

**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	EMIÇÃO 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):



A imagem mostra a interface de login da Plataforma Contabilizando Resíduos. No topo, há o logotipo da plataforma. Abaixo, o título "OPÇÕES DE LOGIN" precede uma lista de cinco métodos de autenticação, cada um com um ícone e um botão: "Central de Segurança" (ícone de lupa), "Usar meu nº de celular" (ícone de telefone), "Token PIÁ (aplicativo)" (ícone de chave), "Certificado Digital" (ícone de documento) e "Expresso" (ícone de envelope). Abaixo dos botões, há dois links: "Ainda não sou cadastrado" e "Recuperar / Alterar Senha". No rodapé, aparecem os logos do "Central de Segurança Governo do Paraná" e da "celepar".

**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).

PLATAFORMA  
**CONTABILIZANDO  
RESÍDUOS**

OPÇÕES DE LOGIN

- Central de Segurança
- Usar meu nº de celular
- Token PlÁ (aplicativo)
- Certificado Digital
- Expresso

[Ainda não sou cadastrado](#)

[Recuperar / Alterar Senha](#)

Central de Segurança  
Governo do Paraná

celepar

**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 esta 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](#).

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

**Resíduos Sólidos Urbanos (RSU)**

Deseja efetuar lançamentos de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU)?

**Logística Reversa (LR)**

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)**

Deseja efetuar lançamentos de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU)?

UF:  Município:

Selecionar

Data Solicitação	Município	Data Aprovação	Situação	Ações
Nenhum registro encontrado.				

**Logística Reversa (LR)**

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).

A interface da plataforma apresenta uma barra de navegação com o link 'Home'. O conteúdo principal começa com uma saudação: 'Olá, seja bem-vindo(a) a plataforma CONTABILIZANDO RESÍDUOS'. Abaixo, há uma explicação sobre o propósito da plataforma e um link de contato por e-mail: [contabilizando.residuos@sedest.pr.gov.br](mailto:contabilizando.residuos@sedest.pr.gov.br). Também há links para baixar manuais de operação para Resíduos Sólidos Urbanos (RSU) e Logística Reversa (LR). Uma barra azul confirma: 'Operação realizada com sucesso!'. Uma caixa vermelha com uma seta indica uma orientação: 'Orientação: neste painel é possível efetuar a solicitação de homologação do cadastro de usuário, o qual será avaliado pelo gestor.' Abaixo, há duas seções de formulário: 'Resíduos Sólidos Urbanos (RSU)' e 'Logística Reversa (LR)', cada uma com botões 'Sim' e 'Não' e a pergunta 'Deseja efetuar lançamentos de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU)?' e '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.

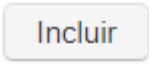
Após envio do cadastro para homologação do gestor, o status ficará **“Pendente”**, sendo possível visualizar ao clicar novamente em **“sim”** para Resíduos Sólidos Urbanos (Figura 6).

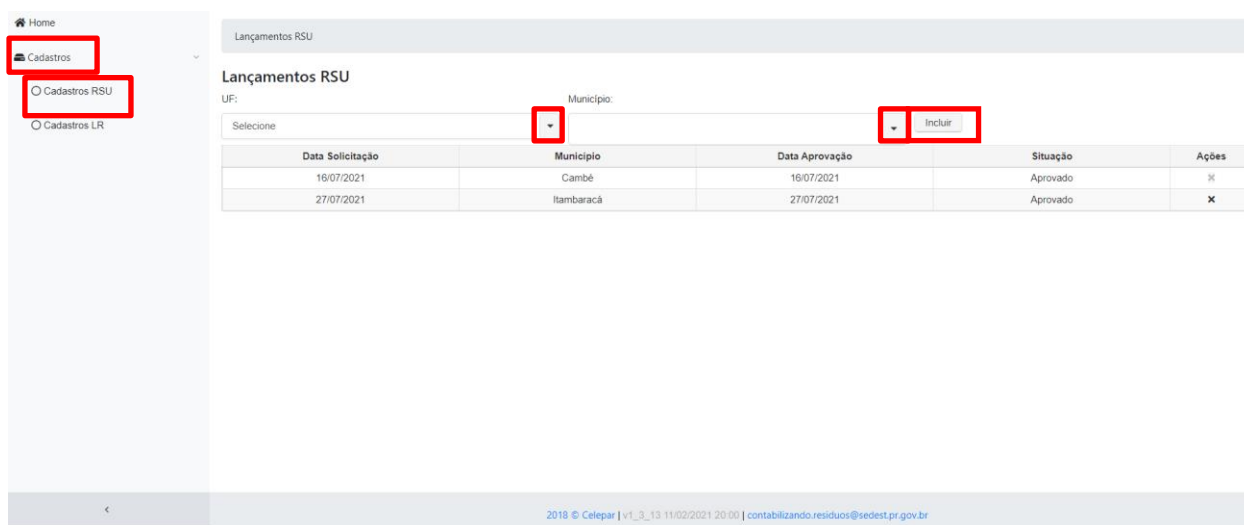
A interface mostra a seção 'Resíduos Sólidos Urbanos (RSU)' com o botão 'Sim' selecionado. Abaixo, há campos para 'UF:' e 'Município:' com uma lista de seleção e um botão 'Incluir'. Uma tabela exibe os dados do cadastro:

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	Itamaracá	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.
- : 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)

A captura de tela mostra a seção 'Município \*' com um campo de texto contendo 'Paranacity'. Abaixo, há uma seção 'Dados do município' com o campo 'Representante municipal \*' contendo 'Usuário de Teste Zero Quatro HML'. Ambos os campos principais estão destacados por uma borda vermelha.

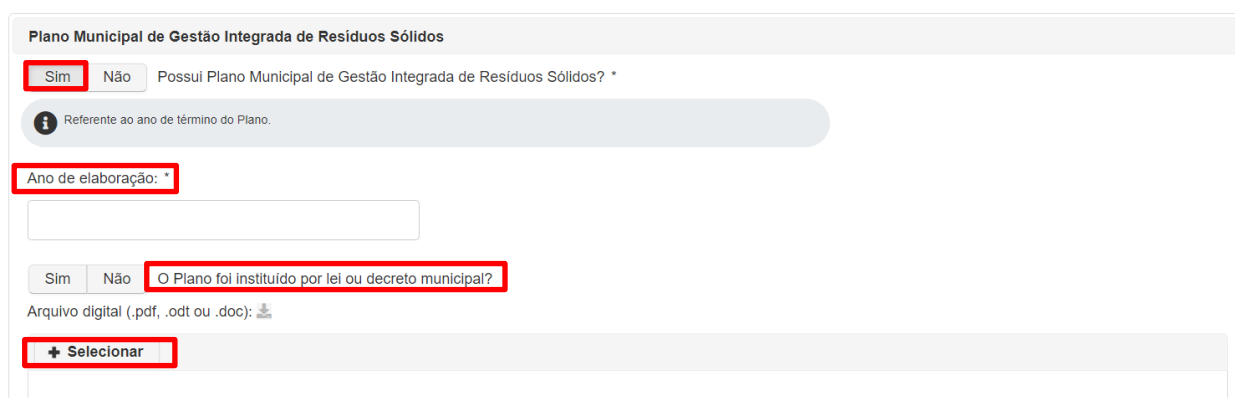
**Figura 9** – Informações do nome do município cadastrado e o responsável pelos lançamentos dos dados

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).

A captura de tela mostra a seção 'Dados do município' com o campo 'Representante municipal \*' contendo 'Usuário de Teste Zero Quatro HML'. Abaixo, há três campos de texto: 'População urbana (hab):', 'População rural (hab):' e 'População total (hab):'. Os campos 'População urbana (hab):' e 'População rural (hab):' estão destacados por uma borda vermelha.

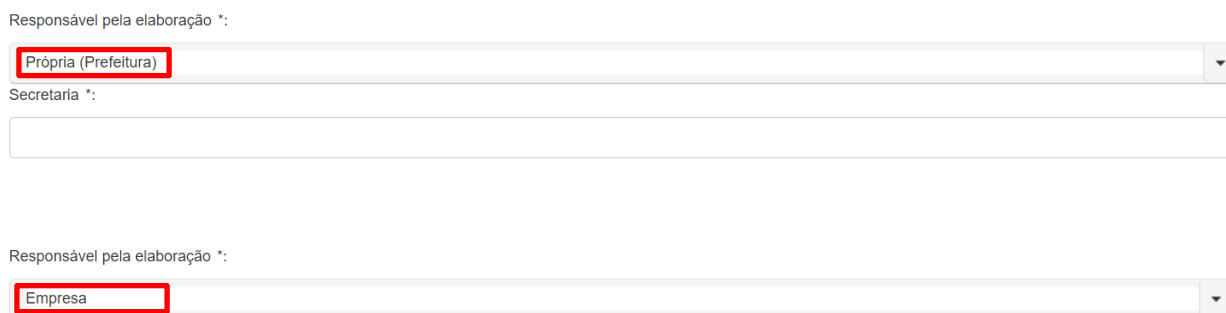
**Figura 10** – Dados de população urbana e rural.

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 **+ Selecionar** (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 \*:

**Própria (Prefeitura)**

Secretaria \*:

Responsável pela elaboração \*:

**Empresa**

**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

- ☐ Coleta
- ☐ Triagem
- ☐ Transbordo
- ☐ Tratamento
- ☐ 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 \*:

Selecione

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 **+ Selecionar** (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) \*:

**+ Selecionar**

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

**Salvar e avançar**

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

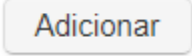
☒ Sim ☐ Não Realiza coleta na área urbana?

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:

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).


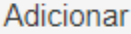

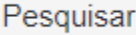
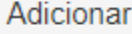
 Adicione todos os operadores envolvidos.

Tipo de operador:

Pessoa Jurídica:  

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:

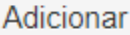
**Concessionária**

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) %:

<input type="checkbox"/>	Formato	Quantidade (tonelada/ano)
<input type="checkbox"/>	Contêiner	<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 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 **Adicionar** (Figura 24).

**i** Adicione todos os operadores envolvidos.

Tipo de operador:


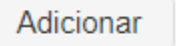

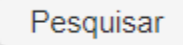
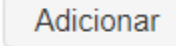
Própria (prefeitura)

Secretaria:

**Adicionar**

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:


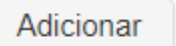

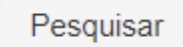
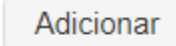
 Empresa privada

Pessoa Jurídica:  



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).

 Adicione todos os operadores envolvidos.

Tipo de operador:

**Concessionária**


Pessoa Jurídica:  

**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).

 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).

Sim Não O município utiliza de unidade de transbordo para RSU? \*

Quantas unidades de transbordo existem no município? \*

Confirmar

**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).

Quantas unidades de transbordo existem no município? \*:

1 Confirmar

UF \* Município de localização do transbordo: \*



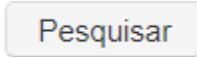
Selecione

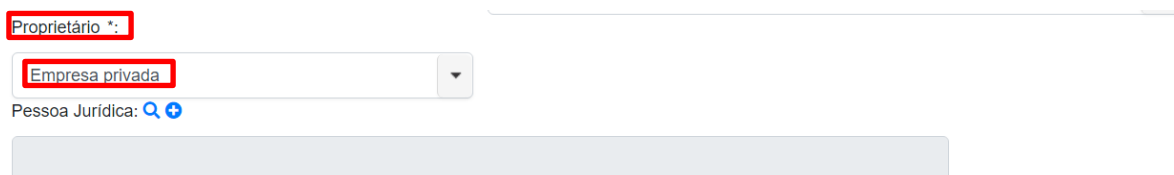
Proprietário \*:

Própria (prefeitura)



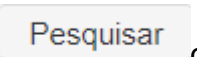
Secretaria \*:

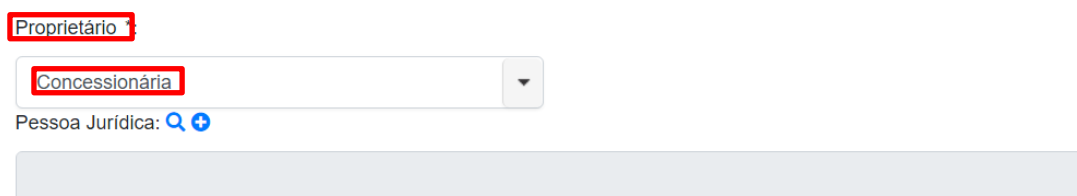
**Figura 30** – Informações sobre o proprietário das unidades de transbordo: própria (prefeitura).

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).



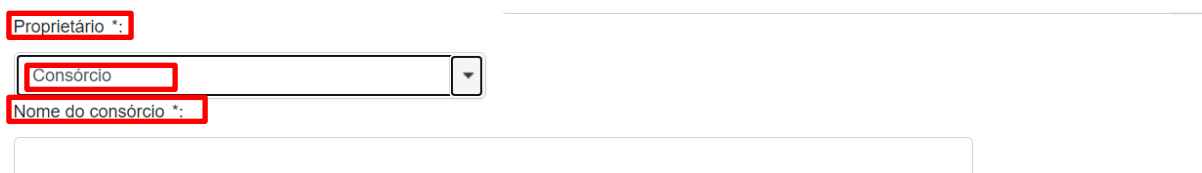
**Figura 31** – Informações sobre o proprietário das unidades de transbordo: empresa privada.

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.

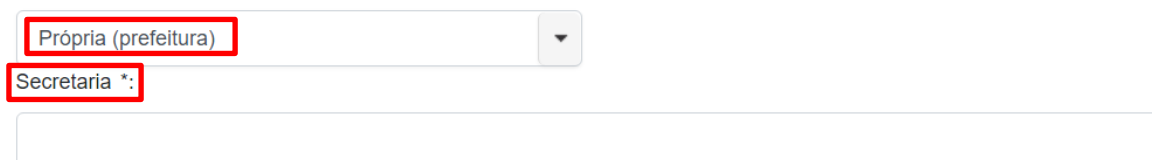
Caso selecione “**Consórcio**”, deve indicar o “**Nome do consórcio**” (Figura 33).



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



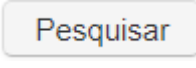
Na sequência deve preencher o “**Responsável pela operação**” da unidade de transbordo. Caso selecione “**Própria (Prefeitura)**” e deve preencher o nome da “**Secretaria**” (Figura 34).

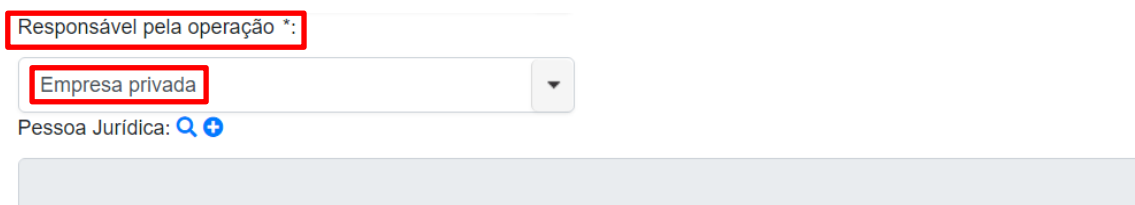
Responsável pela operação \*:



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



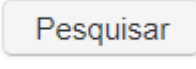
**Figura 34** – Informações sobre o responsável pela operação das unidades de transbordo: própria (prefeitura).

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:' with a search icon and a plus icon.

**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 \*:

Concessionária

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 \*:

Consórcio

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 “**Nº 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.



Nº 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 .

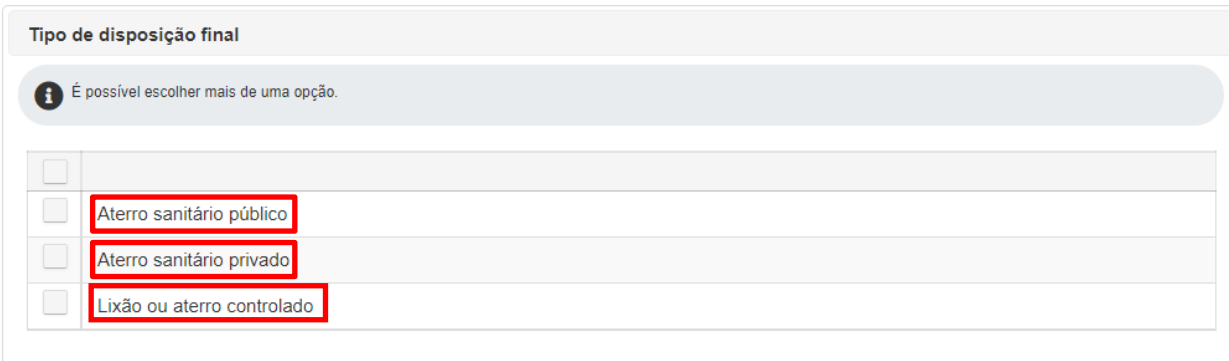
**Importante:** Caso exista mais de uma unidade de transbordo no município, o usuário deve repetir o procedimento acima para cada uma delas.

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 a opção "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 mostra o campo "Proprietário \*" com a opção "Empresa privada" selecionada. Abaixo, há o texto "Pessoa Jurídica:" seguido de ícones de lupa e de adicionar (+). Abaixo disso, há uma barra cinza vazia para a busca.

**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 “**Nº da Licença**”, “**Órgão Licenciador**”, inserir o arquivo em (.pdf) da licença, clicando em

+ Selecionar

Adicionar

e clicar em

**Licenciamento Ambiental**

*Info* 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):

+ 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:



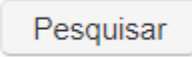
Selecione

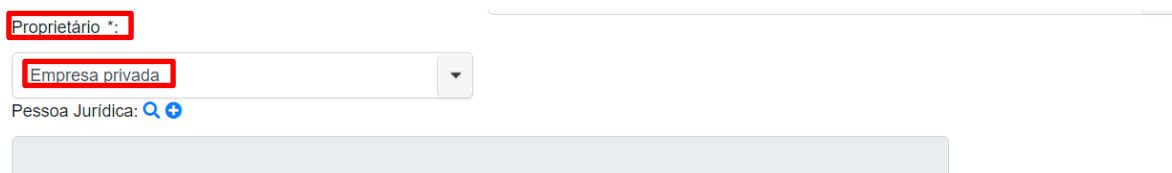
Proprietário:

Própria (prefeitura)



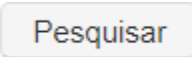
Secretaria \*:

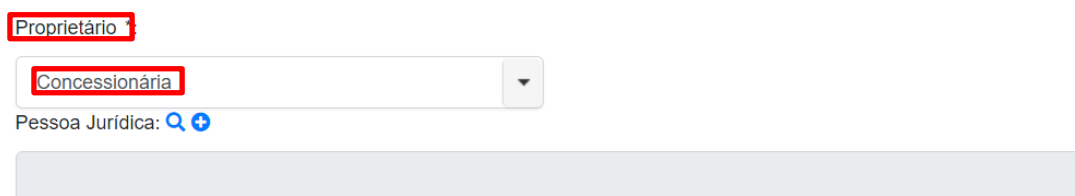
**Figura 46** – Informações sobre o proprietário da unidade de tratamento alternativa: própria (prefeitura).

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).



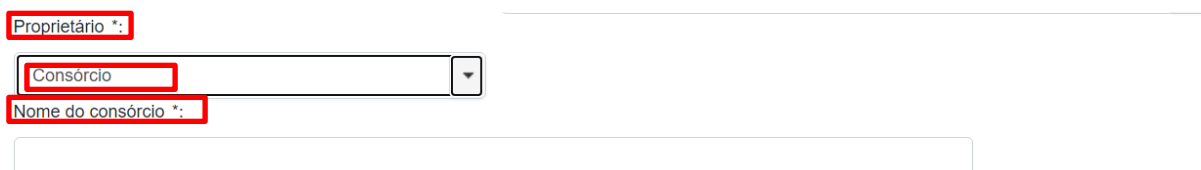
**Figura 47** – Informações sobre o proprietário da unidade de tratamento alternativa: empresa privada.

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

**+ Selecionar**

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):

**+ Selecionar**

**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.

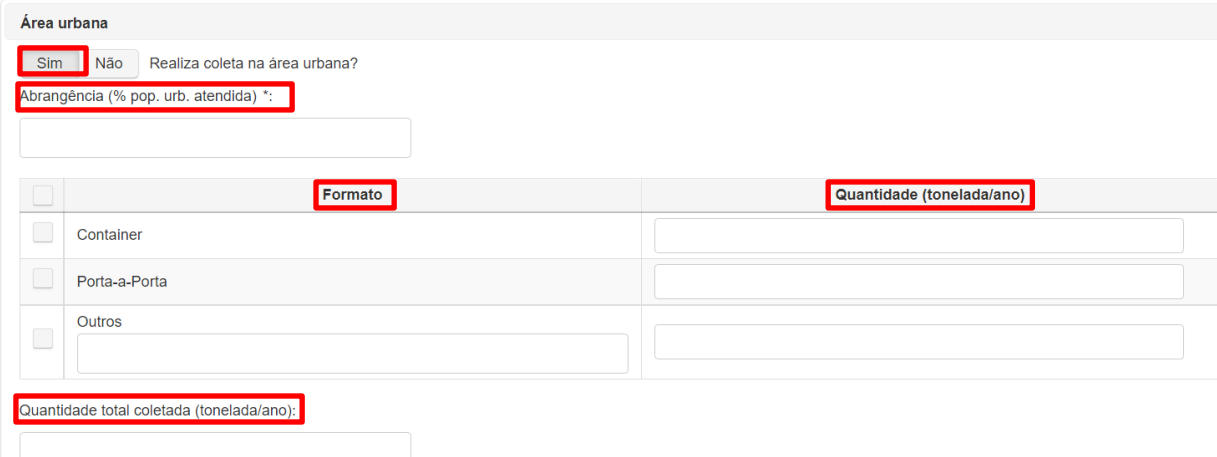
### 2.2.7 Passo 06/09

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) \*:

<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 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).



**i** Adicione todos os operadores envolvidos.

Tipo de operador:


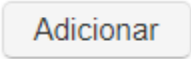

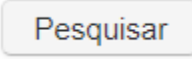
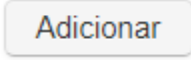
Própria (prefeitura)

Secretaria: \*

**Adicionar**

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:


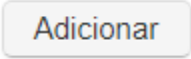

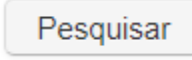
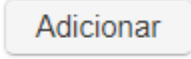
 Empresa privada

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).

 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).

 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**

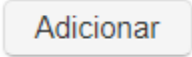
☒ Sim ☐ Não Realiza coleta na área rural?

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).

 Adicione todos os operadores envolvidos.


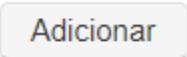

Tipo de operador:

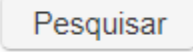
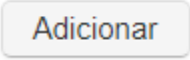
Secretaria:\*



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:  


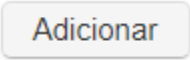

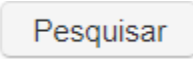
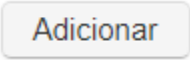
Empresa privada

Pessoa Jurídica:  

Adicionar

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:  

Concessionária


Pessoa Jurídica:  

Adicionar

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.

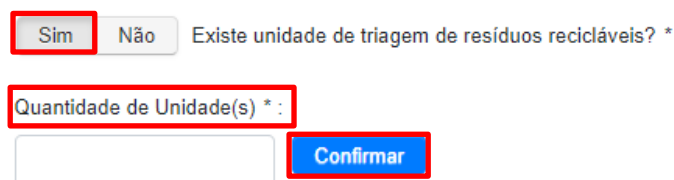
Após finalizar o preenchimento de todas as informações pertinentes e clicar em **Salvar e avançar** o sistema irá direcionar o usuário para o Passo 07.

### 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).

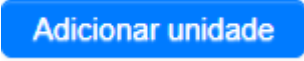


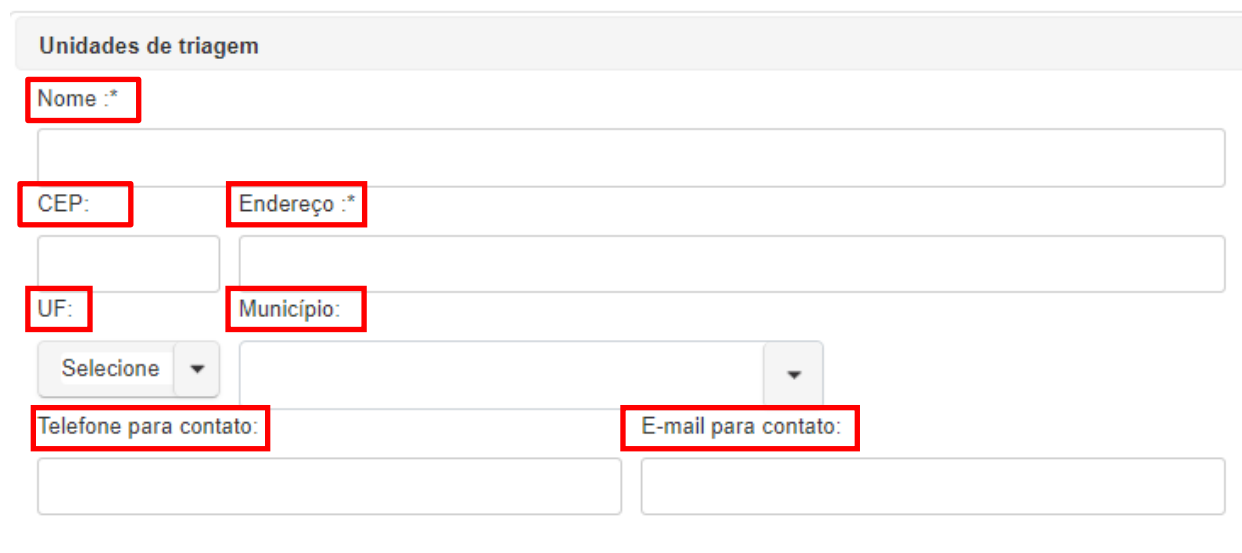
Sim Não Existe unidade de triagem de resíduos recicláveis? \*

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 :\*

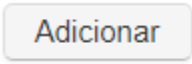
CEP: Endereço :\*

UF: Município:

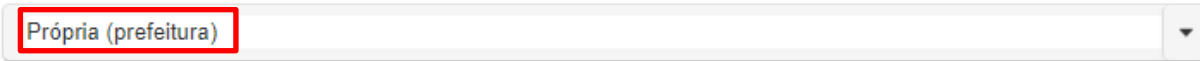
Selecione

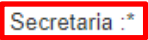

Telefone para contato: E-mail para contato:


**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 :\*


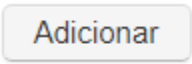

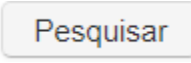
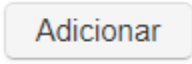




Tipo de operador	Descrição	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

**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 :\*


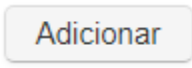

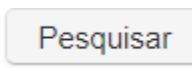
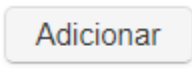
Concessionária

Pessoa Jurídica :\* 🔍 ➕

Adicionar



Tipo de operador	Descrição	Excluir
Nenhum registro encontrado.		

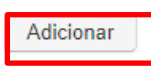
**Figura 66** – Informações sobre o operador da unidade de triagem de recicláveis: própria (prefeitura).

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 :\*

Associação/Cooperativa de materiais recicláveis

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 :\*

Consórcio

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 **Adicionar** (Figura 69).

Operador de coleta :\*

**Outros**

**Adicionar**

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 **+ Selecionar** e clicar em **Salvar** (Figura 70)

**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):**

**+ Selecionar**

**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

Adicionar

(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

Salvar e avançar

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).

A captura de tela mostra a seção 'Arrecadação' de um sistema web. Ela contém três elementos principais destacados por retângulos vermelhos: 1) Um formulário de seleção com botões 'Sim' e 'Não' para a pergunta 'Realiza cobrança de taxa específica para os serviços de gerenciamento de resíduos sólidos? \*'. 2) Um formulário de seleção com botões 'Taxa' e 'Tarifa' para a pergunta 'Selecione se é taxa ou tarifa. \*'. 3) Um campo de entrada de texto rotulado '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 (%) :**

**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) :  
0,00

Transbordo (R\$/ano) :  
0,00

Tratamento (diferente de aterro sanitário) (R\$/ano) :  
0,00

Tratamento via aterramento (R\$/ano) :  
0,00

**Resíduos recicláveis**

Coleta (R\$/ano) :  
0,00

Triagem (R\$/ano) :  
0,00

**Total**

Valor total gasto com a gestão dos resíduos sólidos urbanos, considerando contratos, subsídios, etc. (R\$/ano) :  
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)