do Paraná.

Ambos os módulos seguem o disposto na Lei Estadual nº 20.607 de 10 de junho de 2021, na Resolução Conjunta SEDEST/IAT nº 020, de 20 de julho de 2021 e na Resolução Conjunta SEDEST/IAT nº 022, de 27 de julho de 2021.

## 2. MÓDULO RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS

Para o módulo Resíduos Sólidos Urbanos o usuário deverá fazer os registros na plataforma, em duas etapas, sendo:

- Cadastro do município;
- Cadastro dos dados de Resíduos Sólidos Urbanos.

Os registros devem ser realizados nesta ordem.

## 2.1 CADASTRO DO MUNICÍPIO

### 2.1.1 Primeiro cadastro

Para realizar o primeiro cadastro de um município, o usuário deve clicar em “**Sim**” no campo “**Deseja efetuar lançamentos para Resíduos Sólidos Urbanos (RSU)?**” (Figura 3).

Home

Home

**Olá, seja bem-vindo(a) a plataforma CONTABILIZANDORESÍDUOS**

Você ainda não está vinculado ao módulo Resíduos Sólidos Urbanos (RSU), destinado aos municípios, e/ou ao módulo Logística Reversa (LR), destinado aos setores. Vincule-se em uma das opções abaixo para efetuar os lançamentos.

Em caso de dúvidas, entre em contato conosco através do e-mail: [contabilizando.residuos@sedest.pr.gov.br](mailto:contabilizando.residuos@sedest.pr.gov.br)

Para baixar o manual de operação sobre lançamentos de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU), [clique aqui](#).  
Para baixar o manual de operação sobre lançamentos de Logística Reversa (LR), [clique aqui](#).

**1 Orientações:** neste painel é possível efetuar a solicitação de homologação do cadastro de usuário, o qual será avaliado pelo gestor.

**Resíduos Sólidos Urbanos (RSU)**

Sim  Não Deseja efetuar lançamentos de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU)?

**Logística Reversa (LR)**

Sim  Não Deseja efetuar lançamentos de Logística Reversa (LR)?

2018 © Celepar | v1\_3\_13 11/02/2021 20:00 | [contabilizando.residuos@sedest.pr.gov.br](mailto:contabilizando.residuos@sedest.pr.gov.br)

**Figura 3** – Campo de lançamento de informações sobre Resíduos Sólidos Urbanos.

Após confirmar o módulo RSU, deve selecionar a “**UF**” e o “**Município**” desejado e clicar em incluir (Figura 4).

**Resíduos Sólidos Urbanos (RSU)**

Sim  Não Deseja efetuar lançamentos de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU)?

UF: Seleção Município:

Data Solicitação	Município	Data Aprovação	Situação	Ações
Nenhum registro encontrado.				

**Logística Reversa (LR)**

Sim  Não Deseja efetuar lançamentos de Logística Reversa (LR)?

**Figura 4** – Módulo RSU: cadastro do município.

Na sequência, a solicitação será encaminhada ao gestor para homologação do cadastro do respectivo município. A seguinte mensagem aparecerá: **“Operação realizada com sucesso”** (Figura 5).

Home

Olá, seja bem-vindo(a) a plataforma **CONTABILIZANDO RESÍDUOS**

Você ainda não está vinculado ao módulo Resíduos Sólidos Urbanos (RSU), destinado aos municípios, e/ou ao módulo Logística Reversa (LR), destinado aos setores. Vincule-se em uma das opções abaixo para efetuar os lançamentos.

Em caso de dúvidas, entre em contato conosco através do e-mail: [contabilizando.residuos@sedest.pr.gov.br](mailto:contabilizando.residuos@sedest.pr.gov.br)

Para baixar o manual de operação sobre lançamentos de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU), [clique aqui](#).  
Para baixar o manual de operação sobre lançamentos de Logística Reversa (LR), [clique aqui](#).

Operação realizada com sucesso!

**Orientações:** neste painel é possível efetuar a solicitação de homologação do cadastro de usuário, o qual será avaliado pelo gestor.

**Resíduos Sólidos Urbanos (RSU)**

Sim  Não Deseja efetuar lançamentos de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU)?

**Logística Reversa (LR)**

Sim  Não Deseja efetuar lançamentos de Logística Reversa (LR)?

**Figura 5** – Mensagem de operação realizada com sucesso.

**Importante:** o e-mail cadastrado na Plataforma será o e-mail de contato, receberá as notificações do sistema, como por exemplo: a homologação do cadastro pelo gestor, pedidos de complementação de processos, entre outros.

Após envio do cadastro para homologação do gestor, o status ficará **“Pendente”**, sendo possível visualizar ao clicar novamente em **“sim”** para Resíduos Sólidos Urbanos (Figura 6).

**Resíduos Sólidos Urbanos (RSU)**

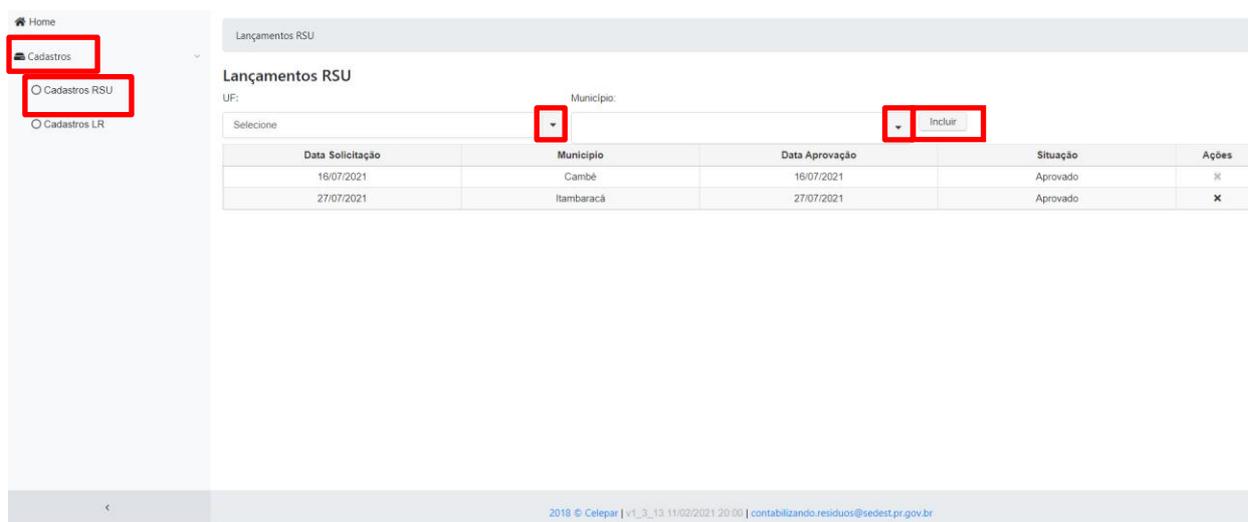
Sim  Não Deseja efetuar lançamentos de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU)?

UF: Seleção Município: Seleção Incluir

Data Solicitação	Município	Data Aprovação	Situação	Ações
30/07/2021	Indianópolis		Pendente	x

**Figura 6** – Situação do cadastro pendente.

Caso o usuário já possua um município homologado e deseja realizar o cadastro de outros novos municípios, deve clicar na lateral em “**Cadastros**” e, em seguida, em “**Cadastros RSU**”, deve selecionar a “**UF**” e o “**Município**” e depois clicar em . Na sequência, a solicitação será encaminhada ao gestor para homologação do cadastro do respectivo município (Figura 7).



Data Solicitação	Município	Data Aprovação	Situação	Ações
16/07/2021	Cambé	16/07/2021	Aprovado	X
27/07/2021	Itambaracá	27/07/2021	Aprovado	X

**Figura 7 – Cadastro de outros municípios.**

**Importante:** após a homologação ou rejeição do gestor, a notificação chegará via e-mail. Em caso de rejeição, faz-se necessário realizar a solicitação de cadastro novamente, seguindo os mesmos passos descritos anteriormente. Em caso de homologação, o usuário pode iniciar o preenchimento dos dados de Resíduos Sólidos Urbanos.

## 2.2 LANÇAMENTO DOS DADOS DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS (RSU)

Para iniciar o preenchimento dos dados de RSU, o usuário deve clicar na opção “**Lançar dados de RSU**” (Figura 8).



**Figura 8** – Opção para o preenchimento dos dados de resíduos sólidos urbanos.

## 2.2.1 Informações gerais

Ao iniciar o preenchimento dos passos de RSU é importante que o usuário atente-se aos seguintes itens:

- **Salvar e avançar**: aparece no fim da página, nos passos do RSU, exceto no último passo, neste caso aparece somente a opção de “Salvar”. Deve ser utilizado para salvar os dados e informações já preenchidos e avançar para o próximo passo. Quando o usuário clica em salvar e avançar, possui a possibilidade de sair do sistema e retornar para finalizar o preenchimento em outro momento, sem perder o que já havia preenchido.
- **Voltar**: aparece no fim da página, em todos os passos do RSU. Deve ser utilizado para voltar o passo anterior. Caso o usuário clique em voltar, sem ter salvo previamente as informações, os dados preenchidos são perdidos.
- **Pular sem salvar**: aparece no fim da página, nos passos do RSU, exceto no último. Deve ser utilizado caso o usuário deseje apenas conferir as opções de preenchimento dos passos, sem registrar dados e informações.
- **i**: Refere-se a informativos. O usuário deve verificar todos os informativos antes de realizar o preenchimento dos dados.
- (\*): Refere-se aos campos de preenchimento obrigatório.

**Importante:** o usuário deve usar apenas as opções de avançar e voltar indicadas pelo sistema e não as opções do navegador *web*.

### 2.2.2 Passo 01/09

O Passo 01 consiste no preenchimento da “**Identificação do município**”.

Atenta-se aos campos que não necessita de preenchimento, “**Município**” ilustrará o município desejado para o Lançamento dos dados e “**Representante municipal**” aparecerá o nome do responsável pelo preenchimento dos dados, o mesmo que realizou as etapas anteriores de cadastro. (Figura 9)

Município \*

Paranacity

Dados do município

Representante municipal \*:

Usuário de Teste Zero Quatro HML

**Figura 9** – Informações do nome do município cadastrado e o responsável pelos lançamentos dos dados

Primeiramente o usuário deve preencher a “**População urbana**” e a “**População rural**” do município, sendo que o sistema calcula automaticamente a “**População total**” (Figura 10).

Dados do município

Representante municipal \*:

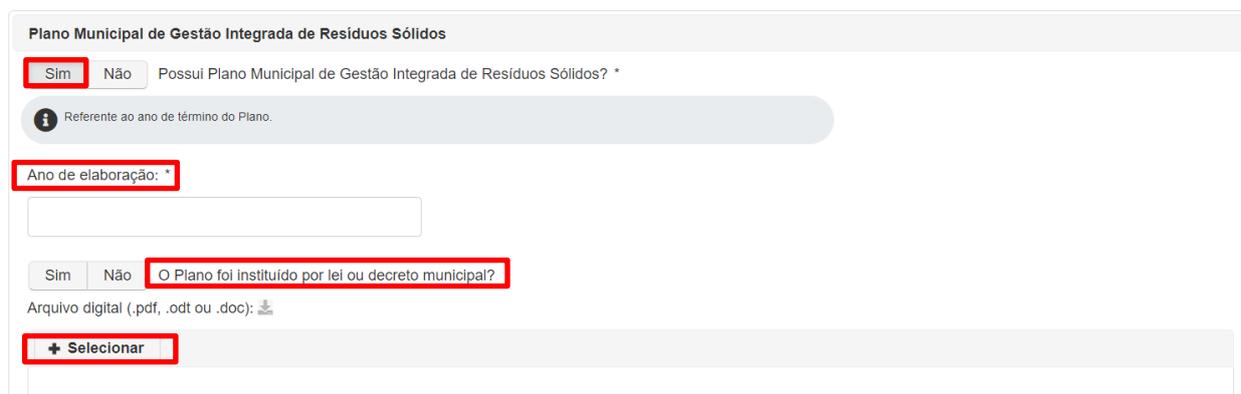
População urbana (hab):

População rural (hab):

População total (hab):

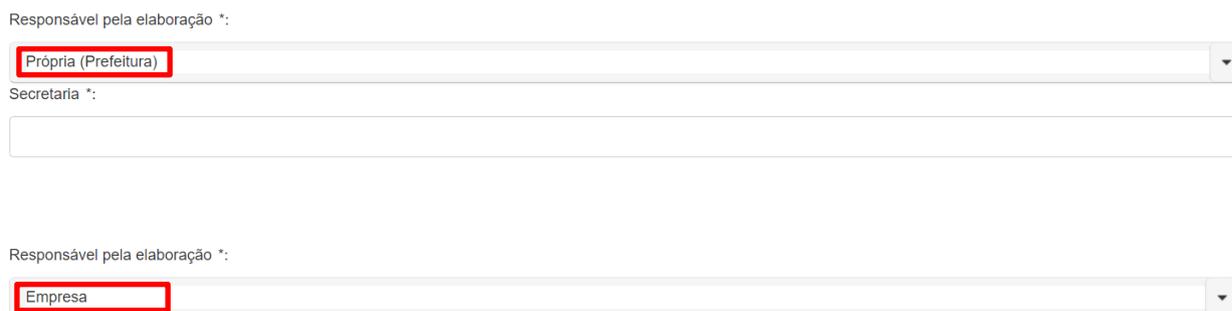
**Figura 10** – Dados de população urbana e rural.

Na sequência, é necessário que o usuário relate se possui “**Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos**” (PMGIRS). Caso o usuário selecione “**Sim**” deve preencher o “**Ano de elaboração**” e indicar se o “**Plano foi instituído por lei ou decreto municipal?**”. Na sequência, deve inserir o arquivo em (.pdf) do PMGIRS e da Lei ou decreto, clicando em  (Figura 11).



**Figura 11** – Informações sobre o PMGIRS.

O usuário também deve selecionar o responsável pela elaboração do Plano, podendo ser “**Própria (Prefeitura)**” ou “**Empresa**” (Figura 12).



**Figura 12** – Responsabilidade de elaboração do PMGIRS.

Em seguida, é necessário que o usuário relate se possui “**Plano Municipal de Saneamento Básico**” (PMSB) e se o “**PMSB contempla os resíduos sólidos**”. Caso o usuário selecione “**Sim**”, deve preencher o “**Ano de elaboração**” e indicar se o “**Plano**

foi instituído por lei ou decreto municipal?”. Na sequência, deve inserir o arquivo em (.pdf) do PMSB e da Lei ou decreto, clicando em **+ Selecionar** (Figura 13).

Plano Municipal de Saneamento Básico

Sim  Não Possui Plano Municipal de Saneamento Básico? \*

Sim  Não O PMSB contempla os resíduos sólidos? \*

*Referente ao ano de término do Plano.*

**Ano de elaboração: \***

Sim  Não **O Plano foi instituído por lei ou decreto municipal? \***

Arquivo digital (.pdf, .odt ou .doc):

**+ Selecionar**

Responsável pela elaboração \*:

Selecione

**Figura 13** – Informações sobre o PMSB.

O usuário também deve selecionar o responsável pela elaboração do Plano, podendo ser “**Próprio (Prefeitura)**” ou “**Empresa**” (Figura 14).

Responsável pela elaboração \*:

Secretaria \*:

Responsável pela elaboração \*:

**Figura 14** – Responsabilidade de elaboração do PMSB.

**Importante:** Ao clicar em o sistema permite que seja feito o download do arquivo digital inserido para confirmação e verificação. Atenta-se que o usuário poderá adicionar dois ou mais arquivos nesses campos de download.

Ainda nesse passo o usuário deve indicar se “**Participa de consórcio público de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos?**”. Caso o usuário selecione “**Sim**” deve informar o “**Nome do consórcio**”, “**UF**”, “**CPNJ**”, “**Município sede da administração do consórcio**”, inserir o arquivo em (.pdf) do estatuto do consórcio, clicando em **+ Selecionar** e informar as “**Ações consorciadas em execução**” (coleta, transbordo, transporte, triagem, tratamento e disposição final) (Figura 15).

Consórcio público de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos

Sim  Não Participa de consórcio público de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos? \*

Nome do consórcio: \*

UF: CNPJ do consórcio:

Selecione Município sede da administração do consórcio: \*

Estatuto do consórcio: + Selecionar

Descrição	Download	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

Ações consorciadas em execução

<input type="checkbox"/>	Coleta
<input type="checkbox"/>	Triagem
<input type="checkbox"/>	Transbordo
<input type="checkbox"/>	Tratamento
<input type="checkbox"/>	Disposição Final

Figura 15 – Informações sobre consórcios.

Na sequência o usuário deve preencher se o “**Município utiliza o aterro sanitário do consórcio?**”. Caso o usuário selecione “**Sim**”, deve informar a “**UF**” e o “**Município sede do aterro sanitário do consórcio**” (Figura 16).

Sim  Não Município utiliza aterro sanitário do consórcio? \*

UF \*:

Município sede do aterro sanitário do consórcio \*:

Figura 16 – Informações sobre o município sede do consórcio.

Por fim, nesse passo, o usuário deve preencher se o “**Município possui lei ou decreto definindo grande gerador de RSU?**”. Caso o usuário selecione “**Sim**”, deve informar o “**Nº da legislação**”, o “**Ano da legislação**” e o “**Volume de resíduo definido para grande gerador**”. Na sequência, deve inserir o arquivo em (.pdf) da legislação, clicando

em  (Figura 17).

**Grande gerador**

Sim  Não Município possui lei ou decreto definindo grande gerador de RSU?

*É considerado grande gerador o empreendimento comercial, de serviço ou industrial que gere quantidade de resíduos acima do limite estabelecido em legislação municipal.*

Nº da legislação \*:

Ano da legislação \*:

Volume de resíduo definido para grande gerador (informar unidade) \*:

Descrição	Download	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

Figura 17 – Informações sobre a definição de grandes geradores.

Após finalizar o preenchimento de todas as informações pertinentes e clicar em

o sistema irá direcionar o usuário para o Passo 02.

### 2.2.3 Passo 02/09

O Passo 02 consiste no preenchimento dos dados de **“Coleta Regular de Resíduos Sólidos Urbanos”**.

Nesse passo o usuário deve informar se **“Realiza coleta na área urbana?”**. Caso selecione **“Sim”**, deve preencher a **“Abrangência (% pop. urb. atendida)”**, a **“Forma de coleta”** (Contêiner, Porta-a-Porta ou Outros) e a **“Quantidade (tonelada/ano)”** para cada forma de coleta. Sendo que o sistema calcula automaticamente a **“Quantidade total coletada (tonelada/ano)”** (Figura 18).

Área urbana

Sim  Não Realiza coleta na área urbana?

Abrangência (% pop. urb. atendida) \*:

<input type="checkbox"/>	Formato	Quantidade (tonelada/ano)
<input type="checkbox"/>	Container	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Porta-a-Porta	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Outros	<input type="text"/>

Quantidade total coletada (tonelada/ano):

**Figura 18** – Informações sobre a coleta regular de resíduos na área urbana.

Após isso, o usuário deve selecionar o **“Tipo de operador”** da coleta de resíduos sólidos na área urbana. Caso selecione **“Própria (Prefeitura)”**, deve preencher o nome da **“Secretaria”** e clicar em  (Figura 19).

 Adicione todos os operadores envolvidos.

Tipo de operador:

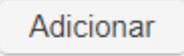
Própria (prefeitura)

Secretaria:\*

Adicionar

Tipo de operador	Descrição	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

**Figura 19** – Informações sobre o operador da coleta de resíduos sólidos urbanos na área urbana: própria (prefeitura).

Caso selecione “**Empresa Privada**” ao clicar em  , o usuário deverá adicionar os dados da empresa, devendo preencher todas as informações requeridas (CNPJ, razão social, nome fantasia), clicando posteriormente em salvar e em  . Caso clique em  e em seguida em  , o usuário poderá visualizar a lista de todas as empresas já cadastradas, selecionar uma delas e clicar em  (Figura 20).

 Adicione todos os operadores envolvidos.

Tipo de operador:

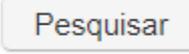
Empresa privada

Pessoa Jurídica:\*  

Adicionar

Tipo de operador	Descrição	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

**Figura 20** – Informações sobre o operador da coleta de resíduos sólidos urbanos na área urbana: empresa privada.

Caso selecione “**Concessionária**”, ao clicar em  o usuário deverá adicionar os dados da empresa, devendo preencher todas as informações requeridas (CNPJ, razão social, nome fantasia), clicar em salvar e clicar em . Caso clique em  e em seguida em , o usuário poderá visualizar a lista de todas as empresas já cadastradas, selecionar uma delas e clicar em  (Figura 21).



Adicione todos os operadores envolvidos.

Tipo de operador:  
**Concessionária**

Pessoa Jurídica:  



Tipo de operador	Descrição	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

**Figura 21** – Informações sobre o operador da coleta de resíduos sólidos urbanos na área urbana: concessionária.

Caso selecione “**Outros**” o usuário deverá preencher a modalidade do operador e clicar em  (Figura 22).



Adicione todos os operadores envolvidos.

Tipo de operador:  
**Outros**



Tipo de operador	Descrição	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

**Figura 22** – Informações sobre o operador da coleta de resíduos sólidos urbanos na área urbana: outros.

Na sequência, ainda nesse passo, o usuário deve informar se “**Realiza coleta na área rural?**”. Caso selecione “**Sim**” deve preencher a “**Abrangência (% pop. rural atendida)**”, a “**Forma de coleta**” (Contêiner, Porta-a-Porta ou Outros) e a “**Quantidade (tonelada/ano)**” para cada forma de coleta. Sendo que o sistema calcula automaticamente a “**Quantidade total coletada (tonelada/ano)**” (Figura 23).

Área rural

Sim  Não Realiza coleta na área rural?

Abrangência (% pop. rural atendida) \*:

Figura 23 – Informações sobre a coleta regular de resíduos na área rural.

Após isso, o usuário deve selecionar o “**Tipo de operador**” da coleta de resíduos sólidos na área rural. Caso selecione “**Própria (Prefeitura)**”, deve preencher o nome da “**Secretaria**” e clicar em  (Figura 24).

**i** Adicione todos os operadores envolvidos.

Tipo de operador:

Secretaria:\*

Tipo de operador	Descrição	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

Figura 24 – Informações sobre o operador da coleta de resíduos sólidos urbanos na área rural: própria (prefeitura).

Caso selecione “**Empresa Privada**” ao clicar em  o usuário deverá adicionar os dados da empresa, devendo preencher todas as informações requeridas (CNPJ, razão social, nome fantasia), clicar em salvar e clicar em . Caso clique em  e em seguida em , o usuário poderá visualizar a lista de todas as empresas já cadastradas, selecionar uma delas e clicar em  (Figura 25).



Adicione todos os operadores envolvidos.

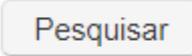
Tipo de operador:  
Empresa privada

Pessoa Jurídica:  

Adicionar

Tipo de operador	Descrição	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

**Figura 25** – Informações sobre o operador da coleta de resíduos sólidos urbanos na área rural: empresa privada.

Caso selecione “**Concessionária**”, ao clicar em  o usuário deverá adicionar os dados da empresa, devendo preencher todas as informações requeridas (CNPJ, razão social, nome fantasia), clicar em salvar e clicar em . Caso clique em  e em seguida em , o usuário poderá visualizar a lista de todas as empresas já cadastradas, selecionar uma delas e clicar em  (Figura 26).

*i* Adicione todos os operadores envolvidos.

Tipo de operador:  
**Concessionária**

Pessoa Jurídica: *Q* *+*

**Adicionar**

Tipo de operador	Descrição	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

**Figura 26** – Informações sobre o operador da coleta de resíduos sólidos urbanos na área rural: concessionária.

Caso selecione “**Outros**” o usuário deverá preencher a modalidade do operador e clicar em **Adicionar** (Figura 27).

*i* Adicione todos os operadores envolvidos.

Tipo de operador:  
**Outros**

**Adicionar**

Tipo de operador	Descrição	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

**Figura 27** – Informações sobre o operador da coleta de resíduos sólidos urbanos na área rural: outros.

No fim desse passo, o sistema calcula automaticamente a “**Quantidade total do município (tonelada/ano)**” (urbana + rural) (Figura 28).

Quantidade total do município (tonelada/ano):

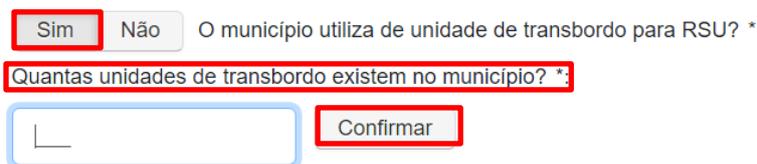
**Figura 28** – Quantidade total de resíduos sólidos urbanos gerados pelo município.

Após finalizar o preenchimento de todas as informações pertinentes e clicar em **Salvar e avançar** o sistema irá direcionar o usuário para o Passo 03.

#### 2.2.4 Passo 03/09

O Passo 03 consiste no preenchimento dos dados de **“Transbordo de Resíduos Sólidos Urbanos”**.

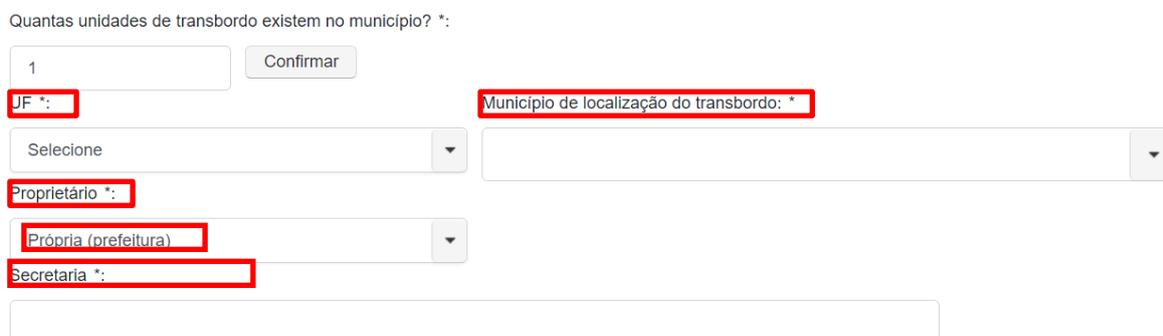
Nesse passo o usuário deverá marcar se **“O município utiliza de unidade de transbordo para RSU?”**. Caso selecione **“Sim”** deverá preencher **“Quantas unidades de transbordo existem no município?”** e clicar em **Confirmar** (Figura 29).



The form contains two radio buttons labeled 'Sim' and 'Não'. The 'Sim' button is selected. Below the radio buttons is the question 'O município utiliza de unidade de transbordo para RSU? \*'. Below this is a text input field with the label 'Quantas unidades de transbordo existem no município? \*'. The input field contains the number '1'. To the right of the input field is a 'Confirmar' button.

Figura 29 – Informações sobre a existência de unidade de transbordo.

Após clicar em confirmar o usuário deverá preencher a **“UF”**, o **“Município de localização do transbordo”** e o proprietário da unidade de transbordo. Caso selecione **“Própria (Prefeitura)”**, deve preencher o nome da **“Secretaria”** (Figura 30).

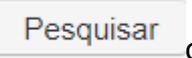


The form contains a text input field with the number '1' and a 'Confirmar' button. Below this is a dropdown menu for 'UF \*' with 'Selezione' selected. To the right is a dropdown menu for 'Município de localização do transbordo: \*'. Below these is a dropdown menu for 'Proprietário \*' with 'Própria (prefeitura)' selected. Below this is a text input field for 'Secretaria \*'.

Figura 30 – Informações sobre o proprietário das unidades de transbordo: própria (prefeitura).

Caso selecione “**Empresa Privada**” ao clicar em  o usuário deverá adicionar os dados da empresa, devendo preencher todas as informações requeridas (CNPJ, razão social, nome fantasia) e clicar em salvar. Caso clique em  e em seguida em , o usuário poderá visualizar a lista de todas as empresas já cadastradas e selecionar uma delas (Figura 31).

**Figura 31** – Informações sobre o proprietário das unidades de transbordo: empresa privada.

Caso selecione “**Concessionária**”, ao clicar em  o usuário deverá adicionar os dados da empresa, devendo preencher todas as informações requeridas (CNPJ, razão social, nome fantasia) e clicar em salvar. Caso clique em  e em seguida em , o usuário poderá visualizar a lista de todas as empresas já cadastradas e selecionar uma delas (Figura 32).

**Figura 32** – Informações sobre o proprietário das unidades de transbordo: concessionária.

Caso selecione “**Consórcio**”, deve indicar o “**Nome do consórcio**” (Figura 33).

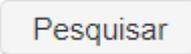
**Figura 33** – Informações sobre o proprietário das unidades de transbordo: consórcio.

Na sequência deve preencher o “**Responsável pela operação**” da unidade de transbordo. Caso selecione “**Própria (Prefeitura)**” e deve preencher o nome da “**Secretaria**” (Figura 34).

Responsável pela operação \*:

The form shows a dropdown menu with 'Própria (prefeitura)' selected. Below it is a text input field labeled 'Secretaria \*:' which is currently empty.

**Figura 34** – Informações sobre o responsável pela operação das unidades de transbordo: própria (prefeitura).

Caso selecione “**Empresa Privada**” ao clicar em  o usuário deverá adicionar os dados da empresa, devendo preencher todas as informações requeridas (CNPJ, razão social, nome fantasia) e clicar em salvar. Caso clique em  e em seguida em  o usuário poderá visualizar a lista de todas as empresas já cadastradas e selecionar uma delas (Figura 35).

The form shows a dropdown menu with 'Empresa privada' selected. Below it is a text input field labeled 'Pessoa Jurídica:  ' which is currently empty.

**Figura 35** – Informações sobre o responsável pela operação das unidades de transbordo: empresa privada.

Caso selecione “**Concessionária**”, ao clicar em  o usuário deverá adicionar os dados da empresa, devendo preencher todas as informações requeridas (CNPJ, razão social, nome fantasia) e clicar em salvar. Caso clique em  e em seguida em  o usuário poderá visualizar a lista de todas as empresas já cadastradas e selecionar uma delas (Figura 36).

Responsável pela operação \*:

Pessoa Jurídica: 🔍 +

**Figura 36** – Informações sobre o responsável pela operação das unidades de transbordo: concessionária.

Caso selecione “**Consórcio**”, deve indicar o “**Nome do consórcio**” (Figura 37).

Responsável pela operação \*:

Nome do consórcio \*:

**Figura 37** – Informações sobre o responsável pela operação das unidades de transbordo: consórcio.

Por fim, deve preencher os dados de licenciamento ambiental, como “**N° da Licença**”, “**Órgão Licenciador**”, inserir o arquivo em (.pdf) da licença, clicando em

+ Selecionar

e clicar em

Adicionar

(Figura 38).

**Licenciamento Ambiental**

**i** Campo de preenchimento para apresentação da licença ambiental vigente, emitida pelo órgão competente.

N° da Licença Ambiental:

Órgão licenciador:

Arquivo digital (.pdf, .odt ou .doc): 📎

+ Selecionar

**Figura 38** – Informações sobre o licenciamento ambiental.

Após clicar em adicionar, caso o usuário deseje editar alguma das informações preenchidas, deve clicar em “**Alterar**” no ícone . Caso o usuário deseje excluir as informações preenchidas, deve clicar em “**Excluir**”, no ícone .

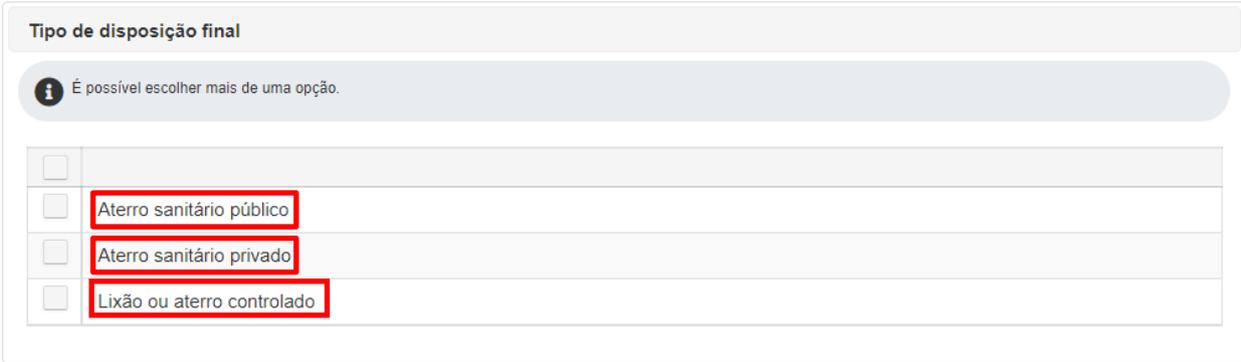
**Importante:** Caso exista mais de uma unidade de transbordo no município, o usuário deve repetir o procedimento acima para cada uma delas.

Após finalizar o preenchimento de todas as informações pertinentes e clicar em , o sistema irá redirecionar o usuário para o Passo 04.

### 2.2.5 Passo 04/09

O Passo 04 consiste no preenchimento dos dados de “**Tratamento via aterramento**”.

Primeiramente o usuário deve preencher informações sobre os “**Tipos de destinação final**”, devendo assinalar se o destino é “**Aterro sanitário público**”, “**Aterro sanitário privado**” ou “**Lixão/aterro controlado**” (Figura 39).



Tipo de disposição final	
i É possível escolher mais de uma opção.	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Aterro sanitário público
<input type="checkbox"/>	Aterro sanitário privado
<input type="checkbox"/>	Lixão ou aterro controlado

Figura 39 – Tipo de disposição final de resíduos sólidos urbanos.

Na sequência deve indicar a “**Quantidade enviada de resíduos sólidos (toneladas/ano)**”, o “**Nome da unidade de disposição**”, a localização (“**UF**” e

“**Município**”) e o proprietário da unidade de disposição final de resíduos sólidos. Caso selecione “**Própria (Prefeitura)**”, deve preencher o nome da “**Secretaria**” (Figura 40).

O formulário, intitulado "Informações sobre a unidade de disposição", contém os seguintes campos:

- Quantidade enviada de resíduos sólidos (toneladas/ano): campo de texto.
- Nome \*: campo de texto.
- UF \*: menu suspenso com o texto "Selecione".
- Município: \*: menu suspenso.
- Proprietário \*: menu suspenso com a opção "Própria (prefeitura)".
- Secretaria \*: campo de texto.

**Figura 40** – Informações sobre o proprietário da unidade de disposição final de resíduos sólidos urbanos: própria (prefeitura).

Caso selecione “**Empresa Privada**” ao clicar em o usuário deverá adicionar os dados da empresa, devendo preencher todas as informações requeridas (CNPJ, razão social, nome fantasia) e clicar em salvar. Caso clique em e em seguida em , o usuário poderá visualizar a lista de todas as empresas já cadastradas e selecionar uma delas (Figura 41).

O formulário, intitulado "Proprietário \*:", contém o seguinte campo:

- Empresa privada: menu suspenso.

Abaixo do menu suspenso, há o texto "Pessoa Jurídica:

**Figura 41** – Informações sobre o proprietário da unidade de disposição final de resíduos sólidos urbanos: empresa privada.

Caso selecione “**Consórcio**”, deve indicar o “**Nome do consórcio**” (Figura 42).

Proprietário \*:  
Consórcio  
Nome do consórcio \*:

**Figura 42** – Informações sobre o proprietário da unidade de disposição final de resíduos sólidos urbanos: consórcio.

Caso selecione “**Outro Município**”, o usuário deverá indicar a “**UF**” e o “**Município**” (Figura 43).

Proprietário \*:  
Outro município  
UF \*:  
Município: \*  
Selecione

**Figura 43** – Informações sobre o proprietário da unidade de disposição final de resíduos sólidos urbanos: outro município.

Por fim, deve preencher os dados de licenciamento ambiental, como “**N° da Licença**”, “**Órgão Licenciador**”, inserir o arquivo em (.pdf) da licença, clicando em

+ **Selecionar** e clicar em **Adicionar** (Figura 44).

Licenciamento Ambiental  
Campo de preenchimento para apresentação da licença ambiental vigente, emitida pelo órgão competente.  
N° da Licença Ambiental:  
Órgão licenciador:  
Arquivo digital (.pdf, .odt ou .doc):  
+ Selecionar

**Figura 44** – Informações sobre o licenciamento ambiental da disposição final.

Após clicar em adicionar, caso o usuário deseje editar alguma das informações preenchidas, deve clicar em “**Alterar**” no ícone . Caso o usuário deseje excluir as informações preenchidas, deve clicar em “**Excluir**”, no ícone .

Após finalizar o preenchimento de todas as informações pertinentes e clicar em

**Salvar e avançar**

o sistema irá redirecionar o usuário para o Passo 05.

### 2.2.6 Passo 05/09

O Passo 05 consiste no preenchimento dos dados de “**Tratamento alternativo (diferente de aterro sanitário)**” (Figura 45).

Nesse passo o usuário deverá marcar se “**Existe alguma rota tecnológica diferente de aterro sanitário?**”. Caso selecione “**Sim**” deverá “**descrever**” o tipo de tecnologia utilizada, assinalar o “**Tipo de resíduo tratado**” (orgânicos, recicláveis e/ou lixo comum) e marcar se detém de “**Coleta específica somente para orgânicos**”, sendo que caso assinale sim, deverá “**Descrever o sistema de coleta**”. Também deverá assinalar se possui “**Triagem mecânica para extração da fração orgânica do total da coleta regular**”.

Sim  Não Existe alguma rota tecnológica diferente de aterro sanitário? \*

Descreva:

Exemplo: Compostagem, biodigestão, coprocessamento e etc.

**Tipo de resíduo tratado**

Orgânico

Reciclável

Lixo comum

Coleta específica somente para orgânicos:

Descreva o sistema de coleta:

Triagem mecânica para extração da fração orgânica do total da coleta regular:

**Figura 45** – Informações sobre a existência de uma rota tecnológica alternativa ao aterramento.

Na sequência, são necessárias as informações referentes à unidade de tratamento. Portanto, o usuário deve indicar a **“Quantidade de resíduos enviados para tratamento (toneladas/ano)”**, o **“Nome da unidade de disposição”**, a localização **“UF”**, **“Município”** e o proprietário. Caso selecione **“Própria (Prefeitura)”** e deve preencher o nome da **“Secretaria”** (Figura 46).

**Unidade de tratamento**

Quantidade de resíduos enviados para tratamento (toneladas/ano):

Nome \*:

UF \*:

Município:

Selecione

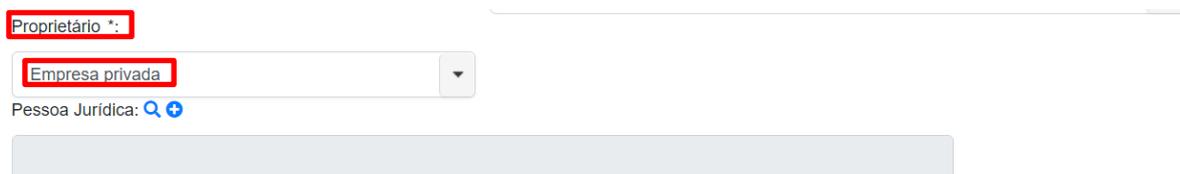
Proprietário:

Própria (prefeitura)

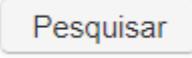
Secretaria \*:

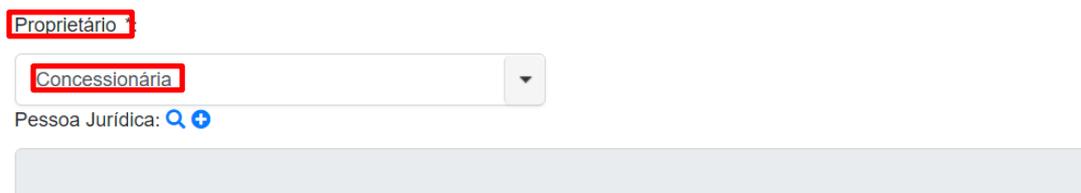
**Figura 46** – Informações sobre o proprietário da unidade de tratamento alternativa: própria (prefeitura).

Caso selecione “**Empresa Privada**” ao clicar em  o usuário deverá adicionar os dados da empresa, devendo preencher todas as informações requeridas (CNPJ, razão social, nome fantasia) e clicar em salvar. Caso clique em  e em seguida em , o usuário poderá visualizar a lista de todas as empresas já cadastradas e selecionar uma delas (Figura 47).



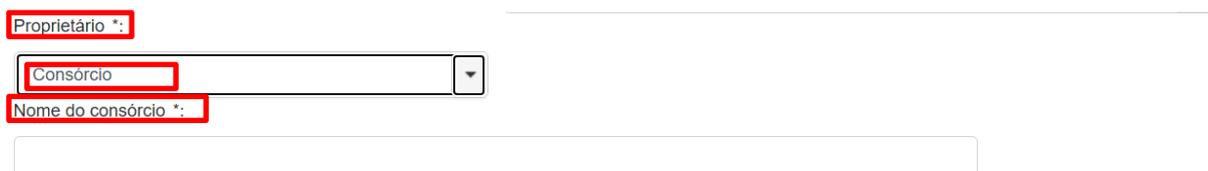
**Figura 47** – Informações sobre o proprietário da unidade de tratamento alternativa: empresa privada.

Caso selecione “**Concessionária**”, ao clicar em  o usuário deverá adicionar os dados da empresa, devendo preencher todas as informações requeridas (CNPJ, razão social, nome fantasia) e clicar em salvar. Caso clique em  e em seguida em , o usuário poderá visualizar a lista de todas as empresas já cadastradas e selecionar uma delas (Figura 48).



**Figura 48**– Informações sobre o proprietário da unidade de tratamento alternativa: concessionária.

Caso selecione “**Consórcio**”, deve indicar o “**Nome do consórcio**” (Figura 49).



**Figura 49** – Informações sobre o proprietário da unidade de tratamento alternativa: consórcio.

Por fim, deve preencher os dados de licenciamento ambiental, como “**Nº da Licença**”, “**Órgão Licenciador**”, inserir o arquivo em (.pdf) da licença, clicando em

+ Seleccionar

e clicar em

Adicionar

(Figura 50).

Licenciamento Ambiental

*i* Campo de preenchimento para apresentação da licença ambiental vigente, emitida pelo órgão competente.

Nº da Licença Ambiental:

Órgão licenciador:

Arquivo digital (.pdf, .odt ou .doc):

+ Seleccionar

**Figura 50** – Informações sobre o licenciamento ambiental da rota tecnológica alternativa.

Após clicar em adicionar, caso o usuário deseje editar alguma das informações preenchidas, deve clicar em “**Alterar**” no ícone . Caso o usuário deseje excluir as informações preenchidas, deve clicar em “**Excluir**”, no ícone .

Após finalizar o preenchimento de todas as informações pertinentes e clicar em

Salvar e avançar

o sistema irá redirecionar o usuário para o Passo 06.

### 2.2.7 Passo 06/09

O Passo 06 consiste no preenchimento dos dados de “**Coleta seletiva de Recicláveis**”.

Nesse passo o usuário deve informar se “**Realiza coleta na área urbana?**”. Caso selecione “**Sim**” deve preencher a “**Abrangência (% pop. urb. atendida)**”, a “**Forma de**

**coleta**” (Contêiner, Porta-a-Porta ou Outros) e a **“Quantidade (tonelada/ano)”** para cada forma de coleta. Sendo que o sistema calcula automaticamente a **“Quantidade total coletada (tonelada/ano)”** (Figura 51).

**Área urbana**

Sim  Não Realiza coleta na área urbana?

Abrangência (% pop. urb. atendida) \*:

	Formato	Quantidade (tonelada/ano)
<input type="checkbox"/>	Container	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Porta-a-Porta	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Outros	<input type="text"/>

Quantidade total coletada (tonelada/ano):

**Figura 51** – Informações sobre a coleta seletiva de resíduos na área urbana.

Após isso, o usuário deve selecionar o **“Tipo de operador”** da coleta seletiva na área urbana. Caso selecione **“Própria (Prefeitura)”**, deve preencher o nome da **“Secretaria”** e clicar em **Adicionar** (Figura 52).

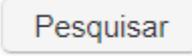
Adicione todos os operadores envolvidos.

Tipo de operador:

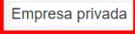
Secretaria:\*

Tipo de operador	Descrição	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

**Figura 52** – Informações sobre o operador da coleta seletiva na área urbana: própria (prefeitura).

Caso selecione “**Empresa Privada**” ao clicar em  o usuário deverá adicionar os dados da empresa, devendo preencher todas as informações requeridas (CNPJ, razão social, nome fantasia), clicar em salvar e clicar em . Caso clique em  e em seguida em , o usuário poderá visualizar a lista de todas as empresas já cadastradas, selecionar uma delas e clicar em  (Figura 53).

 Adicione todos os operadores envolvidos.

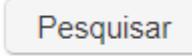
Tipo de operador:  


Pessoa Jurídica:  



Tipo de operador	Descrição	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

**Figura 53** – Informações sobre o operador da coleta seletiva na área urbana: empresa privada.

Caso selecione “**Concessionária**”, ao clicar em  o usuário deverá adicionar os dados da empresa, devendo preencher todas as informações requeridas (CNPJ, razão social, nome fantasia), clicar em salvar e clicar em . Caso clique em  e em seguida em , o usuário poderá visualizar a lista de todas as empresas já cadastradas, selecionar uma delas e clicar em  (Figura 54).

*i* Adicione todos os operadores envolvidos.

Tipo de operador:  
**Concessionária**

Pessoa Jurídica:

**Adicionar**

Tipo de operador	Descrição	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

**Figura 54** – Informações sobre o operador da coleta seletiva na área urbana: concessionária.

Caso selecione “**Outros**” o usuário deverá preencher a modalidade do operador e clicar em **Adicionar** (Figura 55).

*i* Adicione todos os operadores envolvidos.

Tipo de operador:  
**Outros**

**Adicionar**

Tipo de operador	Descrição	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

**Figura 55** – Informações sobre o operador da coleta seletiva na área urbana: outros.

Na sequência, ainda nesse passo, o usuário deve informar se “**Realiza coleta na área rural?**”. Caso selecione “**Sim**” deve preencher a “**Abrangência (% pop. rural atendida)**”, a “**Forma de coleta**” (Contêiner, Porta-a-Porta ou Outros) e a “**Quantidade (tonelada/ano)**” para cada forma de coleta. Sendo que o sistema calcula automaticamente a “**Quantidade total coletada (tonelada/ano)**” (Figura 56).

Área rural

Sim  Não Realiza coleta na área rural?

Abrangência (% pop. rural atendida) \*:

<input type="checkbox"/>	Formato	Quantidade (tonelada/ano)
<input type="checkbox"/>	Container	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Porta-a-Porta	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Outros	<input type="text"/>

Quantidade total coletada (tonelada/ano):

**Figura 56** – Informações sobre a coleta seletiva de resíduos na área rural.

Após isso, o usuário deve selecionar o “**Tipo de operador**” da coleta seletiva na área rural. Caso selecione “**Própria (Prefeitura)**”, deve preencher o nome da “**Secretaria**” e clicar em  (Figura 57).

*i* Adicione todos os operadores envolvidos.

Tipo de operador:

Secretaria\*:

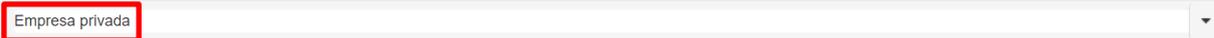
Tipo de operador	Descrição	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

**Figura 57** – Informações sobre o operador da coleta seletiva na área rural: própria (prefeitura).

Caso selecione “**Empresa Privada**” ao clicar em  o usuário deverá adicionar os dados da empresa, devendo preencher todas as informações requeridas (CNPJ, razão social, nome fantasia), clicar em salvar e clicar em . Caso clique em  e em

seguida em  o usuário poderá visualizar a lista de todas as empresas já cadastradas, selecionar uma delas e clicar em  (Figura 58).

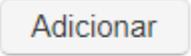
 Adicione todos os operadores envolvidos.

Tipo de operador:  
  
Pessoa Jurídica:  



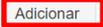
Tipo de operador	Descrição	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

**Figura 58** – Informações sobre o operador da coleta seletiva na área rural: empresa privada.

Caso selecione “**Concessionária**”, ao clicar em  o usuário deverá adicionar os dados da empresa, devendo preencher todas as informações requeridas (CNPJ, razão social, nome fantasia), clicar em salvar e clicar em . Caso clique em  e em seguida em  o usuário poderá visualizar a lista de todas as empresas já cadastradas, selecionar uma delas e clicar em  (Figura 59).

 Adicione todos os operadores envolvidos.

Tipo de operador:  
  
Pessoa Jurídica:  



Tipo de operador	Descrição	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

**Figura 59** – Informações sobre o operador da coleta seletiva na área rural: concessionária.

Caso selecione “**Outros**” o usuário deverá preencher a modalidade do operador e clicar em **Adicionar** (Figura 60).

 Adicione todos os operadores envolvidos.

Tipo de operador:

**Outros**

**Adicionar**

Tipo de operador	Descrição	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

**Figura 60** – Informações sobre o operador da coleta seletiva na área rural: outros.

No fim desse passo, o sistema calcula automaticamente a “**Quantidade total do município (tonelada/ano)**” (urbana + rural) (Figura 61).

Quantidade total do município (tonelada/ano):

**Figura 61** – Quantidade total de resíduos sólidos rurais gerados pelo município.

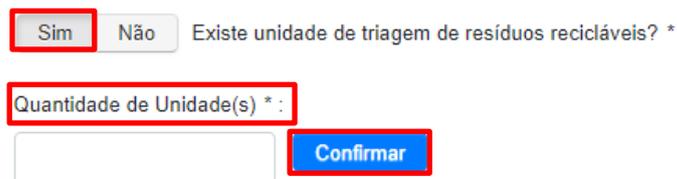
Após finalizar o preenchimento de todas as informações pertinentes e clicar em **Salvar e avançar** o sistema irá direcionar o usuário para o Passo 07.

## 2.2.8 Passo 07/09

O Passo 07 consiste no preenchimento dos dados de “**Triagem de Resíduos Recicláveis**”.

Nesse passo o usuário deverá marcar se “**Existe unidade de triagem de resíduos recicláveis?**”. Caso selecione “**Sim**” deverá preencher a “**Quantidade de Unidade(s)**”

e clicar em  (Figura 62).



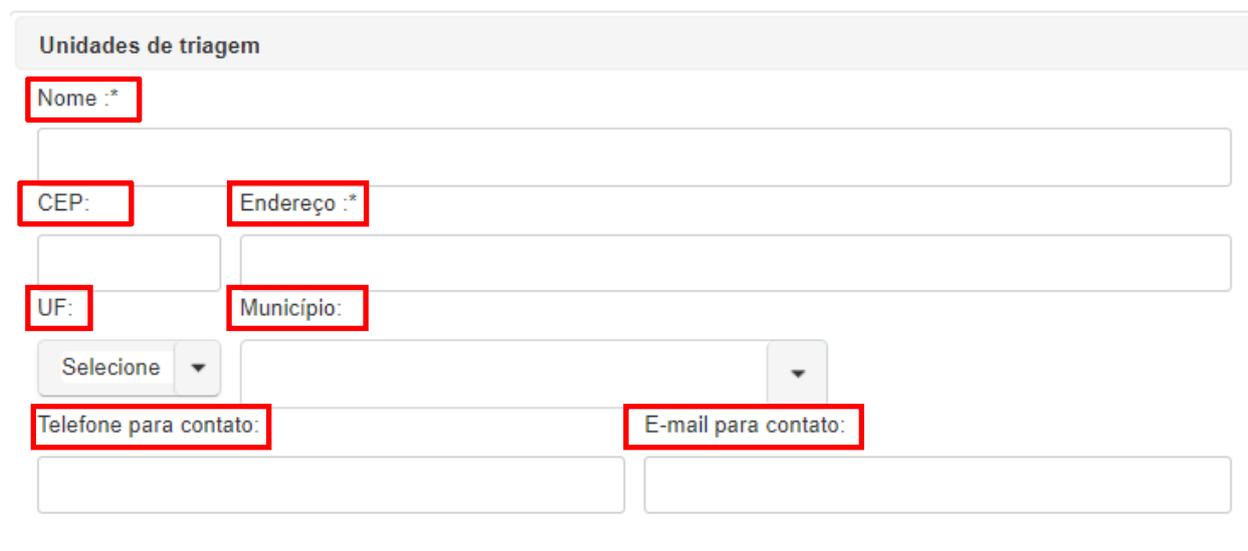
Sim Não Existe unidade de triagem de resíduos recicláveis? \*

Quantidade de Unidade(s) \* :



**Figura 62** – Informações sobre a quantidade de unidades de triagem de resíduos recicláveis existente no município.

Em seguida deve clicar em  e preencher as informações da unidade de triagem, como “**Nome**”, “**Endereço**”, “**Telefone para contato**” e “**E-mail para contato**” (Figura 63).



Unidades de triagem

Nome :\*

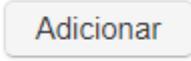
CEP: Endereço :\*

UF: Município:

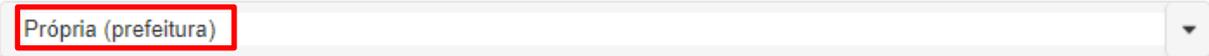
Selecione

Telefone para contato: E-mail para contato:

**Figura 63** – Informações sobre as unidades de triagem de resíduos recicláveis.

Após isso, o usuário deve selecionar o “**Tipo de operador**”. Caso selecione “**Própria (Prefeitura)**”, deve preencher o nome da “**Secretaria**” e clicar em  (Figura 64).

Operador de coleta :\*

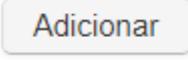






Tipo de operador	Descrição	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

**Figura 64** – Informações sobre o operador da unidade de triagem de recicláveis: própria (prefeitura).

Caso selecione “**Empresa Privada**” ao clicar em  o usuário deverá adicionar os dados da empresa, devendo preencher todas as informações requeridas (CNPJ, razão social, nome fantasia), clicar em salvar e clicar em . Caso clique em  e em seguida em  o usuário poderá visualizar a lista de todas as empresas já cadastradas, selecionar uma delas e clicar em  (Figura 65).

Operador de coleta :\*

Empresa privada

Pessoa Jurídica :\* 🔍 +

Adicionar

Tipo de operador	Descrição	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

**Figura 65** – Informações sobre o operador da unidade de triagem de recicláveis: empresa privada.

Caso selecione “**Concessionária**”, ao clicar em + o usuário deverá adicionar os dados da empresa, devendo preencher todas as informações requeridas (CNPJ, razão social, nome fantasia), clicar em salvar e clicar em **Adicionar**. Caso clique em 🔍 e em seguida em **Pesquisar** o usuário poderá visualizar a lista de todas as empresas já cadastradas, selecionar uma delas e clicar em **Adicionar** (Figura 66).

Operador de coleta :\*

Concessionária

Pessoa Jurídica :\* 🔍 +

Adicionar

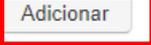
Tipo de operador	Descrição	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

**Figura 66** – Informações sobre o operador da unidade de triagem de recicláveis: própria (prefeitura).

Caso selecione “**Associação/Cooperativa de materiais recicláveis**”, ao clicar em  o usuário deverá adicionar os dados da empresa, devendo preencher todas as informações requeridas (CNPJ, razão social, nome fantasia), clicar em salvar e clicar em . Caso clique em  e em seguida em  o usuário poderá visualizar a lista de todas as empresas já cadastradas, selecionar uma delas e clicar em  (Figura 67).

Operador de coleta :\*

Pessoa Jurídica :\*  



Tipo de operador	Descrição	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

**Figura 67** – Informações sobre o operador da unidade de triagem de recicláveis: associação/cooperativa.

Caso selecione “**Consórcio**”, deve indicar o “**Nome do consórcio**” (Figura 68).

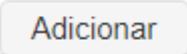
Operador de coleta :\*

Nome do consórcio :\*

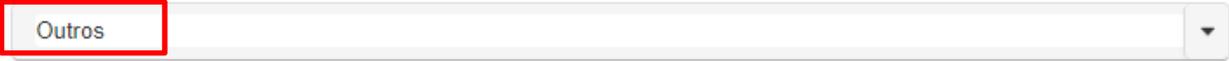


Tipo de operador	Descrição	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

**Figura 68** – Informações sobre o operador da unidade de triagem de recicláveis: consórcio.

Caso selecione “**Outros**” o usuário deverá preencher a modalidade do operador e clicar em  (Figura 69).

Operador de coleta :\*







Tipo de operador	Descrição	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

**Figura 69** – Informações sobre o operador da unidade de triagem de recicláveis: outros.

Na sequência o usuário deve preencher os dados de licenciamento ambiental, como “**Nº da Licença**”, “**Órgão Licenciador**”, inserir o arquivo em (.pdf, .odt ou .doc) da licença, clicando em  e clicar em  (Figura 70)

**Licenciamento Ambiental**

 Campo de preenchimento para apresentação da licença ambiental vigente, emitida pelo órgão competente.

**Nº da Licença Ambiental:** 

**Órgão licenciador:** 

**Arquivo digital (.pdf, .odt ou .doc):** 



**Figura 70** – Informações sobre o licenciamento ambiental da unidade de triagem de recicláveis.

Por fim, o usuário deve preencher os dados dos materiais recicláveis, como “**Tipo de material reciclável**” (papel, plástico, vidro, metal e/ou outros), “**Quantidade coletada (tonelada/ano)**” por tipo de material, “**Quantidade comercializada (tonelada/ano)**” por tipo de material, “**Custo médio do material comercializado (R\$/tonelada)**” e clicar em  (Figura 71). Para cada tipo de material reciclável o usuário deve realizar o procedimento descrito acima

Tipo de material reciclável	Quantidade coletada (tonelada/ano)	Quantidade comercializada (tonelada/ano)	Custo médio do material comercializado (R\$/tonelada)	Excluir
Nenhum registro encontrado.				

**Figura 71** – Informações sobre os tipos de materiais recicláveis da unidade de triagem.

Após clicar em adicionar, caso o usuário deseje editar alguma das informações preenchidas, deve clicar em “**Alterar**” no ícone . Caso o usuário deseje excluir as informações preenchidas, deve clicar em “**Excluir**”, no ícone .

**Importante:** Caso exista mais de uma unidade de triagem no município, o usuário deve repetir o procedimento acima para cada uma delas.

Após finalizar o preenchimento de todas as informações pertinentes e clicar em  o sistema irá direcionar o usuário para o Passo 07.

### 2.2.1 Passo 08/09

O Passo 08 consiste no preenchimento dos dados de “**Recursos financeiros**”.

Primeiramente o usuário deve indicar se **“Realiza cobrança de taxa específica para os serviços de gerenciamento de resíduos sólidos?”**. Caso selecione **“Sim”** deve preencher se a cobrança é por **“Taxa”** ou **“Tarifa”** e qual o **“Valor médio cobrado por unidade (R\$/mês)”** (Figura 72).

Arrecadação

Sim  Não Realiza cobrança de taxa específica para os serviços de gerenciamento de resíduos sólidos? \*

Taxa  Tarifa Selecione se é taxa ou tarifa. \*

Valor médio cobrado por unidade (R\$/mês):

**Figura 72** – Informações sobre a cobrança de taxa ou tarifa para os serviços de resíduos sólidos.

Deve preencher também qual a **“Forma de cobrança”** (boleto específico, conta de água, conta de energia ou IPTU), a **“Base de cálculo para a cobrança”** (área construída, consumo de água/energia, frequência de coleta, quantidade média gerada de resíduos sólidos urbanos ou tipo de uso do imóvel), o **“Valor médio mensal arrecadado com a Taxa/Tarifa (R\$/mês)”**, a **“Taxa de inadimplência (%)”** e se **“Há subsídio do município”** (Figura 73).

**Qual a forma de cobrança?**

**i** É obrigatório selecionar pelo menos uma forma de cobrança e base de cálculo.

<input type="checkbox"/>	Formas de cobrança
<input type="checkbox"/>	Boleto específico
<input type="checkbox"/>	Conta de água
<input type="checkbox"/>	Conta de energia
<input type="checkbox"/>	IPTU

**Qual a base de cálculo para a cobrança?**

<input type="checkbox"/>	Tipos de base de cálculo
<input type="checkbox"/>	Área construída
<input type="checkbox"/>	Consumo de água/energia
<input type="checkbox"/>	Frequência de coleta
<input type="checkbox"/>	Quantidade média gerada de resíduos sólidos urbanos
<input type="checkbox"/>	Tipo de uso do imóvel

Valor médio mensal arrecadado com a Taxa/Tarifa (R\$/mês) :

Taxa de inadimplência (%) :

Sim Não **Há subsídio do município? \***

**Figura 73** – Informações sobre a forma de cobrança e base de cálculo.

Por fim, deve preencher os “**Custos**” anuais relacionados aos resíduos não recicláveis (coleta, transbordo, tratamento, etc.) e aos resíduos recicláveis (coleta, triagem, etc.) (Figura 74).

**Custos**

**i** Nos custos segmentados (Coleta, Transbordo, Triagem, etc.) informar a soma de todos os custos como mão de obra, materiais, impostos, etc., ou seja, todos os custos que envolvem a viabilização daquela operação em específico, não apenas os valores de contrato.

Resíduos não recicláveis	
Coleta (R\$/ano):	Transbordo (R\$/ano):
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Tratamento (diferente de aterro sanitário) (R\$/ano):	Tratamento via aterramento (R\$/ano):
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Resíduos recicláveis	
Coleta (R\$/ano):	Triagem (R\$/ano):
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Total
Valor total gasto com a gestão dos resíduos sólidos urbanos, considerando contratos, subsídios, etc. (R\$/ano):
<input type="text" value="0,00"/>

**Figura 74** – Informações sobre os custos com a gestão dos resíduos sólidos urbanos.

### 2.2.1 Passo 09/09

O Passo 09 consiste no preenchimento dos dados de **“Programa de Educação Ambiental”**.

Nesse passo o usuário deve preencher se **“Existem programas educacionais ambientais com foco em resíduos sólidos?”**. Caso selecione sim, deve inserir o **“Nome”** e o **“Número de eventos (anual)”** e clicar em **Adicionar** (Figura 75).

**Programa Educacional Ambiental**

Sim  Não Existem programas educacionais ambientais com foco em resíduos sólidos? \*

Nome: \*  Número de eventos (Anual): \*

Nome	Número de eventos (Anual)	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

**Figura 75** – Informações sobre os programas de educação ambiental do município.

Por fim, deve indicar se “**Existem canais de comunicações entre o município e a população?**”. Caso selecione sim, deve preencher “**E-mail**”, “**Whatsapp**”, “**Telefone**” e/ou “**Outros**”, clicar em  e depois clicar em  (Figura 76).

**Comunicação**

Sim  Não Existem canais de comunicações entre o município e a população? \*

E-mail:  Whatsapp:  Telefone:  Outros:

E-mail	Whatsapp	Telefone	Outros	Excluir
Nenhum registro encontrado.				

**Figura 76** – Informações sobre os canais de comunicação do município.

**Importante:** Caso exista mais de um programa educacional ambiental com foco em resíduos sólidos no município, o usuário deve repetir o procedimento acima para cada um deles.

**Importante:** Caso exista mais de um canal de comunicações entre o município e a população, o usuário deve repetir o procedimento acima para cada um deles.

Após finalizar o preenchimento de todos os passos o usuário retorna a página inicial e para submeter o envio dos dados deve clicar em “**Finalizar inserção dos dados de RSU**”, no ícone  (Figura 77).

Finalizar inserção  
dos dados de RSU



**Figura 77** – Finalização da inserção dos dados de RSU.

Aparecerá um aviso para que o usuário confirme a veracidade de todas as informações e submeta o registro de dados, devendo o mesmo clicar em “**sim**” para prosseguir (Figura 78).

## Finalizar cadastro



Ao finalizar, você confirma a veracidade de todas as informações e submete o registro de dados. Deseja prosseguir?

Sim  Não

**Figura 78** – Finalização do cadastro e confirmação da veracidade das informações.

Após finalizar o preenchimento, o status indicado em “**Situação**” muda para “**Preenchido**” (Figura 79).

Situação de  
inserção dos  
dados de RSU

Preenchido

**Figura 79** – Alteração da situação para “Preenchido” após finalização do cadastro.

Assim, o usuário já poderá emitir o comprovante de preenchimento clicando em “**Comprovante de inserção dos dados de RSU**” no ícone (Figura 80).

Comprovante  
de inserção dos  
dados de RSU



**Figura 80** – Emissão do comprovante de inserção dos dados de RSU.

Caso o gestor solicite complementações, o status indicado em “**Situação**” muda para “**Em adequação**” (Figura 81). Nesse caso, o usuário deve editar novamente as informações (Figura 82) e finalizar, para submeter ao gestor.

Situação de  
inserção dos  
dados de RSU

Em adequação

**Figura 81** – Alteração da situação para “Em adequação” após solicitação de complementação do gestor.

Lançar dados  
de RSU



**Figura 82** – Opção de lançar dados de RSU reaberta para complementações.

## 2.3 COMPROVANTE DE PREENCHIMENTO DOS DADOS DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS

Quando o usuário finaliza o preenchimento dos dados de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU) a qualquer momento pode realizar o download do “**Comprovante**” de inserção dos dados na plataforma, clicando em no ícone  (Figura 83).



### DECLARAÇÃO DE INSERÇÃO ANUAL DE DADOS NA PLATAFORMA CONTABILIZANDO RESÍDUOS DO GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

Declaro para os devidos fins, que o município realizou adequadamente a inserção de dados na plataforma digital CONTABILIZANDO RESÍDUOS no dia 22/09/2021 às 18:31, tendo como concluídas as obrigações, para o corrente ano, em atendimento a Lei Estadual nº 20.607/2021 e a Resolução Conjunta SEDEST/IAT nº 020/2021.

O presente documento tem validade até a data de 31 de março do ano subsequente, podendo perder sua legitimidade caso sejam constatadas divergências na autenticidade ou inconsistência de dados.

Por ser expressão da verdade, firma-se a presente.

Curitiba, de de .

**Figura 83** – Comprovante de inserção dos dados de RSU.

## 2.4 EMISSÃO DO RELATÓRIO DE RSU

Quando o usuário finaliza o preenchimento dos dados de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU), a qualquer momento, pode realizar a emissão do relatório no campo “**Gerar/Visualizar relatório de RSU**” de inserção dos dados na plataforma, clicando em no ícone  (Figura 84). O Layout do relatório emitido pela plataforma, contendo todas as informações preenchidas pelo usuário, é apresentado na Figura 85.



Figura 84 – ícone de geração/visualização do relatório de RSU

Relatório Gerado em 01/09/2021

Página 1 de 8

### PLATAFORMA DIGITAL CONTABILIZANDO RESÍDUOS MÓDULO - RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS

Os dados apresentados abaixo referem-se à gestão municipal de resíduos sólidos urbanos do ano de 2020 do Município Almirante Tamandaré.

#### IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

Nome	Usuário de Teste Zero Seis DES		
CPF	874.235.711-05	Telefone	-
E-mail	usuariotestezero seis@gmail.com		

#### 1 IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO

Nome do Município	Almirante Tamandaré				
Representante Municipal	Usuário de Teste Zero Seis DES				
População Urbana	15000	População Rural	10000	População Total	25000

Figura 85 – Layout do relatório emitido pela plataforma

### **3. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Conforme dispõe a Resolução Conjunta SEDEST/IAT nº 020, de 20 de julho de 2021 a plataforma digital CONTABILIZANDO RESÍDUOS objetiva:

- I. Coletar e sistematizar dados sobre a prestação de serviços públicos de gestão e gerenciamento de resíduos sólidos no âmbito municipal;
- II. Monitorar a gestão e o gerenciamento dos resíduos sólidos desde sua geração até sua destinação final no âmbito municipal;
- III. Monitorar e avaliar a eficiência da gestão e gerenciamento dos resíduos sólidos no âmbito municipal;
- IV. Gerenciar a logística reversa dos setores que são obrigados a estruturar e implementar sistemas de logística reversa conforme regulamentações afins, por meio do cadastro dos Plano de Logística Reversa (PLRs);
- V. Acompanhar a execução dos sistemas de logística reversa por meio do cadastro dos Relatórios Comprobatórios do Plano de Logística Reversa (RCPLRs);
- VI. Possibilitar a prestação de informações pelos setores obrigados à operacionalização de sistemas de logística reversa de produtos pós-consumo e suas embalagens comercializadas no Paraná;
- VII. Possibilitar o registro de entidades gestoras e empresas aderentes aos sistemas de logística reversa.

Sendo assim, o módulo LR da plataforma digital CONTABILIZANDO RESÍDUOS se mostra estratégico para atendimento dos objetivos I, II e III da respectiva resolução.

**DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS AMBIENTIAIS – DIPAM**

Coordenadoria de Gestão Ambiental – CGA

Tel.: (41) 3304 7848

E-mail: [contabilizando.residuos@sedest.pr.gov.br](mailto:contabilizando.residuos@sedest.pr.gov.br)