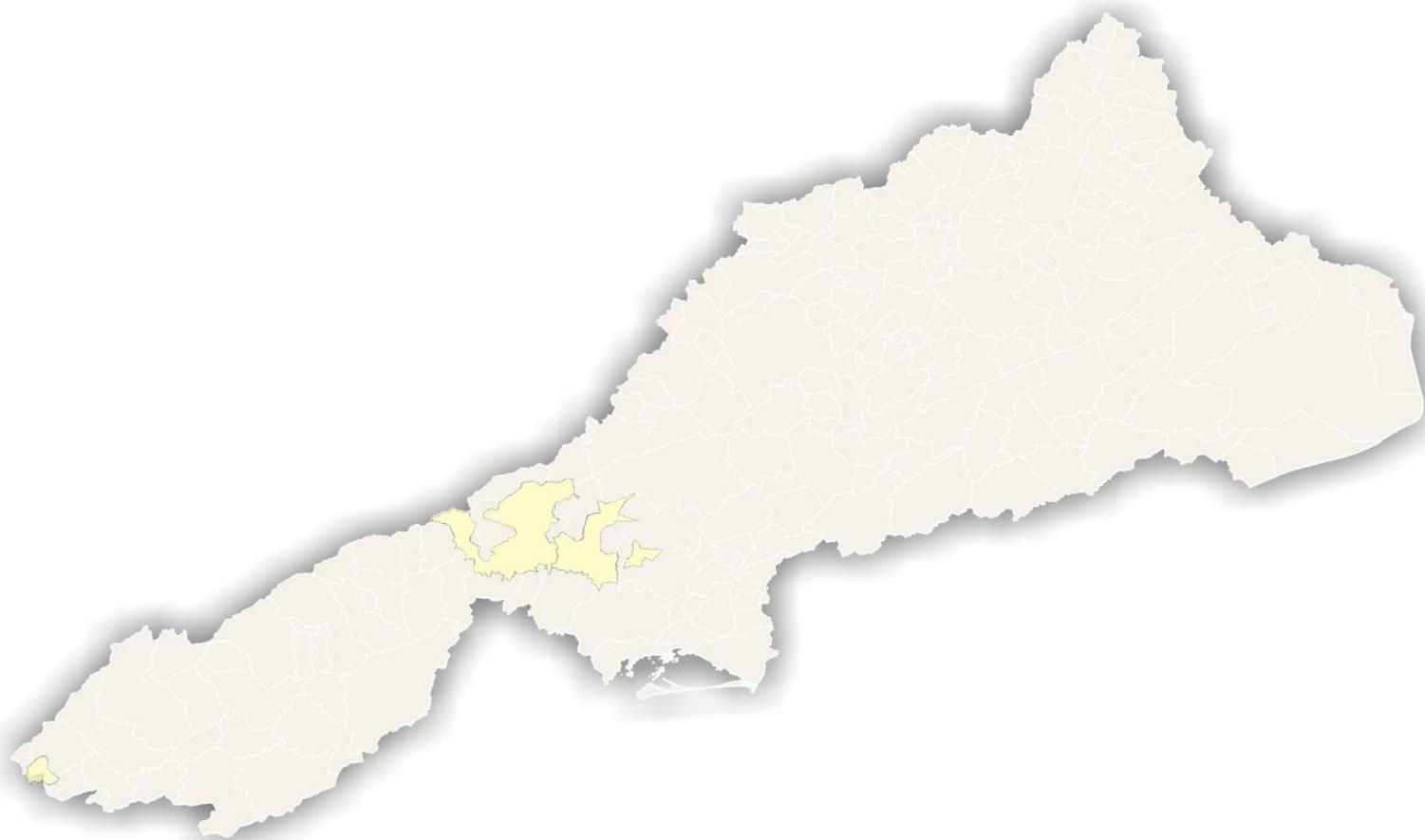


ATO CONVOCATÓRIO || CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ELABORAÇÃO DE  
N. 008/2016 || PLANOS MUNICIPAIS DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS



CAMPO GRANDE/MS  
JULHO/2017

PLANO DE TRABALHO EXECUTIVO



**ATO CONVOCATÓRIO** || **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ELABORAÇÃO DE**  
**N. 008/2016** || **PLANOS MUNICIPAIS DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS**



**CAMPO GRANDE/MS**  
**JULHO/2017**

**PLANO DE TRABALHO EXECUTIVO**





## SUMÁRIO

### *Plano de Trabalho Executivo dos PMGIRS*

<b>LISTA DE FIGURAS</b> .....	<b>7</b>
<b>LISTA DE QUADROS</b> .....	<b>7</b>
<b>LISTA DE ABREVIACÕES E SIGLAS</b> .....	<b>8</b>
<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>9</b>
<b>2 INTEGRANTES DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DOS PLANOS MUNICIPAIS DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS</b> .....	<b>10</b>
2.1 EMPRESA CONTRATADA: DEMÉTER ENGENHARIA LTDA. ....	10
2.2 AGEVAP.....	10
2.3 PREFEITURAS MUNICIPAIS.....	11
2.4 GRUPO DE ACOMPANHAMENTO.....	11
2.4.1 <i>Composição do Grupo de Acompanhamento</i> .....	11
2.4.2 <i>Atividades e Atribuições do Grupo de Acompanhamento</i> .....	13
<b>3 DIRETRIZES DE EXECUÇÃO NA ELABORAÇÃO DOS PMGIRS</b> .....	<b>15</b>
3.1 EVENTOS E REUNIÕES .....	15
3.1.1 <i>Reuniões Internas de Acompanhamento</i> .....	15
3.1.2 <i>Reuniões de Validação</i> .....	16
3.1.3 <i>Apresentações Públicas</i> .....	19
3.2 TRÂMITES E MEIOS PARA COMUNICAÇÃO ENTRE OS INTEGRANTES DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PMGIRS.....	22
3.3 MOBILIZAÇÃO E ENVOLVIMENTO DOS ATORES ESTRATÉGICOS DA BACIA .....	23
<b>4 PRODUTOS COMPONENTES DOS PMGIRS</b> .....	<b>25</b>
4.1 DA APRESENTAÇÃO E FORMATAÇÃO DOS PRODUTOS.....	25
4.2 DA OBTEÇÃO DE INFORMAÇÕES.....	27
<b>5 EQUIPE TÉCNICA</b> .....	<b>29</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	<b>35</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>37</b>





## **LISTA DE FIGURAS**

Figura 1 – Exemplo de fórum para discussões, acompanhamento e registro de assuntos entre os membros do GA.....22

## **LISTA DE QUADROS**

Quadro 1-1 – Etapas e produtos previstos para a elaboração dos PMGIRS. ....9

Quadro 2-1 – Representações das Prefeituras Municipais responsáveis pelo acompanhamento da elaboração dos PMGIRS. ....11

Quadro 2-2 – Sugestão na concepção de composição para o GA que atuará nos PMGIRS. ....12

Quadro 3-1 - Prazos máximos aplicáveis a revisão dos produtos do PMGIRS. ....17

**LISTA DE ABREVIações E SIGLAS**

AGEVAP	Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
ANA	Agência Nacional de Águas
CBH	Comitê de Bacia Hidrográfica
CEIVAP	Comitê de Integração da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
DAEE	Departamento de Águas e Energia Elétrica - SP
DMTR	Deméter Engenharia Ltda
GA	Grupo de Acompanhamento
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IGAM	Instituto Mineiro de Gestão das Águas - MG
INEA	Instituto Estadual do Ambiente - RJ
ONG	Organizações Não Governamentais
OSCIP	Organização da Sociedade Civil de Interesse Público
PMGIRS	Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos
PMSB	Plano Municipal de Saneamento Básico
PNRS	Política Nacional de Resíduos Sólidos
PP	Produtos Parciais
RA	Relatórios de Acompanhamento
RF	Relatórios Finais
RJ	Estado do Rio de Janeiro
SAAE	Serviço Autônomo de Água e Esgoto
SIGA-CEIVAP	Sistema de Informações Geográficas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
SP	Estado de São Paulo
TDR	Termo de Referência



## 1 INTRODUÇÃO

O presente documento visa apresentar uma proposta de roteiros metodológicos para estabelecer regramentos e procedimentos que perdurem ao longo da elaboração dos Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS) dos municípios de Arujá/SP, Barra Mansa/RJ, Resende/RJ e Pinheiral/RJ, tornando as atividades previstas harmônicas, céleres e eficientes para todos os entes envolvidos em sua construção.

Neste sentido, as orientações expostas visam apontar as atribuições de cada ente participante do desenvolvimento dos Planos; formular a composição e atuação dos Grupos de Acompanhamento (GA), bem como sua dinâmica frente as atividades e produtos realizados; padronizar e definir a formatação dos produtos a serem entregues pela empresa contratada e estabelecer os meios e trâmites para formalizar as trocas de informações necessárias ao longo do Plano para realização das atividades que constituem as etapas pilares de sua construção, mostradas no Quadro 1-1.

### Quadro 1-1 – Etapas e produtos previstos para a elaboração dos PMGIRS.

CÓDIGO	ETAPA	PRODUTO CORRESPONDENTE
I	Legislação Preliminar	Produto 1
II	Caracterização Municipal	Produto 2
III	Diagnóstico Municipal Participativo	Produto 3
IV	Prognóstico	Produto 4
V	Versão Preliminar do PMGIRS	Produto 5
VI	Versão Final do PMGIRS	Produto 6
VII	Relatório Síntese do PMGIRS	Produto 7

Fonte: Ato Convocatório n. 08/2016 (AGEVAP, 2017).

Portanto, são descritos a seguir em linhas gerais, as diretrizes, procedimentos e padronizações propostas para execução das atividades e produtos supramencionados.

## **2 INTEGRANTES DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DOS PLANOS MUNICIPAIS DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

Visando facilitar o intercâmbio de informações é de suma importância que se estabeleça um canal direto entre os entes envolvidos na elaboração dos PMGIRS através de suas respectivas representações, em especial no que se refere ao contato junto às Prefeituras Municipais. Sugere-se que sejam indicados técnicos com conhecimento na temática de resíduos sólidos e/ou de saneamento ambiental e que dentre estes exista um gestor, responsável pelas articulações internas que se farão necessárias dentro da estrutura administrativa da prefeitura, além de possuir bom círculo com as instituições não-governamentais (ONGs, OSCIPs, entre outros) e entre os diferentes setores produtivos dos municípios.

A seguir são relatadas informações gerais acerca de cada ente integrante do processo de elaboração dos PMGIRS.

### **2.1 EMPRESA CONTRATADA: DEMÉTER ENGENHARIA LTDA.**

Empresa especializada contratada através de seleção de propostas concebida pela Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul (AGEVAP) de acordo com o Ato Convocatório 08/2016 para elaboração de PMGIRS, sendo a empresa Deméter Engenharia Ltda. (DMTR) responsável pelos Planos dos Municípios de Arujá/SP, Barra Mansa/RJ, Resende/RJ e Pinheiral/RJ.

### **2.2 AGEVAP**

A AGEVAP enquanto proponente dos Planos exercerá a fiscalização do contrato, bem como do andamento das etapas dos PMGIRS. Como principal motivadora dos estudos e definidora do escopo dos mesmos, caberá a AGEVAP o papel de servir como elo entre os entes das administrações municipais e a empresa contratada, orientando as ações de ambos os participantes na elaboração dos Planos a uma finalidade comum, resultando no sucesso dos instrumentos de gestão de resíduos sólidos.

O acompanhamento e fiscalização do processo de elaboração dos PMGIRS está sob a responsabilidade da Diretoria de Recursos Hídricos da agência, na figura da especialista em recursos hídricos Marina Mendonça Costa de Assis.



## 2.3 PREFEITURAS MUNICIPAIS

As Prefeituras Municipais apresentam papel fundamental no processo de elaboração do Plano, pois segundo a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS) é competência da municipalidade a gestão integrada dos resíduos sólidos gerados nos respectivos territórios, neste sentido fica estabelecido a formação à nível municipal de um Grupo de trabalho que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Plano, bem como coordenação do processo de mobilização e participação social, além de outras atividades definidas no Termo de Referência (TDR).

Tendo em vista a necessidade de que a empresa contratada tenha um ponto de apoio junto às Prefeituras Municipais alvos dos PMGIRS para intermediar e auxiliar o acesso e obtenção de dados/informações dos mecanismos de gestão e infraestruturas de gerenciamento dos resíduos sólidos municipais, foram estabelecidos os seguintes contatos para assumirem este papel frente aos Planos (Quadro 2-1):

**Quadro 2-1 – Representações das Prefeituras Municipais responsáveis pelo acompanhamento da elaboração dos PMGIRS.**

MUNICÍPIOS	Responsáveis	Nomes (Cargo)
Arujá/SP	Gestor	Leonardo Machado Godoi (Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente)
	Substituto	Juvenal Fernando Penteado (Secretário Municipal de Planejamento e Meio Ambiente)
Barra Mansa/RJ	Gestor	Sérgio Antônio da Silva (Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Mansa)
	Substituto	Jackson Rabelo (Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Mansa)
Resende/RJ	Gestor	Carlos Alverne Fernandes Costa (Diretor de Departamento)
	Substituto	Lorena Corrêa de Souza Balieiro (Assessora Executiva)
Pinheiral/RJ	Gestor	Fábio Luís de Souza Nogueira (Diretor do Departamento Municipal de Meio Ambiente)
	Substituto	Rhayanna Diz Gonçalves (Assessora Especial)

Fonte: Elaborado pelos autores.

## 2.4 GRUPO DE ACOMPANHAMENTO

### 2.4.1 Composição do Grupo de Acompanhamento

De acordo com o previsto no TDR os municípios alvos dos PMGIRS deverão formar seus respectivos GA com membros da gestão pública municipal, fundamentalmente um componente da secretaria responsável pela gestão dos resíduos sólidos, além de

representação de outras secretarias que tenham vinculação com o Plano, servindo desta forma de indutores para a realização e sucesso das atividades.

Há de se destacar a importância do Gestor frente ao GA, cujas habilidades de liderança, negociação e relacionamento interpessoal e institucional são necessárias, uma vez que lhe serão atribuídos dentre outros papéis, o de liderança frente ao funcionamento do grupo, apoio e referencial para os demais membros do GA e outros envolvidos nas atividades do Plano, além da divulgação e organização das agendas e relatos das reuniões.

Para composição dos GAs é sugerido a relação de membros presente no Quadro 2-2, o qual deverá ser adequado considerando a estrutura organizacional de cada município agregando participantes de diversas áreas de atuação municipal, e que ao mesmo tempo tenha corpo adequado para que as tomadas de decisões e atendimento das atividades do grupo sejam desempenhadas de forma ágil e eficiente.

Ainda, como meio de assegurar a representatividade dos órgãos ligados aos grupos é necessário a nomeação de um titular e um suplente para cada um dos entes participantes dos GAs. Estipula-se que cada GA tenha um mínimo de 5 componentes e um máximo de 10 integrantes, de forma que o número de participantes abranja todas as representações julgadas necessárias pela administração municipal e esteja adequado a cada município.

**Quadro 2-2 – Sugestão na concepção de composição para o GA que atuará nos PMGIRS.**

MEMBROS	Subordinação	Instituição/Organização
1º	Secretaria de Meio Ambiente	Prefeitura Municipal
2º	Secretaria de Saúde/ Vigilância Sanitária	Prefeitura Municipal
3º	Secretaria de Educação	Prefeitura Municipal
4º	Secretaria de Obras e Prestação de Serviços Públicos	Prefeitura Municipal
5º	Secretaria de Planejamento	Prefeitura Municipal
6º	Secretaria de Assistência Social	Prefeitura Municipal
7º	Secretaria de Finanças	Prefeitura Municipal
8º	Ente regulador dos serviços públicos (*)	Prefeitura Municipal
9º	Ente de controle social do saneamento ou gestão de resíduos sólidos (*)	Prefeitura Municipal

Fonte: Elaborado pelos autores.

Nota: (\*) Participação sugerida caso existam tais entes instituídos e atuantes no município.

Expõe-se que a instituição e publicação do grupo intersecretarial via decreto ou outro despacho da Prefeitura Municipal é fundamental para o sucesso das atividades previstas



na construção do Plano de forma coordenada e eficiente, desde a obtenção de informações iniciais, até posteriormente a sua elaboração, de forma que a execução do planejamento siga uma correta atribuição de responsabilidades viabilizada a partir deste processo de construção integrado do PMGIRS.

Adicionalmente, de forma a facilitar a renomeação ou substituição de representantes do GA instituído, sugere-se que esta ação de alteração seja desempenhada através de ato administrativo mais ágil, à exemplo de Portaria Interna expedida pelo Secretário do órgão da administração municipal que esteja incumbido de acompanhar a elaboração e posteriormente executar o Plano do município, dando celeridade aos tramites burocráticos envolvidos em outras formas de despacho administrativo (decreto, resolução, etc.).

A constituição do GA de cada município deverá ser realizada em até 15 dias úteis após a primeira reunião envolvendo a AGEVAP e os representantes dos municípios sobre o início da elaboração dos PMGIRS.

Caso seja necessária a substituição de algum representante do grupo, esta nomeação deverá ser realizada de forma oficial, constando a alteração no decreto ou outro documento expedido com tal finalidade. Fica sob a responsabilidade do participante que deixará o GA a transmissão das informações relevantes, bem como do andamento das etapas do estudo até o momento da substituição pelo novo integrante, a fim de que não seja comprometido o bom desenvolvimento das atividades do grupo.

#### **2.4.2 Atividades e Atribuições do Grupo de Acompanhamento**

Os GAs terão como responsabilidade acompanhar, auxiliar e contribuir, para o desenvolvimento das atividades de todo o Plano. Os membros designados para compor o grupo deverão possuir conhecimento a respeito do Planejamento proposto, inteirando-se inicialmente das leis que instituem e regulamentam as Políticas Nacional e Estadual de Resíduos Sólidos, além de contribuir na verificação da existência de dispositivos legais a nível municipal correlacionados a temática (principalmente naqueles municípios que não possuem arcabouço legal organizado e publicado, bem como referente às atualizações legais e normativas relacionadas à temática que venham a ocorrer ao longo da construção do instrumento de planejamento).

Algumas das atividades a serem desenvolvidas pelos grupos são:

- Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
- Coordenar o processo de mobilização e participação social;
- Articular objetivando a cooperação mútua intersecretarial no fornecimento de dados e informações necessárias para a elaboração do PMGIRS;
- Sugerir alternativas do ponto de vista de viabilidade técnica, operacional, financeira e ambiental, buscando promover ações integradas de gestão de resíduos sólidos;
- Deliberar sobre estratégias e mecanismos que assegurem a implementação do Plano;
- Analisar os produtos gerados durante a construção do Plano, dentro dos prazos estipuladas para cada produto, sugeridos por meio deste Plano de trabalho visando com isso cumprir o prazo estipulado para finalização do PMGIRS;
- Definir e acompanhar agendas das equipes de trabalho e de pesquisa;<sup>1</sup>
- Formular os temas juntamente com a empresa contratada (DMTR) para debate nas oficinas;
- Criar agendas para a construção das diversas informações componentes do Plano junto à sociedade;
- Produzir documentos periódicos sobre o andamento do processo de construção, publicá-los e distribuí-los convenientemente;
- Garantir locais e estruturas organizacionais para dar suporte a oficinas, audiências públicas e debates visando à participação da sociedade; e
- Promover campanhas informativas e de divulgação do processo de construção do Plano adquirindo parcerias com entidades e os diversos meios de comunicação.
- Garantir a empresa contratada o acesso à locais, informações, documentos, contratos, medições, dentre outros necessários para o desenvolvimento do trabalho, conforme requisições realizadas pela contratada.

<sup>1</sup> Respeitando as previsões do Termo de Referência e definições acordadas entre contratante e contratada.



### 3 DIRETRIZES DE EXECUÇÃO NA ELABORAÇÃO DOS PMGIRS

#### 3.1 EVENTOS E REUNIÕES

Durante a elaboração dos PMGIRS propostos haverá basicamente, três modalidades de eventos, duas delas voltadas para as atividades da empresa contratada juntamente à AGEVAP e os GAs, e uma que consistirá na apresentação dos produtos para o público, dando publicidade às etapas desenvolvidas a toda a população.

A seguir são detalhados estes eventos de finalidades e ritos distintos, bem como algumas orientações importantes para a organização, realização e sucesso dos mesmos.

##### **3.1.1 Reuniões Internas de Acompanhamento**

As reuniões internas de acompanhamento terão por finalidade estreitar o vínculo entre a DMTR, os GAs e a AGEVAP, tornando o processo construtivo do Plano eficiente, por meio do informe das atividades em elaboração, prosseguimentos e informe da agenda prevista pela empresa contratada aos entes responsáveis pelo desenvolvimento dos PMGIRS.

Considerando que estas reuniões terão caráter informativo e de acompanhamento sobre as atividades do Plano, define-se que sejam realizadas de forma remota via ambiente de vídeo conferência (Skype), preferencialmente a cada 15 dias (de maneira a promover o efetivo alinhamento entre as partes envolvidas) e envolvam minimamente um representante do município (de preferência o Gestor do GA), representante da AGEVAP e um representante da contratada que domine totalmente a pauta que será discutida.

No intuito de alinhar os entendimentos e atividades dos Planos, cientificando a todos os envolvidos do andamento das etapas previstas, a fim de facilitar o processo decisório e solucionar conflitos, todas as reuniões de acompanhamento terão seu áudio gravado e será redigido uma ata simples constando data, participantes, assuntos discutidos, definições e prosseguimentos, documentos estes que serão posteriormente publicados aos membros do GA através do espaço à ser criado no *Google Groups*.

A data e horário de realização das reuniões rotineiras será definida a cada última reunião realizada, de acordo com a disponibilidade dos membros participantes, podendo ser

solicitada em período não inferior a 15 dias ou superior a 30 dias úteis de acordo com as demandas e necessidades, desde que por motivo plausível, firmado com consenso entre os integrantes para alteração nos prazos de realização das reuniões.

Há de se ressaltar que a ausência por qualquer motivo às reuniões rotineiras do grupo de acompanhamento sem prévio aviso por parte de um dos representantes indicados, o inabilita em emitir solicitações acerca de assuntos discutidos e decisões tomadas, sobretudo quando tal medida provocaria alterações substanciais em prazos e prioridades acordadas. Caso o participante necessite se ausentar de determinada reunião por motivo plausível, e tenha alguma contribuição que julgue relevante para os estudos, este deverá encaminhar suas considerações em até 02 (dois) dias antecedentes a reunião para o Gestor, que ficará incumbido por inserir as questões pertinentes na pauta da reunião.

Por fim, se estabelece que todas as reuniões de acompanhamento, presenciais (se pactuadas entre a empresa contratada e os GAs) ou não, sejam registradas por meio de ata com breve relato dos assuntos discutidos e prosseguimentos.

### **3.1.2 Reuniões de Validação**

As reuniões de validação serão destinadas à aprovação dos produtos preliminares componentes do Plano. Para realização destas reuniões fica responsável a empresa contratada em submeter aos integrantes do GA e ao gestor da AGEVAP o produto preliminar finalizado (em meio digital no formato “.pdf”) para revisão pelo GA (Ver Quadro 3-1) para que estes possam analisar os produtos e tecer suas considerações quanto a possíveis correções, implementações ou demais ajustes necessários para a consolidação dos produtos.

Após recebimento dos produtos, os membros do GA e o Gestor da AGEVAP terão o prazo definido no Quadro 3-1 para efetuar suas análises e reencaminhar o produto com as solicitações de correção e/ou parecer indicando as alterações/implementações requisitadas ao Gestor, que deverá recolher, sistematizar e emitir um parecer final agregando as considerações já consensuadas pela maioria dos membros do grupo e encaminhar à empresa contratada. Tal prática visa evitar que nos encontros ainda persistam divergência entre os membros sobre as deliberações e encaminhamentos dos PMGIRS a serem discutidos com a empresa contratada, acarretando desta maneira em



conflitos desnecessários e retrabalhos.

A empresa contratada por sua vez, a partir da data de recebimento das revisões (consolidadas e consensuadas) do GA terá um período para aplicar as modificações solicitadas e gerar a versão definitiva do produto. Saliencia-se que no caso da contratada julgar inoportunas as mudanças requisitadas estas deverão ser discutidas através de uma reunião interna de acompanhamento com envolvimento do GA para esclarecer posicionamentos, buscar consenso de ideias e definir o rumo a ser tomado.

### Quadro 3-1 - Prazos máximos aplicáveis a revisão dos produtos do PMGIRS.

PRODUTOS	PRAZOS PARA REVISÃO (Dias/regime)		
	GAs (municípios)	AGEVAP*	DMTR***
1 – Legislação preliminar	15 (dias) /corridos para remeter o parecer do produto à AGEVAP	20 (dias)/ corridos** para emissão do parecer final (GA + AGEVAP)	10 (dias) /corridos** até a emissão de parecer final de validação do produto
2 – Caracterização municipal			
3 – Diagnóstico participativa			
4 – Prognóstico			
5 – Versão preliminar do PMGIRS			
6 – Versão final do PMGIRS			
7 – Relatório síntese PMGIRS			

Fonte: Elaborado pelos autores.

Nota: (\*) 72 horas é o prazo previsto em contrato (Item 7.3.1 do Anexo VII do TDR) para emissão de parecer provisório do recebimento de produto.

(\*\*) 20 dias é o prazo previsto em contrato (Item 7.3.2 do Anexo VII do TDR) para emissão de parecer definitivo da validação de produto. Contudo, sabendo das diferentes demandas de revisão para os produtos, acordou-se o prazo de até 15 dias corridos para correção e parecer do GA convalidado pela AGEVAP e mais até 10 dias corridos de prazo para que a Empresa contratada aplique possíveis complementações/alterações solicitadas pela contratante.

(\*\*\*) É ressalvado no Item 7.3.3 que se houver exigência a ser cumprida pelo adjudicatário, o processamento da aceitação provisória ou definitiva deverá ficar concluído no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da entrada do respectivo requerimento.

Portanto, após elaborada a versão preliminar de cada produto será submetido a avaliação dos gestores, tendo os GAs prazo de *15 (quinze) dias*, conforme previsto no Termo de Cooperação celebrado entre os municípios e a AGEVAP, para emitir um parecer próprio. A partir disto, AGEVAP terá um prazo de mais *05 (cinco) dias* para tecer suas contribuições e consolidar um parecer final.

A empresa contratada por sua vez, recebendo o produto preliminar revisado terá o prazo de *10 (dez) dias* para aplicar as considerações solicitadas pelos gestores, culminando nos produtos em suas versões finais. Ressalva-se que a princípio valem os prazos mencionados, contudo, considerando que os diferentes produtos/etapas do Plano demandam graus de esforços diferentes para revisão, tais prazos podem vir a ser antecipados ou postergados, desde que em comum acordo entre os envolvidos

(AGEVAP, GAs e DMTR).

Após aplicadas as considerações oriundas das revisões dos GAs e AGEVAP, a validação dos produtos será mediante aprovação pelo gestor da AGEVAP embasada na análise do GA em um prazo de até 5 dias úteis do recebimento do produto revisto pela empresa contratada.

Com o intuito de gerar um registro que contribua para futuras necessidades de consulta a informações discutidas nas reuniões, fica estabelecido que todas as reuniões de validação obrigatoriamente terão seu áudio gravado e registro em Ata, a qual será composta por tópicos contendo local de realização, participantes, temas discutidos, decisões tomadas, encaminhamentos propostos e demais assuntos de relativa importância que será lavrada, impressa e assinada no dia de sua realização, e posteriormente remetidos aos membros do GA e Gestores.

É importante constar que a DMTR na publicação dos produtos para a sociedade nas páginas da internet reservadas aos PMGIRS, utilizará o termo Versão Parcial para os produtos preliminares e Versão Consolidada somente para os produtos validados pelo GA e aprovados pela AGEVAP. Tal abordagem visa dirimir eventuais conflitos que regularmente ocorrem sobre o produto em discussão junto a sociedade já encontrar-se praticamente pronto.

Quanto a aprovação dos produtos pela AGEVAP faz-se necessário estabelecer algumas orientações para que o processo de consolidação dos produtos não resulte em exaustivas revisões por parte da contratada e contratante, sobretudo no que tange a definição de aspectos que pelo fato de não constituírem erros técnicos ou de inconsistência de dados/informações, não impediriam o produto de ser validado/faturado e a continuidade das etapas subsequentes.

A seguir são expostos alguns itens orientativos quanto aos possíveis imbrólios acerca dos produtos passíveis de ajustes pela empresa contratada, mas que, todavia, não interferem tecnicamente no produto elaborado.

- Pedido de alteração de terminologia ou sigla utilizada no produto cuja nomenclatura embora defina uma mesma coisa/finalidade, poderia gerar a solicitação de troca por questão meramente de apresentação, não, portanto por



prejuízo em seu emprego quanto ao significado técnico;

- Solicitações de alteração de nomenclaturas, siglas ou similares, solicitados posteriormente a aprovação do produto, excetuando-se os casos em que a atualização impacte significativamente ao eixo de RS.
- Solicitação de atualização de dados disponibilizados posteriormente a fase de revisão e/ou consolidação do produto;
- Alteração, inclusão e/ou exclusão de logotipos das entidades integrantes da elaboração do estudo.

### 3.1.3 Apresentações Públicas

#### 3.1.3.1 Oficinas

As oficinas serão reuniões com o objetivo de envolver a sociedade do município no processo construtivo do Plano, tendo, portanto, finalidade estratégica para o sucesso do mesmo.

Neste sentido, será realizada 01 (uma) oficina para a etapa de Diagnóstico, e 01 (uma) oficina na etapa de prognóstico em cada um dos municípios. Para as oficinas, fundamentalmente devem ser convidados os atores sociais envolvidos, tais como secretarias municipais, associação de moradores e de catadores de materiais recicláveis e reutilizáveis (se houver), empresas e indústrias ligadas ao sistema de logística reversa, empresas e concessionárias responsáveis pela prestação dos serviços referente a resíduos sólidos (se houver), população em geral, entre outras representações que tenham interesse e possam contribuir para o aperfeiçoamento do Plano.

A fim de tornar as oficinas participativas, sugere-se que as mesmas sejam executadas a partir da imersão em ambientes pré-selecionados para coleta de informações e da percepção da sociedade, como por exemplo realizando a aplicação de questionários em cursos técnicos, escolas, universidades e/ou aproximações diretas com outros entes influentes sobre a temática para colher contribuições e enriquecer o diagnóstico.

Na realização das oficinas será realizado registro fotográfico e lista de presença registrando sua realização. Ainda, será elaborado relatório simples que contenha

informações acerca dos temas discutidos, contribuições encaminhamentos propostos e demais assuntos de relativa importância para o Plano.

Tendo em vista que as oficinas deverão ocorrer em cada um dos Planos, consistindo, portanto, em uma etapa que demandará esforços comuns em sua concepção e execução nos municípios envolvidos, sugere-se que as realizações destes eventos sejam definidas em datas subsequentes, de forma que seja otimizado tempo com esta logística, não somente na realização, mas também nos trabalhos de escritório pós oficinas, contribuindo para maior celeridade no andamento da etapa correspondente à oficina.

### **3.1.3.2 Consulta pública**

Conforme previsto no TDR a Versão Preliminar do PMGIRS deverá ser submetida à consulta pública somente após validação do documento pelos respectivos GAs e do Gestor da AGEVAP. O prazo estabelecido para que a população possa acessar e contribuir a respeito do PMGIRS será de 30 dias corridos, contado a partir da data de sua publicação nos meios de divulgação oficiais criados pela empresa contratada bem como na página eletrônica das respectivas Prefeituras Municipais.

Além da divulgação das Versões Preliminares dos Planos nos *websites* é estabelecido ainda que os municípios disponibilizem em local público uma versão impressa do Plano para consulta daqueles que não tiverem acesso à rede mundial de computadores.

O *site* criado para cada um dos PMGIRS terá funcionalidade que permitirá o recebimento de dados, arquivos, sugestões pela sociedade. A fim de orientar e organizar o recebimento das contribuições advindas da consulta pública, sugere-se a utilização e divulgação neste processo do modelo de formulário utilizado para o Plano Nacional de Resíduos Sólidos pelo Ministério do Meio Ambiente, presente no ANEXO I, o qual será adaptado para os PMGIRS em elaboração.

### **3.1.3.3 Audiências Públicas**

Findado o prazo da consulta pública, deve ser realizada uma audiência pública sobre a versão preliminar do PMGIRS, evento no qual de acordo com o TDR deve ser apresentado ainda o cronograma com o planejamento das agendas setoriais de implementação do Plano.



As agendas setoriais consistirão num pacto junto aos diversos setores envolvidos na gestão e gerenciamento dos resíduos sólidos municipal, portanto, devem ser adequadas a realidade de cada um dos municípios. Em suma, será elaborado um documento síntese que estabelecerá as responsabilidades, atividades e cronograma para cada ente envolvido, dando ênfase em ações que promovam a educação ambiental e capacitação dos agentes para melhoria contínua do sistema proposto.

Por se tratar da principal apresentação pública dentro do processo de construção do Plano fica estabelecido que todas as audiências públicas terão seu áudio gravado e registro de presença, além do registro por escrito das contribuições realizadas pelos presentes, temas discutidos, decisões tomadas, encaminhamentos propostos e demais assuntos de relevância expostos durante sua realização.

Nas audiências somente serão considerados as contribuições, dúvidas, críticas devidamente registradas, portanto será disponibilizado formulário específico de preenchimento manual para que os participantes possam redigir e ao final da audiência externar suas considerações ao público, desde que o faça de forma identificada e por escrito entregando a um dos integrantes da equipe da empresa contratada presente no evento. Este procedimento visa garantir que os processos de discussões sejam democráticos ao mesmo tempo que mitigam a possibilidade de ações que tumultuem o evento.

É essencial que haja uma reunião entre a DMTR, GA e Gestor da AGEVAP, preferencialmente logo após a audiência de maneira a garantir condições logísticas e organizacionais que favoreçam o cumprimento do cronograma, a fim de avaliar o teor das contribuições obtidas, de forma que seja validado a pertinência das proposições feitas, para que aquelas julgadas relevantes sejam encaminhadas a empresa contratada para consolidação do PMGIRS, e para as sugestões avaliadas como não pertinentes deverá, sempre que possível, ser justificado o motivo pela negativa em sua aceitação.

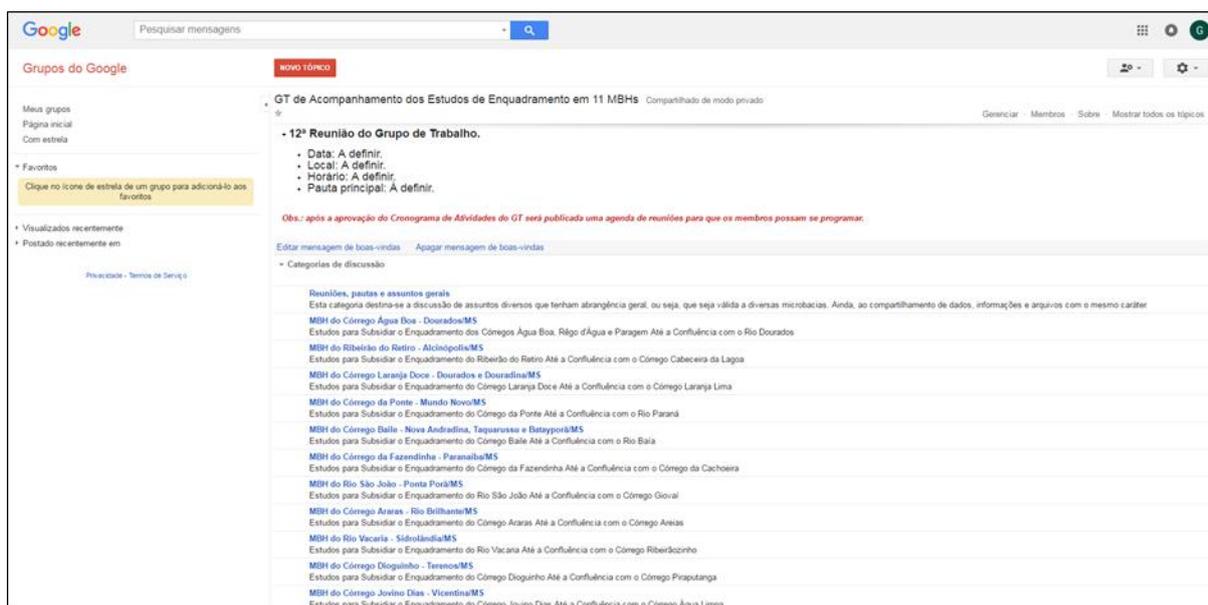
A DMTR terá até 30 dias corridos a partir da reunião de validação pautada na análise das solicitações advindas da consulta pública para aplicar as correções, implementações e demais contribuições, de modo que seja gerado o PMGIRS em sua versão final. Concomitantemente a esta revisão considerando a contribuição da reunião de validação será elaborado o Relatório Síntese do PMGIRS, que consiste no sétimo e último produto

dos Planos contratados.

### 3.2 TRÂMITES E MEIOS PARA COMUNICAÇÃO ENTRE OS INTEGRANTES DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PMGIRS

Quanto aos canais de comunicação adotados para a troca de informações entre a DMTR, membros do GA e Gestora da AGEVAP, tem-se basicamente, as reuniões internas que deverão ocorrer quinzenalmente (via Skype ou afins conforme já referenciado anteriormente) e o sítio virtual do *Google Groups*, que será criado com a finalidade de aproximar os membros do grupo facilitando a troca de informações e documentos, ou mesmo a discussão de pontos de relevância para o estudo sem que seja necessário a reunião dos técnicos envolvidos no acompanhamento dos estudos.

Esta será a principal via de comunicação para troca, acompanhamento e registro de informações e dados de quaisquer natureza on-line (Figura 1).



**Figura 1 – Exemplo de fórum para discussões, acompanhamento e registro de assuntos entre os membros do GA.**

Fonte: Elaborado pelos autores.

Neste sentido, é importante que os membros façam uso desta ferramenta com frequência, sobretudo valendo-se de tal como instrumento de comunicação oficial para os assuntos de interesse aos Planos, visto que as atividades executadas por determinado membro pelo *Google Groups* serão automaticamente compartilhadas com todos os demais membros, evitando desencontros na troca de informações.



Frisa-se que o espaço virtual do *Groups* deve ser utilizado para sanar dúvidas, emitir informativos e comunicados, solicitações simples aos gestores dos PMGIRS, dentre outras ações de interesse comum aos envolvidos. É importante reforçar que no tocante as decisões de maior importância para os Planos, estas deverão ser levadas as reuniões internas ou de validação para que sejam tomadas as devidas deliberações.

No tocante a troca de informações, pedidos, solicitações e demais trâmites de maior relevância entre os membros do GA, Gestor da AGEVAP e da DMTR, tais como emissão de parecer de validação de produto, solicitação de informações e demais assuntos de significativa importância, define-se que sejam sempre formalizadas por meio de ofício, identificando o solicitante, endereçado, data e assunto. Ademais fica preconizado que após o recebimento pela parte endereçada, a mesma terá até 15 dias úteis para responder ao interessado.

### 3.3 MOBILIZAÇÃO E ENVOLVIMENTO DOS ATORES ESTRATÉGICOS DA BACIA

A DMTR entende que a participação efetiva dos diversos atores que tenham interesse na gestão de resíduos sólidos é indispensável para o sucesso dos PMGIRS. Por esse motivo, pretende-se fazer uso de diversas formas de participação notadamente eficazes, aplicadas e aprimoradas pela DMTR em seus trabalhos, visando maximizar o público abrangido, tanto no acompanhamento da execução das atividades quanto na participação da sociedade em geral nas oficinas e audiências públicas.

Neste contexto, os eventos públicos participativos representam a oportunidade ideal para ampliar a presença dos diferentes setores da sociedade, de forma que a realização dos mesmos será precedida de uma ampla divulgação, sobretudo por mídias veiculadas à internet (*e-mails*, *sites*, etc.) e a dispositivos móveis de telefonia, tal como o aplicativo *whatsapp*, para o qual serão elaborados convites e cartazes virtuais para encaminhamento no intuito de informar as pessoas da realização dos eventos.

Atualmente a internet consiste no principal meio de veiculação de informações, deste modo, buscando a efetiva participação da sociedade, será elaborado um *website* contendo todo material produzido, registro fotográfico dos eventos e outras informações que julgue-se de interesse do público em geral. Este veículo de informações proporcionará transparência aos PMGIRS, através da divulgação periódica de informes sobre o andamento das fases e etapas do trabalho e garantir o acesso via *download* dos

diversos documentos produzidos no processo, desde o plano de trabalho utilizado no processo licitatório, cronograma de atividades, calendário de eventos públicos, dentre outros. Além disso, servirá de canal para o envio de sugestões que possam enriquecer os estudos independentemente da realização de eventos públicos.



## 4 PRODUTOS COMPONENTES DOS PMGIRS

Ao todo é previsto que cada um dos Planos seja composto por 07 (sete) produtos, correspondentes a 07 etapas do processo de elaboração do PMGIRS. Sendo eles:

- Produto 1 – Legislação Preliminar;
- Produto 2 – Caracterização Municipal;
- Produto 3 – Diagnóstico Municipal Participativo;
- Produto 4 - Prognóstico;
- Produto 5 – Versão Preliminar do PMGIRS;
- Produto 6 – Versão Final do PMGIRS; e
- Produto 7 – Relatório Síntese do PMGIRS.

### 4.1 DA APRESENTAÇÃO E FORMATAÇÃO DOS PRODUTOS

A apresentação e formatação dos produtos seguirá as especificações adotadas pela AGEVAP em seus trabalhos de forma a tornar os Planos padronizados quanto a estes quesitos. Quando necessário, alterações de formatação para uma melhor apresentação dos Produtos serão informadas ao Gestor da AGEVAP para que seja validada ou não sua aplicação.

Basicamente os produtos serão confeccionados com as seguintes configurações:

- Os textos serão apresentados na cor preta, podendo haver a utilização de outras cores para os títulos de capítulo, ilustrações e mapas;
- Título principal: caixa alta e em negrito;
- Subtítulos: caixa baixa e em negrito;
- A numeração dos itens seguirá em algarismos arábicos, negrito, separados por ponto e subdivididos somente até quatro vezes, seguidos de parênteses (ex.: 1.; 1.1.; 2.; 2.1. etc.); numeração com, no máximo, quatro subdivisões: ex.: 2.1.1.1;

- As siglas e abreviações usadas ao longo do texto devem estar escritas por extenso em Lista de Siglas e Abreviações. As siglas, na primeira vez que aparecerem, serão precedidas do seu significado por extenso e, depois, a sigla vem dentro de parênteses. Ex.: Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS);
- As siglas depois de descritas por extenso na primeira citação ocorrida no texto, somente serão citadas por meio da sigla correspondente, não havendo a necessidade de nova inserção de seu significado por extenso.
- As unidades de medida seguirão o Sistema Métrico Internacional, o qual é adotado pelo Brasil, sendo que as medidas devem ser usadas abreviadas e nunca por extenso (ex.: km; m; m<sup>2</sup>; cm<sup>3</sup> etc.); aquelas que não pertencem a este sistema e sejam pouco conhecidas deverão ser explicadas na primeira vez em que forem citadas;
- Margens espelhadas com espaçamento superior e interna com 3 cm; margens inferior e externa com 2 cm; cabeçalho e rodapé com 1,6 cm; parágrafo com recuo de 1 cm;
- Todas as páginas bem como os anexos serão numeradas, exceto páginas de mapas que tenham dimensão A3 ou maior;
- Será utilizado papel branco, gramatura 90 g/m<sup>2</sup>, no formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm) na entrega dos produtos finais, com exceção para cartas temáticas que poderão ser apresentados em papel A3 ou maior de acordo com a necessidade requerida pelas informações e escala que se deseja mostrar;
- Será utilizada fonte Arial, no tamanho 11, com espaçamento entre linhas de 1,3 pt e entre parágrafos (antes e depois) de 6 pt;
- Para os quadros e tabelas será admitido fonte Arial, no tamanho 10 para a legenda, e nos demais textos e fonte tamanho 8;
- A fim de complementar os textos com explicações, ressalvas, adendos ou informações adicionais sem delongamento dos mesmos, serão utilizadas quando necessárias notas de rodapé.



- Impressão em frente/verso;
- Os timbres inseridos nos produtos serão elaborados pela empresa contratada e validados junto ao Gestor da AGEVAP e GA.

A fim de disponibilizar as versões dos produtos elaboradas ao longo das etapas que compõe o processo de construção do Plano, bem como os relatórios mensais de atividades será criada uma conta para cada município no *Google Drive*, para que os arquivos em suas versões preliminares possam ser repassados a AGEVAP e aos componentes dos GAs. Ao final dos PMGIRS será entregue ao Coordenador do GA os dados de acesso a esta plataforma para que tenha esse banco de informações completo à sua disposição.

#### 4.2 DA OBTEÇÃO DE INFORMAÇÕES

Atendo-se ao caráter dinâmico dos estudos que serão desenvolvidos e considerando o atendimento aos prazos propostos para a elaboração dos produtos que compõe os Planos, torna-se necessário a definição de alguns regramentos no que tange ao recebimento de informações, dados, estudos, e outros materiais de auxílio em sua construção. Deste modo, espera-se que os Produtos tenham o desenrolar esperado sem constantes retrabalhos em virtude de mudanças dos fatores que influem diretamente sobre a temática abordada, seja no campo ambiental, social e/ou econômico que tornaria o processo moroso, desgastante e que possivelmente tornaria inviável o atendimento ao tempo de execução proposto no TDR.

Serão considerados dados ou informações válidas para utilização nos PMGIRS aqueles que sejam dotados de fonte oficial e com registro de data, assegurando que o Plano esteja consubstanciado em informações fundamentadas e de relevância para sua finalidade.

A DMTR se valerá somente de dados, informações, estudos e projetos encaminhados para empresa de forma oficial, sejam pelos canais de contato à serem estabelecidos (sites, blog, e-mail) ou nos eventos públicos, a fim de que as mesmas tenham registro dos colaboradores para que os mesmos possam ser acionados caso algum dado/informação seja julgado impertinente ou sem fundamentação para integrar o Plano.

Para as atividades que envolvam o levantamento de dados *in loco*, é necessário que as Prefeituras Municipais envolvidas e a AGEVAP façam a expedição de documentos credenciando a empresa contratada para a solicitação e recebimento de informações, à exemplo de ofício que ateste a realização do Plano (ANEXO II) e material adesivo para identificação de veículos utilizados com os dizeres “À serviço da Prefeitura Municipal de NOME” juntamente aos logos da municipalidade e AGEVAP (ANEXO III).

Outro auxílio indispensável por parte das Prefeituras Municipais e AGEVAP diz respeito a mobilização para obtenção de informações relativas aos grandes geradores de resíduos sólidos, facilitando a identificação, acesso e solicitação de dados perante a este grupo de geradores, uma vez que para estes quesitos é necessário o levantamento de dados de caráter secundário, e normalmente empresas privadas tem dificuldades na obtenção junto à determinados órgão, à exemplo de juntas comerciais, Federação das Indústrias, Federação dos Comércios, Associações, Órgãos Ambientais, porém tal dificuldade pode ser contornada utilizando canal de solicitação formal via Prefeituras e AGEVAP.

A fim de obter as informações preliminares quanto a atual gestão e gerenciamento dos resíduos sólidos nos municípios alvo da contratação, serão enviados aos responsáveis pelos entes da municipalidade que atuem diretamente ou de forma correlata à temática um *link* de acesso a um questionário de preenchimento *on-line*, para que sejam repassadas informações que auxiliem no conhecimento prévio do funcionamento da estrutura das municipalidades quanto a geração, acondicionamento, coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos.

Salienta-se que a contribuição dos gestores com o fornecimento destas informações iniciais, acompanhada dos respectivos documentos quando necessário, é imprescindível para que a vistoria *in loco* seja mais eficiente, produtiva e proporcione maior imersão no sistema de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos do município, enriquecendo muito o instrumento de planejamento a ser construído.



## 5 EQUIPE TÉCNICA

A seguir são indicados os profissionais da equipe técnica permanente bem como dos consultores responsáveis pelo desenvolvimento dos Planos de cada um dos 4 municípios. Complementarmente são relacionados os demais componentes da equipe técnica que participarão da elaboração dos PMGIRS de Arujá/SP, Barra Mansa/RJ, Resende/RJ e Pinheiral/RJ.

### ARUJÁ/SP - EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE

#### **Coordenador de Projetos**

Neif Salim Neto	Engenheiro Sanitarista e Ambiental, Mestre em Agroecossistemas	CREA/MS 9.803 D
-----------------	--	-----------------

#### **Engenheiro Pleno**

Lucas Meneghetti Carromeu	Engenheiro Sanitarista e Ambiental, Especialista em Perícia, Auditoria e Gestão Ambiental e Especialista em Gestão de Projetos	CREA/MS 11.426 D
---------------------------	--	------------------

#### **Supervisão e Direção**

Fernanda Olivo	Engenheira Sanitarista e Ambiental, Bacharel em Direito e Especialista em Perícia, Auditoria e Gestão Ambiental	CREA/MS 12.185/D
----------------	---	------------------

Jorge Justi Junior	Engenheiro Ambiental	CREA/MS 16.407/D
--------------------	----------------------	------------------

#### **Auxiliar Administrativo**

Camila Graeff Pilotto	Bacharel em Direito	CPF n. 031.432.691-03
-----------------------	---------------------	-----------------------

#### **Profissional na área de Comunicação**

Olívia Meneghetti Carromeu	Jornalista	CPF n. 711.730.561-49
----------------------------	------------	-----------------------

### ARUJÁ/SP - EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES

#### **Especialista em Resíduos Sólidos**

Ênio Arriero Shinma	Engenheiro Civil, Mestre em Recursos Hídricos e Saneamento Ambiental	CREA/MS 8.701 D
---------------------	--	-----------------

#### **Advogado**

Fabiano de Andrade	Advogado	OAB/MS 6.780
--------------------	----------	--------------

#### **Economista**

Jeferson Cristaldo	Economista	CORECON/MS 1.045 D
--------------------	------------	--------------------

**BARRA MANSÁ/RJ - EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE****Coordenador de Projetos**

Neif Salim Neto	Engenheiro Sanitarista e Ambiental, Mestre em Agroecossistemas	CREA/MS 9.803 D
-----------------	---	-----------------

**Engenheiro Pleno**

Fernanda Olivo	Engenheira Sanitarista e Ambiental, Bacharel em Direito e Especialista em Perícia, Auditoria e Gestão Ambiental	CREA/MS 12.185/D
----------------	---	------------------

**Supervisão e Direção**

Lucas Meneghetti Carromeu	Engenheiro Sanitarista e Ambiental, Especialista em Perícia, Auditoria e Gestão Ambiental e Especialista em Gestão de Projetos	CREA/MS 11.426 D
---------------------------	---	------------------

Jorge Justi Junior	Engenheiro Ambiental	CREA/MS 16.407/D
--------------------	----------------------	------------------

**Auxiliar Administrativo**

Adriana Moreira de Oliveira	Pedagoga	CPF n. 947.164.201-91
-----------------------------	----------	-----------------------

**Profissional na área de Comunicação**

Ana Carolina Vendramel Lessi	Assistente Social	GRESS/MS 1.950
------------------------------	-------------------	----------------

**BARRA MANSÁ/RJ - EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES****Especialista em Resíduos Sólidos**

Kalil Graef Salim	Engenheiro Sanitarista e Ambiental, Mestre em Engenharia Ambiental	CREA/SC 841.004 D VISTO MS 22.590
-------------------	---	--------------------------------------

**Advogado**

Fabiano de Andrade	Advogado	OAB/MS 6.780
--------------------	----------	--------------

**Economista**

Jeferson Cristaldo	Economista	CORECON/MS 1.045 D
--------------------	------------	--------------------



### RESENDE/RJ - EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE

#### **Coordenador de Projetos**

Neif Salim Neto                      Engenheiro Sanitarista e  
Ambiental, Mestre em                      CREA/MS 9.803 D  
Agroecossistemas

#### **Engenheiro Pleno**

Kalil Graeff Salim                      Engenheiro Sanitarista e  
Ambiental, Mestre em                      CREA/SC 841.004 D  
Engenharia Ambiental                      VISTO MS 22.590

#### **Supervisão e Direção**

Lucas Meneghetti Carromeu                      Engenheiro Sanitarista e  
Ambiental, Especialista em                      CREA/MS 11.426 D  
Perícia, Auditoria e Gestão  
Ambiental

Jorge Justi Junior                      Engenheiro Ambiental                      CREA/MS 16.407/D

#### **Auxiliar Administrativo**

Maria Augusta Graeff                      Cientista da Computação                      CPF nº 392.281.690-87

#### **Profissional na área de Comunicação**

Ana Carolina Vendramel Lessi                      Jornalista                      CRESS/MS 1.950

### RESENDE/RJ - EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES

#### **Especialista em Resíduos Sólidos**

Fernanda Olivo                      Engenheira Sanitarista e  
Ambiental, Bacharel em                      CREA/MS 12.185/D  
Direito e Especialista em  
Perícia, Auditoria e Gestão  
Ambiental

#### **Advogado**

Fabiano de Andrade                      Advogado                      OAB/MS 6.780

#### **Economista**

Jeferson Cristaldo                      Economista                      CORECON/MS 1.045 D

**PINHEIRAL/RJ - EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE****Coordenador de Projetos**

Gilson Mazzini	Engenheiro Civil, Mestre em Recursos Hídricos e Saneamento	CREA/MS 2.566 D
----------------	--	-----------------

**Engenheiro Pleno**

Ênio Arriero Shinma	Engenheiro Civil, Mestre em Tecnologias Ambientais	CREA/MS 8.701 D
---------------------	--	-----------------

**Supervisão e Direção**

Fernanda Olivo	Engenheira Sanitarista e Ambiental, Bacharel em Direito e Especialista em Perícia, Auditoria e Gestão Ambiental	CREA/MS 12.185/D
----------------	---	------------------

Jorge Justi Junior	Engenheiro Ambiental	CREA/MS 16.407/D
--------------------	----------------------	------------------

**Auxiliar Administrativo**

Camila Graeff Pilotto	Bacharel em Direito	CPF n. 031.432.691-03
-----------------------	---------------------	-----------------------

**Profissional na área de Comunicação**

Olívia Meneghetti Carromeu	Jornalista	CPF n. 711.730.561-49
----------------------------	------------	-----------------------

**PINHEIRAL/RJ - EQUIPE TÉCNICA CONSULTORES****Especialista em Resíduos Sólidos**

Kalil Graeff Salim	Engenheiro Sanitarista e Ambiental, Mestre em Engenharia Ambiental	CREA/SC 841.004 D VISTO MS 22.590
--------------------	--	--------------------------------------

**Advogado**

Fabiano de Andrade	Advogado	OAB/MS 6.780
--------------------	----------	--------------

**Economista**

Jeferson Cristaldo	Economista	CORECON/MS 1.045 D
--------------------	------------	--------------------



### APOIO E ASSESSORIA TÉCNICA

Alan dos Santos Eleutério	Estagiário de Geografia
Bernardo do Carmo Weiler	Engenheiro Ambiental e de Segurança do Trabalho
Ewerton Valadão Ferreira de Paula	Engenheiro Sanitarista e Ambiental
Felipe Aguni Alves da Silva	Estagiário de Engenharia Civil
Guilherme Jauri Mazutti Michel	Engenheiro Ambiental
João Pedro Barbosa Silva	Auxiliar Administrativo
Juliane Gonçalves de Almeida Garcia	Estagiária em Engenharia Ambiental
Lorena Albuquerque Zanandreis	Estagiária de Engenharia Ambiental
Marcos Vinicius Travain Nascimento	Auxiliar Administrativo e Engenheiro Sanitarista e Ambiental
Mario César Junqueira de Oliveira	Engenheiro Ambiental e Engenheiro Civil
Matheus Helney Dornellas Chagas	Estagiário em saneamento ambiental
Nilo Dinis de Oliveira	Estagiário em Engenharia Ambiental
Paulo Gabriel Junqueira Dalto	Estagiário em Geografia
Priscilla Azambuja Justi	Arquiteta e Urbanista
Rafael Dornelas Marques	Engenheiro Ambiental
Rafael Ribeiro Giacon	Engenheiro Sanitarista e Ambiental
Renan Jorge Morán Damasceno	Engenheiro Sanitarista e Ambiental
Tiago Henrique Lima dos Santos	Engenheiro Ambiental
Vagner Alexandre Aparecido de Souza	Engenheiro Ambiental e de Segurança do Trabalho





## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AGEVAP. Associação Pró-Gestão das Águas da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul. **Agência de Bacia**. Disponível em: <<http://www.agevap.org.br>>. Acesso em: 29 de junho de 2017.

BRASIL. **Lei Federal nº 12.305**, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm)>. Acesso em: 29 de junho de 2017.





## **ANEXOS**





## **ANEXO I**

### **Modelo de formulário para envio de contribuições sobre consulta pública utilizado no Plano Nacional de Resíduos Sólidos**





## MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE

### FORMULÁRIO PARA ENVIO DE CONTRIBUIÇÕES SOBRE CONSULTA PÚBLICA DA VERSÃO PRELIMINAR DO PLANO NACIONAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS

#### ORIENTAÇÕES PARA A OBTENÇÃO, PREENCHIMENTO E ENVIO DO FORMULÁRIO

- 1) Todos os campos do Formulário deverão ser preenchidos e enviados até o dia 07 de novembro de 2011.
- 2) Todas as contribuições recebidas serão analisadas pelo MMA.
- 3) As respostas deverão ser fundamentadas, completas, precisas e claras, sob pena de não serem incorporadas no documento final se assim não se apresentarem.
- 4) Somente serão aceitas contribuições por meio deste Formulário.
- 5) Contribuições enviadas fora do prazo não serão consideradas.
- 6) Após o término da Consulta Pública, as contribuições recebidas estarão disponíveis para conhecimento de toda a sociedade no sítio eletrônico <http://www.mma.gov.br>, em arquivo único no formato PDF.
- 7) As contribuições recebidas serão sistematizadas e comporão o “Relatório das Contribuições da Consulta Pública” e, após a deliberação do Comitê Interministerial da Política Nacional de Resíduos Sólidos, estarão disponíveis no endereço <http://www.mma.gov.br>, em arquivo único no formato PDF.
- 8) Dúvidas quanto ao preenchimento do formulário serão esclarecidas junto à Secretaria Executiva do Comitê Interministerial do MMA pelo telefone (61) 2028-2120.
- 9) Depois de seguidas todas as orientações para o preenchimento, o formulário deve ser enviado por e-mail para: [comite.interministerial@mma.gov.br](mailto:comite.interministerial@mma.gov.br)

#### Roteiro Técnico

Siga as instruções para *download* dos arquivos, gravando-os em seu computador;

Abra o arquivo do Formulário em pdf;

Preencha os campos próprios para resposta;

Salve o arquivo em seu computador;

Para enviar, acesse seu provedor de e-mail, anexe o Formulário devidamente preenchido e envie-o para [comite.interministerial@mma.gov.br](mailto:comite.interministerial@mma.gov.br)

## FORMULÁRIO DE CONTRIBUIÇÕES

<b>1. Identificação do participante</b>	
Nome Completo:	
CPF:	
Escolaridade/Formação (quando tiver nível superior):	
Cidade:	UF:
Telefone: (DDD )	E-mail:
<b>2. Identificação da instituição/organização</b> (caso esteja respondendo como representante)	
Instituição:	
Cidade:	UF:
Telefone: (DDD )	E-mail:
<b>1. Âmbito de atuação da instituição/organização:</b>	
<input type="checkbox"/> nacional	
<input type="checkbox"/> regional	
<input type="checkbox"/> estadual	
<input type="checkbox"/> municipal	
<b>2. Setor:</b>	
<input type="checkbox"/> governamental	
<input type="checkbox"/> sociedade civil	
<input type="checkbox"/> produtivo	
<b>3. Como você tomou conhecimento desta consulta pública?</b> <i>(Pode marcar mais de uma resposta)</i>	
<input type="checkbox"/> Diário Oficial da União	
<input type="checkbox"/> Site do Ministério do Meio Ambiente	
<input type="checkbox"/> Ofício	
<input type="checkbox"/> Outros sites	
<input type="checkbox"/> Rádio	
<input type="checkbox"/> Jornais e revistas	
<input type="checkbox"/> Associação, entidade de classe ou instituição representativa de categoria ou setor da sociedade civil	

Amigos, colegas ou profissionais de trabalho

Outro. Especifique:

**4. Considerando o documento “Plano Nacional de Resíduos Sólidos – versão para consulta pública – set/2011”, indique em qual(is) seção(ões) a contribuição será realizada.**

Capítulo 3 – Diretrizes e Estratégias

Capítulo 4 - Metas

**5. Preenchimento das Contribuições:**

**Texto atual publicado (quando houver)**

**Proposta (inclusão, exclusão ou nova redação)**

**Página:**

**Justificativa:**

## **6. Exemplo de Contribuições**

**Texto atual publicado (quando houver)**

Item 3.1.2, Estratégia 3. Educação para o consumo sustentável

**Proposta (inclusão, exclusão ou nova redação)**

Inclusão das palavras “a produção e” ficando: 3. Educação para **a produção e** o consumo sustentável

**Página: 70**

**Justificativa:** Incluir também os empresários na estratégia.





## **ANEXO II**

### **Carta de apresentação e solicitação de informações para o PMGIRS**



RESENDE, 19 DE JULHO DE 2017.

OFÍCIO CIRCULAR DRH – AGEVAP Nº 000/2017

**Colaboração na disponibilização de dados e informações pertinentes ao Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos de Arujá – SP.**

Prezado (a) Senhor (a),

A **ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL (AGEVAP)** no exercício de suas funções enquanto agência de bacia do Comitê de Integração da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul (CEIVAP), e pautada no Plano de Aplicação Plurianual (PAP) instrumento de planejamento que norteia a alocação dos recursos oriundos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos no aperfeiçoamento da gestão hídrica em conformidade com o Plano de Recursos Hídricos da Bacia do Rio Paraíba do Sul tem priorizado e executado ações previstas em um dos diversos Programas previstos no Plano, que trata da coleta e disposição de resíduos sólidos urbano.

Neste contexto, surgiu o pleito através de processo regular de licitação pública segundo o Ato Convocatório n. 08/2016, e posterior contratação da empresa **DEMÉTER ENGENHARIA LTDA.** para elaboração do “**Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS) do município de Arujá/SP**”, de acordo com as Leis Federais nº 12.305/2010 e nº 11.445/2007, que instituem a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS) e Política Nacional de Saneamento Básico (PNSB) respectivamente, além de seus Decretos Regulamentadores n. 7.404/2010 e n. 7.217/2010.

A PNRS consiste no principal dispositivo legal no que tange as disposições acerca da limpeza pública e manejo dos resíduos sólidos, e tem como objetivo dar um novo panorama a esta vertente do saneamento, assegurando meios para a redução, reuso e reciclagem de resíduos sólidos, promovendo o senso de sustentabilidade à gestão e ao gerenciamento dos resíduos, sobretudo atribuindo as devidas responsabilidades ao poder público, fabricantes, comerciantes, consumidores e dos titulares dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos.

Em virtude da atribuição segundo o Art. 10º da PNRS da responsabilidade pela gestão integrada dos resíduos sólidos nos respectivos territórios aos Municípios, a Prefeitura Municipal assume papel primordial frente a elaboração do Plano, uma vez que se trata de um instrumento de gestão à ser construído e aplicado no âmbito do município enquanto titular dos serviços, contribuindo para ofertar melhores condições de saneamento à população, com ganhos para a saúde pública e um meio ambiente equilibrado.

Diante do exposto, solicitamos a colaboração de Vossa Senhoria, no sentido de disponibilizar dados e informações e demais esclarecimentos pertinentes ao objeto da contratação para subsidiar a elaboração do PMGIRS do Município de Arujá/SP.

Colocamo-nos à disposição para prestar esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários, com a Sra. Vanderlúcia Oliveira Silva, Diretora Técnica da Secretaria de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Arujá, através do telefone (11) 4653-1845.

Na certeza de contar com o precioso apoio de Vossa Senhoria para realização deste importante projeto, agradecemos antecipadamente pela atenção dispensada.

Atenciosamente,

---

**MARINA MENDONÇA C. DE ASSIS**

Especialista em Recursos Hídricos  
Diretoria de Recursos Hídricos - AGEVAP

---

**VANDERLÚCIA OLIVEIRA SILVA**

Dir. Téc. Municipal de Meio Ambiente  
Prefeitura Municipal de Arujá





### **ANEXO III**

#### **Modelo de material adesivo para identificação de veículos da equipe nos levantamentos de campo**



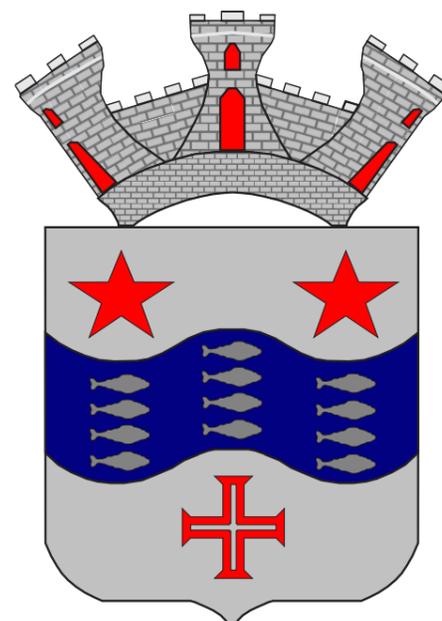
# DEMÉTER

— ◆ —

## ENGENHARIA

DEMÉTER ENGENHARIA LTDA

A SERVIÇO DA:



PREFEITURA DE  
**ARUJÁ**

