

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA





SEDEMA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
DEFESA DO MEIO AMBIENTE**

PASSO A PASSO PARA REALIZAR O CADASTRAMENTO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS – PGRS



DEFINIÇÃO

Inicialmente, para os efeitos de aplicação do cadastramento do PGRS, ficam estabelecidas as seguintes definições:

- **CNAE:** significa Classificação Nacional de Atividades Econômicas. Trata-se de um código utilizado para identificar quais são as atividades econômicas exercidas por uma empresa.
- **Responsável Legal:** é a pessoa física que recebe a incumbência de atuar em nome da empresa na prática de atos específicos. Para o cadastramento, vale ressaltar que esse responsável seja os sócios, acionistas, presidente ou proprietários do estabelecimento.
- **Responsável Técnico:** é o profissional legalmente habilitado que assume responsabilidade pelos aspectos técnicos dos trabalhos de uma empresa perante o CREA, clientes, sociedade em geral, Ministério Público, Poder Judiciário e demais autoridades constituídas.
- **ART:** A Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) é documentos assinados por profissionais com registros em conselhos e que assumem a responsabilidade pelo projeto.



- **Transportador:** São pessoas físicas ou jurídicas contratadas para a coleta e transporte de entre as fontes geradoras (estabelecimento) e as áreas de destinação (receptores).
- **Receptor:** São pessoas jurídicas contratadas para receber das fontes geradoras (estabelecimento) ou dos transportadores determinados resíduos e responsáveis pela sua destinação final.
- **Resíduos Sólidos:** Segundo a Política Nacional de Resíduos Sólidos, são definidos como sendo todo material, substância, objeto ou bem descartado resultante de atividades humanas em sociedade.
- **Ações:** descrições claras e sucintas em relação a programas, projetos, cursos e ações voltados a segregação, redução, educação e adoção de boas práticas no manejo de resíduos sólidos, tanto na empresa quanto no cotidiano dos colaboradores.



ACESSO AO SISTEMA

Para efetuar o cadastro do PGRS é necessário acessar o site da Prefeitura Municipal de Piracicaba, através do www.piracicaba.sp.gov.br.

No final da página, acessar o link “cadastro PGRS”, indicado pela seta abaixo.



The screenshot shows a grid of links on the website. A green arrow points to the 'Cadastramento PGRS' link in the first column. The grid is as follows:

156	Conselho de Contribuintes	Licitações	Programa Calçada para todos
Cadastramento PGRS	Consulta Processos	Links	Projeto Beira-Rio
Calendário - Cesta Básica (Aposent. e Pensionistas)	Controle de Caçambas e Resíduos	Notícias	Recadastramento Imobiliário
Calendário - Cesta Básica (Servidores Ativos)	Diário Oficial	Ônibus Urbano - Horário e Trajeto	Redes Sociais
Calendário Feriado	Fale Conosco	Plantão de Farmácias e Drogarias	Requerimentos diversos
Câmara Municipal	Geoprocessamento	Portal do Servidor	Salão de Humor
Campanha Sinal Aberto Para a Vida	Incubadora de Empresas	Portal dos Conselhos	SEMPREM
Centro de Informática	Intranet	Prefeito e Secretários	SESMT
Cidade Limpa	Leis e Decretos	PROCON Piracicaba	Telefone Úteis

WEBMAIL
clique aqui para acessar

Contato Prefeitura: Tel. (19) 3403-1000
Rua Capitão Antônio Corrêa Barbosa, 2233 - Chácara Nazareth - Piracicaba/SP

2022 - Todos os direitos reservados | Prefeitura de Piracicaba
Desenvolvimento Imagenet



Será redirecionado para a página do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), onde há um breve resumo a respeito do assunto, assim como uma cartilha de Perguntas e Respostas, o Decreto Regulamentador, o e-mail para contato e o link para acesso ao sistema de cadastramento, indicado abaixo.

..: CADASTRAMENTO PGRS

PGRS é a sigla para Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, exigido por Lei Federal 12.305/2010, art. 20, Lei Complementar 412/2020 e Decreto Municipal 19.039/ 2022.

O cadastro e a atualização do PGRS consistem na inserção de informações, declarações, dados e documentos digitalizados no Sistema PGRS, por responsável técnico devidamente habilitado da pessoa jurídica proponente do PGRS, possibilitando a análise da equipe técnica responsável.



[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O SISTEMA](#)

Para maiores informações sobre o PGRS e o sistema de cadastro, acesse o arquivo de PERGUNTAS E RESPOSTAS abaixo ou envie um e-mail para pgrs@piracicaba.sp.gov.br

[PERGUNTAS e RESPOSTAS do Cadastramento do PGRS](#)

[Decreto 19.039/2022](#)



SEDEMA

LOGIN

Inicialmente, há a necessidade de selecionar o ícone “primeiro acesso”.



PRIMEIRO ACESSO

CNPJ

SENHA

ENTRAR

[Esqueci a senha](#)

Após, o responsável pelo preenchimento deverá informar a razão social, e-mail para contato, CNPJ e senha para acessos futuros.

PRIMEIRO ACESSO

Preencha os campos abaixo, escolhendo a senha para acesso.

RAZÃO SOCIAL

EMAIL

CNPJ

SENHA

ENTRAR

[Esqueci a senha](#)



Caso a senha de acesso seja esquecida, a mesma poderá ser redefinida através do ícone destacado acima.

CADASTRO DA EMPRESA

Os primeiros itens a serem inseridos são os dados da empresa, conforme figura abaixo, sendo que os itens obrigatório estarão sinalizados com asterisco vermelho.

Empresa	
Código	
CNPJ / CPF *	
Razão Social / Nome *	
Nome Fantasia	
Inscrição Municipal	
SIL	
Abertura Empresa	NAO
Situação	Pendente
Endereço	
CEP *	<input type="text"/> CEP
Logradouro *	
Número *	
Complemento	
Bairro *	
Cidade *	
UF *	São Paulo
Telefone *	
Celular	
Email *	EMAIL PARA ACESSAR O SISTEMA 



Alguns campos estão sinalizados com ponto de interrogação para melhor esclarecimento em relação ao conteúdo a ser descrito



Continuando o cadastro da empresa, em sequência há as informações em relação aos dados do estabelecimento, conforme tela abaixo.

Dados	
Área Total Estabelecimento	<input type="text"/>
Área Construída	<input type="text"/>
Qtd Funcionários	<input type="text"/>
Horário	<input type="text"/>
Descrição Empreendimento	
<input type="text"/> ?	
Descrição Processo Produtivo	
<input type="text"/> ?	
<input type="button" value="Salvar"/>	

É importante salientar algumas observações em relação a figura acima mencionada:

- Área total do estabelecimento: metragem quadrada do imóvel onde o estabelecimento está situado.
- Área construída: metragem quadrada de construção utilizada pelo estabelecimento.
- Descrição do empreendimento e do processo produtivo estão sinalizados com ponto de interrogação para melhor esclarecimento em relação ao campo a ser descrito.

Para dar continuidade ao cadastro do PGRS é necessário clicar no ícone “salvar”, conforme sinalização.

MENU

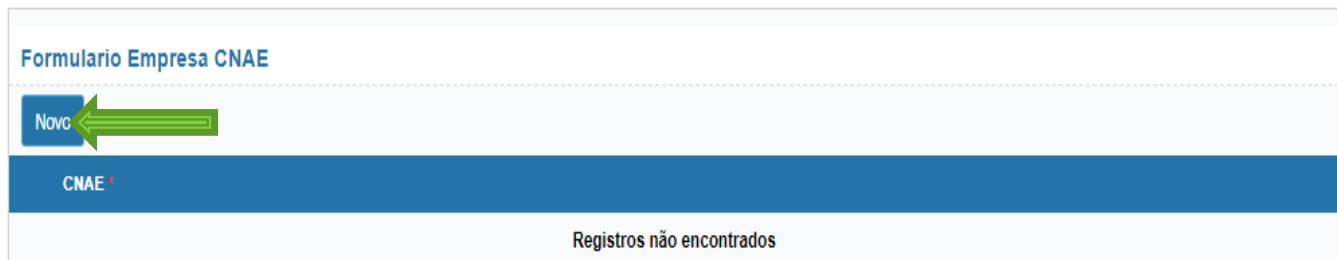
Após salvo o cadastro da empresa, é necessário clicar nos ícones do menu, que se encontra do lado esquerdo da tela, para dar continuidade ao preenchimento do PGRS.

O referido menu possui os ícones, conforme abaixo, que deverão ser preenchidos para configurar na entrega do Plano. O preenchimento de cada ícone será explanado a seguir.



ATIVIDADES (CNAE)

Clicando no ícone “Atividades (CNAE)”, do Menu inicial, aparecerá a tela de Formulário Empresa CNAE, onde inicialmente não haverá registros encontrados, conforme abaixo.



Formulario Empresa CNAE

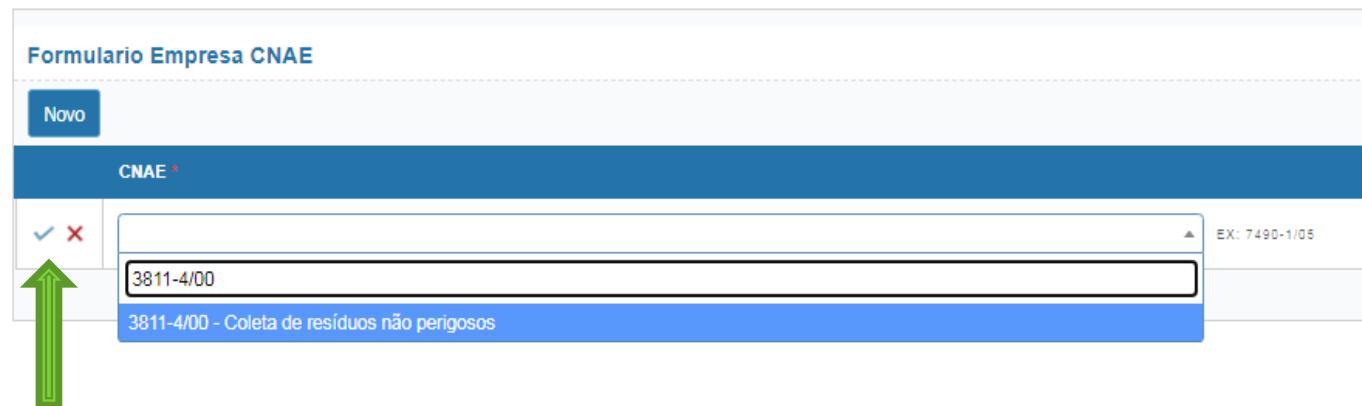
Novo

CNAE *

Registros não encontrados

Para inserir um CNAE correspondente a atividade da empresa é necessário clicar em “NOVO”, conforme sinalização acima.

Desse modo, deverá ser digitado na linha em branco o **número do CNAE**, conforme exemplo abaixo. O número, seguido do nome da atividade, aparecerá automaticamente em linha azul e deverá ser selecionada. Após, é necessário incluir a linha, através do botão sinalizado abaixo.



Formulario Empresa CNAE

Novo

CNAE *

3811-4/00

3811-4/00 - Coleta de resíduos não perigosos

EX: 7490-1/05

Se houver mais CNAE's a serem inseridos, deve-se repetir a operação.

RESPONSÁVEL LEGAL

Clicando no ícone “Responsável Legal”, no Menu inicial, aparecerá a tela de Consulta de Responsável, conforme abaixo, devendo ser selecionado o botão “novo” para incluir os dados do responsável legal pela empresa ou sócios, que constam em contrato social.

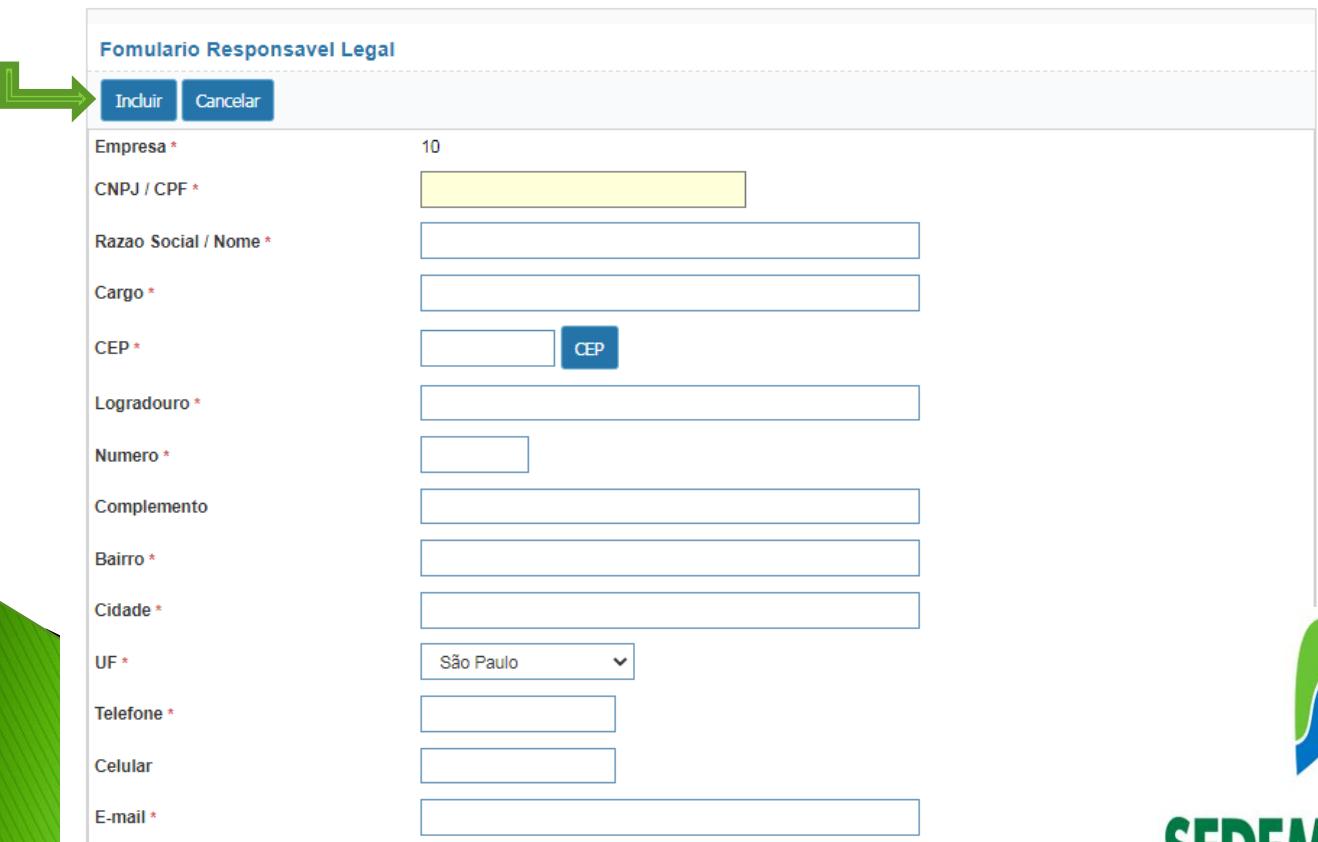


Consulta Responsável

Novo

Registros não encontrados

Assim, a tela abaixo deverá ser preenchida com as informações e após é necessário clicar em “incluir”. Caso haja mais de um responsável legal pela empresa, deve-se repetir a operação.



Formulario Responsavel Legal

Induir Cancelar

Empresa *

CNPJ / CPF *

Razao Social / Nome *

Cargo *

CEP *

Logradouro *

Numero *

Complemento

Bairro *

Cidade *

UF *

Telefone *

Celular

E-mail *

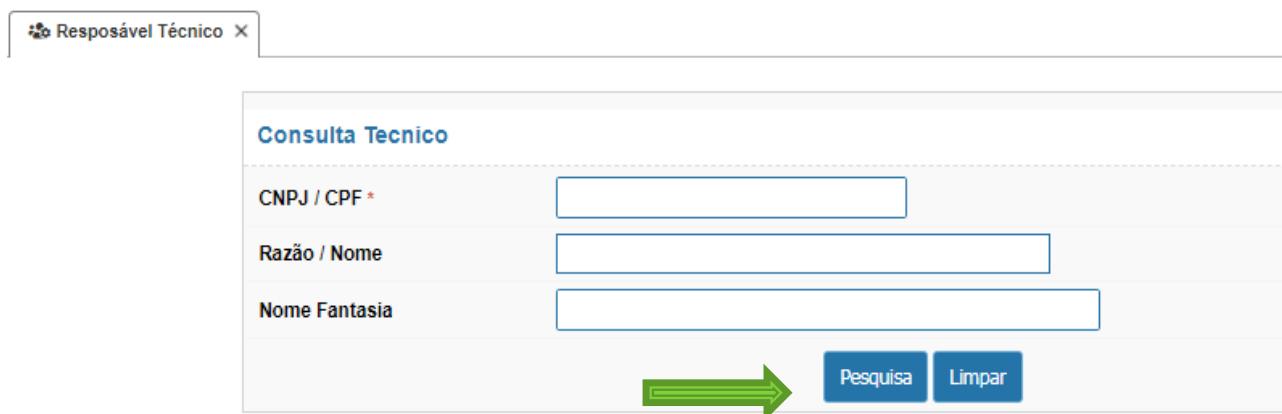
São Paulo



RESPONSÁVEL TÉCNICO

Clicando no ícone “Responsável Técnico”, no Menu inicial, aparecerá a tela de Consulta de Técnico, conforme abaixo.

Para pesquisar por um nome é obrigatório preencher o campo de CPF/CNPJ, os demais campos são opcionais para a pesquisa.



Resposável Técnico ×

Consulta Técnico

CNPJ / CPF *

Razão / Nome

Nome Fantasia

 **Pesquisa** **Limpar**

Se o responsável técnico estiver em banco de dados do sistema, o nome dele aparecerá na tela de pesquisa, devendo o botão de editar (cujo ícone é um lápis) ser selecionado.

Após, os dados do responsável aparecerá em tela e o botão “incluir” deverá ser pressionado para registrá-lo no plano.



Caso o mesmo não esteja em banco de dados, a tela com a informação de “registros não encontrados” será mencionada, conforme abaixo, e a seguir o ícone “Novo” deverá ser pressionado.

Consulta Técnico

Novo  **Voltar**

T CNPJ / CPF: igual a **+ Adicionar filtro**

Registros não encontrados

Assim, os dados do responsável técnico deverão ser inseridos. E após, o botão “incluir” deverá ser pressionado para registrá-lo junto ao plano. Caso haja mais de um responsável técnico, deverá se repetir essa última operação.

Formulario Responsavel Técnico

Incluir **Cancelar** 

CNPJ / CPF *	<input type="text"/>
Razão / Nome *	<input type="text"/>
Nome Fantasia	<input type="text"/>
Conselho de Classe *	<input type="text"/>
Inscrição	<input type="text"/>
CEP *	<input type="text"/> CEP
Logradouro *	<input type="text"/>
Número *	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>
Bairro *	<input type="text"/>
Cidade *	<input type="text"/>
UF *	<input type="text"/> São Paulo
Telefone *	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>



ART (Anotação de Responsabilidade Técnica)

Clicando no ícone “ART”, no Menu inicial, aparecerá a tela de Consulta de Anotação de Responsabilidade Técnica, conforme abaixo.

Para inserir o número da mesma é necessário selecionar o botão “Novo”.



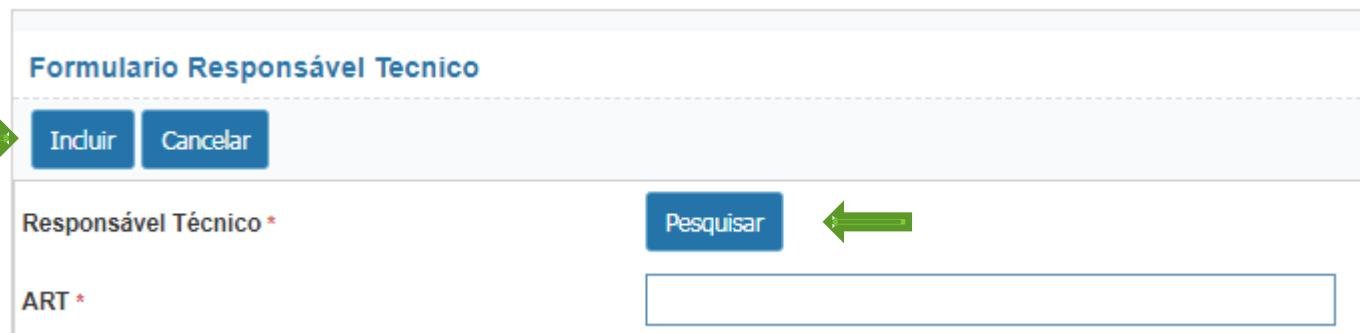
Consulta ART

Novo

Registros não encontrados

Há a necessidade de clicar no botão “pesquisar” para selecionar o responsável técnico. A pesquisa será feita através do nº do CPF do mesmo, conforme descrito no capítulo anterior.

Após o mesmo ser selecionado, o número da ART deverá ser digitada e após selecionar o botão “incluir”.



Formulario Responsável Técnico

Incluir Cancelar

Responsável Técnico *

Pesquisar

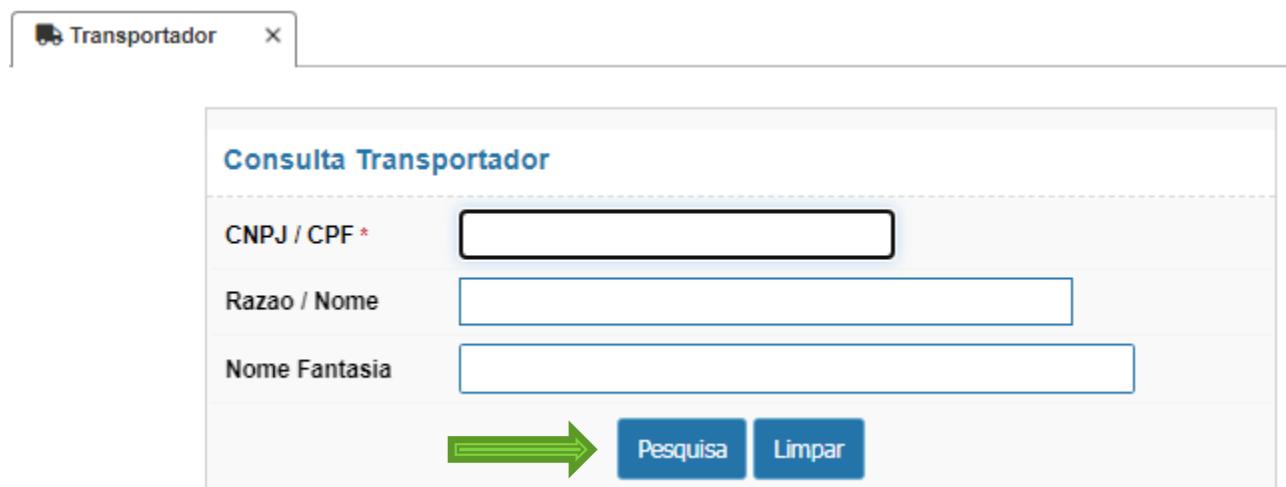
ART *

Caso haja mais de uma ART, essa operação deverá ser realizada novamente.

TRANSPORTADOR

Clicando no ícone “Transportador”, no Menu inicial, aparecerá a tela de Consulta de Transportador, conforme abaixo.

Para pesquisar por um nome é obrigatório preencher o campo de CPF/CNPJ, os demais campos são opcionais para pesquisa.



Consulta Transportador

CNPJ / CPF *

Razao / Nome

Nome Fantasia

 **Pesquisa** **Limpar**

Se o transportador estiver em banco de dados do sistema, o nome ou razão social aparecerá na tela de pesquisa, devendo o botão de editar (cujo ícone é um lápis) ser selecionado.

Após, os dados do transportador aparecerá em tela e o botão “incluir” deverá ser pressionado para registrá-lo no plano.



Caso o mesmo não esteja em banco de dados, a tela com a informação de “registros não encontrados” será mencionada, conforme abaixo, e a seguir o ícone “Novo” deverá ser pressionado.

Consulta Transportador

Novo  **Voltar**

Registros não encontrados

Assim, os dados do transportador deverão ser preenchidos. E após, o botão “incluir” deverá ser pressionado para registrar-lo junto ao plano.

Formulario Transportador

 **Incluir** **Cancelar**

CNPJ / CPF *	<input type="text"/>
Razao / Nome *	<input type="text"/>
Nome Fantasia	<input type="text"/>
Inscricao Municipal	<input type="text"/>
SIL	<input type="text"/>
CEP *	<input type="text"/> CEP
Logradouro *	<input type="text"/>
Numero *	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>
Bairro *	<input type="text"/>
Cidade *	<input type="text"/>
UF *	<input type="text"/> São Paulo
Telefone *	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

Caso haja mais de um transportador, deverá se repetir essa última operação

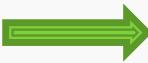


RECEPTOR

Clicando no ícone “Receptor”, no Menu inicial, aparecerá a tela de Consulta de Receptor, conforme abaixo.

Para pesquisar por um nome é obrigatório preencher o campo de CPF/CNPJ, os demais campos são opcionais para pesquisa.

Consulta Receptor

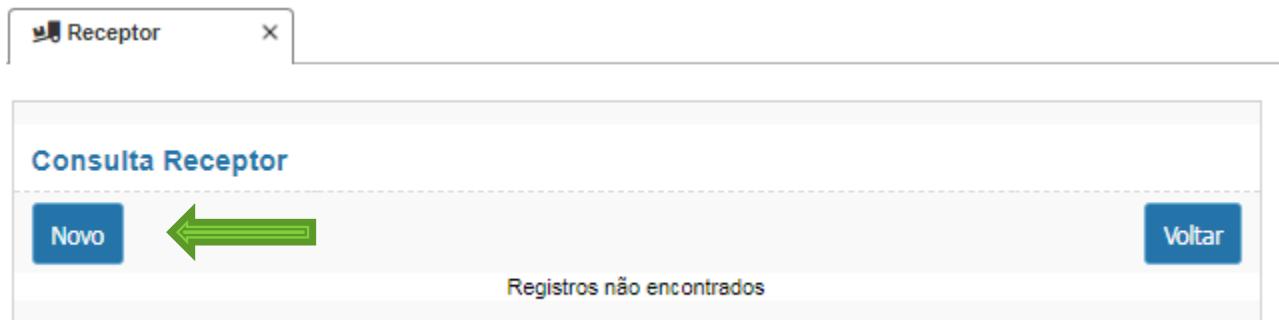
CNPJ / CPF *	<input type="text"/>
Razão	<input type="text"/>
Fantasia	<input type="text"/>
 <input type="button" value="Pesquisa"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

Se o receptor estiver em banco de dados do sistema, o nome ou razão social aparecerá na tela de pesquisa, devendo o botão de editar (cujo ícone é um lápis) ser selecionado.

Após, os dados do receptor aparecerá em tela e o botão “incluir” deverá ser pressionado para registrá-lo no plano.



Caso o mesmo não esteja em banco de dados, a tela com a informação de “registros não encontrados” será mencionada, conforme abaixo, e a seguir o ícone “Novo” deverá ser pressionado.



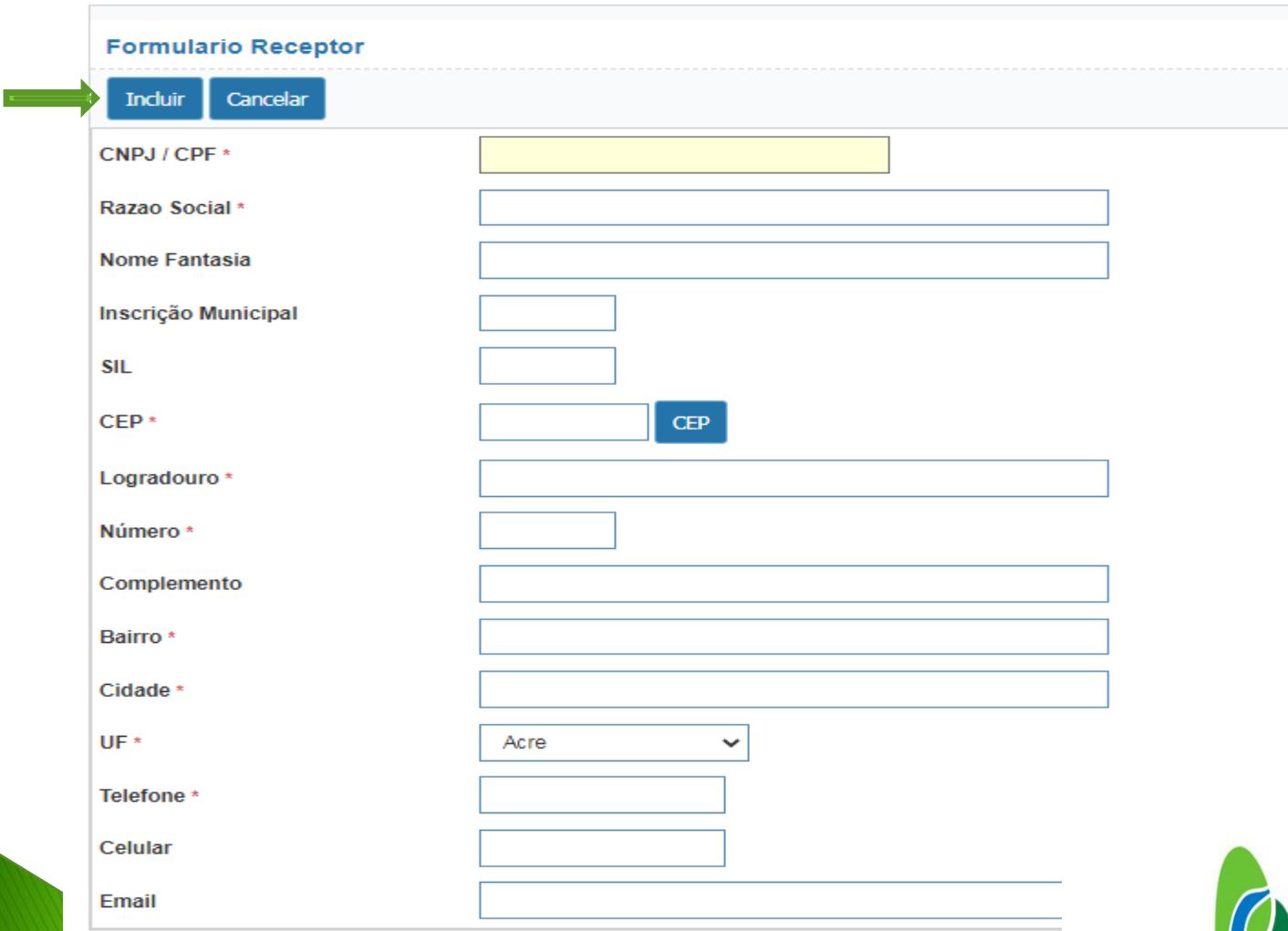
Consulta Receptor

Novo

Registros não encontrados

Voltar

Assim, os dados do receptor deverão ser inseridos. E após, o botão “incluir” deverá ser pressionado para registrá-lo junto ao plano.



Formulario Receptor

Induir Cancelar

CNPJ / CPF *

Razão Social *

Nome Fantasia

Inscrição Municipal

SIL

CEP *

Logradouro *

Número *

Complemento

Bairro *

Cidade *

UF *

Telefone *

Celular

Email

Caso haja mais de um receptor, deverá se repetir essa operação.

RESÍDUOS

Clicando no ícone “Resíduos”, no Menu inicial, aparecerá a tela com ícone de “novo” . Assim que selecionado este item, a tela de cadastro do resíduo ficará visível.

Os resíduos deverão ser preenchidos individualmente. Assim, se houver mais de um tipo de resíduo, ou mais de um local que produza o mesmo resíduo, essa operação deverá ser realizada novamente.

Formulario Empresa Residuo

Induir **Cancelar**

Setor / Obra

Empresa 7

Setor / Obra *

Setor Informação

Informações Complementares
 ?

Inicialmente, deverá ser informado o local ou o setor onde esse determinado resíduos é produzido.



A seguir há a necessidade de preenchimento de informações do resíduo produzido.

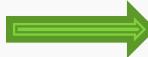
Assim, inicialmente, deverá ser pressionado o item “pesquisar”, sinalizado abaixo, para selecionar qual o tipo de resíduo.

Residuo

Residuo *	<input type="button" value="Pesquisar"/>	
Quantidade *	<input type="text"/>	
Unidade Medida *	<input type="button" value="-- SELECCIONE --"/>	
Estado Físico *	<input type="button" value="-- SELECCIONE --"/>	
Armazenamento *	<input type="text"/> 	
Resíduos Informação	<input type="text"/>	

Será aberto uma tela de pesquisa (abaixo) a respeito do resíduo, que caso não haja conhecimento do código ou da descrição, a pesquisa poderá ser realizada mesmo com os campos em branco.

Filtro Consulta Resíduos

Código	<input type="text"/>
Descrição	<input type="text"/> 
	<input type="button" value="Pesquisa"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Voltar"/>



A seguir há a necessidade de preenchimento de informações do resíduo produzido.

Assim, inicialmente, deverá ser pressionado o item “pesquisar”, sinalizado abaixo, para selecionar qual o tipo de resíduo.

Resíduo

Resíduo *	<input type="text"/> 
Quantidade *	<input type="text"/>
Unidade Medida *	<input type="text"/> -- SELECIONE --
Estado Físico *	<input type="text"/> -- SELECIONE --
Armazenamento *	<input type="text"/> 
Resíduos Informação	<input type="text"/>

Será aberto uma tela de pesquisa (abaixo) a respeito do resíduo, que caso não haja conhecimento do código ou da descrição, a pesquisa poderá ser realizada mesmo com os campos em branco.

Filtro Consulta Resíduos

Código	<input type="text"/>
Descrição	<input type="text"/> 
	<input type="button" value="Pesquisa"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Voltar"/>

Em seguida será disponibilizado um listagem com os tipos de resíduos, que deverá ser incluída no Plano através do botão “OK”, conforme exemplo abaixo.



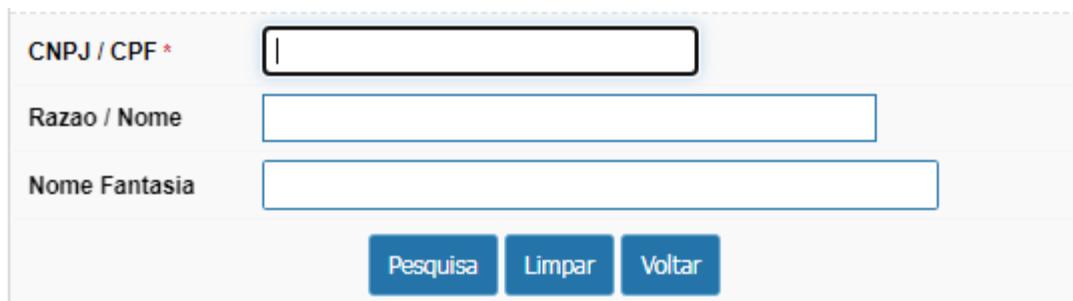
	Código	Descrição	Classificação
<input type="button" value="Ok"/>	01.01.01	Resíduos da extração de minérios metálicos	
<input type="button" value="Ok"/>	01.01.02	Resíduos da extração de minérios não metálicos	
<input type="button" value="Ok"/>	01.03.04	(*) Rejeitados geradores de ácidos, resultantes da transformação de sulfuretos	Perigoso

A seguir haverá a informação do transportador e do receptor para o resíduos específico, ambos deverão ser selecionados através do botão “pesquisar”.



Transportador / Receptor	
Transportador *	<input type="button" value="Pesquisar"/>
Quantidade *	<input type="text"/>
Unidade Medida *	<input type="button" value="-- SELECIONE --"/>
Receptor *	<input type="button" value="Pesquisar"/>

Será aberto uma tela de pesquisa (abaixo), tanto para o transportador como para o receptor, onde obrigatoriamente deverá ser digitado o CNPJ ou CPF para obter a informação do mesmo, os demais campos são de preenchimento opcional.



CNPJ / CPF *	<input type="text"/>
Razao / Nome	<input type="text"/>
Nome Fantasia	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisa"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

Como foi preenchido anteriormente no momento de cadastro de transportador/receptor, basta selecionar qual a empresa prestadora do serviço através do botão “OK”.

Caso não houve o cadastramento desse transportador/receptor, basta clicar em “novo” e seguir as orientações descritas anteriormente nos capítulos de Transportador e de Receptor.

Para finalizar o cadastramento do resíduo, há os campos de “Ações”, (conforme abaixo), onde deverão ser preenchidos as ações preventivas e corretivas, assim como a logística reversa desse resíduo.

Ações

Ações Preventivas e Corretivas

?

Logística Reversa

?

Assim que finalizado, deverá ser pressionado o botão “incluir”, constante no topo da página.

Caso haja mais de um tipo de resíduo, assim como se existir mais de um procedimento para o mesmo tipo de resíduo, a operação deverá ser repetida pressionando o botão “novo” no topo da página.



AÇÕES

Clicando no ícone “ações”, no Menu inicial, aparecerá a tela de Formulário de Ações, onde haverá dois campos a ser preenchidos obrigatoriamente, são:

- Metas e Procedimentos voltados à segregação e à redução da geração de resíduos sólidos.
- Educação Ambiental voltada aos resíduos sólidos.

Se houver dúvida quanto ao conteúdo a ser preenchido, basta clicar no ponto de interrogação ao lado .

Após o preenchimento de amos os campos, basta pressionar o botão “salvar” para incluir ao PGRS.

Formulario Ação

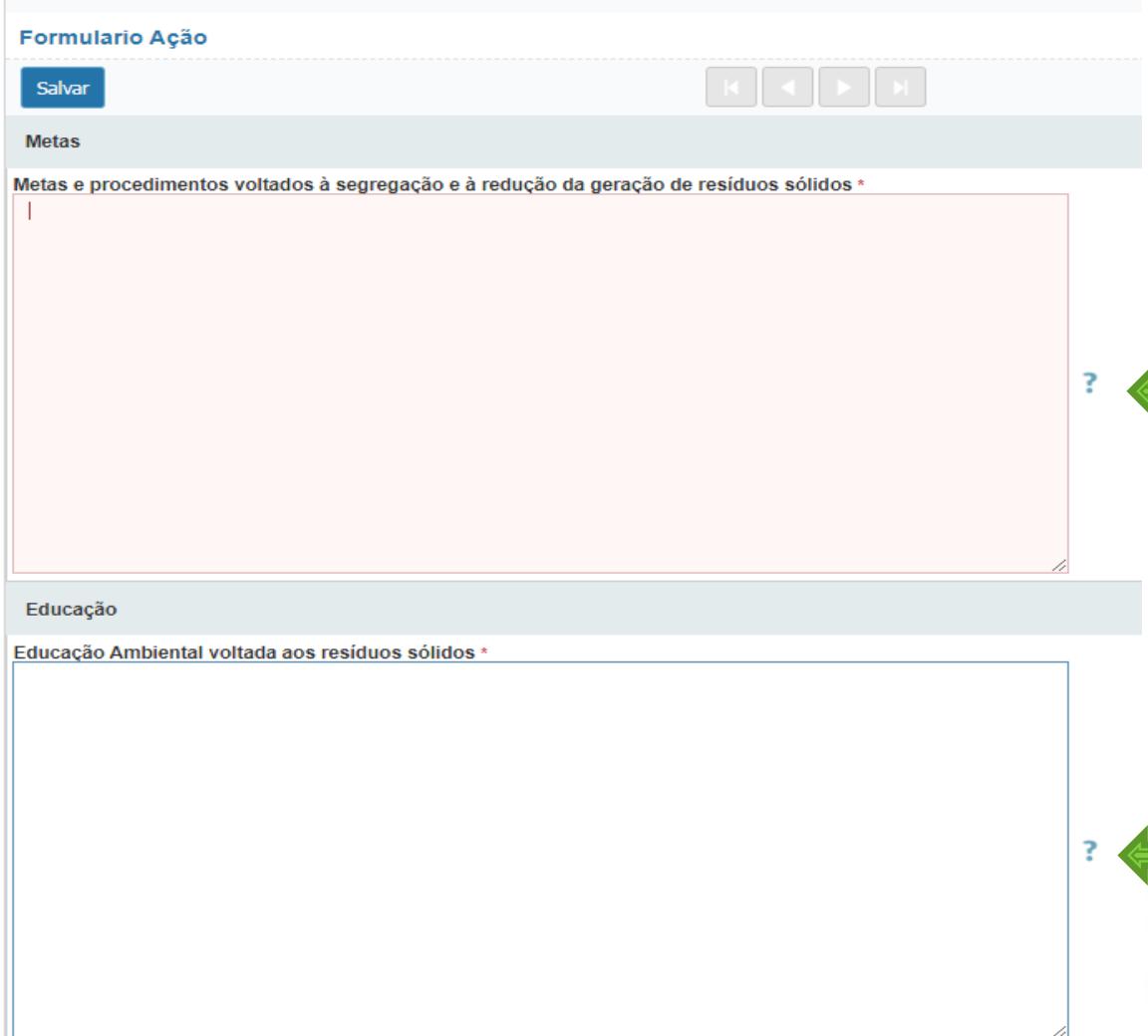
Salvar

Metas

Metas e procedimentos voltados à segregação e à redução da geração de resíduos sólidos *

Educação

Educação Ambiental voltada aos resíduos sólidos *



ARQUIVOS

Clicando no ícone “arquivos”, no Menu inicial, aparecerá a tela de Formulário de Arquivos, conforme a primeira figura abaixo.

Tal formulário é para se o estabelecimento optar por enviar documentos pertinentes ao PGRS. Será aceito somente arquivos JPG ou PDF, com até 10mb.

Para realizar o envio é necessário clicar em “anexar”, onde automaticamente deverá ser escolhido o arquivo a ser anexado.

Formulario Arquivos

Induir **Cancelar**

Arquivo *

1	selecione	Anexar...
---	------------------	------------------

ARQUIVOS .PDF .JPG (10MB)

Após, no campo de arquivo, aparecerá o nome do mesmo e o botão “selecionar” deverá ser pressionado, devendo o mesmo ficar em vermelho.

Em seguida o ícone “incluir” deverá ser selecionado para incluir definitivamente o arquivo ao cadastramento.

Formulario Arquivos

Induir **Cancelar**

Arquivo *

	selecione	Anexar...
--	------------------	------------------

Decreto-19039-2022.PDF

ARQUIVOS .PDF .JPG (10MB)

Se houver mais de um arquivo a ser enviado, essa operação deverá ser repetida.

GERAR PLANO

Clicando no ícone “gerar plano”, no Menu inicial, aparecerá a tela de Formulário Plano, conforme a figura abaixo, juntamente com a declaração de responsabilidade.

O responsável deverá selecionar o botão “aceito” sinalizado conforme abaixo.

Formulario Plano

Declaracao

"Declaro que as informações contidas no presente Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos correspondem estritamente à verdade, assumindo total responsabilidade civil e criminal pelo seu conteúdo.

Declaro ainda, que todas as informações e orientações pertinentes foram transmitidas aos responsáveis legais do empreendimento, inclusivo no que tange à atualização do Plano, em conformidade com o disposto no art. 20, da Lei Federal nº 12305/2010."

Aceito



Dados

Inicio

Fim

Certificado

Situação	Pendente
----------	----------



Após, o botão “aceito” ficará com a cor verde e aparecerá o botão “salvar” no topo do formulário, o qual deverá ser selecionado para finalizar o PGRS.

Formulario Plano

Salvar 

Declaracao

"Declaro que as informações contidas no presente Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos correspondem estritamente à verdade, assumindo total responsabilidade civil e criminal pelo seu conteúdo.

Declaro ainda, que todas as informações e orientações pertinentes foram transmitidas aos responsáveis legais do empreendimento, inclusivo no que tange à atualização do Plano, em conformidade com o disposto no art. 20, da Lei Federal nº 12305/2010."

Aceito

Dados

Inicio
Fim
Certificado
Situação **Pendente**

Se acaso faltar algum item a ser preenchido, aparecerá um comunicado de erro informando os dados que deverão ser verificado. Caso todos os campos obrigatórios estejam preenchidos, aparecerá o botão “imprimir certificado” no canto direito da tela.

Formulario Plano

 **Imprimir Certificado**

Declaracao

"Declaro que as informações contidas no presente Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos correspondem estritamente à verdade, assumindo total responsabilidade civil e criminal pelo seu conteúdo.

Declaro ainda, que todas as informações e orientações pertinentes foram transmitidas aos responsáveis legais do empreendimento, inclusivo no que tange à atualização do Plano, em conformidade com o disposto no art. 20, da Lei Federal nº 12305/2010."

Aceito



Em seguida, em nova guia, será gerado o comprovante de entrega do PGRS, conforme figura abaixo, constando os dados do empreendimento assim como o número de comprovante de entrega e a validade do mesmo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE

Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos



COMPROVANTE DE ENTREGA

Prezado(a) Senhor(a),

Informamos que o órgão municipal encarregado pela Fiscalização e Gestão do PGRS - Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, recebeu as informações requeridas pelo sistema PGRS, através do preenchimento on-line pelo responsável do empreendimento e gerador de resíduos sólidos e/ou responsável técnico.

Os dados fornecidos serão analisados e caso surjam dúvidas, entraremos em contato.

Número de comprovante de entrega do PGRS:

Validade:

Dados do empreendimento:

Responsável Técnico:

Ressaltamos que o comprovante de entrega não isenta o empreendimento de futuras fiscalizações ou averiguações, sendo o mesmo apenas um comprovante de preenchimento do sistema de cadastramento de PGRS, podendo também o estabelecimento ser contatado em caso de equívoco de preenchimento.

Contato

E-mail de dúvidas ou contato:
pgrs@piracicaba.sp.gov.br