

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA



**SIMAP**  
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA  
E MEIO AMBIENTE



PREFEITURA DE  
**Piracicaba**

# SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

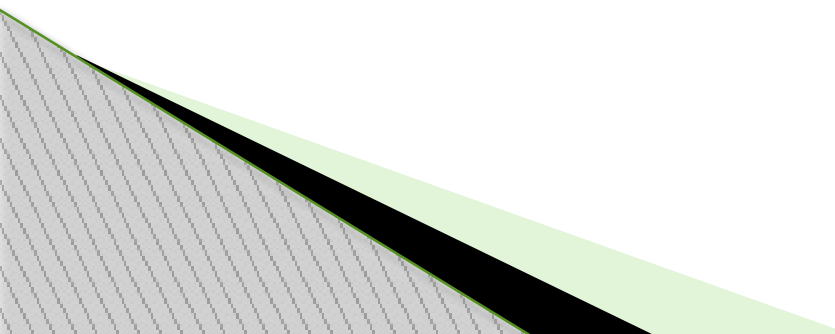
**PASSO A PASSO  
PARA REALIZAR  
O  
CADASTRAMENTO  
O DO PLANO DE  
GERENCIAMENTO  
DE RESÍDUOS  
SÓLIDOS - PGRS**

# DEFINIÇÃO

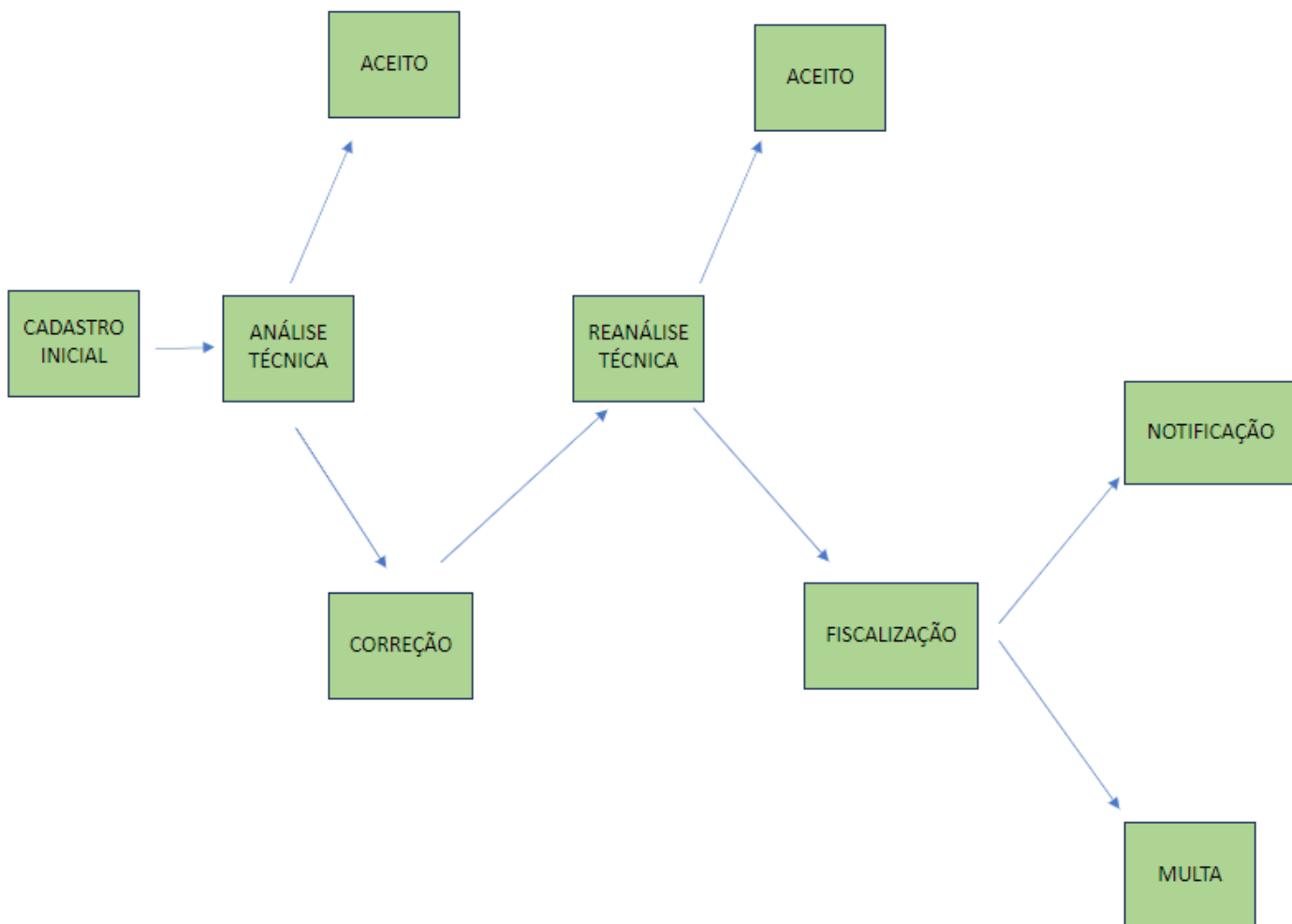
Inicialmente, para os efeitos de aplicação do cadastramento do PGRS, ficam estabelecidas as seguintes definições:

- **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, CRQ, CRBio, demais áreas de atuação, deverá anexar declaração do Conselho de Classe a autonomia do profissional em realizar o PGRS de acordo com a Lei Federal 12.305/2010 dos artigos 20 à 24 ante os clientes, da sociedade em geral, Ministério Público, Poder Judiciário e demais autoridades constituídas.

**ART:** A Anotação de Responsabilidade Técnica (**ART**) é documentos assinados por profissionais com registro 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.
- 

## FLUXOGRAMA DO PGRS



Ao efetuar o cadastro o sistema encaminha para análise, estando tudo correto de acordo com as normativas ele é **ACEITO**.

Se não aceito segue o fluxo da **CORREÇÃO**, onde é comunicado por e-mail com prazo de 15 dias corridos para providenciar as correções,

O sistema prosseguirá para **REANÁLISE**, somente após **TODAS** as correções serem feitas.

Passado os **15** dias sem ter feito **TODAS** as correções, o sistema encaminhará automaticamente para fiscalização.

Da **FISCALIZAÇÃO** segue ou para **NOTIFICAÇÃO** ou **MULTA**.

# ACESSO AO SISTEMA

Para efetuar o cadastro do PGRS é necessário acessar o site da SIMAP, através do link <http://bit.ly/PGRS>.

No final da página, acessar o link “PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS (PGRS)”, indicado pela seta abaixo.



[Início](#) / [Serviços](#) / [Empresa](#) / [Meio Ambiente](#) / [Meio Ambiente](#) / [Meio Ambiente](#)

## Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) – Acesse o sistema

Por [Simap](#) / Publicado em [27/07/2023](#) / Atualizado em [23/10/2023](#)

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.

Palavras chave: resíduo sólido cnae cadastro nacional atividade econômica art anotação responsabilidade técnica responsável legal técnico empresa indústria comércio empreendimento transportador receptor pnrs política nacional cadastramento login cpf cnpj

[Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos \(PGRS\) – Acesse o sistema](#)



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](mailto:pgrs@piracicaba.sp.gov.br)

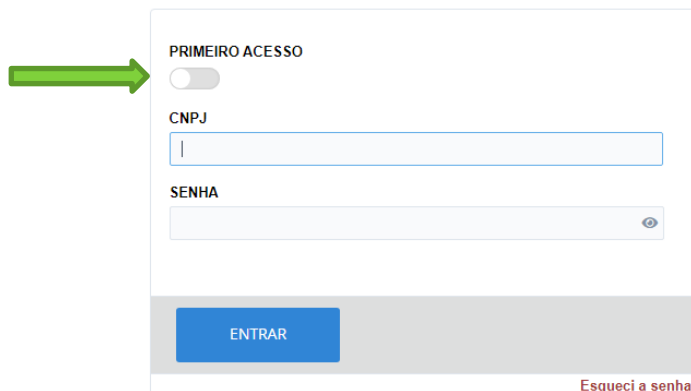
[PERGUNTAS e RESPOSTAS do Cadastramento do PGRS](#)

[Decreto 19.039/2022](#)



# LOGIN

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



PRIMEIRO ACESSO

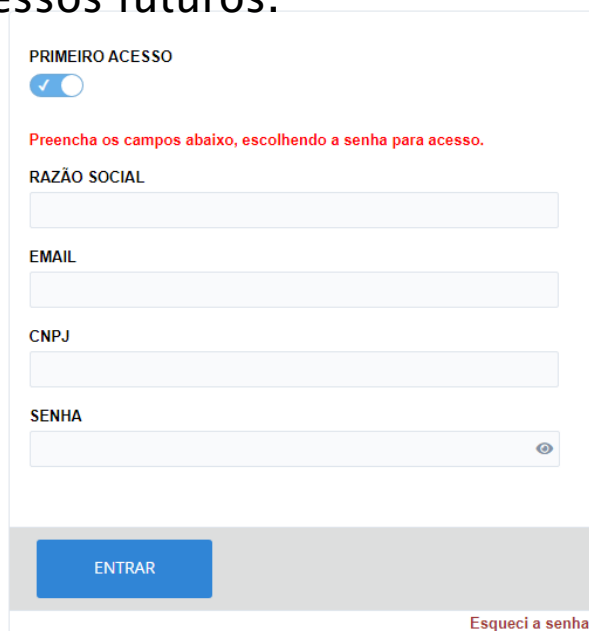
CNPJ

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	
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

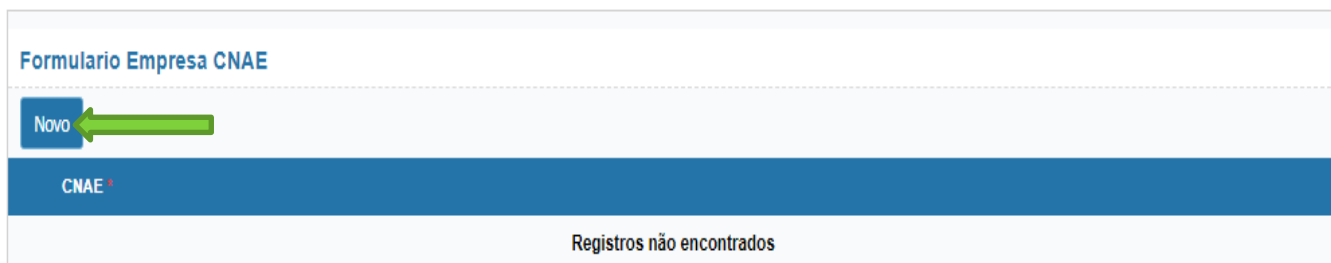
Após salvo o cadastro da empresa, é necessário clicar nos ícones do menu, que se encontra do lado esquerdo da tela, para dar continuidade ao preenchimento do PGRS.

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)

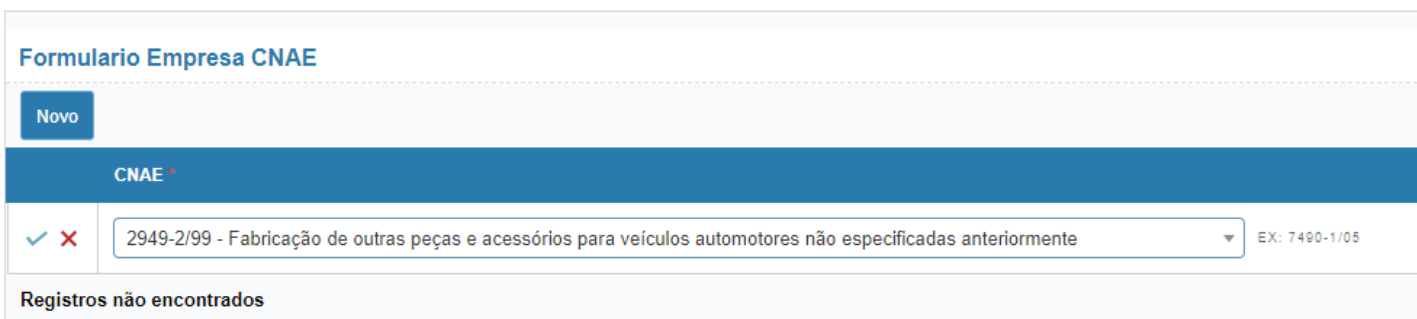
Clicando no ícone “Atividades (CNAE)”, do Menu inicial, aparecerá a tela de Formulário Empresa CNAE, onde inicialmente não haverá registros encontrados, conforme abaixo.



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 blue button labeled 'Novo' with a green arrow pointing to it from the right. Below the button, there is a blue bar with the text 'CNAE'. At the bottom of the screen, 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.(considere o CNAE abaixo como exemplo).



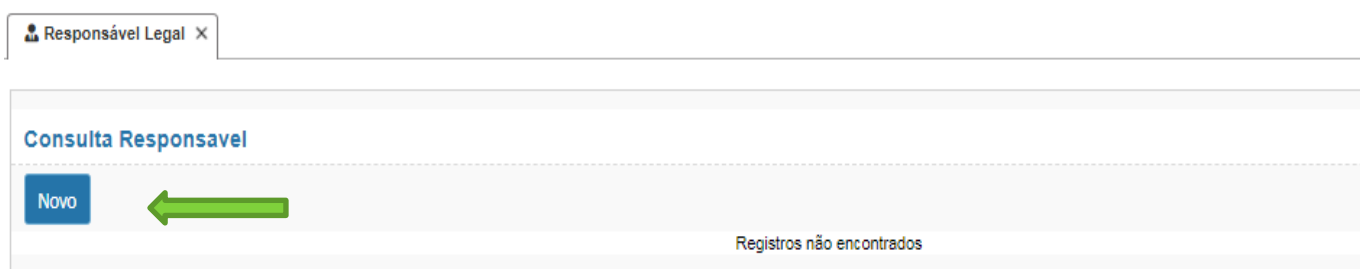
The screenshot shows the 'Formulario Empresa CNAE' interface with a selected CNAE entry. The 'Novo' button is still visible. Below the 'CNAE' bar, there is a search bar with a checkmark and an 'x' icon. The search bar contains the text '2949-2/99 - Fabricação de outras peças e acessórios para veículos automotores não especificadas anteriormente' and a dropdown arrow. To the right of the search bar, there is a small text 'EX: 7490-1/05'. Below the search bar, there is a message 'Registros não encontrados'.



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.



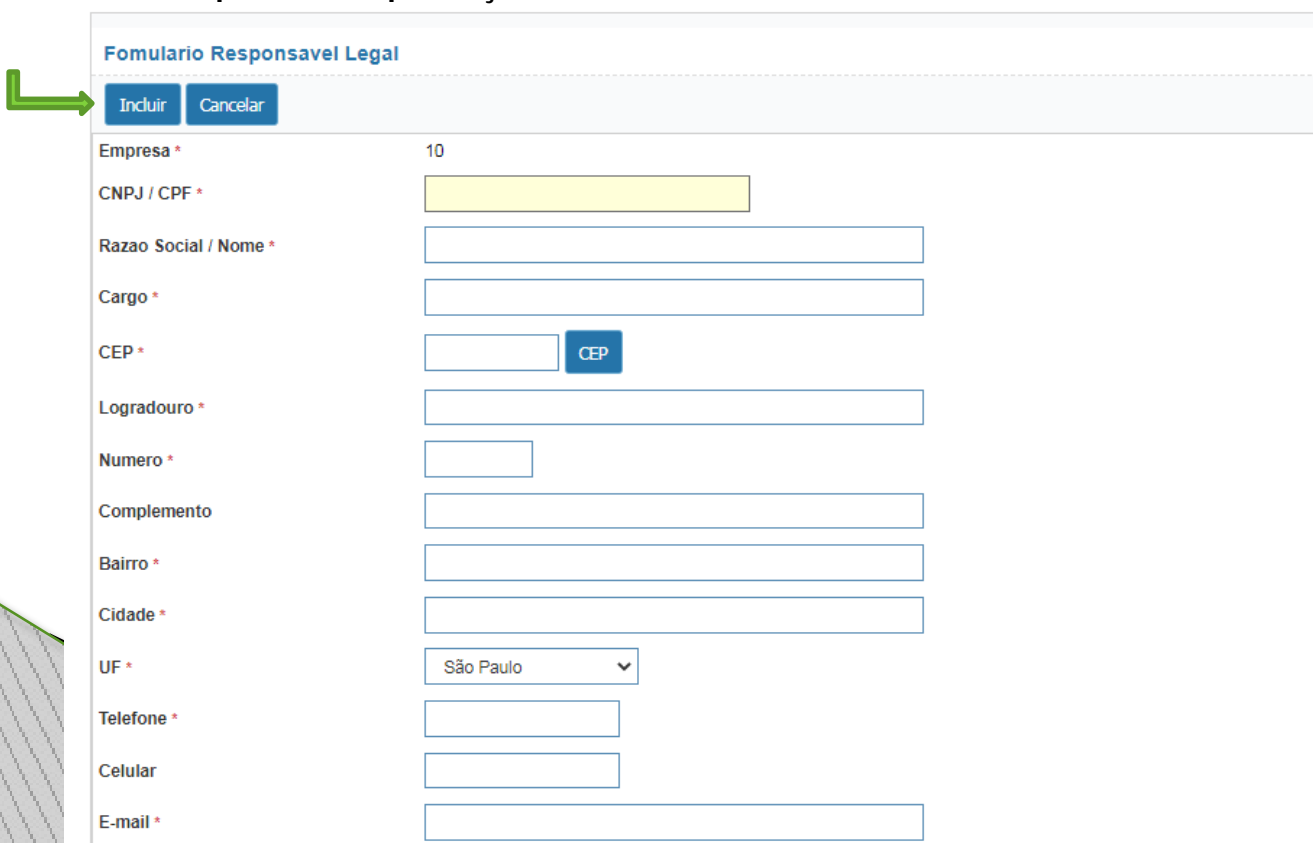
Responsável Legal X

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 \*

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 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



# ART (Anotação de Responsabilidade Técnica)

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

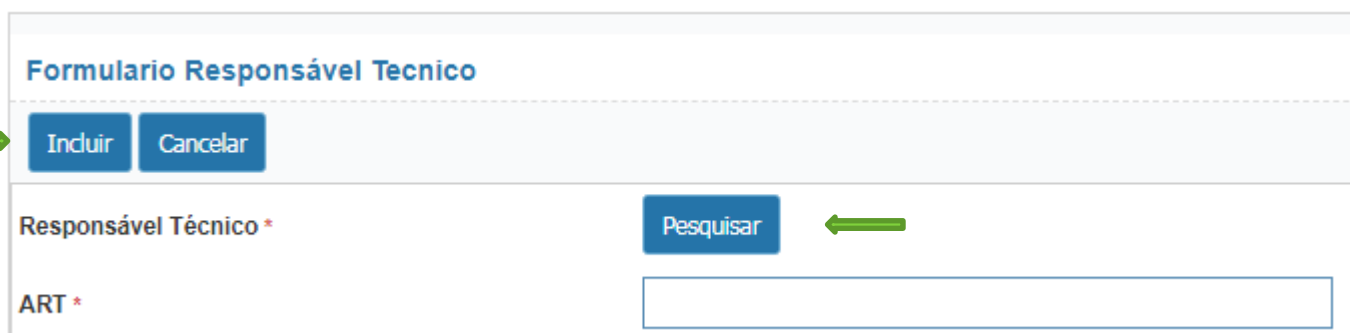
Para inserir o número da mesma é necessário selecionar o botão “Novo”.



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 on the left points directly to the "Novo" button.

Há a necessidade de clicar no botão “pesquisar” para selecionar o responsável técnico. A pesquisa se dará 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 features two buttons at the top: "Incluir" and "Cancelar". Below these is a search section with the label "Responsável Técnico \*", a "Pesquisar" button, and a text input field. At the bottom, there is another text input field labeled "ART \*". A green arrow on the left points to the "Incluir" button, and another green arrow on the right 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.

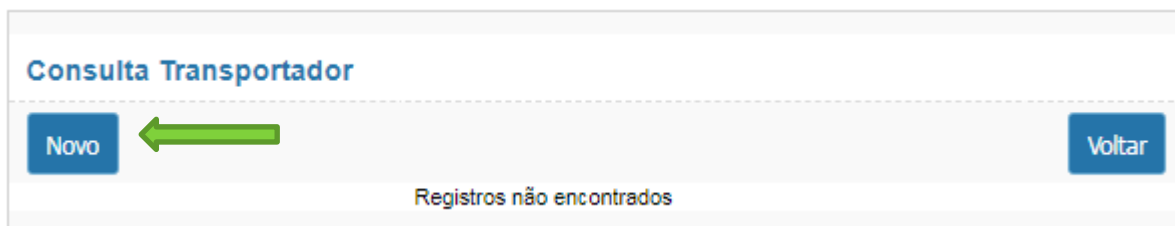


A imagem mostra uma janela de navegador com o título "Transportador". Abaixo, há uma interface de usuário com o título "Consulta Transportador". O formulário contém três campos de entrada: "CNPJ / CPF \*" (obrigatório), "Razao / Nome" e "Nome Fantasia". Abaixo dos campos, há um botão "Pesquisa" e um botão "Limpar", com uma seta verde apontando 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 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.

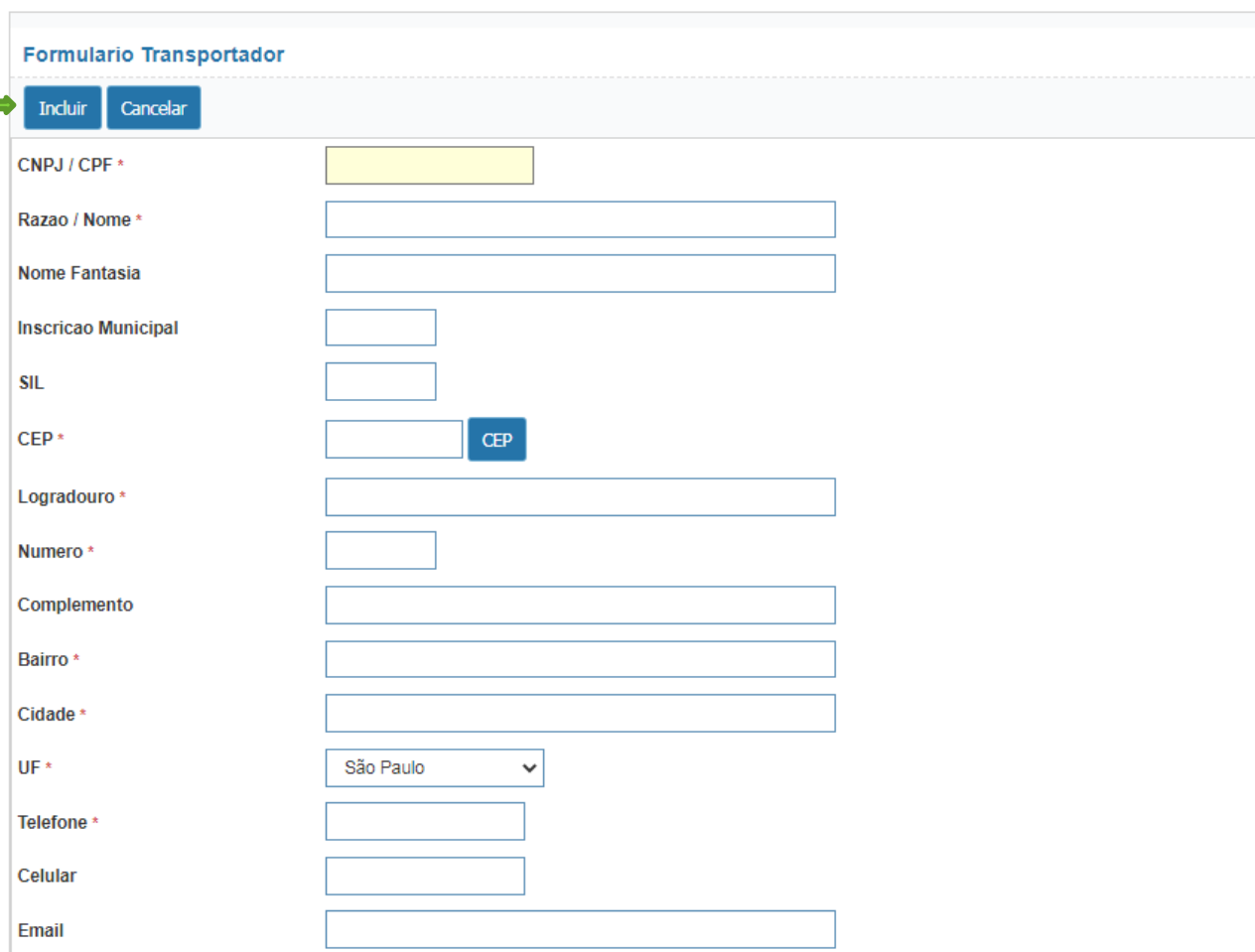


Consulta Transportador

Novo Voltar

Registros não encontrados

Assim, os dados do transportador deverão ser preenchidos. E após, o botão “incluir” deverá ser pressionado para 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

# 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

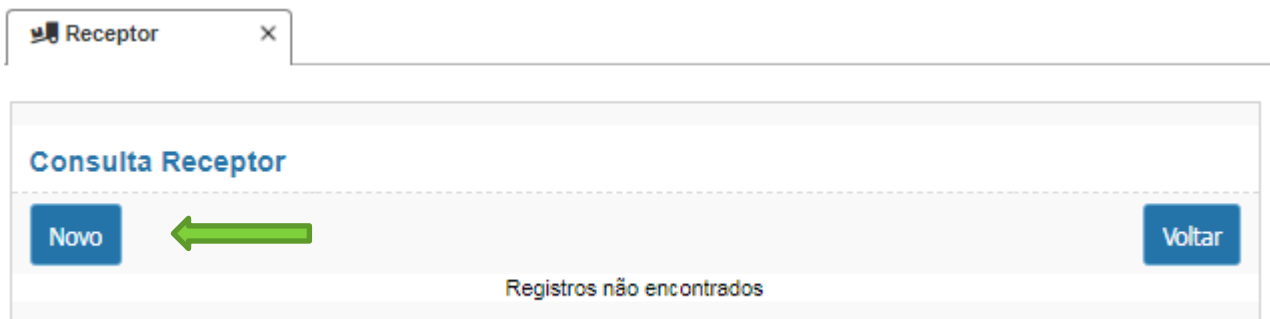
CNPJ / CPF *	<input type="text"/>
Razão	<input type="text"/>
Fantasia	<input type="text"/>



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 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.



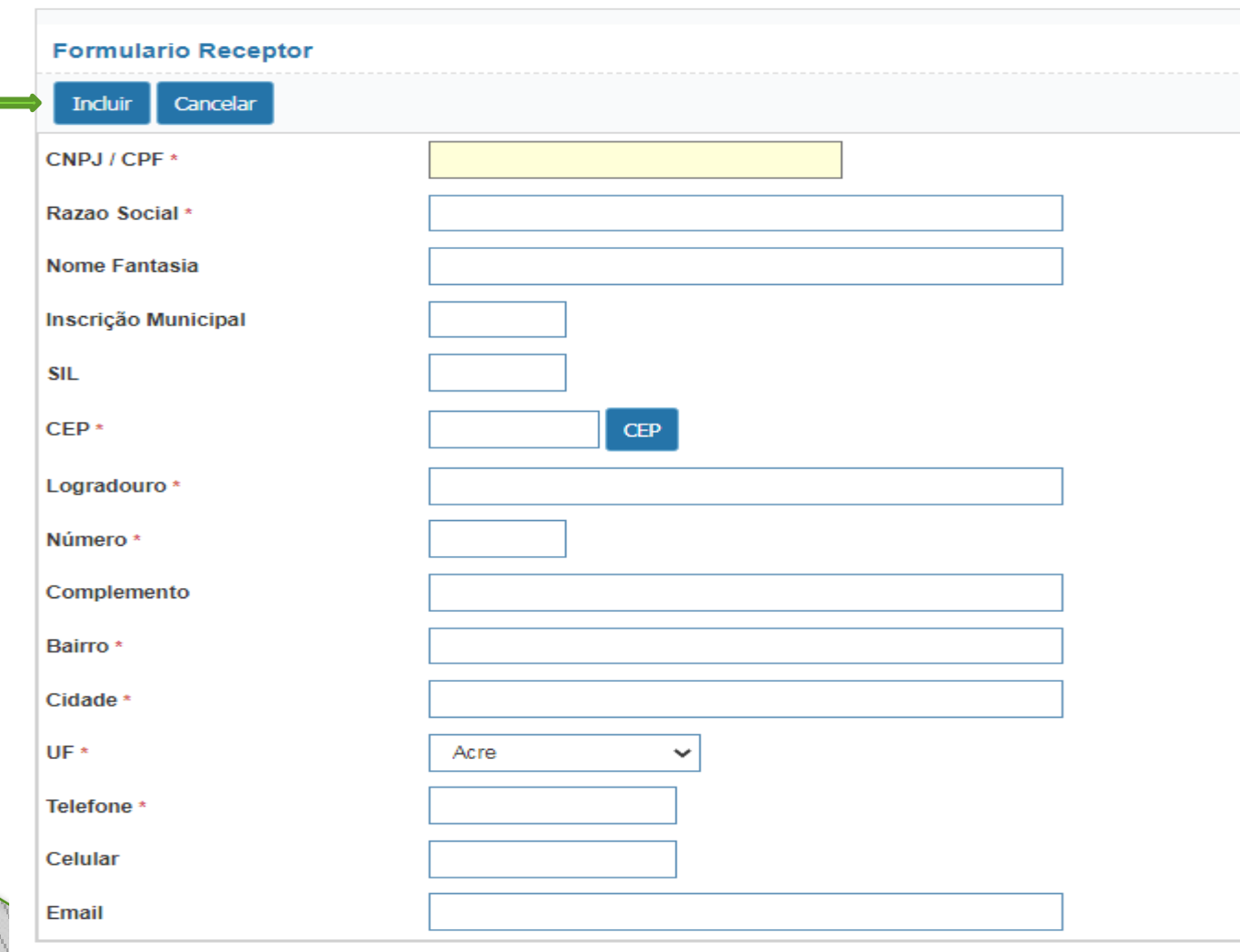
Receptor

### 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 resíduo 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="text" value="-- SELECIONE --"/>	
Estado Fisico *	<input type="text" value="-- 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

Codigo	<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.

Residuo

Residuo \*  ←

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

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
<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



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
<p>Ações Preventivas e Corretivas</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;">?</p>
<p>Logística Reversa</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;">?</p>

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.

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 *	-- 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.

# 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.

**Formulário 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		
Arquivo *		
1	seleccione	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		
Arquivo *		
	seleccionado	Anexar... ART.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, 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 faltar algum item a ser preenchido, aparecerá um comunicado de erro informando os dados que deverão ser verificado.

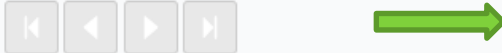
Caso todos os campos obrigatórios estejam preenchidos, através do e-mail cadastrado será informando a situação do cadastro – **Em Análise.**

Após, o ACEITE

Será encaminhado no e-mail cadastrado informando a situação do cadastro – **ACEITO**.

Neste momento é possível ir ao Sistema PGRS e imprimir o Comprovante de Entrega de documento conforme abaixo.

### 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**

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.



Recebendo e-mail solicitando **CORREÇÃO/ALTERAÇÃO**, favor acessar **CORREÇÃO**.



Situação *		
1		Correção ▾
2		Correção ▾
3		Correção ▾
4		Correção ▾

1ª SITUAÇÃO

Verificar o que precisa CORRIGIR

Situação *		
1		Corrigido ▾
2		Corrigido ▾
3		Corrigido ▾
4		Corrigido ▾

2ª SITUAÇÃO

Após CORREÇÃO alterar para CORRIGIDO

Situação *		
1		Corrigido ▾
2		Corrigido ▾
3		Corrigido ▾
4		Corrigido ▾

3ª SITUAÇÃO

Após ATUALIZAR TODOS

É necessário executar as 3 situações para que o sistema encaminhe para REANÁLISE, se deixar alguma etapa sem atualizar, o sistema não valida e assim não encaminha para reanálise.

# Contato

Contato por e-mail é para tirar dúvidas sobre o PGRS, não é feito nenhum tipo de download de arquivos.

Todo arquivo precisa ser feito upload no sistema PGRS.

**E-mail de dúvidas ou contato:**  
**[pgrs@piracicaba.sp.gov.br](mailto:pgrs@piracicaba.sp.gov.br)**