

ÍNDICE MUNICIPAL DE QUALIDADE DO MEIO AMBIENTE – IQM 2020

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE COLETA DE

DADOS 18

1. IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA OPERACIONAL PARA GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS:

1.1 Órgão gestor da Política de Resíduos Sólidos

Caso o município possua alguma lei ou instrumento jurídico que afirme que existe uma secretaria responsável pela execução da gestão integrada de resíduos sólidos, ele deve marcar “() Sim”. Caso não haja deve marcar “() Não”.

Observação: Nessa parte do formulário deve ser observada a quantidade de habitantes do município, pois o preenchimento das informações deve ser feito na coluna referente ao número de habitantes do município.

Ex.: Se o município possui 30 mil habitantes as informações devem ser colocadas na segunda coluna em branco ($> 20\text{mil} \leq 50 \text{ mil}$).

1.2 Equipamentos

a) Veículos para coleta e transporte dos resíduos sólidos urbanos: Colocar o número de veículos utilizados para a coleta de resíduos sólidos em todo o município.

b) Veículos exclusivos para coleta de resíduos sólidos de serviços de saúde: colocar quantos são.

c) Equipamentos utilizados na disposição final: Colocar o número de equipamentos (trator, escavadeira, compactadora, etc) que são utilizados no local onde o resíduo é disposto (lixão ou aterro).

1.3 Equipe Técnica

a) Engenheiro Civil, Ambiental ou Sanitarista e outros com formação superior na área: Colocar a quantidade de profissionais formados que a prefeitura tem (contratado ou servidor) e que trabalha com a área de resíduos sólidos.

1.4 Equipe Operacional

a) Garis: Colocar a quantidade de garis que a prefeitura tem (contratado ou servidor).

b) Funcionários da unidade de disposição final: Colocar o número de funcionários que trabalham exclusivamente no lixão ou aterro (contratado ou servidor).

c) Motoristas (dos veículos da coleta e transporte): Colocar o número de motoristas que dirigem os carros responsáveis pela coleta dos resíduos sólidos (contratado ou servidor).

2. IMPLANTAÇÃO DA COLETA SISTEMÁTICA

2.1 Possui coleta sistemática: Considera-se coleta sistemática aquela que tem um calendário/cronograma fixo e que ocorre de acordo com esse calendário/cronograma.

2.2 Serviço prestado em gerenciamento de resíduos sólidos: Marcar com um “x” o responsável por cada serviço citado (coleta, transporte, varrição, poda/capina e disposição final).

Obs.: Caso seja a prefeitura que realiza esse serviço marcar a opção “Diretamente” se for uma empresa terceirizada marcar a opção “Terceirizada” e caso o serviço seja executado pelos dois, marcar as duas opções.

3. IMPLANTAÇÃO DA COLETA SELETIVA

3.1. Dispositivo Legal (lei, decreto, portaria) Se no município possuir dispositivo legal, marcar “() Sim”. Caso não possua deve marcar “() Não”.

Se a resposta for “() Sim” deve apresentar a documentação comprobatória. Se a resposta for “() Não” pular direto para o próximo item.

3.2. Plano Municipal de Coleta Seletiva

Se no município houver coleta seletiva, marcar “() Sim”. Caso não haja deve marcar “() Não”.

Se a resposta for “() Sim” deve preencher os subitens “a” ou “b” apresentando as devidas documentações comprobatórias. Se a resposta for “() Não” pular direto para o próximo item.

a) Mínimo 50% dos domicílios urbanos atendidos pela coleta porta a porta;

b) Os resíduos recicláveis coletados nos PEV's (Pontos de Entrega Voluntária) deverão representar de 1 a 5 toneladas/mês no mínimo.

3.3. Veículos exclusivos para coleta seletiva: colocar quantos são.

3.4. Inclusão social e produtiva dos catadores de materiais recicláveis;

Se no município houver inclusão social de agentes ambientais, marcar “() Sim”. Caso não haja deve marcar “() Não”.

Se a resposta for “() Sim” deve apresentar as devidas documentações comprobatórias. Se a resposta for “() Não” pular direto para o próximo item.

3.5. Galpão de triagem em funcionamento

Se no município possuir o galpão de triagem, marcar “() Sim”. Caso não haja deve marcar “() Não”. Se a resposta for “() Sim” deve apresentar as devidas documentações comprobatórias. Se a resposta for “() Não” pular direto para o próximo item.

3.6. Sustentabilidade econômica

Se no município possuir sustentabilidade econômica, marcar “() Sim”. Caso não haja deve marcar “() Não”. Se a resposta for “() Sim” deve apresentar as devidas documentações comprobatórias. Se a resposta for “() Não” pular direto para o próximo item.

4. DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Aterro Sanitário em atividade: Se os resíduos do município são colocados no lixão, marcar a opção “() Não Lixão”. Se forem colocados em um aterro marcar a opção “() Sim”.

Se a resposta for “() Sim” deve apresentar as devidas documentações comprobatórias. Se a resposta for “() Não” deixar os subitens em branco.

Licença de Operação

Licença de Instalação*

Consórcio em Operação**

DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS DO ART. 18

I - IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA OPERACIONAL PARA GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS:

- i. Lei de criação do órgão gestor da Política de Resíduos Sólidos;
- ii. Contrato vigente e registros fotográficos dos veículos para coleta e transporte dos resíduos sólidos urbanos (placas, frente e lateral);
- iii. Contrato vigente e registros fotográficos dos veículos especiais para coleta de resíduos sólidos de serviços de saúde;
- iv. Contrato vigente e registros fotográficos dos equipamentos utilizados no local de disposição final de resíduos sólidos;
- v. Contrato vigente de Engenheiro Civil, Ambiental ou Sanitarista ou outra formação superior na área folha de pagamento (efetivo), nomeação (servidor) do município e declaração de que o engenheiro civil presta serviço na gestão de resíduos sólidos;
- vi. Contrato vigente dos Garis, folha de pagamento (efetivo) e ou nomeação (servidor) do município;
- vii. Contrato vigente de Funcionários da unidade de disposição final, folha de pagamento (efetivo) e ou nomeação (servidor) do município;
- viii. Lista nominal dos motoristas dos veículos de coleta e transporte dos resíduos sólidos em papel timbrado, assinado e datado e contrato vigente, folha de pagamento (efetivo) e ou nomeação (servidor) do município;

II - IMPLANTAÇÃO DA COLETA SISTEMÁTICA:

- ix. Calendário ou cronograma dos serviços da coleta sistemática de resíduos sólidos urbanos;
- x. Contrato de prestação de serviços e/ ou planilha de orçamento ou de custos mensais;

III - IMPLANTAÇÃO DA COLETA SELETIVA: *Todos os itens devem ser cumpridos para pontuação*

- xi. Dispositivo Legal específico de coleta seletiva (lei, decreto, portaria);

- xii. Plano de Coleta Seletiva Municipal em papel timbrado, assinado e datado;
- xiii. Cadastro de domicílios atendidos em papel timbrado, assinado e datado;
- xiv. Endereços e registro fotográfico dos Pontos de Entregas Voluntárias.
- xv. Cópia da Planilha de controle da pesagem (toneladas/mês) ou outro documento que comprove o quantitativo em papel timbrado, assinado e datado.
- xvi. Contrato vigente e registros fotográficos dos veículos exclusivos para coleta seletiva, se houver;
- xvii. Convênio com Associação, Termo de parceria ou outro dispositivo legal que comprove vínculo com o município e inclusão social e produtiva dos catadores de materiais recicláveis em papel timbrado, assinado e datado;
- xviii. Registro fotográfico do galpão de triagem em operação;
- xix. Planilha de vendas em papel timbrado, assinado e datado, com notas fiscais ou recibos da sustentabilidade econômica da coleta seletiva;

IV - APRESENTAÇÃO DA LICENÇA DE INSTALAÇÃO VÁLIDA PARA A DISPOSIÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, PREFERENCIALMENTE CONSORCIADA OU APRESENTAÇÃO DA LEI MUNICIPAL QUE RATIFICA O PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO MUNICIPAL PARA ATERRO DE RESÍDUOS SÓLIDOS OU CONSÓRCIO PÚBLICO PARA GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- xx. Cópia da Licença de instalação válida de aterro sanitário;
- xxi. Cópia da Lei Municipal do Contrato de Consórcios;

V - LICENÇA DE OPERAÇÃO VÁLIDA PARA A DISPOSIÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS:

- xxii. Cópia da Licença de operação válida de aterro sanitário.

**DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS
18-A (ANO 1)**

I.1. Constituição do Consórcio Público para Gestão Integrada de Resíduos Sólidos e definição da legislação uniforme para a gestão

- a) Comprovar com lei de constituição do consórcio público;
- b) Comprovar com anexo da lei de constituição do consórcio público ou lei específica;
- c) Comprovar com anexo da lei de constituição do consórcio público ou lei específica;
- d) Comprovar com anexo da lei de constituição do consórcio público ou lei específica;
- e) Comprovar com anexo da lei de constituição do consórcio público ou lei específica.

I.2. Formação da Diretoria do Consórcio

- a) Comprovar com ata da Assembleia de Prefeitos para eleição da diretoria;
- b) Comprovar com ato do Presidente.

I.3. Criação do Fundo Específico de Meio Ambiente que recepcionará o recurso do ICMS Sócio Ambiental

- a) Comprovar com anexo da lei de constituição do consórcio público ou lei específica.

I.4. Aprovação do Plano Regionalizado de Coletas Seletivas Múltiplas

- a) Comprovar com ata da Assembleia de Prefeitos para aprovação do Plano;
- b) Comprovar com conteúdo do Plano.

I.5. Afetação do uso de uma ou mais áreas para Central Municipal de Resíduos

- a) Formalização jurídica do uso da área, por Decreto ou Portaria Municipal, afetando uso de área pública ou desapropriada.

**DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS
18-A (ANO 2)**

- a)** Documento comprobatório de entrega dos documentos na SEMA/SEFAZ (Ofício de solicitação);
- b)** Cópia da Inscrição e situação atual;
- c)** Comprovante de Endereço;
- d)** Cópia da Portaria de cessão de servidor público ou documento que comprove a indicação/designação;
- e)** Cópia do Estatuto e a Ata de aprovação do estatuto devidamente assinada;
- f)** Cópia do projeto executivo;
- g)** Cópia do Contrato de Rateio.



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria do Meio Ambiente

**DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS
18-A (ANO 2)**

**Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos da Região Metropolitana de
Sobral (CGIRS- RMS)**

- a)** Cópia do contrato devidamente assinado;
- b)** Cópia do contrato devidamente assinado e projeto;
- c)** Decreto ou portaria afetando a área;
- d)** Ata de aprovação da implantação dos módulos de tratamentos dos Resíduos verdes e Compostagem.



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
Secretaria do Meio Ambiente

**DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS
18-A**

**CONSORCIO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS DO VALE DO
JAGUARIBE (CGIRS- VJ)
ANO 2**

- a)** Publicação em diário oficial da lei de ratificação;
- b)** Declaração do consórcio atestando o cumprimento até o ano de 2019;
- c)** Cópia da atualização do plano de educação ambiental com ênfase em resíduos sólidos;
- d)** Decreto ou portaria afetando a complementação da área;
- e)** Ata de aprovação da implantação dos módulos de tratamentos dos Resíduos verdes e Compostagem.



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria do Meio Ambiente

**DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS
18-A (ANO 3)**

- a) Documentos comprovando a entrega dos documentos na SEMA/SEFAZ em 2020. (Declaração assinada pelo Superintendente do Consórcio, com o Protocolo de Entrega à SEMA/SEFAZ ou Ofício atestando essa entrega à SEFAZ.
- b) Publicação de Edital de Licitação da CMR.
- c) Comprovante de endereço da sede do consórcio.
- d) Cópia de Plano e/ou Projeto de Comunicação e Educação Ambiental com ênfase em resíduos sólidos, contendo no mínimo: **1. COMUNICAÇÃO:** Justificativa; objetivo geral e específicos; público- alvo; período de execução; material de mídia (gráfico, serigráfico, spots, vídeos, etc); estratégias e meio de comunicação; metas. **2. EDUCAÇÃO AMBIENTAL:** Justificativa; objetivo geral e específicos; público-alvo; conteúdo programático; cronograma de execução; recursos necessários e metas.
- e) **E1:** Ato de nomeação/designação do Superintendente e/ou Secretário Executivo; e **E2:** Currículo do Superintendente e/ou Secretário Executivo; e **E3:** Declaração do Presidente do Consórcio da dedicação exclusiva ao Consórcio.