

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**



SEDEMA

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.



SEDEMA

- **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 “cadastramento PGRS”, indicado pela seta abaixo.



The image shows a screenshot of the Piracicaba City Website. A green arrow points to the 'Cadastramento PGRS' link in the first column. The website has a blue header and a grid of links. The footer contains contact information and a copyright notice.

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	SEMPER
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](#)

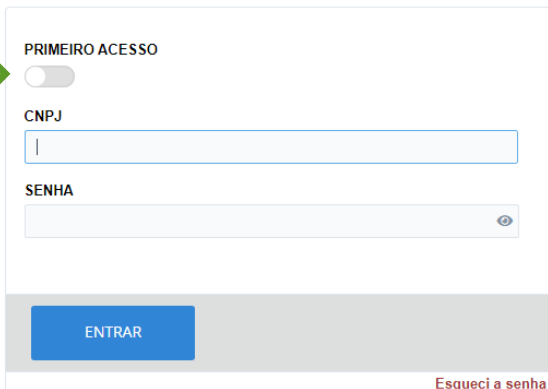

Para maiores informações sobre o PGRS e o sistema de cadastro, acesse o arquivo de PERGUNTAS E RESPOSTAS abaixo ou envie um e-mail para pgrs@piracicaba.sp.gov.br

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


[Decreto 19.039/2022](#)

LOGIN

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



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




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	
Codigo	
CNPJ / CPF *	<input type="text"/>
Razao Social / Nome *	<input type="text"/>
Nome Fantasia	<input type="text"/>
Inscrição Municipal	<input type="text"/>
SIL	<input type="text"/>
Abertura Empresa	<input type="text" value="NAO"/>
Situação	Pendente

Endereco	
CEP *	<input type="text"/> <input type="button" value="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" value="São Paulo"/>
Telefone *	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/> ? 

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

Area Total Estabelecimento

Area Construida

Qtd Funcionários

Horário

Descrição Empreendimento

Descrição Processo Produtivo

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

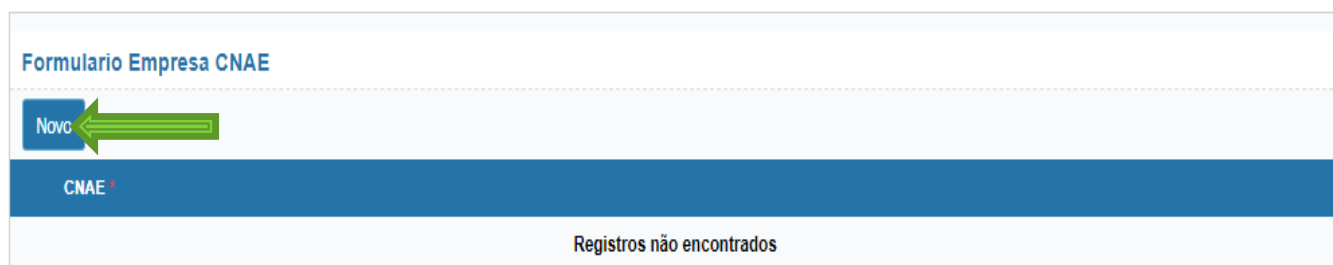
Após salvo o cadastro da empresa, é necessário clicar nos ícones do menu, que se encontra do lado esquerdo da tela, para dar continuidade ao preenchimento do PGRS.

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)

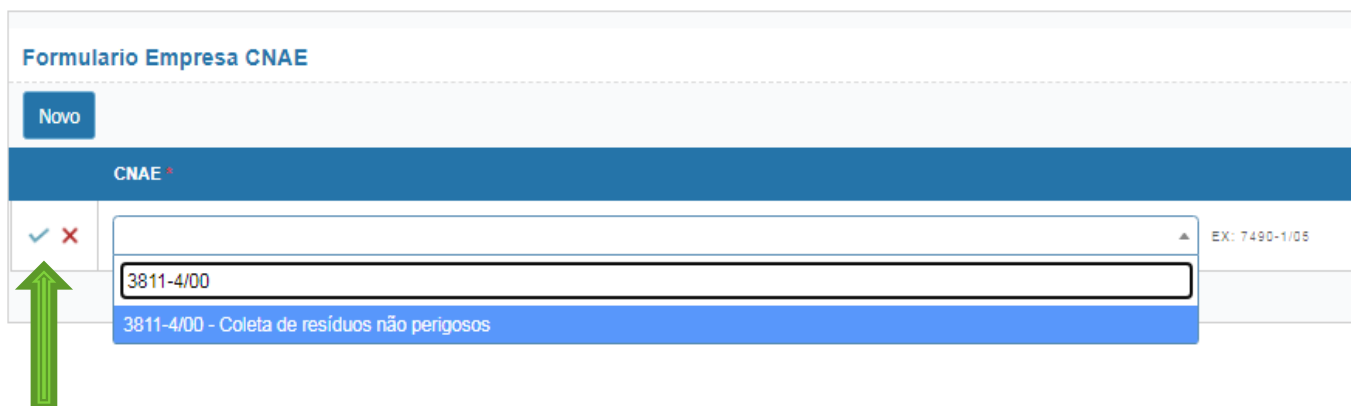
Clicando no ícone “Atividades (CNAE)”, do Menu inicial, aparecerá a tela de Formulário Empresa CNAE, onde inicialmente não haverá registros encontrados, conforme abaixo.



The screenshot shows the 'Formulario Empresa CNAE' interface. At the top, there is a blue header with the text 'Formulario Empresa CNAE'. Below the header, there is a button labeled 'Novo' with a green arrow pointing to it. Below the button, there is a blue bar with the text 'CNAE'. At the bottom, there is a message '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.

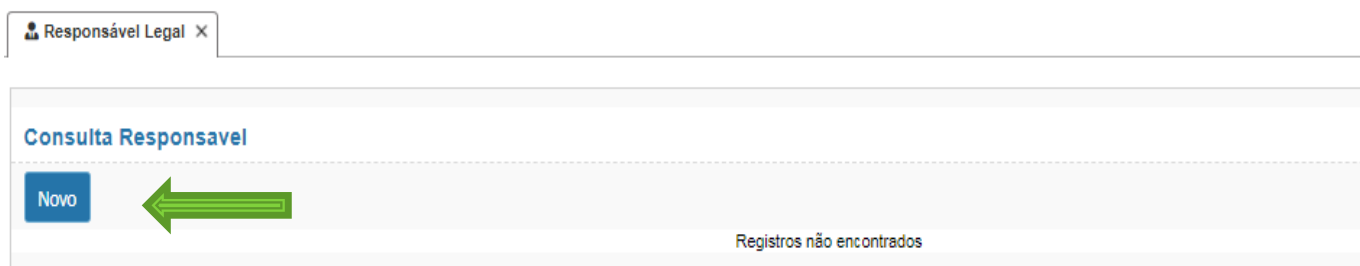


The screenshot shows the 'Formulario Empresa CNAE' interface with the 'Novo' button. Below the button, there is a blue bar with the text 'CNAE'. Below the bar, there is a search bar with a green arrow pointing to it. The search bar contains the text '3811-4/00'. Below the search bar, there is a list of activities, with the first one highlighted in blue: '3811-4/00 - Coleta de resíduos não perigosos'. To the right of the list, there is a small text '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.



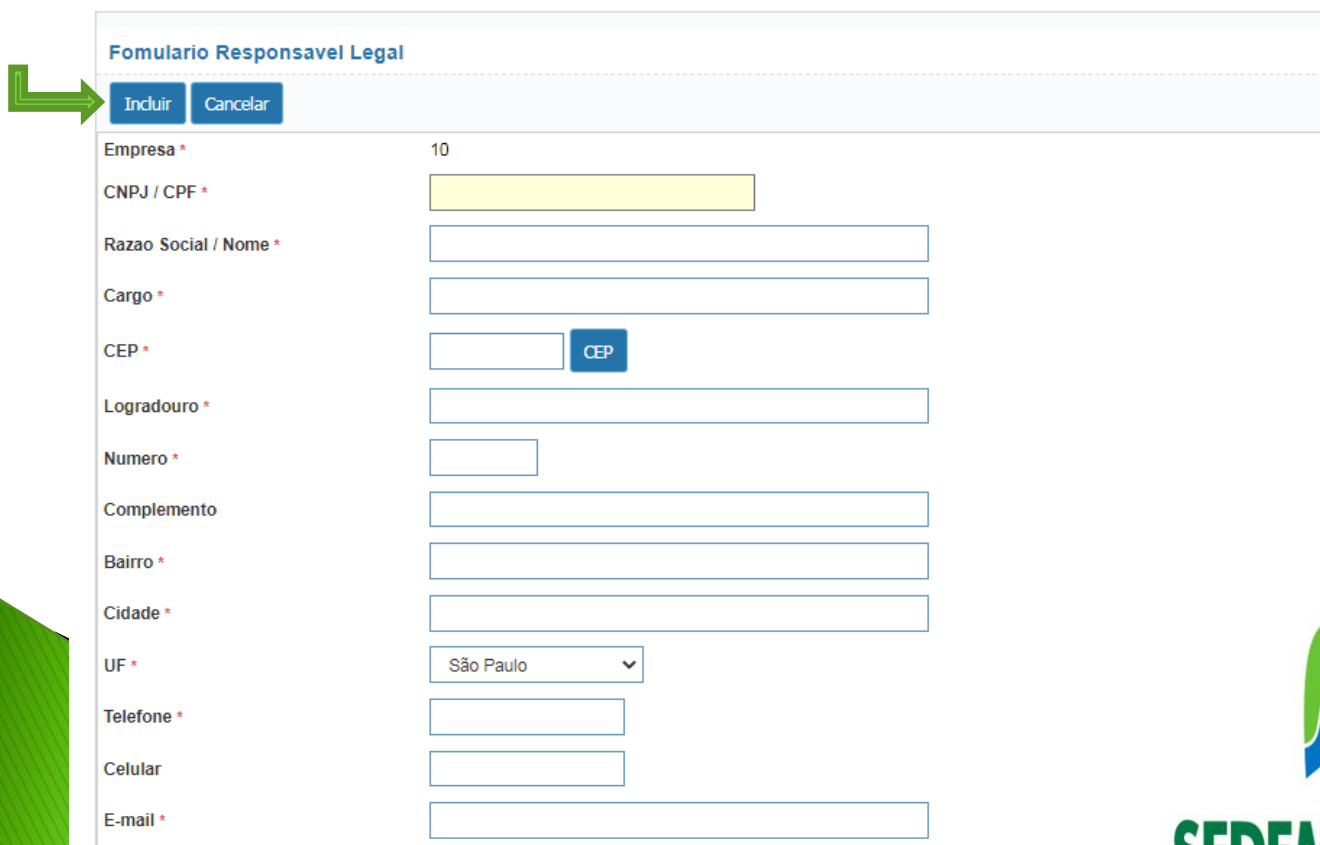
Responsável Legal X

Consulta Responsavel

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.



Fomulario Responsavel Legal

Incluir Cancelar

Empresa * 10

CNPJ / CPF *

Razao Social / Nome *

Cargo *

CEP * CEP

Logradouro *

Numero *

Complemento

Bairro *

Cidade *

UF * São Paulo

Telefone *


Celular

E-mail *

RESPONSÁVEL TÉCNICO

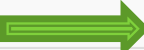
Clicando no ícone “Responsável Técnico”, no Menu inicial, aparecerá a tela de Consulta de Técnico, conforme abaixo.

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

 Responsável Técnico X

Consulta Técnico

CNPJ / CPF *	<input type="text"/>
Razão / Nome	<input type="text"/>
Nome Fantasia	<input type="text"/>



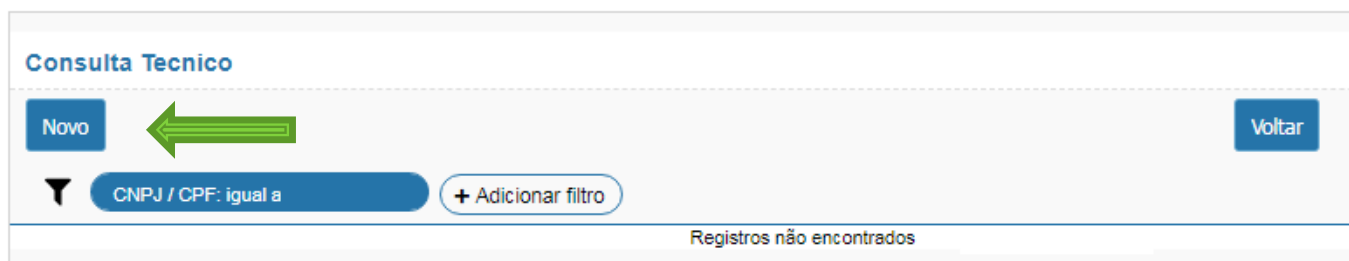
Pesquisa

Limpar

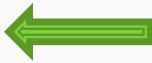
Se o responsável técnico estiver em banco de dados do sistema, o nome dele aparecerá na tela de pesquisa, devendo o botão de editar (cujo ícone é um lápis) ser selecionado.


Após, os dados do responsável aparecerá em tela e o botão “incluir” deverá ser pressionado para registra-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.



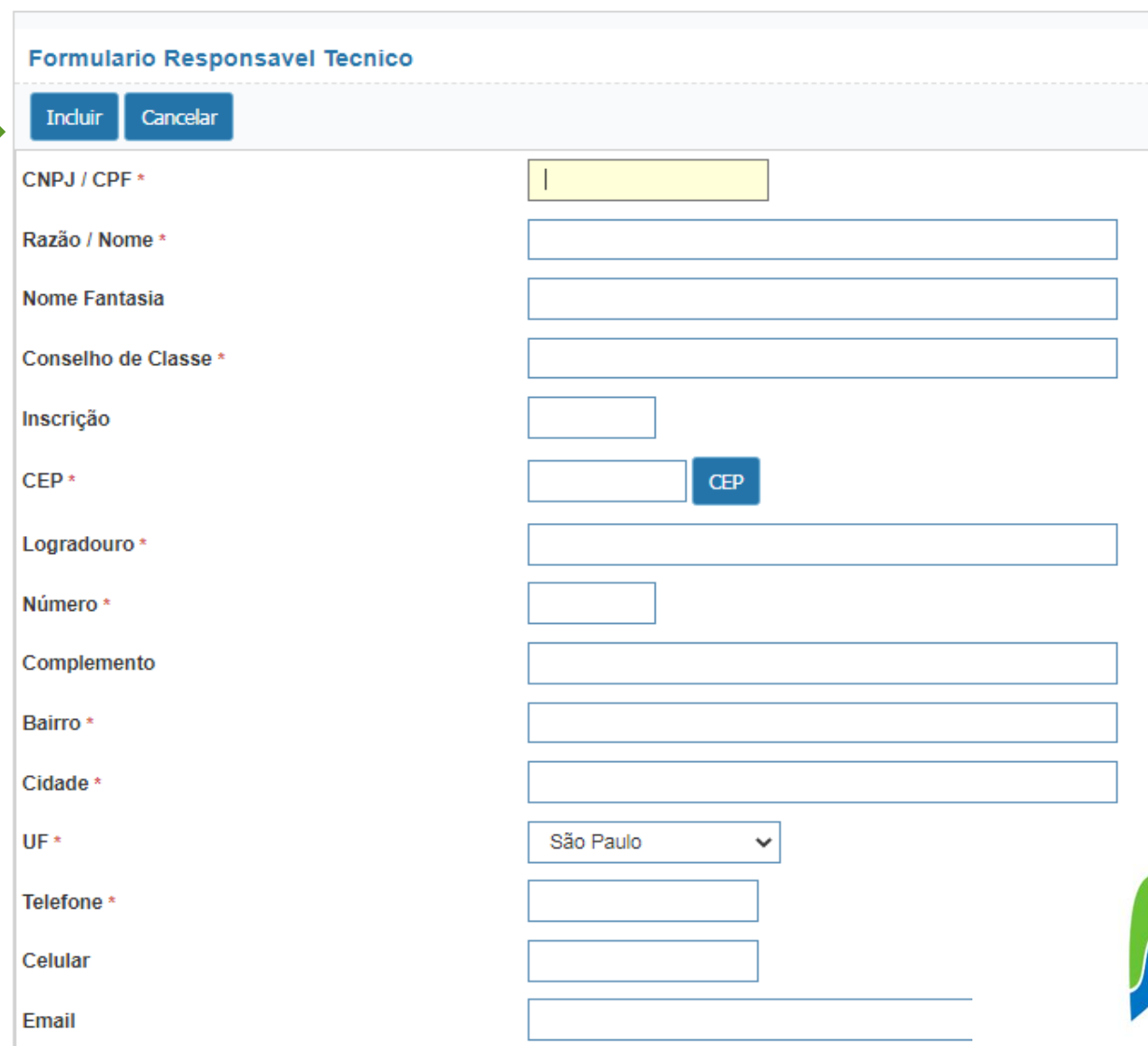
Consulta Técnico

Novo  Voltar

 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 registra-lo junto ao plano. Caso haja mais de um responsável técnico, deverá se repetir essa última operação.



Formulario Responsavel Tecnico

Incluir Cancelar

CNPJ / CPF *

Razão / Nome *

Nome Fantasia

Conselho de Classe *

Inscrição

CEP * CEP

Logradouro *

Número *

Complemento

Bairro *

Cidade *

UF * ▼

Telefone *

Celular

Email



SEDEMA

ART (Anotação de Responsabilidade Técnica)

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

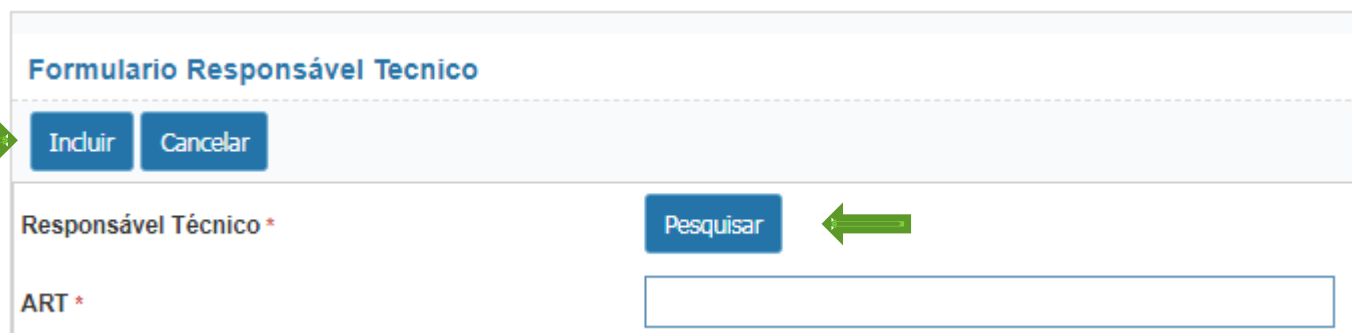
Para inserir o número da mesma é necessário selecionar o botão “Novo”.



The screenshot shows a web interface titled "Consulta ART". Below the title is a blue button labeled "Novo". At the bottom of the interface, the text "Registros não encontrados" is displayed. A green arrow points to the "Novo" button.

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”.



The screenshot shows a web interface titled "Formulario Responsável Técnico". It contains two buttons at the top: "Incluir" and "Cancelar". Below these is a search section with the label "Responsável Técnico *", a text input field, and a blue button labeled "Pesquisar". At the bottom, there is a label "ART *" and another text input field. A green arrow points to the "Incluir" button, and another green arrow points to the "Pesquisar" button.

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.



A interface de consulta de transportador é exibida em uma janela com o título "Transportador". O formulário, intitulado "Consulta Transportador", contém os seguintes campos e elementos:

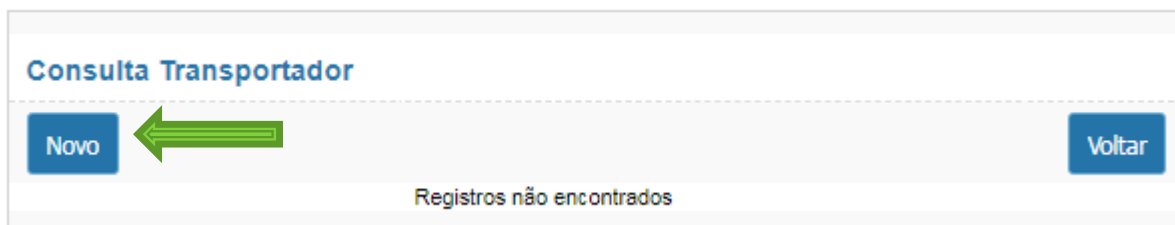
- CNPJ / CPF * (campo obrigatório)
- Razao / Nome (campo opcional)
- Nome Fantasia (campo opcional)
- Botão "Pesquisa" (para executar a consulta)
- Botão "Limpar" (para resetar os campos)

Um cursor verde aponta para o botão "Pesquisa".

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 registra-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.

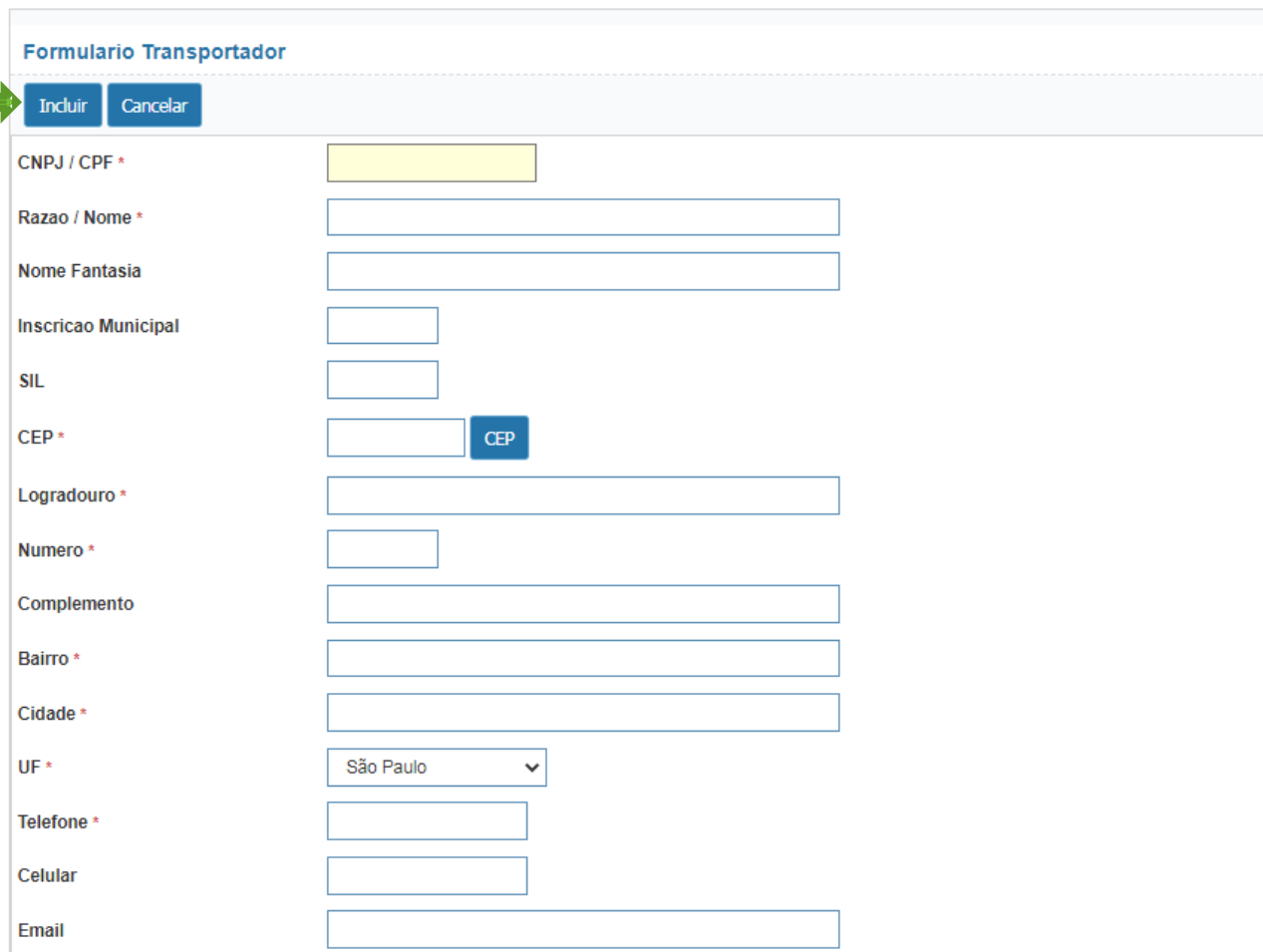


Consulta Transportador

Novo Voltar

Registros não encontrados

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



Formulario Transportador

Incluir Cancelar

CNPJ / CPF *

Razao / Nome *

Nome Fantasia

Inscricao Municipal

SIL

CEP * CEP

Logradouro *

Numero *

Complemento

Bairro *

Cidade *

UF * São Paulo

Telefone *

Celular

Email

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

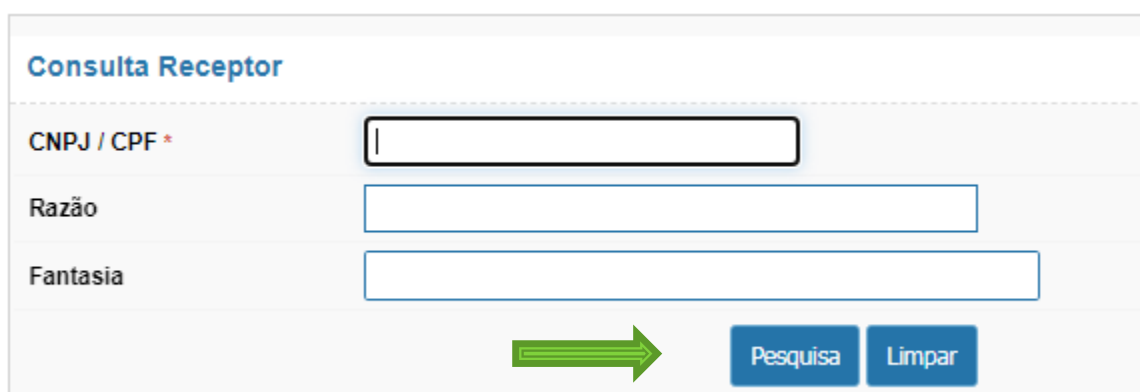


SEDEMA

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 *

Razão

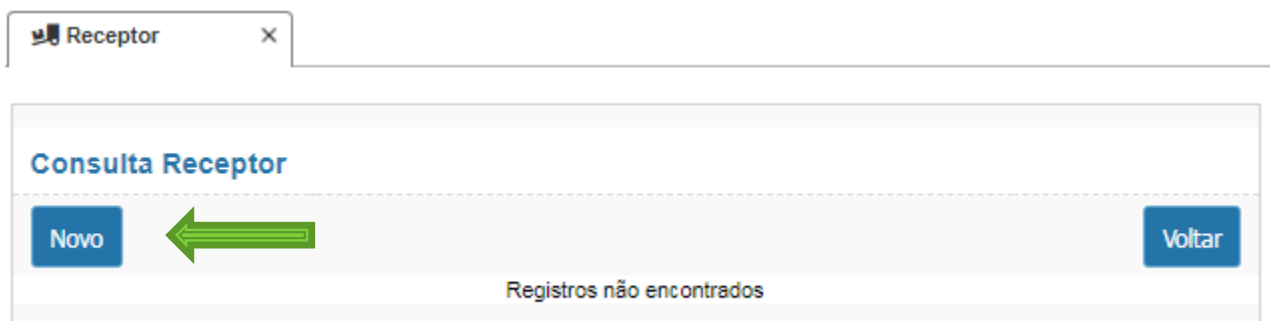
Fantasia

Pesquisa 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.

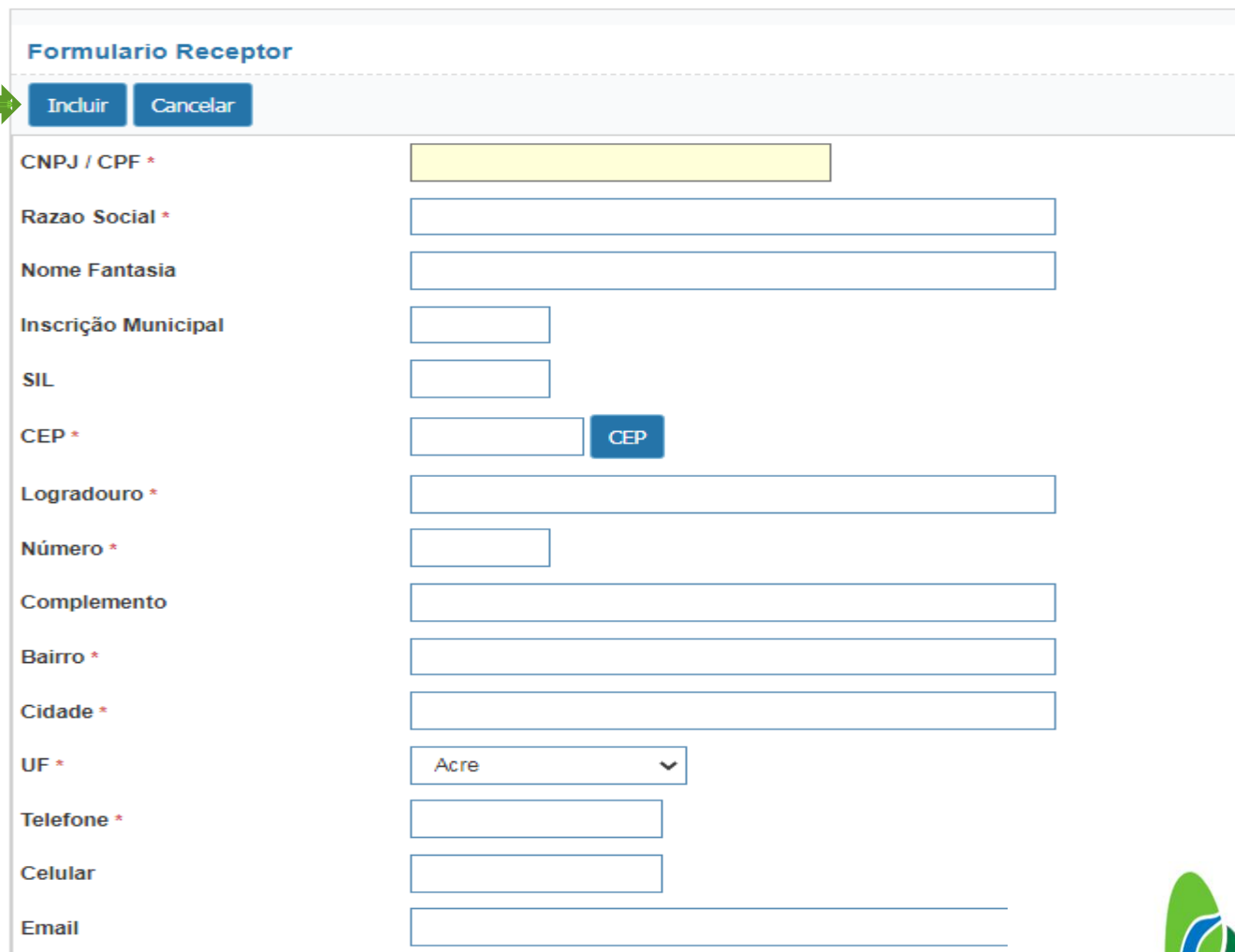


Consulta Receptor

Novo Voltar

Registros não encontrados

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



Formulario Receptor

Incluir Cancelar

CNPJ / CPF *

Razao Social *

Nome Fantasia

Inscrição Municipal

SIL

CEP * CEP

Logradouro *

Número *

Complemento

Bairro *

Cidade *

UF * Acre

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

Incluir

Cancelar

Setor / Obra

Empresa

7

Setor / Obra *

Setor Informação

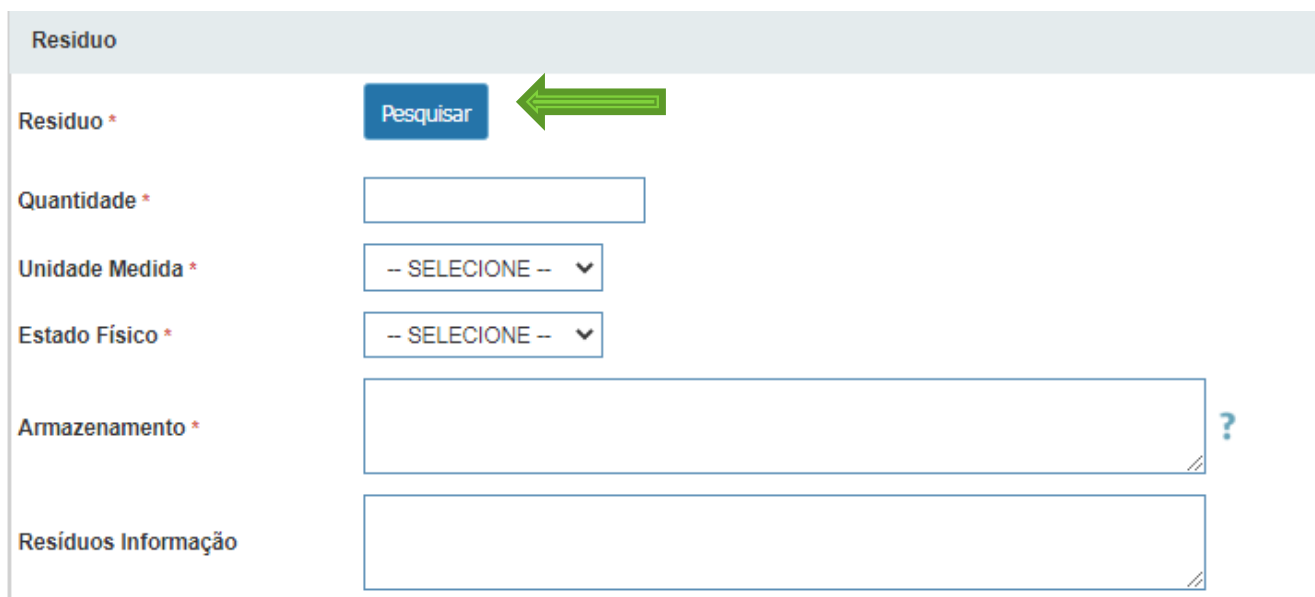
Informações Complementares

?

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

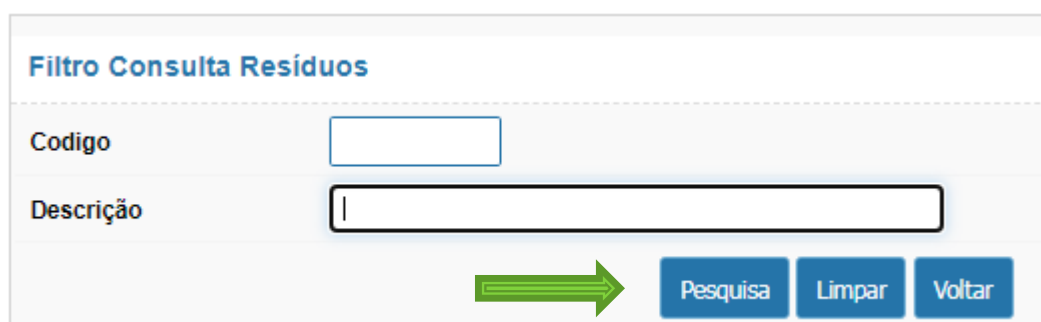
A seguir há a necessidade de preenchimento de informações do resíduo produzido.

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



The image shows a web form titled "Residuo". It contains several input fields: "Residuo *" with a blue "Pesquisar" button next to it, "Quantidade *" with a text box, "Unidade Medida *" with a dropdown menu showing "-- SELECIONE --", "Estado Fisico *" with a dropdown menu showing "-- SELECIONE --", "Armazenamento *" with a text box and a question mark icon, and "Resíduos Informação" with a text box. A green arrow points to the "Pesquisar" button.

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.



The image shows a search form titled "Filtro Consulta Resíduos". It has two input fields: "Codigo" and "Descrição". Below the fields are three buttons: "Pesquisa", "Limpar", and "Voltar". A green arrow points to the "Pesquisa" button.

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 *

Pesquisar

Quantidade *

Unidade Medida *

-- SELECIONE --

Estado Fisico *

-- SELECIONE --

Armazenamento *

Resíduos Informação

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

Codigo

Descrição

Pesquisa

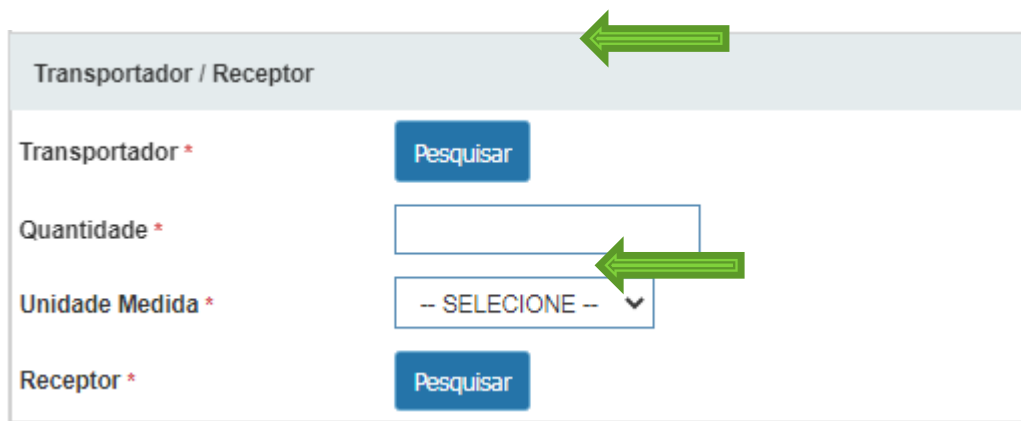
Limpar

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.

	Codigo	Descrição	Classificação
Ok	01.01.01	Resíduos da extração de minérios metálicos	
Ok	01.01.02	Resíduos da extração de minérios não metálicos	
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

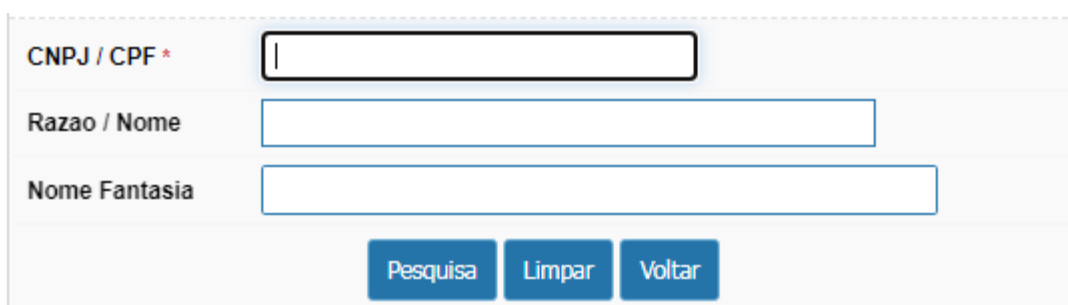
Transportador *

Quantidade *

Unidade Medida *

Receptor *

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 *

Razao / Nome

Nome Fantasia

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
<div>Ações Preventivas e Corretivas</div> <div></div>
<div>Logística Reversa</div> <div></div>

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 ambos 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		
<div>Incluir Cancelar</div>		
Arquivo *		
1	selecione	<div>Anexar...</div>

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		
<div>Incluir Cancelar</div>		
Arquivo *		
	selecione	<div>Anexar... Decreto-19039-2022.PDF</div>

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, inclusive 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, inclusive 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, inclusive 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 equivoco de preenchimento.



SEDEMA

Contato

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