



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
ATO NORMATIVO Nº 589

Institui o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do Superior Tribunal Militar (PGRS-STM), para o período de 2022 a 2026.

O MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXV do art. 6º do Regimento Interno, e

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

CONSIDERANDO a Lei Distrital nº 5.610, de 16 de fevereiro de 2016, que dispõe sobre a responsabilidade dos grandes geradores de resíduos sólidos no Distrito Federal;

CONSIDERANDO a Resolução nº 400, de 16 de junho de 2021, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o Ato Normativo nº 545, de 16 de março de 2022, do Superior Tribunal Militar, que instituiu o Plano de Logística Sustentável do STM para o período de 2022 a 2026;

CONSIDERANDO o Disposto na Portaria DIREG nº 4859, de 23 de novembro de 2021, que designou o Grupo de Trabalho que procedeu à revisão da Proposta de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do STM (PGRS);

R E S O L V E:

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do Superior Tribunal Militar (PGRS-STM), para o período de 2022 a 2026, na forma dos anexos deste Ato Normativo:

- I. Anexo I - PGRS STM 2022 - Apresentação do Plano de Gerenciamento dos Resíduos Sólidos do Superior Tribunal Militar;
- II. Anexo II - PGRS STM 2022 - Indicadores de Desempenho do PGRS 2022;
- III. Anexo III - PGRS STM 2022 - Plano de Ações do PGRS 2022;
- IV. Anexo IV - PGRS STM 2022 - Gerenciamento de Riscos;
- V. Anexo V - PGRS STM 2022 - Classificação dos Resíduos;
- VI. Anexo VI - PGRS STM 2022 - Tabela de Tipos de Resíduos - Mapa da Coleta Seletiva do STM;
- VII. Anexo VII - PGRS STM 2022 - Relatório de Diagnóstico - Ações Previstas no PGRS 2017;
- VIII. Anexo VIII - PGRS STM 2022 - Contratos e Parcerias.

Art. 2º O PGRS-STM será instituído por ato do Presidente do STM e publicado no sítio eletrônico do Tribunal.

Art. 3º A revisão e atualização do PGRS-STM deverá ocorrer, no máximo, a cada 2 (dois) anos.

§ 1º A revisão e atualização do plano, de que trata o *caput* deste artigo, será promovida pela Seção de Gestão Socioambiental e Acessibilidade (SGSOA), com o apoio das unidades gestoras responsáveis pela execução do PGRS-STM.

§ 2º A Seção de Gestão Socioambiental e Acessibilidade (SGSOA) deverá submeter a revisão e atualização do PGRS-STM à homologação do Diretor-Geral do Superior Tribunal Militar.

Art. 4º Fica sem efeito o Despacho SECSTM nº 0820843, de 29 de setembro de 2017, proferido no Processo SEI nº 007570/17-00.01.

Art. 5º Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Gen Ex **LÚCIO MÁRIO DE BARROS GÓES**
Ministro-Presidente

ANEXO

(Art. 1º do Ato Normativo nº 589, de 19 de setembro de 2022)

SUMÁRIO

MILITAR ANEXO I - APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DO SUPERIOR TRIBUNAL

1. PRIMEIRA PARTE – IDENTIFICAÇÃO DO PLANO
 - 1.1. APRESENTAÇÃO
 - 1.2. ALINHAMENTO À ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL
 - 1.3. OBJETIVO GERAL
 - 1.4. JUSTIFICATIVA
 - 1.4.1. EMBASAMENTO JURÍDICO
 - 1.4.2. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA
 - 1.4.2.1. CADASTRO NO SLU

- 1.4.3. BALANÇO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS 2017
- 1.5. INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS
 - 1.5.1. IDENTIFICAÇÃO DO GERADOR DOS RESÍDUOS
- 1.6. ALOCAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
2. SEGUNDA PARTE – DIAGNÓSTICO DOS RESÍDUOS
 - 2.1. ATIVIDADES GERADORAS DE RESÍDUOS
 - 2.2. RELAÇÃO DOS RESÍDUOS
 - 2.3. ESTIMATIVA DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS
3. TERCEIRA PARTE – IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO
 - 3.1. DIRETRIZES E ESTRATÉGIAS
 - 3.1.1. REDUZIR
 - 3.1.2. REUTILIZAR
 - 3.1.3. RECICLAR
 - 3.1.4. REPENSAR
 - 3.1.5. RECUSAR
 - 3.3. RESULTADOS ESPERADOS
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E NORMATIVOS

ANEXO II - INDICADORES DE DESEMPENHO DO PGRS 2022

ANEXO III - PLANO DE AÇÕES DO PGRS 2022

ANEXO IV - GERENCIAMENTO DE RISCOS

ANEXO V - CLASSIFICAÇÃO DOS RESÍDUOS

ANEXO VI - TABELA DE TIPOS DE RESÍDUOS - MAPA DA COLETA SELETIVA DO STM

ANEXO VII - RELATÓRIO DE DIAGNÓSTICO - AÇÕES PREVISTAS NO PGRS 2017

ANEXO VIII - CONTRATOS E PARCERIAS

ANEXO I - APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

MINISTROS E MINISTRA

Ministro-Presidente Gen Ex Lúcio Mário de Barros Góes
Ministro Vice-Presidente Dr. Péricles Aurélio Lima de Queiroz
Ministro Dr. José Coêlho Ferreira
Ministra Dra. Maria Elizabeth Guimarães Teixeira Rocha
Ministro Dr. Artur Vidígal de Oliveira
Ministro Dr. José Barroso Filho
Ministro Gen Ex Odilson Sampaio Benzi
Ministro Ten Brig Ar Francisco Joseli Parente Camelo
Ministro Gen Ex Marco Antônio de Farias
Ministro Ten Brig do Ar Carlos Vuyk de Aquino
Ministro Alte Esq Leonardo Puntel
Ministro Alte Esq Celso Luiz Nazareth
Ministro Ten Brig Ar Carlos Augusto Amaral Oliveira
Ministro Alte Esq Cláudio Portugal de Viveiros
Ministro Gen Ex Lourival Carvalho Silva

SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Antônio Carlos Freitas de Córdova

DIRETOR-GERAL

José Carlos Nader Motta

GRUPO DE TRABALHO DA REVISÃO DA PROPOSTA DE PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS (PGRS)

Presidente:

Diretor de Administração - Gen Lauro Luís Pires da Silva

Membros(as):

Chefe da Seção de Gestão Socioambiental e Acessibilidade - Carolina Pereira de Araujo
Coordenador de Patrimônio, Material e Serviços de Apoio - Bruno Sgaraboto

Analista Judiciário - Luiz Gustavo Teles Arrabal

Assessores(as) Técnicos(as):

Analista Judiciário - Engenheiro Civil - Hugo do Vale Christofidis

Assessora da Ouvidoria - Liliane Franco Silva

Técnica Judiciária - Camila da Fonseca Vieira

Colaboradores Convidados:

Analista Judiciário - Arquiteto - Jônatas Bueno Amorim

Militar - Ester da Silva Pereira Oliveira

ASSESSORA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E INOVAÇÃO

Raissa Fernandes Marinho

1. PRIMEIRA PARTE – IDENTIFICAÇÃO DO PLANO**1.1. APRESENTAÇÃO**

O Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do Superior Tribunal Militar (PGRS-STM) é um documento técnico que identifica a tipologia e a quantidade de geração de cada tipo de resíduo e indica as formas ambientalmente corretas para o manejo nas etapas de geração, acondicionamento, transporte, tratamento, reciclagem, destinação e disposição final.

Este plano tem como finalidade fornecer e identificar os subsídios necessários e indispensáveis para o gerenciamento de resíduos sólidos gerados nesta egrégia Corte.

O PGRS-STM estabelece os princípios básicos da minimização da geração de resíduos, identificando e descrevendo as ações relativas ao seu manejo adequado, levando em consideração os aspectos referentes a todas as etapas compreendidas pela geração, segregação, acondicionamento, identificação, coleta, transporte interno, armazenamento temporário, tratamento interno, armazenamento externo, coleta e transporte externo, tratamento externo e disposição final devidamente licenciada pelo órgão ambiental competente.

Para a efetivação do plano, serão definidas atividades, responsabilidades e indicadores correlatos, objetivando, sobretudo, a minimização do desperdício, a efetividade do uso da máquina pública e, como consequência natural, a maximização do uso do recurso público em seus diversos níveis.

É esperado que a implantação deste plano proporcione os seguintes benefícios imediatos: minimizar a geração de resíduos na fonte; adequar a segregação na origem; controlar e reduzir riscos ao meio ambiente; reduzir desperdícios; assegurar o correto manuseio e disposição final em conformidade com a legislação vigente, minimizando desconformidades e riscos de multas, e obter uma imagem mais positiva perante a sociedade.

1.2. ALINHAMENTO À ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL

A elaboração do PGRS-STM foi realizada em alinhamento à Estratégia Nacional do Poder Judiciário e ao Planejamento Estratégico da Justiça Militar da União (JMU) para o período 2021-2026, aprovado pela Resolução STM nº 289, de 16 de dezembro de 2020, com destaque para o Objetivo 7 do referido Plano: Fortalecer a gestão da sustentabilidade e acessibilidade.

Ressalta-se, ainda, que a JMU apresenta, entre os seus valores, a promoção da sustentabilidade, a partir da adoção de políticas e ações economicamente viáveis, socialmente justas e ambientalmente corretas.

O PGRS-STM também se alinha ao Plano de Logística Sustentável do Superior Tribunal Militar (PLS-STM), aprovado pelo Ato Normativo nº 545, de 16 de março de 2022.

1.3. OBJETIVO GERAL

Este Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) tem o objetivo de reduzir a quantidade dos resíduos produzidos no Edifício-Sede do STM, na Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da Justiça Militar da União (ENAJUM), na Garagem Norte Oficial e no Arquivo, bem como prover o descarte de forma adequada, buscando um “meio ambiente ecologicamente equilibrado”, no intuito de “defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações” (Art. 225, CF/88).

1.4. JUSTIFICATIVA**1.4.1. EMBASAMENTO JURÍDICO**

O Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) é um instrumento de gestão previsto na Política Nacional dos Resíduos Sólidos (PNRS), aprovada pela Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, e no seu decreto regulamentador, Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, cujo objetivo é realizar um diagnóstico do gerenciamento dos resíduos e, a partir deste, propor ações, metas e indicadores para a adequação às normas vigentes, de modo a garantir a destinação adequada dos resíduos gerados pelas atividades da instituição.

Dentre os conceitos trazidos pela referida lei, destaca-se a responsabilidade compartilhada dos geradores de resíduos: fabricantes, importadores, distribuidores, comerciantes, cidadãos, poder público, além dos titulares de serviços de manejo dos resíduos sólidos urbanos, são responsáveis pela implementação da PNRS. Tais geradores devem, ainda, respeitar a seguinte hierarquia no manejo dos resíduos, conforme estabelecido na PNRS: não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

A preocupação com as questões ambientais, frequentemente debatidas na atualidade, já era demonstrada em nossa Carta Magna, de 5 de outubro de 1988, que dispõe em seu art. 225: "*Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações.*"

A gestão adequada dos resíduos sólidos também é pautada pela Agenda 2030 das Nações Unidas, da qual o Brasil é signatário e à qual Conselho Nacional de Justiça aderiu, nos seguintes Objetivos do Desenvolvimento Sustentável:

ODS 11 - Cidades e Comunidades Sustentáveis.

Meta 11.6 – Brasil:

Até 2030, reduzir o impacto ambiental negativo *per capita* das cidades, melhorando os índices de qualidade do ar e a gestão de resíduos sólidos; e garantir que todas as cidades com acima de 500 mil habitantes tenham implementado sistemas de monitoramento de qualidade do ar e planos de gerenciamento de resíduos

sólidos.

Indicador

11.6.1 - Proporção de resíduos sólidos urbanos regularmente coletados e com destino final adequado no total de resíduos sólidos urbanos gerados, por cidades.

ODS 12 – Consumo e Produção Sustentáveis

Meta 12.5 – Brasil:

Até 2030, reduzir substancialmente a geração de resíduos por meio da Economia Circular e suas ações de prevenção, redução, reciclagem e reúso de resíduos.

Indicador

12.5.1 – Taxa de reciclagem nacional, toneladas de material reciclado.

A administração pública, na qualidade de grande consumidora de recursos naturais, bens e serviços e grande geradora de resíduos sólidos, deve assumir um papel estratégico tanto na regulamentação de práticas junto ao setor produtivo quanto na indução de novas práticas, contribuindo com a redução dos impactos socioambientais negativos gerados por suas atividades e buscando o crescimento sustentável, promovendo a responsabilidade socioambiental e respondendo às expectativas sociais.

Em 2021, o Conselho Nacional de Justiça editou a Resolução nº 400, de 16 de junho de 2021, que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário e define as atribuições da unidade de sustentabilidade nos órgãos e conselhos do Poder Judiciário e a implantação do respectivo Plano de Logística Sustentável (PLS), tendo sido delegada competência à unidade de sustentabilidade de fomentar ações, com o apoio da Comissão Gestora do PLS e em conjunto com as unidades gestoras pela execução do PLS, que estimulem, conforme o art. 16, inciso VII: "c) a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados".

O art. 16 ainda define que:

§ 1º O uso sustentável de recursos naturais e bens públicos deve ter como objetivo o combate ao desperdício e o consumo consciente, com destaque para a gestão sustentável de documentos e materiais com a implementação de processo judicial eletrônico e a informatização dos processos e procedimentos administrativos.

§ 2º A adequada gestão dos resíduos gerados deve promover a coleta seletiva, com estímulo a sua redução, ao reúso e à reciclagem de materiais, e à inclusão socioeconômica dos catadores de resíduos, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos e as limitações de cada município. (...)

Em consonância com a referida resolução do CNJ, o STM deu ainda mais relevância ao tema da sustentabilidade e criou a Seção de Gestão Socioambiental e Acessibilidade (SGSOA), por meio do Ato Normativo nº 487, de 5 de agosto de 2021, atualmente revogado pelo Ato Normativo nº 540, de 22 de fevereiro de 2022, mas que manteve a criação da referida seção, em consonância com a Resolução CNJ nº 400/2021.

Há ainda o Plano de Logística Sustentável do Superior Tribunal Militar (PLS-STM), aprovado pelo Ato Normativo nº 545, de 16 de março de 2022, que define objetivos e metas, entre as quais são pertinentes ao PGRS-STM:

- a) Objetivo 7: estimular a redução da geração de resíduos no STM e implantar sua destinação ambientalmente correta;
- b) Indicador: Plano De Gerenciamento De Resíduos Sólidos; e
- c) Meta do indicador para alcançar o Objetivo 7: implantar o plano de gerenciamento de resíduos sólidos em 2022 e, após isto, estabelecer novas metas por ocasião da revisão do PLS-STM.

1.4.2. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

O Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos está estipulado no art. 14, inciso VI, e detalhado nos arts. 20 a 24, todos da Lei nº 12.305/2010, transcritos abaixo, e também no art. 44, inciso VI, e arts. 57 a 62 do Decreto nº 10.936/ 2022:

Art. 20. Estão sujeitos à elaboração de plano de gerenciamento de resíduos sólidos:

I - os geradores de resíduos sólidos previstos nas alíneas "e", "f", "g" e "k" do inciso I do art. 13;

II - os estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços que:

- a) gerem resíduos perigosos;
- b) gerem resíduos que, mesmo caracterizados como não perigosos, por sua natureza, composição ou volume, não sejam equiparados aos resíduos domiciliares pelo poder público municipal;
- III - as empresas de construção civil, nos termos do regulamento ou de normas estabelecidas pelos órgãos do Sisnama;
- IV - os responsáveis pelos terminais e outras instalações referidas na alínea "j" do inciso I do art. 13 e, nos termos do regulamento ou de normas estabelecidas pelos órgãos do Sisnama e, se couber, do SNVS as empresas de transporte;
- V - os responsáveis por atividades agrossilvopastoris, se exigido pelo órgão competente do Sisnama, do SNVS ou do Suasa.

Parágrafo único. Observado o disposto no Capítulo IV deste Título, serão estabelecidas por regulamento exigências específicas relativas ao plano de gerenciamento de resíduos perigosos.

Art. 21. O plano de gerenciamento de resíduos sólidos tem o seguinte conteúdo mínimo:

- I - descrição do empreendimento ou atividade;
- II - diagnóstico dos resíduos sólidos gerados ou administrados, contendo a origem, o volume e a caracterização dos resíduos, incluindo os passivos ambientais a eles relacionados;
- III - observadas as normas estabelecidas pelos órgãos do Sisnama, do SNVS e do Suasa e, se houver, o plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos:
 - a) explicitação dos responsáveis por cada etapa do gerenciamento de resíduos sólidos;
 - b) definição dos procedimentos operacionais relativos às etapas do gerenciamento de resíduos sólidos sob responsabilidade do gerador;
- IV - identificação das soluções consorciadas ou compartilhadas com outros geradores;
- V - ações preventivas e corretivas a serem executadas em situações de gerenciamento incorreto ou acidentadas;
- VI - metas e procedimentos relacionados à minimização da geração de resíduos sólidos e, observadas as normas estabelecidas pelos órgãos do Sisnama, do SNVS e do Suasa, à reutilização e reciclagem;
- VII - se couber, ações relativas à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos, na forma do art. 31;
- VIII - medidas saneadoras dos passivos ambientais relacionados aos resíduos sólidos;
- IX - periodicidade de sua revisão, observado, se couber, o prazo de vigência da respectiva licença de operação a cargo dos órgãos do Sisnama.

§ 1º O plano de gerenciamento de resíduos sólidos atenderá ao disposto no plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos do respectivo Município, sem prejuízo das normas estabelecidas pelos órgãos do Sisnama, do SNVS e do Suasa.

§ 2º A inexistência do plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos não obsta a elaboração, a implementação ou a operacionalização do plano de gerenciamento de resíduos sólidos.

§ 3º Serão estabelecidos em regulamento:

- I - normas sobre a exigibilidade e o conteúdo do plano de gerenciamento de resíduos sólidos relativo à atuação de cooperativas ou de outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis;
- II - critérios e procedimentos simplificados para apresentação dos planos de gerenciamento de resíduos sólidos para microempresas e empresas de pequeno porte, assim consideradas as definidas nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, desde que as atividades por elas desenvolvidas não gerem resíduos perigosos.

Art. 22. Para a elaboração, implementação, operacionalização e monitoramento de todas as etapas do plano de gerenciamento de resíduos sólidos, nelas incluído o controle da disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, será designado responsável técnico devidamente habilitado.

Art. 23. Os responsáveis por plano de gerenciamento de resíduos sólidos manterão atualizadas e disponíveis ao órgão municipal competente, ao órgão licenciador do Sisnama e a outras autoridades, informações completas sobre a implementação e a operacionalização do plano sob sua responsabilidade.

§ 1º Para a consecução do disposto no **caput**, sem prejuízo de outras exigências cabíveis por parte das autoridades, será implementado sistema declaratório com periodicidade, no mínimo, anual, na forma do regulamento.

§ 2º As informações referidas no **caput** serão repassadas pelos órgãos públicos ao Sinir, na forma do regulamento.

Art. 24. O plano de gerenciamento de resíduos sólidos é parte integrante do processo de licenciamento ambiental do empreendimento ou atividade pelo órgão competente do Sisnama.

§ 1º Nos empreendimentos e atividades não sujeitos a licenciamento ambiental, a aprovação do plano de gerenciamento de resíduos sólidos cabe à autoridade municipal competente.

§ 2º No processo de licenciamento ambiental referido no § 1º a cargo de órgão federal ou estadual do Sisnama, será assegurada oitiva do órgão municipal competente, em especial quanto à disposição final ambientalmente adequada de rejeitos.

Dentre as práticas citadas, destacam-se instrumentos para propiciar o aumento da reciclagem e da reutilização dos resíduos sólidos, a destinação, a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos e a inclusão de catadores de materiais recicláveis e reutilizáveis por meio da implantação da Coleta Seletiva Solidária (CSS).

Em consonância com as legislações citadas, o Distrito Federal editou a Lei Distrital nº 5.610, de 16 de fevereiro de 2016, alterada pela Lei nº 6.484, de 14 de janeiro de 2020, que dispõe sobre a responsabilidade dos grandes geradores de resíduos sólidos e dá outras providências. A primeira legislação citada, em seu art. 2º, define que:

Art. 2º São equiparados aos resíduos sólidos domiciliares os resíduos não perigosos e não inertes que sejam produzidos por pessoas físicas ou jurídicas em estabelecimentos de uso não residencial e que cumulativamente tenham:

I - natureza ou composição similares àquelas dos resíduos sólidos domiciliares;

II - volume diário limitado a:

a) 120 litros de resíduos sólidos indiferenciados, gerados por edificação constituída de uma única unidade imobiliária;

De acordo com o sítio do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal (SLU-DF), os resíduos gerados pelos grandes geradores devem ser classificados em três tipos:

- a) Recicláveis secos (como papéis e papelões limpos, plásticos em geral, metais em geral, embalagens longa vida e isopor);
- b) Orgânicos (aqueles passíveis de compostagem, como vegetais, frutas, restos de comida, palitos de madeira, papéis sujos) e;
- c) Rejeitos/indiferenciados (resíduos sólidos que não servem para reciclagem ou compostagem e que não apresentam outra possibilidade que não a disposição final no aterro sanitário, como espelhos, papéis higiênicos, fraldas descartáveis e absorventes).

A Lei Distrital nº 5.610/2016 também define, no art. 3º, que:

Art. 3º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - grandes geradores: pessoas físicas ou jurídicas que produzam resíduos em estabelecimentos de uso não residencial, incluídos os estabelecimentos comerciais, os públicos e os de prestação de serviço e os terminais rodoviários e aeroportuários, cuja natureza ou composição sejam similares àquelas dos resíduos domiciliares e cujo volume diário de resíduos sólidos indiferenciados, por unidade autônoma, seja superior ao previsto no art. 2º, II;

II - resíduos sólidos domiciliares: os originários de atividades domésticas nas residências;

III - resíduos sólidos domiciliares indiferenciados: aqueles não disponibilizados para triagem com vistas à reciclagem ou para compostagem;

IV - gerenciamento de resíduos sólidos: conjunto de atividades planejadas que incluem segregação, coleta, armazenamento, transporte, transbordo, reciclagem, compostagem, tratamento e disposição final de resíduos;

V - serviço público de manejo de resíduos sólidos: o prestado em caráter compulsório, direta ou indiretamente, pelo SLU, tendo como objeto os resíduos sólidos domiciliares e os equiparados a estes e incluindo as atividades de coleta, transporte, transbordo, tratamento e disposição final;

VI - reciclagem: processo de transformação dos resíduos sólidos que envolve a alteração de suas propriedades físicas, físico-químicas ou biológicas, com vistas à transformação em insumos ou novos produtos, observadas as condições e os padrões estabelecidos pelos órgãos competentes do Sistema Nacional do Meio Ambiente - Sisnama e, se couber, do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária - Suasa;

VII - resíduos recicláveis: aqueles representados pela fração de resíduos passíveis de reciclagem, com exceção dos resíduos orgânicos que podem ser reciclados por meio de compostagem;

VIII - resíduos orgânicos: aqueles representados pela fração orgânica dos resíduos sólidos, passível de compostagem, sejam eles de origem urbana ou agrossilvipastoril;

IX - rejeitos: resíduos sólidos que, depois de esgotadas todas as possibilidades de tratamento e recuperação por processos tecnológicos disponíveis e economicamente viáveis, não apresentem outra possibilidade que não a disposição final ambientalmente adequada.

Ademais, informou que os grandes geradores devem:

Art. 6º (...)

I - cadastrar-se junto ao SLU, na forma e no prazo do regulamento, e informar o prestador de serviços responsável por cada uma das etapas do gerenciamento dos resíduos gerados;

II - elaborar e disponibilizar ao Poder Público, sempre que solicitado, plano de gerenciamento de resíduos sólidos, nos termos da Lei federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, do Decreto federal nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, e das demais normas pertinentes;

III - fornecer todas as informações solicitadas pelo Poder Público referentes à natureza, ao tipo, às características e ao gerenciamento dos resíduos produzidos;

IV - permitir o acesso de agentes do Poder Público às suas instalações para verificar o atendimento aos requisitos desta Lei e das normas pertinentes;

V - promover a segregação na origem dos resíduos sólidos similares aos resíduos domiciliares nos termos das normas legais, regulamentares e contratuais e do seu plano de gerenciamento;

VI - observar as normas pertinentes para acondicionamento e apresentação de resíduos sólidos para coleta.

1.4.2.1. CADASTRO NO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA NO DISTRITO FEDERAL (SLU-DF)

O Decreto nº 37.568, de 24 de agosto de 2016, que regulamenta a Lei Distrital nº 5.610/2016, estipula, no seu art. 26, que os grandes geradores de resíduos sólidos têm de se cadastrar no SLU. Desta forma, foi realizado o cadastro no sítio do SLU, sendo estipulado como responsável legal o Diretor-Geral do STM. Também foi estabelecido um cadastro temporário para atualizações em relação aos contratos assinados pelo STM.

Será necessário, durante a implantação do PGRS, que seja estabelecida a competência de atualização do SGI (sistema do SLU de cadastro e informações) e de emissão do Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR).

Em 2018, foi realizada a contratação da empresa Green Ambiental para prestação de serviços de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos não perigosos, não recicláveis e orgânicos nas unidades do STM e da 11ª Circunscrição Judiciária Militar, situados em Brasília.

Na operacionalização do contrato, foi verificada uma média de 4.131,66 kg (quatro mil, cento e trinta e um quilos e sessenta e seis gramas) de resíduos mensais. Tendo em vista que, desde a execução contratual até a presente data, não houve campanhas de segregação, ou movimentos que induzam à redução da produção de resíduos sólidos, estima-se que a média apurada ainda seja uma referência válida para novas contratações.

Conforme a Lei Distrital nº 5.610/2016 e o Decreto Distrital nº 37.568/2016, o próprio SLU poderá ser contratado para coletar, transportar, tratar e destinar adequadamente os recursos sólidos gerados pelo Grande Usuário, devendo, para tanto, ser pago o preço público estipulado pela Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal (ADASA). Neste tópico, a ADASA editou a Resolução nº 14, de 15 de setembro de 2016, que estabelece o Preço Público a ser cobrado pelo prestador de serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos do Distrito Federal na execução de

atividades de gerenciamento dos resíduos de grandes geradores, de eventos, da construção civil e dá outras providências. Estes preços foram atualizados pela Resolução nº 11, de 26 de novembro de 2021.

Esclarece-se que o gerenciamento dos resíduos sólidos de grandes geradores não constitui objeto dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, tendo em vista que estes são remunerados pela Taxa de Limpeza Pública (TLP) e outras fontes legalmente admitidas. No Anexo à referida resolução, estão estipulados os seguintes preços que normalmente seriam afetos ao STM:

| | Serviço | Unidade | Preço Unitário |
|---|--|----------------|-----------------------|
| 1 | Coleta de resíduos sólidos orgânicos e indiferenciados. | Tonelada | R\$ 178,89 |
| 2 | Disposição final de rejeitos em aterro sanitário. | Tonelada | R\$ 133,87 |
| 3 | Disposição final de resíduos da construção civil segregados. | Tonelada | R\$ 13,41 |
| 4 | Disposição final de resíduos da construção civil não segregados. | Tonelada | R\$ 23,51 |
| 5 | Disposição final de resíduos de podas e galhadas. | Tonelada | R\$ 20,92 |

Com relação aos itens 3 e 4 acima referidos, normalmente, a disposição dos resíduos sólidos na execução de obras é feita pelos contratados, que devem se responsabilizar pela correta destinação dos resíduos produzidos. Entretanto, algumas vezes são executadas obras por equipe própria do STM, devendo ocorrer a previsão de recursos financeiros para atender a estas demandas. O item 5, por sua vez, poderá ser utilizado nas podas e na limpeza do terreno da Nova Sede do STM.

1.4.3. BALANÇO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS 2017

No Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos anterior, publicado em 2017 (SEI STM nº 0820499), foram previstas ações distribuídas em sete grupos, visando orientar a gestão acerca das medidas necessárias para a implementação do Plano, encaminhando às áreas competentes as ações de sua responsabilidade.

Dentro do que foi proposto no PGRS 2017, as ações adotadas foram no intuito de dotar o STM de infraestruturas e equipamentos capazes de permitir a segregação e gestão dos resíduos sólidos. Dentre as ações executadas, destacam-se:

- a) Contratação de empresa especializada para coleta, transporte e destinação de resíduos;
- b) Reforma e adaptação de sala no subsolo do Edifício-Sede do STM para criação de espaço adequado para o gerenciamento de resíduos sólidos, que permite a segregação, pesagem e gestão dos resíduos sólidos, com acesso à área externa do prédio, entregue em fevereiro de 2019;
- c) Aquisição de lixeiras, contêineres e bombonas para a correta segregação e armazenamento dos resíduos;
- d) Reforma de contêiner existente;
- e) Aquisição de carrinhos para coleta e transporte interno; e
- f) Aquisição de balança de pesagem de resíduos.

Também foi firmada parceria informal com o Tribunal Superior do Trabalho (TST) para encaminhamento de borra de café para compostagem, reduzindo o encaminhamento deste resíduo para os aterros sanitários.

Além disso, alguns contratos incorporaram a logística reversa como premissa, adequando-se aos normativos socioambientais e à política de sustentabilidade do STM. Maiores detalhes podem ser visualizados no Anexo VII - Relatório de Diagnóstico - Ações previstas no PGRS-STM 2017.

Desta forma, o presente Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos busca reavaliar, atualizar e dar continuidade às ações anteriormente previstas, adequando-as à nova realidade do STM e das legislações afetas.

1.5. INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

1.5.1. IDENTIFICAÇÃO DO GERADOR DOS RESÍDUOS

| SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR – STM | |
|--|---|
| CNPJ: | 00.497.560/0001-01 |
| AUTORIDADE RESPONSÁVEL | DIRETOR-GERAL: JOSÉ CARLOS NADER MOTTA |
| ENDEREÇO-EDIFÍCIO SEDE | Setor de Autarquias Sul, Quadra 01, Bloco B - CEP.: 70.098-900 - Brasília – DF |
| ÁREA | 20.061,00 m² |
| Nº DE COLABORADORES* | Aproximadamente 1000 |
| CONTATO | (61) 3313-9292 |
| Imóvel Próprio | Idade do Imóvel: 44 anos (1973) |
| ENDEREÇO GARAGEM NORTE | SGON Quadra 05 LT 08 |
| ÁREA | 1.185 m² |
| Imóvel Próprio | Idade do Imóvel: 12 anos (2010) |
| | Setor de Garagens Oficiais Norte - SGON, Quadra 05, Lotes 05 e 06, Brasília - DF. |

| | |
|----------------------|---|
| ENDEREÇO ENAJUM | |
| ÁREA | 2.392 m ² |
| Imóvel Próprio | Idade do Imóvel: 12 anos (2010), atualmente em reforma desde 2019 |
| ENDEREÇO ARQUIVO SIA | SIA Trecho 17, Via IA, Lote 1620 |
| Imóvel Locado | Idade desconhecida |

(*) Magistrados, Servidores, Terceirizados e Estagiários.

1.6. ALOCAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

No ano de 2022, foi alocado um orçamento de R\$ 9.000,00 (nove mil reais), distribuídos nos encargos Material para coleta seletiva e Equipamentos para Projeto Sustentável na DIRAD, e um orçamento de R\$ 5.2000 (cinco mil e duzentos reais), disponível no encargo Contratação de serviço de coleta seletiva de resíduos na DISAU. Seguem abaixo as informações orçamentárias:

- a) Programa Atividade: 13101.2.61.566.4225 – 084502 Julgamento de Processos;
- b) Natureza de Despesa: 3.3.90.30; Encargo: 48.24.00.00.000: Material para Coleta Seletiva; Total R\$ 4.000,00 (DIRAD);
- c) Natureza de Despesa: 4.4.90.0; Encargo: 48.28.00.00.000: Equipamentos para o Projeto Sustentável: R\$ 5.000,00 (DIRAD); e
- d) Natureza de Despesa: 3.3.90.39; Encargo: 13.02.03.00.000: Contratação de serviço de coleta seletiva de resíduos R\$ 5.200,00 (DISAU).

Nos anos seguintes deverão ser alocados recursos para a gestão adequada de resíduos, assim como para as atividades de capacitação e qualificação de servidores e aquisição de materiais.

2. SEGUNDA PARTE – DIAGNÓSTICO DOS RESÍDUOS

O diagnóstico dos resíduos gerados no STM foi realizado no PGRS de 2017, em que foi realizado um levantamento expedido, baseado no consumo dos itens no almoxarifado, e estipulados quantitativos a partir deste.

Também foram realizados levantamentos de quais equipamentos e materiais seriam necessários para colocar em prática a coleta seletiva, o armazenamento e a disposição dos resíduos produzidos no STM.

2.1. ATIVIDADES GERADORAS DE RESÍDUOS

Para fins de identificação da origem dos resíduos gerados, foram identificadas as principais atividades desempenhadas no STM, conforme abaixo:

- a) Arquivo (higienização e restauro);
- b) Bancos;
- c) Copas;
- d) Eventos;
- e) Manutenção de maquinários (elevadores, ar-condicionado, *no break* e geradores);
- f) Oficina mecânica (Garagem Oficial do STM)
- g) Oficinas de manutenção predial;
- h) Restaurante;
- i) Salão de beleza;
- j) Segurança institucional;
- k) Serviço de saúde;
- l) Serviços de audiovisual;
- m) Serviços de engenharia / manutenção predial;
- n) Serviços de informática;
- o) Serviços de limpeza;
- p) Serviços gráficos; e
- q) Uso administrativo e de escritório comum do STM;

2.2. RELAÇÃO DOS RESÍDUOS

A lista de resíduos sólidos provenientes das atividades realizadas no STM foi inserida no Anexo VI - Tabela De Tipos De Resíduos - Mapa da Coleta Seletiva do STM. A lista deverá estar em constante atualização, de maneira a subsidiar as ações do tribunal na gestão dos resíduos, bem como servir de fonte de informações para ações de sensibilização e implantação do PGRS.

2.3. ESTIMATIVA DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS

Durante a elaboração do PGRS de 2017, foi realizado o diagnóstico estimativo do volume de resíduos gerados no STM, com base em um levantamento empírico do quantitativo de itens de consumo adquiridos nos períodos considerados. Como resultado, estimou-se a geração de, aproximadamente, 3.600 kg (três mil e seiscentos quilos) mensais de resíduos, e deste quantitativo 60% (sessenta por cento) poderiam ser encaminhados à reciclagem.

Em 2018, durante a vigência do contrato com a empresa terceirizada de coleta e gestão dos resíduos (Green Ambiental), foi verificada uma média de 4.133 kg (quatro mil, cento e trinta e três quilos) de resíduos gerados, aproximadamente. Este quantitativo incluiu resíduos da 11ª CJM, que não haviam sido incluídos no diagnóstico anterior, já que este considerava somente os resíduos produzidos no STM.

Uma vez que a metodologia de segregação de resíduos sólidos prevista no PGRS de 2017 não foi colocada em prática ou foi descontinuada no STM, não foi possível monitorar a geração dos resíduos por tempo significativo. No entanto, como o uso das edificações e a força de trabalho não

sofreram alterações relevantes, é possível inferir que os quantitativos levantados no PGRS anterior e os percentuais de materiais recicláveis permanecem iguais.

Com a implementação da segregação de forma eficaz e do monitoramento constante dos resíduos gerados, será possível, futuramente, criar uma base de dados fidedigna, cujas informações auxiliem a gestão e a fiscalização dos contratos de resíduos sólidos.

Notou-se, portanto, que a maior parte dos resíduos gerados atualmente pode ser encaminhada para reciclagem, tais como plásticos e papéis, ou para compostagem, no caso do resíduo orgânico. Conforme o levantamento, os resíduos são encaminhados parcialmente para reciclagem, entretanto, não se consegue estimar os valores efetivamente encaminhados.

Conforme o levantamento, o STM tem potencial para reciclar aproximadamente 60% (sessenta por cento) do resíduo gerado, contribuindo significativamente para a redução do impacto gerado por suas atividades.

Tabela com quantitativos de resíduos (em kg) que podem ser recicláveis:

| Resíduo | Reciclável | Aterro | Total/Ano | Total/Mês | Total/Semana |
|----------|------------|--------|-----------|-----------|--------------|
| Plástico | 16.000 | 4.000 | 20.000 | 1.667 | 417 |
| Papel | 5.028 | 10.590 | 15.618 | 1.302 | 325 |
| Orgânico | 6.000 | 1.600 | 7.600 | 633 | 158 |
| Total | 27.028 | 16.190 | 43.218 | 3.602 | 900 |
| % | 62,54% | 37,46% | | | |

Fonte: Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do STM (2017)

Desta forma, conforme o levantamento feito, estimativamente o STM produz 3.602 kg (três mil e seiscentos quilos) de resíduos mensalmente e 900 kg (novecentos quilos) semanalmente.

Com base nestes dados, pode-se estimar a necessidade de contêineres, frequência de coleta e de forma dos contratos a serem estabelecidos para coleta de resíduos.

3. TERCEIRA PARTE – IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO

3.1. DIRETRIZES E ESTRATÉGIAS

Dentro de uma ótica voltada para a sustentabilidade, o STM deve aproveitar os conceitos conhecidos como os 5 Rs da sustentabilidade (Reduzir, Reutilizar, Reciclar, Repensar e Recusar). São conceitos que objetivam estabelecer uma relação mais harmoniosa do consumidor em geral com o meio ambiente que o cerca. Adotando-se tais práticas, vislumbra-se diminuir o custo de vida (reduzir gastos, economizar), além de favorecer o desenvolvimento mais sustentável (desenvolvimento econômico com respeito ao meio ambiente). Define-se também como o conjunto de atitudes relacionadas aos hábitos de consumo que ajudam a poupar os recursos naturais, gerar menos resíduos e minimizar o impacto sobre o meio ambiente, além de promover a geração de trabalho e renda. Os 5Rs também são objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS).

3.1.1. REDUZIR

Significa consumir menos produtos, preferindo aqueles que tenham menor potencial de gerar resíduos e de maior durabilidade. Pode ser definido também como a compra apenas de bens e serviços indispensáveis, de acordo com as necessidades, evitando, assim, o desperdício. O consumo consciente é importante não apenas para o meio ambiente, mas também para um eficiente controle orçamentário, com a correta alocação dos gastos públicos.

3.1.2. REUTILIZAR

Conforme a Lei nº 12.305/2010, reutilizar significa o processo de aproveitamento dos resíduos sólidos sem haver sua transformação biológica, física ou físico-química. É aproveitar, com critérios, os materiais que possam ser reaproveitados. Reutilizando, gera-se uma boa economia, além de estar colaborando para o desenvolvimento sustentável do próprio planeta. Isto ocorre porque tudo que é fabricado necessita do uso de energia e matéria-prima. Ao descartar algo reciclável no aterro sanitário, por exemplo, desperdiçam-se a energia que foi usada na fabricação, o combustível usado no transporte e a matéria-prima empregada na produção, além de poluir o meio ambiente. Vale lembrar que a doação também pode ser uma boa alternativa, pois outras instituições ou pessoas podem utilizar o material considerado inservível.

3.1.3. RECICLAR

Conforme a Lei nº 12.305/2010, reciclagem é um processo de transformação dos resíduos sólidos que envolve a alteração de suas propriedades físicas, físico-químicas ou biológicas, com vistas à transformação em insumos ou novos produtos.

O primeiro passo é separar o resíduo reciclável (plástico, metais, vidro, papel) do resíduo orgânico. Além de gerar renda e emprego para pessoas que trabalham com reciclagem, é uma atitude que alivia o meio ambiente de resíduos que vão levar anos ou séculos para serem decompostos.

O resíduo reciclável deve ser encaminhado para empresas ou cooperativas de trabalhadores de reciclagem, pois será transformado novamente em matéria-prima, para voltar ao ciclo produtivo. Podem-se citar diversas vantagens do uso da reciclagem, como, por exemplo: redução do consumo de energia; diminuição dos custos de produção; diminuição do desperdício; redução da exploração de recursos naturais, etc.

3.1.4. REPENSAR

Desenvolver novos hábitos e se conscientizar. Repensar nossos hábitos de consumo, que podem colaborar com padrões de produção, de forma que causem menos danos ao meio ambiente, estimulando outros modelos de produção mais sustentáveis e o adequado descarte dos resíduos. Quanto menos consumirmos, menor será o impacto na extração de matérias-primas da natureza e, do mesmo modo, menor será a produção de resíduos.

3.1.5. RECUSAR

Chama-se a atenção para o consumismo - a aquisição de bens que não são necessários - e também para que sejamos críticos em relação ao que consumimos. Devemos pensar em adquirir apenas aquilo de que realmente precisamos e, de preferência, de empresas preocupadas com o meio ambiente. Prefira produtos de empresas que tenham compromisso com o meio ambiente e sempre fique atento às datas de validade dos produtos. Recuse produtos que gerem impactos socioambientais significativos.

3.3. RESULTADOS ESPERADOS

| Resultados esperados | Descrição e impacto para a STM |
|--|--|
| Sensibilização dos colaboradores do STM | <p>Descrição: a sensibilização dos colaboradores será realizada conforme plano de comunicação que será elaborado pela Assessoria de Comunicação Social (ASCÔM).</p> <p>Impacto: mudança cultural - colaboradores conscientes vão cooperar para o atingimento do objetivo estratégico da JMU, podendo, também, induzir e disseminar a consciência ambiental para fora dos limites da Organização, colaborando com um meio ambiente sustentável.</p> |
| Projeto(s) Básico(s) para contratação de serviços, materiais e equipamentos | <p>Descrição: elaboração de Projeto(s) Básico(s) para contratação de serviços, materiais e equipamentos necessários à execução do projeto de Coleta Seletiva e Gestão de Resíduos do STM.</p> <p>Impacto: a contratação de serviços, materiais e equipamentos proporcionará coleta, armazenamento e transporte interno adequado dos resíduos para posterior descarte, bem como a pesagem do material a ser doado para as cooperativas de reciclagem.</p> |
| Capacitação dos colaboradores da limpeza, da área de saúde, restaurante, salão de beleza, etc. | <p>Descrição: capacitação destinada aos atores que tratarão diretamente com os resíduos - funcionários terceirizados da limpeza, funcionários da área de saúde e funcionários do restaurante.</p> <p>Impacto: separação e armazenamento adequado dos resíduos para viabilizar a doação dos materiais recicláveis.</p> |
| Termo de Referência para contratação do SLU ou de Cooperativa credenciada para reciclagem | <p>Descrição: elaboração de Termo de Referência a ser firmado com o SLU ou cooperativa de reciclagem.</p> <p>Impacto: separação e armazenamento adequado dos resíduos para viabilizar a doação dos materiais recicláveis.</p> |


4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E NORMATIVOS


- Art. 225, Constituição Federal/1988 - Direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado;
- Ato Normativo STM nº 186, de 24 de outubro de 2012 - Altera o Planejamento Estratégico da Justiça Militar da União (JMU), para o período de 2012/2018.;
- Ato Normativo STM nº 144, de 8 de julho de 2015 -Dispõe sobre a criação do Núcleo Socioambiental no âmbito da Justiça Militar da União e a elaboração do Plano de Logística Sustentável e dá outras providências;
- Ato Normativo STM nº 487, de 5 de agosto de 2021 - Aprova o Manual de Organização do Superior Tribunal Militar (cria a Seção de Gestão Socioambiental e Acessibilidade - SGSOA);
- Ato Normativo STM nº 545, de 16 de março de 2022 - Institui o Plano de Logística Sustentável do STM (PLS-STM), para o período de 2022 a 2026;
- Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (dispõe sobre seus princípios, objetivos e instrumentos, bem como sobre as diretrizes relativas à gestão integrada e ao gerenciamento de resíduos sólidos, incluídos os perigosos, às responsabilidades dos geradores e do poder público e aos instrumentos econômicos aplicáveis);
- Decreto Federal nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022 - Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Lei Distrital nº 5.610, de 16 de fevereiro 2016 - Dispõe sobre a responsabilidade dos grandes geradores de resíduos sólidos e dá outras providências;
- Decreto Distrital nº 37.568, de 24 de agosto de 2016 - Regulamenta a Lei nº 5.610, de 16 de fevereiro de 2016, que dispõe sobre a responsabilidade dos grandes geradores de resíduos sólidos, altera o Decreto nº 35.816, de 16 de setembro de 2014, e dá outras providências;
- Decreto Distrital nº 38.021, de 21 de fevereiro de 2017 - Altera os artigos 26, 42 e 43 do Decreto nº 37.568/2016 e os artigos 3º, 10 e 13 do Decreto nº 35.816/2014 e dá outras providências;
- Manual de Gerenciamento de Projetos na Justiça Militar da União;
- Norma Brasileira ABNT nº 10.004/2004 - Estabelece os critérios para classificação dos resíduos sólidos quanto aos seus riscos potenciais ao meio ambiente e à saúde do homem;
- Planejamento Estratégico da JMU 2021-2026;
- Portaria MMA nº 280, de 29 de junho de 2020 - Regulamenta os arts. 56 e 76 do Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, e o art. 8º do Decreto nº 10.388, de 5 de junho de 2020, institui o Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) nacional, como ferramenta de gestão e documento declaratório de implantação e operacionalização do plano de gerenciamento de resíduos, dispõe sobre o Inventário Nacional de Resíduos Sólidos e complementa a Portaria nº 412, de 25 de junho de 2019;
- Portaria MMA nº 412, de 25 de junho de 2019 - Implementa o Sistema Nacional de Informações Sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos (SINIR);
- Recomendação CNJ nº 11, de 22 de maio de 2007 - Adoção de políticas públicas visando à formação e recuperação de um ambiente ecologicamente equilibrado;
- Resolução ADASA nº 11, de 26 de novembro de 2021 - Altera a Resolução nº 14, de 15 de setembro de 2016, que estabelece os preços públicos a serem cobrados pelo prestador de serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos do Distrito Federal na execução de atividades de gerenciamento dos resíduos de grandes geradores, de eventos, da construção civil e dá outras providências;

- Resolução ADASA nº 14, de 15 de setembro de 2016 - Estabelece os preços públicos a serem cobrados pelo prestador de serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos do Distrito Federal na execução de atividades de gerenciamento dos resíduos de grandes geradores, de eventos, da construção civil e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 325, de 29 de junho de 2020 - Dispõe sobre a Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2021-2026 e dá outras providências;
- Resolução CNJ nº 400, de 16 de junho de 2021 - Dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário;
- Resolução CNJ nº 463, de 6 de junho de 2022 - Altera a Resolução CNJ nº 325/2020, que dispõe sobre a Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2021-2026 e dá outras providências;
- Resolução CONAMA nº 313, de 29 de outubro de 2002 - Dispõe sobre o Inventário Nacional de Resíduos Sólidos Industriais;
- Resolução STM nº 289, de 16 de dezembro de 2020 - Planejamento Estratégico da JMU;
- Cartilhas do Programa Green Recicla Pilha da ABINEE (Associação Brasileira da Indústria Elétrica e Eletrônica <https://www.greeneletron.org.br/pilhas>, acessadas em 28/06/2022;
- Cartilhas do programa “Dê a Mão para o Futuro” Reciclagem, Trabalho e Renda, da ABIHPEC: <http://maoparaofuturo.org.br/publicacoes/>, acessadas em 28/06/2022;
- Sítio do movimento Recicla Sampa: <https://www.reciclasampa.com.br/>, acessado em 28/06/2022.
- Plano de Gerenciamento dos Resíduos Sólidos do Superior Tribunal Militar, Brasília/DF, 2017, Documento SEI nº 0821563.
- SINIR - Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão de Resíduos Sólidos, www.sinir.gov.br, acessado em 19/04/2022;
- Referencial básico de gestão de riscos / Tribunal de Contas da União – Brasília: TCU, Secretaria Geral de Controle Externo (Segecex), 2018: <https://portal.tcu.gov.br/referencial-basico-de-gestao-de-riscos.htm>, acessado em 29/07/2022.

ANEXO II - INDICADORES DE DESEMPENHO DO PGRS 2022

A seguir, apresentam-se os indicadores que farão parte deste Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, com as suas respectivas metas para os anos de 2022 a 2026. Os indicadores farão parte da futura atualização do Plano de Logística Sustentável do STM, cuja meta foi definida como: implantar o plano de gerenciamento de resíduos sólidos em 2022 e, após isto, estabelecer novas metas por ocasião da revisão do PLS-STM.

| INDICADOR A - ENCAMINHAMENTO DE RESÍDUOS PARA RECICLAGEM | | | | | | |
|--|---|------|------|------|------|------|
| Meta | Encaminhar para reciclagem parte dos resíduos gerados no ano, com meta inicial de 10% em 2022, chegando-se a 60% até 2026. | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| | | 10% | 30% | 40% | 50% | 60% |
| Fórmula | (Resíduos encaminhados para reciclagem / Resíduos gerados)*100 | | | | | |
| Descrição do indicador | Mede a quantidade de resíduos encaminhados para reciclagem (por peso ou volume). | | | | | |
| Periodicidade | Anual. | | | | | |
| Unidade Gestora | DIRAD. | | | | | |
| Polaridade | Quanto maior, melhor. | | | | | |
| Alinhamento aos ODS |  | | | | | |
| Observações | a) Para fins de monitoramento deste indicador, os resíduos de saúde não serão contabilizados, uma vez que não são recicláveis; b) Resíduos orgânicos encaminhados para compostagem são contabilizados como reciclados. | | | | | |

| INDICADOR B - ENCAMINHAMENTO DE RESÍDUOS ORGÂNICOS PARA COMPOSTAGEM | | | | | | |
|---|---|------|------|------|------|------|
| Meta | Encaminhar para compostagem parte dos resíduos orgânicos gerados no ano, com meta inicial de 30% em 2022, chegando-se a 50% até 2026. | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| | | 30% | 35% | 40% | 45% | 50% |
| Fórmula | (Resíduos encaminhados para compostagem / Resíduos orgânicos gerados)*100 | | | | | |
| Descrição do indicador | Mede a quantidade de resíduos orgânicos encaminhados para compostagem (por peso ou volume). | | | | | |
| Periodicidade | Anual. | | | | | |
| Unidade Gestora | DIRAD. | | | | | |
| Polaridade | Quanto maior, melhor. | | | | | |
| Alinhamento aos ODS |  | | | | | |

| | |
|-------------|--|
| Observações | Resíduos orgânicos encaminhados para compostagem são contabilizados como reciclados. |
|-------------|--|

ANEXO III - PLANO DE AÇÕES DO PGRS 2022

Para dar prosseguimento e efetividade ao PGRS, foram elencadas algumas atividades que são necessárias para o correto manejo e destinação dos resíduos. As ações aqui listadas devem ocorrer em consonância com o PLS-STM, de forma a buscar as sinergias existentes e o apoio institucional necessários para a gestão integrada dos resíduos produzidos no âmbito do STM.

A tabela abaixo apresenta propostas de planos de ações a serem iniciadas no ano de 2022, como forma de dar subsídios para os anos vindendos, e estas deverão ser referendadas e confirmadas pelas unidades do STM, de forma a compor o Plano de Ações do PLS-STM 2022-2026.

| PLANO DE AÇÕES DO INDICADOR A E DO INDICADOR B - ENCAMINHAMENTO DE RESÍDUOS PARA RECICLAGEM E PARA COMPOSTAGEM | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|----------------------------------|----------|--|----------------------|---|----------------|
| Nº | Identificação e detalhamento das Ações | Unidade(s) Envolvida(s) | Prazo de Início | Duração | Etapas para Implementação | Previsão de Recursos | | |
| | | | | | | Financeiros | Humanos | Outros |
| 1 | Atualizar e editar a Instrução Normativa STM nº 1/2014, que trata dos horários de remoção de lixo e bloqueio do elevador. | DIRAD | 30 dias após a aprovação do PGRS | 60 dias | Avaliação e propostas de mudanças na Instrução Normativa. | - | Servidores da(s) unidade(s) envolvida(s). | - |
| 2 | Editar Norma sobre Coleta Seletiva. | AGEST / DIRAD/ SECSTM | 60 dias após a aprovação do PGRS | 120 dias | 1) Definição do tipo de norma a ser editada; 2) Elaborararção de minuta para apreciação; 3) Aprovação da Norma. | Não se aplica. | Servidores da(s) unidade(s) envolvida(s). | Não se aplica. |
| 3 | Realizar contratações para coleta e disposição de lixo orgânico e indiferenciado. | DIRAD | 30 dias após a aprovação do PGRS | 90 dias | 1) Realização de estudo técnico preliminar; 2) Edital de licitação ou contratação; 3) Assinatura do(s) Contrato(s). | R\$ 25.000,00 | Servidores da(s) unidade(s) envolvida(s). | Não se aplica. |
| 4 | Realizar contratações para coleta de resíduos recicláveis que não seja realizada pelo SLU. | DIRAD | 90 dias após a aprovação do PGRS | 90 dias | 1) Levantamento de resíduos recicláveis que o SLU não recolhe e identificação das empresas que realizam a coleta; 2) Realização de estudo técnico preliminar; 3) Edital de Licitação ou contratação; 4) Assinatura do(s) Contrato(s). | A definir. | Servidores da(s) unidade(s) envolvida(s). | Não se aplica. |
| 5 | Realizar contratações para resíduos orgânicos compostáveis. | DIRAD | 90 dias após a aprovação do PGRS | 90 dias | 1) Levantamento das empresas que realizam a coleta e os custos dos serviços; 2) Realização de estudo técnico preliminar; 3) Edital de Licitação ou contratação; 4) Assinatura do(s) Contrato(s). | A definir. | Servidores da(s) unidade(s) envolvida(s). | Não se aplica. |

| PLANO DE AÇÕES DO INDICADOR A E DO INDICADOR B - ENCAMINHAMENTO DE RESÍDUOS PARA RECICLAGEM E PARA COMPOSTAGEM | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|---------|--|----------------------|---|---|
| Nº | Identificação e detalhamento das Ações | Unidade(s) Envolvida(s) | Prazo de Início | Duração | Etapas para Implementação | Previsão de Recursos | | |
| | | | | | | Financeiros | Humanos | Outros |
| 6 | Firmar termos de parceria ou colaboração e contratos com órgãos públicos, empresas, cooperativas ou ONGs para o recebimento, tratamento e destinação adequada de resíduos específicos. | DIRAD | 120 dias após a aprovação do PGRS | 90 dias | 1) Realização de estudo técnico preliminar; 2) Edital de Licitação ou contratação; 3) Assinatura do(s) Contrato(s). | A definir. | Servidores da(s) unidade(s) envolvida(s). | Não se aplica. |
| 7 | Reformar coletores e itens de armazenamento. | AGEST/ DIDOC/ DIRAD | 30 dias após a aprovação do PGRS | 90 dias | 1) Realização do levantamento de quantitativos efetivos e metragens de envelopamento; 2) Definição da quantidade de coletores a customizar; 3) Definição da quantidade de contêineres a reformar; 4) Envelopamento dos coletores; 5) Redistribuição dos coletores e demais itens de armazenamento nos andares; 6) Recolhimento dos coletores individuais das salas; 7) Reforma dos contêineres externos. | A definir. | Servidores da(s) unidade(s) envolvida(s). | Artes da identidade visual para o projeto de Coleta Seletiva e Gestão de Resíduos do STM. |
| 8 | Elaboração de identidade visual para o projeto de Coleta Seletiva e Gestão de Resíduos do STM: criação de logomarca do projeto. | ASCOM/ DIDOC/ AGEST | 30 dias após a aprovação da logomarca do PLS-STM | 30 dias | 1) Elaboração do Plano de Comunicação Social para o PGRS; 2) Elaboração da proposta de identidade visual para o projeto, decorrente da marca do Plano de Logística Sustentável, a ser elaborada pela Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) e pela Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (DIDOC). | A definir. | Servidores da(s) unidade(s) envolvida(s). | Banco de imagens contratado. |
| 9 | Elaboração de identidade visual para o projeto de Coleta Seletiva e Gestão de Resíduos do STM: criação das artes para aplicação em cartazes informativos, adesivos com pictogramas e/ou indicação dos tipos de resíduos para serem afixados diretamente nos coletores, etc. | DIRAD/ AGEST/ DIDOC/ ASCOM | 30 dias após a aprovação da logomarca do PLS-STM | 60 dias | 1) Levantamento dos tipos e dimensões dos coletores e da área de adesivação, bem como do formato dos cartazes; 2) Definição do conteúdo mínimo textual e gráfico das artes; 3) Elaboração das artes; 4) Impressão e aplicação em cartazes informativos, adesivos nos coletores, etc. | A definir. | Servidores da(s) unidade(s) envolvida(s). | Banco de imagens contratado. |

| PLANO DE AÇÕES DO INDICADOR A E DO INDICADOR B - ENCAMINHAMENTO DE RESÍDUOS PARA RECICLAGEM E PARA COMPOSTAGEM | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|--|---|---|----------------------|---|--|
| Nº | Identificação e detalhamento das Ações | Unidade(s) Envolvida(s) | Prazo de Início | Duração | Etapas para Implementação | Previsão de Recursos | | |
| | | | | | | Financeiros | Humanos | Outros |
| 10 | Elaboração de identidade visual para o projeto de Coleta Seletiva e Gestão de Resíduos do STM: criação das artes para divulgação de campanhas na intranet e nas redes sociais. | ASCOM | 30 dias após a aprovação da logomarca do PLS-STM | Ação contínua. Periodicidade a definir. | As ações de comunicação estarão detalhadas no Plano de Comunicação do PGRS. | A definir. | Servidores e colaboradores da(s) unidade(s) envolvida(s). | Banco de imagens e <i>softwares</i> contratados. |
| 11 | Ações periódicas de comunicação social destinadas aos colaboradores do STM com o intuito de que possam apoiar e executar as ações de separação dos resíduos. | ASCOM / AGEST | 90 dias após a aprovação do PGRS | Ação contínua. Periodicidade a definir. | As ações de comunicação estarão detalhadas no Plano de Comunicação do PGRS. | Não se aplica. | Servidores e colaboradores da(s) unidade(s) envolvida(s). | Não se aplica. |
| 12 | Cursos para gestores e servidores buscando o desenvolvimento das habilidades necessárias para a execução das atividades deste plano. | AGEST / DIPES | Após solicitação da área demandante. | 90 dias | 1) Escolha da atividade; 2) Planejamento do Evento; 3) Elaboração do Estudo de Demanda; 4) Elaboração do Projeto Básico; 5) Escolha dos Fornecedores/ Instrutores; 6) Instrução Processual; 7) Divulgação do Evento; 8) Execução do Evento; 9) Avaliação. | A definir. | Servidores e colaboradores da(s) unidade(s) envolvida(s). | Não se aplica. |
| 13 | Cursos para auxílio na gestão dos resíduos sólidos. | AGEST / DIPES | Após solicitação da área demandante. | 90 dias | 1) Escolha da atividade; 2) Planejamento do Evento; 3) Elaboração do Estudo de Demanda; 4) Elaboração do Projeto Básico; 5) Escolha dos Fornecedores/ Instrutores; 6) Instrução Processual; 7) Divulgação do Evento; 8) Execução do Evento; 9) Avaliação. | A definir. | Servidores e colaboradores da(s) unidade(s) envolvida(s). | Não se aplica. |

| PLANO DE AÇÕES DO INDICADOR A E DO INDICADOR B - ENCAMINHAMENTO DE RESÍDUOS PARA RECICLAGEM E PARA COMPOSTAGEM | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|----------------------------------|---|---|----------------------|---|----------------|
| Nº | Identificação e detalhamento das Ações | Unidade(s) Envolvida(s) | Prazo de Início | Duração | Etapas para Implementação | Previsão de Recursos | | |
| | | | | | | Financeiros | Humanos | Outros |
| 14 | Criação de painel eletrônico de monitoramento e divulgação de informações do desempenho na Gestão de Resíduos. | DITIN / AGEST / ASCOM | 30 dias após a aprovação do PGRS | 150 dias | 1) Apresentação da Planilha (formato .xls) e disponibilização para a área técnica; 2) Análise da estrutura da Planilha e indicação dos ajustes necessários; 3) Apresentação da nova Planilha com os ajustes indicados realizados; 4) Construção do Painel; 5) Homologação do painel; 6) Definição da estratégia da publicação do Painel; 7) Publicação do Painel; 8) Divulgação do Painel. | RS 15.000,00 | Servidores da(s) unidade(s) envolvida(s). | Não se aplica. |
| 15 | Criar ações de sensibilização e capacitação para os colaboradores do STM para adesão ao PGRS. | AGEST / DIPES / ASCOM | 30 dias após a aprovação do PGRS | Ação contínua. Periodicidade a definir. | 1) Escolha da atividade; 2) Planejamento do Evento; 3) Elaboração do Estudo de Demanda; 4) Elaboração do Projeto Básico; 5) Escolha dos Fornecedores/ Instrutores; 6) Instrução Processual; 7) Divulgação do Evento; 8) Execução do Evento; 9) Avaliação. Obs.: As ações de comunicação estarão detalhadas no Plano de Comunicação do PGRS e ocorrem a partir de ações de outras unidades. | A definir. | Servidores da(s) unidade(s) envolvida(s). | Não se aplica. |

| PLANO DE AÇÕES DO INDICADOR A E DO INDICADOR B - ENCAMINHAMENTO DE RESÍDUOS PARA RECICLAGEM E PARA COMPOSTAGEM | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|----------------------------------|----------------|--|---|---|----------------|
| Nº | Identificação e detalhamento das Ações | Unidade(s) Envolvida(s) | Prazo de Início | Duração | Etapas para Implementação | Previsão de Recursos | | |
| | | | | | | Financeiros | Humanos | Outros |
| 16 | Segregar os resíduos gerados ou depositados em todas as copas do STM, em pelo menos três tipos: resíduos recicláveis, resíduos orgânicos compostáveis e resíduos orgânicos não compostáveis. | DIRAD/ ASCOM | 30 dias após a aprovação do PGRS | Ação contínua. | 1) Organização do procedimento de disposição e coleta e formalização em documento para entrega à empresa; 2) Realização de treinamento das equipes terceirizadas de copeiragem/ garçonaria e limpeza (pode ser pela empresa ou pelo STM); 3) Ação de sensibilização dos servidores para disposição adequada nas copas, considerando que as lixeiras das salas serão recolhidas. | Não se aplica. | Servidores da(s) unidade(s) envolvida(s). | Não se aplica. |
| 17 | Disponibilização de recipientes para o descarte de papel a ser reciclado ao lado das impressoras dos corredores. | DIRAD | 30 dias após a aprovação do PGRS | Ação contínua. | 1) Levantamento de pontos de coleta; 2) Avaliação da existência de coletores; 3) Aquisição de coletores, caso não haja suficientes, ou sugestões de outras formas; 4) Alocação dos coletores. | Não se aplica. | Servidores da(s) unidade(s) envolvida(s). | Não se aplica. |
| 18 | Alocar fragmentadores de documentos próximos às impressoras de corredores para triturar documentos sensíveis. | SECSTM/ DIRAD | 30 dias após a aprovação do PGRS | 30 dias | 1) Determinação da alocação dos trituradores por parte da Secretaria do STM, e solicitação da cooperação dos gabinetes em ceder os trituradores existentes para a ação; 2) Levantamento do quantitativo de trituradores existentes; 2) Recolhimento e organização dos trituradores; 3) Aquisição de trituradores, caso não existam suficientes. Neste caso a data de término da ação deverá ser prorrogada; 4) Distribuição nos andares. | A definir, após verificar a disponibilidade de trituradoras no STM. | Servidores da(s) unidade(s) envolvida(s). | Não se aplica. |

| PLANO DE AÇÕES DO INDICADOR A E DO INDICADOR B - ENCAMINHAMENTO DE RESÍDUOS PARA RECICLAGEM E PARA COMPOSTAGEM | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|----------------------------------|----------|---|---|--|-----------------------------------|
| Nº | Identificação e detalhamento das Ações | Unidade(s) Envolvida(s) | Prazo de Início | Duração | Etapas para Implementação | Previsão de Recursos | | |
| | | | | | | Financeiros | Humanos | Outros |
| 19 | Determinar a remoção de lixeiras individuais junto às mesas de trabalho na Secretaria do STM e propor a adoção da prática aos gabinetes. | SECSTM/ ASCOM/ DIRAD | 90 dias após a aprovação do PGRS | 30 dias | <p>1) Recolhimento das lixeiras individuais para o depósito, após determinação do Diretor-Geral;</p> <p>2) Solicitação à Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) da criação de campanha de sensibilização.</p> <p>3) Verificação da necessidade de alocar alguma lixeira como coletor de outros tipos de resíduos e realização da alocação adequada para tanto;</p> <p>4) Desfazimento do excedente.</p> | Não se aplica. | Servidores da(s) unidade(s) envolvida(s). | Não se aplica. |
| 20 | Definir os gestores do Sistema SGI e SINIR para emissão do MTR. | SECSTM/ DIRAD | 30 dias após a aprovação do PGRS | 60 dias | <p>1) Após a formalização dos contratos, avaliação sobre a fiscalização e determinação dos procedimentos de acompanhamento dos contratos;</p> <p>2) Coordenação, com os envolvidos, da criação dos procedimentos operacionais padrão.</p> | Não se aplica. | Servidores da(s) unidade(s) envolvida(s). | Não se aplica. |
| 21 | Tornar-se Ponto de Entrega Voluntária (PEV) para logística reversa de diversos tipos de resíduos em parceria com as empresas de Logística Reversa. | AGEST/ DIRAD | 30 dias após a aprovação do PGRS | 120 dias | <p>1) Contato com as empresas de Logística Reversa para instalação de PEV nos prédios do STM;</p> <p>2) Escolha dos locais e instalação dos PEV;</p> <p>3) Gerenciamento das coletas periodicamente.</p> | Não se aplica. | Servidores da(s) unidade(s) envolvida(s). | Espaço físico. |
| 22 | Ajustes na gestão de resíduos de serviços de saúde (RSS). | DISAU/ ASSEJUM/ DIRAD | 30 dias após a aprovação do PGRS | 90 dias | <p>1) Início de procedimento de segregação de resíduos químicos e fármacos RSS;</p> <p>2) Verificação da legislação de armazenamento de RSS e, se necessário, promoção de adequações no espaço de gestão de resíduos;</p> <p>3) Inclusão dos resíduos do salão de beleza no contrato de RSS (após prévia autorização da Administração).</p> | A definir, após a verificação da legislação e do orçamento para aquisição de novos coletores. | Servidores da(s) unidade(s) envolvida(s) e empresa contratada. | Espaço físico para gestão de RSS. |

ANEXO IV - GERENCIAMENTO DE RISCOS

Quadro 01: Escala de classificação de risco

| RB (Risco Baixo) | RM (Risco Médio) | RA (Risco Alto) | RE (Risco Extremo) |
|------------------|------------------|-----------------|--------------------|
| 0 – 9,99 | 10 – 39,99 | 40 – 79,99 | 80 – 100 |

Quadro 02: Matriz de Riscos

| IMPACTO | Muito Alto | 10 | 20 | 50 | 80 | 100 |
|---------------|-------------|-------|-------|------|------------|-----|
| | | RM | RM | RA | RE | RE |
| | Alto | 8 | 16 | 40 | 64 | 80 |
| | | RB | RM | RA | RA | RE |
| | Médio | 5 | 10 | 25 | 40 | 50 |
| | RB | RM | RM | RA | RA | |
| Baixo | 2 | 4 | 10 | 16 | 20 | |
| | RB | RB | RM | RM | RM | |
| Muito Baixo | 1 | 2 | 5 | 8 | 10 | |
| | RB | RB | RB | RB | RM | |
| | Muito Baixa | Baixa | Média | Alta | Muito Alta | |
| | 1 | 2 | 5 | 8 | 10 | |
| PROBABILIDADE | | | | | | |

Fonte: Referencial básico de gestão de riscos / Tribunal de Contas da União – Brasília: TCU, Secretaria Geral de Controle Externo (Segecex), 2018: <https://portal.tcu.gov.br/referencial-basico-de-gestao-de-riscos.htm>.

| Causa | Consequência | Probabilidade | Impacto | Classificação do Risco | Resposta | Contingência | Prazo limite de realização | Unidades Responsáveis |
|---|--|---------------|-----------------|------------------------|-----------|---|-----------------------------------|-----------------------|
| Perda de pessoal capacitado para gestão do PGRS | Atrasos na implementação do PGRS | Alta (8) | Alto (8) | Risco Alto (64) | Mitigação | Capacitação de servidores/terceirizados para gerenciar resíduos sólidos | 90 dias após a aprovação do PGRS | DIPES/ AGEST |
| Não implementação do PGRS | Não realização da segregação de resíduos, causando maiores impactos ambientais | Média (5) | Muito Alto (10) | Risco Alto (50) | Mitigação | Sensibilização da Alta Administração sobre a importância do PGRS | 30 dias após a aprovação do PGRS | AGEST |
| | Aumento de custos na gestão de resíduos sólidos | Média (5) | Baixo (2) | Risco Médio (10) | Mitigação | Sensibilização da Alta Administração sobre a importância do PGRS | 30 dias após a aprovação do PGRS | AGEST |
| Atrasos em processos licitatórios | Comprometimento do atingimento das metas da gestão de resíduos sólidos | Média (5) | Muito Alto (10) | Risco Alto (50) | Mitigação | 1) Elaboração do processo de contratação amplo; 2) Designação dos responsáveis pela Gestão de Resíduos | 120 dias após a aprovação do PGRS | DIRAD |
| | Aplicação de multa por não gestão dos resíduos sólidos | Baixa (2) | Médio (5) | Risco Médio (10) | Mitigação | Adoção de medidas em tempo hábil | 90 dias após a aprovação do PGRS | DIRAD |
| Falta de engajamento do Público Interno | Comprometimento na segregação dos resíduos sólidos | Média (5) | Alto (8) | Risco Alto (40) | Mitigação | Capacitação e sensibilização do público interno | 120 dias após a aprovação do PGRS | ASCOM/ DIPES |
| | Não implementação das ações do PGRS | Média (5) | Muito Alto (10) | Risco Alto (50) | Mitigação | Designação de responsabilidades | 90 dias após a aprovação do PGRS | SECSTM |
| | Aumento de custos da gestão de resíduos sólidos | Média (5) | Baixo (2) | Risco Médio (10) | Mitigação | Capacitação e sensibilização do público interno | 120 dias após a aprovação do PGRS | ASCOM/ DIPES |

ANEXO V - CLASSIFICAÇÃO DOS RESÍDUOS

Para efeito da NBR 10004-2004, os resíduos são classificados em:

a) Resíduos classe I - Perigosos. Aqueles que apresentam patogenicidade, riscos à saúde pública por meio do aumento da mortalidade ou da morbidade, ou ainda provocam efeitos adversos ao meio ambiente quando manuseados ou dispostos de forma inadequada. Para que um resíduo seja classificado como classe I, ele deve estar contido nos anexos A ou B da NBR 10004 ou apresentar uma ou mais das seguintes características: inflamabilidade, corrosividade, reatividade, toxicidade e patogenicidade. Os métodos de avaliação dos resíduos, quanto às características aqui listadas, estão descritos em detalhes na NBR 10004 ou em normas técnicas complementares e são amplamente aceitos e conhecidos no Brasil.

Alguns exemplos: óleo lubrificante usado ou contaminado; óleo de corte e usinagem usado; equipamentos descartados contaminados com óleo; lodos de galvanoplastia; lodos gerados no tratamento de efluentes líquidos de pintura industrial; efluentes líquidos ou resíduos originados do processo de preservação da madeira; acumuladores elétricos à base de chumbo (baterias); lâmpada com vapor de mercúrio após o uso (fluorescentes); solventes halogenados e não halogenados, além de resíduos originados no processo de recuperação destes solventes ou de misturas que os contenham; óleos de isolamento térmico ou de refrigeração usados; fluidos dielétricos; equipamentos, materiais e resíduos contaminados com bifenilas policloradas (PCB), etc.

b) Resíduos classe II – Não perigosos;

Resíduos classe II A – Não inertes. Resíduos que podem apresentar características de combustibilidade, biodegradabilidade ou solubilidade, com possibilidade de acarretar riscos à saúde ou ao meio ambiente, não se enquadrando nas classificações dos outros resíduos.

Alguns exemplos: os resíduos comuns em qualquer Órgão Público, predominantemente administrativo, provenientes de restaurantes, escritórios, banheiros, etc.

Resíduos classe II B – Inertes. Aqueles que, por suas características intrínsecas, não oferecem riscos à saúde e ao meio ambiente e que, quando amostrados de forma representativa, segundo a norma NBR 10007, e submetidos a um contato estático ou dinâmico com água destilada ou deionizada, à temperatura ambiente, conforme teste de solubilização segundo a norma NBR 10006, não tiverem nenhum de seus constituintes solubilizados a concentrações superiores aos padrões de potabilidade da água, conforme listagem n.º 8 (Anexo G da NBR 10004), excetuando-se os padrões de aspecto, cor, turbidez e sabor. O anexo H da NBR 10004 lista alguns resíduos classificados como não perigosos.

Alguns exemplos: para determinar com precisão o enquadramento nesta categoria, o resíduo não deve constar nos anexos da NBR 10004, não pode estar contaminado com nenhuma substância dos anexos C, D ou E da norma e deve ser testado de acordo com os métodos analíticos indicados.

ANEXO VI - TABELA DE TIPOS DE RESÍDUOS - MAPA DA COLETA SELETIVA DO STM

| RESÍDUOS PERIGOSOS - CLASSE I (ABNT 10004/2004) | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------------------|---|-----------------------|----------------------------------|--|-------------------|--------------------------------|
| ITEM | TIPO DE RESÍDUO ESPECÍFICO | MATERIAIS | ATIVIDADE GERADORA | UNIDADE GESTORA | FREQUÊNCIA DE GERAÇÃO | DETALHES DOS PROCEDIMENTOS DE COLETA, TRANSPORTE, ARMAZENAMENTO E DESTINAÇÃO DOS RESÍDUOS | COLETOR (LIXEIRA) | ARMAZENAMENTO |
| 1 | ELETROELETRÔNICOS - CARTUCHOS DE IMPRESSORA | Cartucho /toner | Uso administrativo e de escritório comum do STM | DITIN / DIDOC / DIRAD | Eventual (sempre que inservível) | O descarte de resíduos de suprimentos de impressão é obrigação contratual da empresa contratada para os serviços de <i>outsourcing</i> . Já os cartuchos das impressoras do parque próprio do STM devem ser recolhidos para o almoxarifado e destinados à logística reversa por meio dos mesmos fornecedores da aquisição. Em ambos os casos, as empresas devem apresentar certificado de destinação ambientalmente adequada dos resíduos. | Cartuchos | Caixa de Cartuchos |
| 2 | ELETROELETRÔNICOS - DIVERSOS | Fita VHS/ Mídia magnética | Serviços de informática | DITIN / ASCOM | Eventual (sempre que inservível) | O material não deve ser disposto para destinação final no aterro sanitário. Para o seu descarte, necessita de tratamento que inclui desmagnetização, desmonte e reciclagem do plástico e outros componentes. Como a demanda de uso é baixa, em caso de necessidade, deve ser feita contratação de empresa de descarte específica para este fim. | N/A | N/A |
| 3 | ELETROELETRÔNICOS - DIVERSOS | Cabo de rede (UTP, fibra ótica, etc) | Uso administrativo e de escritório comum do STM | DITIN | Eventual (sempre que inservível) | Os cabos inservíveis e resíduos associados devem ser depositados nos coletores de resíduos recicláveis secos. | Eletroeletrônicos | Caixas de Resíduos Eletrônicos |

| | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|--|---|---------------|----------------------------------|---|-------------------|--------------------------------|
| 4 | ELETROELETRÔNICOS - DIVERSOS | Eletrodomésticos e eletrônicos | Uso administrativo e de escritório comum do STM | DITIN / DIRAD | Eventual (sempre que inservível) | <p>Os itens descartados diretamente pelos usuários nos coletores eletrônicos serão encaminhados para o depósito da Diretoria de Administração (DIRAD).</p> <p>Para os itens de informática e telefonia patrimonial, a Diretoria de Tecnologia da Informação (DITIN) deverá realizar a triagem dos equipamentos, incluindo a formatação de dispositivos de dados, antes de encaminhá-los para o depósito.</p> <p>Já no caso dos eletrodomésticos, o usuário deverá notificar a Coordenadoria de Patrimônio, Material e Serviços de Apoio (COPAM), que providenciará o envio ao depósito.</p> <p>Quando houver uma quantidade razoável de itens armazenados no depósito, e após o devido processo de triagem, separação, classificação e avaliação pela Comissão Permanente de Avaliação de Patrimônio (COPAP), os itens deverão ser doados para ONGs, associações de catadores ou cooperativas de materiais recicláveis.</p> | Eletroeletrônicos | Caixas de Resíduos Eletrônicos |
| 5 | ELETROELETRÔNICOS - INFORMÁTICA | Telefones celulares | Serviços de informática | DITIN | Eventual | Os celulares e <i>tablets</i> adquiridos por contrato de comodato, quando inservíveis, devem ser encaminhados à empresa fornecedora por meio de logística reversa. | N/A | N/A |
| 6 | ELETROELETRÔNICOS - LÂMPADAS | Lâmpadas fluorescentes, incandescentes, LED, etc. | Serviços de engenharia / manutenção predial | DIRAD | Eventual | A Seção de Manutenção Predial (SEMAP) deverá ser acionada para a troca, e a lâmpada inservível deverá ser encaminhada para armazenamento em caixa específica no depósito. A destinação final dos resíduos e rejeitos das lâmpadas deverá ser feita pelas empresas fornecedoras, por logística reversa. | N/A | Caixa de Lâmpadas |
| 7 | MATERIAL DE CONSTRUÇÃO | Tintas e solventes (e suas respectivas embalagens) | Serviços de engenharia / manutenção predial | DIRAD | Eventual | As latas de aço vazias, mesmo com restos de tinta seca, devem ser encaminhadas para cooperativas de reciclagem. Restos de tinta e solvente inservíveis deverão ser armazenados temporariamente em recipientes resistentes a vazamentos e protegidos da chuva. Não se deve despejar o conteúdo das latas na rede de esgoto. As tintas e solventes armazenados deverão ser encaminhados para os fabricantes, por meio de logística reversa. | N/A | N/A |
| 8 | MATERIAL DE CONSTRUÇÃO | Aparelhos de ar-condicionado | Uso administrativo e de escritório comum do STM | DIRAD | Eventual | <p>A Seção de Manutenção Predial (SEMAP) fará a retirada do equipamento, devendo avaliar a possibilidade de reparo e reinstalação. Caso não seja possível, ou se não houver local para instalação, deverá ser encaminhado ao depósito e, após avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Patrimônio (COPAP), os itens deverão ser doados para ONGs, associações de catadores ou cooperativas de materiais recicláveis.</p> <p>Em relação ao gás dos aparelhos de ar-condicionado, deverá ser incluída no contrato de manutenção e instalação a obrigatoriedade de entrega de registro de destinação adequada do gás retirado.</p> | N/A | N/A |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---------------|----------------------------------|--|---------------------------|------------------------------------|
| 9 | METAL | Extintores de incêndio | Segurança institucional | ASSEG | Anual | Após o término da vida útil do extintor e de seus componentes, deverá ser encaminhado para avaliação pela Comissão Permanente de Avaliação de Patrimônio (COPAP), e o casco do extintor deverá ser recolhido pela empresa fornecedora, por meio de logística reversa, e as mangueiras e conectores de cobre devem ser objeto de doação para ONGs, associações de catadores ou cooperativas de materiais recicláveis. | N/A | N/A |
| 10 | ORGÂNICO | Óleo de cozinha | Copas | DIRAD | Diária | Nas copas, a equipe terceirizada deve coletar e armazenar o óleo de cozinha em garrafas PET ou outro recipiente adequado. O armazenamento temporário será feito no depósito de resíduos em bombona adequada e encaminhado a programas de coleta e processamento do resíduo, tais como o Projeto Biguá, da CAESB/GDF (https://www.caesb.df.gov.br/projeto-bigua) Poderá ser também programa de recolhimento de óleo de cozinha trazido de casa por servidores e colaboradores, incentivando a correta destinação do resíduo. | N/A | Bombona Óleo de Cozinha |
| 11 | ORGÂNICO | Bituca de cigarro | Outros | N/A | Diária | Recolher o material nas bituqueiras externas e acondicionar em bombona para encaminhamento a cooperativas ou instituições que transformem bitucas de cigarro em papel. Ex: Laboratório Experimental de Materiais Expressivos do Instituto de Artes da UnB (LEME/IdA/UnB). | Cigarros - Bituqueira | Bombona cigarros |
| 12 | RESÍDUOS PERFUROCORTANTES E ESCARIFICANTES | Lâminas de barbear, tubos capilares, micropipetas, laminulas, espátulas, etc. | Salão de beleza | ASSEJUMI | Diária | Como se trata de Resíduos de Serviços de Saúde - RSS (Grupo E: resíduos perfurocortantes e escarificantes), a coleta deve ser diária, em coletor adequado e posterior encaminhamento para destinação adequada por empresa contratada para gerenciamento de RSS. | Resíduos Perfurocortantes | Bombona Resíduos de Saúde (branca) |
| 13 | RESÍDUOS PERFUROCORTANTES E ESCARIFICANTES | Agulhas, bisturis, ampolas de vidro, lâminas, etc. | Serviço de saúde | DISAU | Diária | Como se trata de Resíduos de Serviços de Saúde - RSS (Grupo E: resíduos perfurocortantes e escarificantes), a coleta deve ser diária, e o armazenamento deve ser realizado em bombona segregada para resíduos de saúde na sala de gerenciamento de resíduos, e posterior encaminhamento para destinação adequada por empresa contratada para gerenciamento de RSS. | Resíduos Perfurocortantes | Bombona Resíduos de Saúde (branca) |
| 14 | PILHAS E BATERIAS - GRANDE PORTE | Bateria <i>no break</i> | Manutenção de maquinários (elevadores, ar-condicionado, <i>no break</i> , geradores) | DITIN / DIRAD | Eventual (sempre que inservível) | Incluir no processo de aquisição que as baterias anteriores deverão ser recolhidas e encaminhadas ao tratamento adequado, com apresentação de comprovante de destino final (Manifesto de Transporte de Resíduos Perigosos + Recibo de coleta e destinação ambientalmente correta). | N/A | N/A |
| 15 | PILHAS E BATERIAS - PEQUENO PORTE | Bateria para radiocomunicadores | Segurança Institucional | ASSEG | Eventual (com base em peso) | As baterias devem ser depositadas no coletor central de pilhas e baterias. | Pilhas e Baterias | Caixa de Pilhas e Baterias |

| | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------|--|---|-------|--------------------------------|---|-----------------------|----------------------------|
| 16 | PILHAS E BATERIAS - PEQUENO PORTE | Pilhas e baterias diversas | Uso administrativo e de escritório comum do STM | DIRAD | Eventual (com base em peso) | Quando o usuário solicitar novas pilhas e baterias ao almoxarifado, os responsáveis devem recolher as antigas e depositá-las no coletor central de pilhas e baterias. Além disso, os próprios servidores e colaboradores podem trazer suas pilhas e baterias de casa e depositá-las no coletor central. Após atingir o peso mínimo de coleta, deverá ser acionada para realizar a coleta a instituição parceira do programa de logística reversa, como o Programa Green Recicla Pilha da ABINEE (Associação Brasileira da Indústria Elétrica e Eletrônica), ou, depois de decorridos quatro meses, as pilhas e baterias armazenadas devem ser encaminhadas a um ponto de coleta de pilhas e baterias. | Pilhas e Baterias | Caixa de Pilhas e Baterias |
| 17 | PLÁSTICO (LONGO PRAZO) | Embalagem plástica de óleo lubrificante | Oficina mecânica (Garagem Oficial) | DIRAD | Eventual | A Seção de Transporte (SETRA) deve encaminhar os resíduos para tratamento em locais adequados indicados pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP) ou em Logística Reversa, conforme determina a Lei. | N/A | N/A |
| 18 | PLÁSTICO (LONGO PRAZO) | Caneta esferográfica | Uso administrativo e de escritório comum do STM | DIRAD | Eventual | Os plásticos das canetas devem ser descartados no coletor de recicláveis secos, e a carga de tinta deve ser descartada somente ao final do uso total da carga. No caso de descarte de canetas com carga, deve-se encaminhá-las a fornecedores por meio de logística reversa. | Reciclável Seco Geral | Bombona Reciclável |
| 19 | RESÍDUOS AUTOMOTIVOS - BATERIAS | Bateria automotiva | Oficina mecânica (Garagem Oficial) | DIRAD | Sempre que inservível (mensal) | Incluir no processo de aquisição que as baterias anteriores deverão ser recolhidas e encaminhadas ao tratamento adequado, com apresentação de comprovante de destino final (Manifesto de Transporte de Resíduos Perigosos + Recibo de coleta e destinação ambientalmente correta). | N/A | N/A |
| 20 | RESÍDUOS AUTOMOTIVOS - PEÇAS | Pneus | Oficina mecânica (Garagem Oficial) | DIRAD | Eventual | Incluir no processo de aquisição que os pneus retirados deverão ser recolhidos e encaminhados ao tratamento adequado, com apresentação de comprovante de destino final (Manifesto de Transporte de Resíduos Perigosos + Recibo de coleta e destinação ambientalmente correta). | N/A | N/A |
| 21 | RESÍDUOS AUTOMOTIVOS - PEÇAS | Filtro automotivo de óleo | Oficina mecânica (Garagem Oficial) | DIRAD | Eventual | Incluir no processo de aquisição que os filtros retirados deverão ser recolhidos e encaminhados ao tratamento adequado, com apresentação de comprovante de destino final (Manifesto de Transporte de Resíduos Perigosos + Recibo de coleta e destinação ambientalmente correta). | N/A | N/A |
| 22 | RESÍDUOS AUTOMOTIVOS - ÓLEOS / GRAXAS | Resíduo de caixa separadora de água e óleo | Oficina mecânica (Garagem Oficial) | DIRAD | Eventual | A coleta do resíduo deve ser feita por veículo que realize sucção e deve ser encaminhada para tratamento físico-químico por empresas autorizadas pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP) e licenciadas pelos órgãos ambientais, com apresentação de comprovante de destino final (Manifesto de Transporte de Resíduos Perigosos + Recibo de coleta e destinação ambientalmente correta). | N/A | N/A |
| 23 | RESÍDUOS AUTOMOTIVOS - ÓLEOS / GRAXAS | Graxa | Oficina mecânica (Garagem Oficial) | DIRAD | Eventual | Incluir no processo de contratação de empresa de manutenção dos veículos que o material a ser descartado deverá ser encaminhado ao tratamento adequado, com apresentação de comprovante de destino final (Manifesto de Transporte de Resíduos Perigosos + Recibo de coleta e destinação ambientalmente correta). | N/A | N/A |

| | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------|--|------------------------------------|----------|----------|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 24 | RESÍDUOS AUTOMOTIVOS - ÓLEOS / GRAXAS | Óleo lubrificante | Oficina mecânica (Garagem Oficial) | DIRAD | Eventual | Armazenamento temporário em recipientes resistentes a vazamentos e protegidos da chuva. Deve ser recolhido por empresa credenciada pela ANP para a destinação final adequada, em conformidade com as resoluções do Conama. | N/A | Bombona Óleo Lubrificante |
| 25 | RESÍDUOS AUTOMOTIVOS - OUTROS | Serragem, estopa, pano e papelão contaminados com graxa ou óleo | Oficina mecânica (Garagem Oficial) | DIRAD | Eventual | Armazenamento temporário em recipientes resistentes a vazamentos e protegidos da chuva. Deve ser recolhido por empresa credenciada pela ANP para a destinação final adequada, em conformidade com as resoluções do Conama. | N/A | Caixa de Resíduos Automotivos Sólido: |
| 26 | RESÍDUOS DE ITENS DE SEGURANÇA | Coletes balísticos | Segurança Institucional | ASSEG | Eventual | Coletes à prova de balas danificados ou com prazo de validade expirado deverão ser encaminhados à empresa fornecedora para reciclagem de matérias-primas e cumprimento das determinações dos órgãos reguladores. | N/A | N/A |
| 27 | RESÍDUOS INFECTANTES | Resíduos infectantes não perfurocortantes - lixas, algodão, cabelo, luvas, gaze, cera, cutículas, etc. | Salão de Beleza | ASSEJUMI | Diária | Como se trata de Resíduos de Serviços de Saúde - RSS (Grupo A: resíduos potencialmente perigosos pela presença de agentes biológicos), a coleta deve ser diária e o armazenamento deve ser realizado em bombona segregada para resíduos de saúde na sala de gerenciamento de resíduos, e posterior encaminhamento para destinação adequada por empresa contratada para gerenciamento de RSS. | Resíduos Infectantes (coletor branco) | Bombona de Resíduo Saúde (branca) |
| 28 | RESÍDUOS INFECTANTES | Resíduos infectantes não perfurocortantes - seringas, luvas, gazes, amostras biológicas, algodão, panos e papéis sujos de sangue e secreções, etc. | Serviço de Saúde | DISAU | Diária | Como se trata de Resíduos de Serviços de Saúde - RSS (Grupo A: resíduos potencialmente perigosos pela presença de agentes biológicos), a coleta deve ser diária e o armazenamento deve ser realizado em bombona segregada para resíduos de saúde na sala de gerenciamento de resíduos, e posterior encaminhamento para destinação adequada por empresa contratada para gerenciamento de RSS. | Resíduos Infectantes (coletor branco) | Bombona de Resíduo Saúde (branca) |
| 29 | RESÍDUOS QUÍMICOS - SAÚDE | Solventes clorados e não clorados; metais pesados em solução ou em estado sólido, ácidos, bases, aminas, cianetos, fenóis, fármacos, etc. | Serviço de Saúde | DISAU | Diária | Como se trata de Resíduos de Serviços de Saúde - RSS (Grupo B: resíduos potencialmente perigosos pela presença de substâncias químicas); a coleta deve ser diária, e o armazenamento deve ser realizado em bombona segregada para resíduos de saúde na sala de gerenciamento de resíduos, e posterior encaminhamento para destinação adequada por empresa contratada para gerenciamento de RSS. | Resíduos Químicos | Bombona de Resíduo Saúde (branca) |
| 30 | RESÍDUOS QUÍMICOS - DIVERSOS | Embalagens de água oxigenada e acetona, embalagens de esmalte, tinturas, etc | Salão de Beleza | ASSEJUMI | Diária | O resíduo deverá ser descartado no coletor adequado, armazenado na sala de gerenciamento de resíduos e posteriormente encaminhado para o tratamento adequado. | Resíduos Químicos | Bombona de Resíduo Químicos |

RESÍDUOS NÃO PERIGOSOS NÃO INERTES - CLASSE II A (ABNT 10004/2004)

| ITEM | TIPO DE RESÍDUO ESPECÍFICO | MATERIAIS | ATIVIDADE GERADORA | UNIDADE GESTORA | FREQUÊNCIA DE GERAÇÃO | DETALHES DOS PROCEDIMENTOS DE COLETA, TRANSPORTE, ARMAZENAMENTO E DESTINAÇÃO DOS RESÍDUOS | COLETOR (LIXEIRA) | ARMAZENAMENTO |
|------|----------------------------|---------------------------------|---|-----------------|-----------------------|---|-----------------------|--------------------|
| 1 | INDIFERENCIADO / GENÉRICO | Fita adesiva, crepe, durex, etc | Uso administrativo e de escritório comum do STM | N/A | Eventual | O usuário deverá depositar o resíduo no coletor de recicláveis secos. | Reciclável Seco Geral | Bombona Reciclável |

| | | | | | | | | |
|----|------------------------------|---|---|-------|----------|--|-----------------------|---------------------------|
| 2 | MATERIAL DE CONSTRUÇÃO | Dutos de ar condicionado | Serviços de Engenharia | DIRAD | Eventual | Deverão ser armazenados para recolhimento pelo Serviço de Limpeza Urbana (Coleta Seletiva SLU), que fará o encaminhamento aos centros de triagem de resíduos, destinados ao trabalho das cooperativas e associações. Os dutos flexíveis compostos de manta de lã de vidro com capa de alumínio devem ser encaminhados para destinação final junto com os outros resíduos de construção civil. | N/A | Contêiner Reciclável Seco |
| 3 | MATERIAL DE CONSTRUÇÃO | EPS (isopor) | Serviços de Engenharia / Manutenção Predial | DIRAD | Eventual | Deverão ser armazenados para recolhimento pelo Serviço de Limpeza Urbana (Coleta Seletiva SLU), que fará o encaminhamento aos centros de triagem de resíduos, destinados ao trabalho das cooperativas e associações. | Reciclável Seco Geral | Contêiner Reciclável Seco |
| 4 | MATERIAL DE CONSTRUÇÃO | Madeira - paletes | Serviços de Engenharia / Manutenção Predial | DIRAD | Eventual | O resíduo deve ser segregado na fonte e pode ser doado a servidores, ou encaminhado para descarte junto com resíduos indiferenciados ou caçamba de obra. Também pode ser incluída necessidade de coleta em logística reversa após montagem dos itens. | N/A | N/A |
| 5 | MATERIAL DE CONSTRUÇÃO | Madeira (resíduo de obra) | Serviços de Engenharia / Manutenção Predial | DIRAD | Eventual | O resíduo deve ser segregado na fonte e encaminhado para a caçamba de entulho de obra. | N/A | Caçamba |
| 6 | ORGÂNICO | Orgânico (bagaço, mosto, casca de frutas) | Copas | DIRAD | Diária | A separação dos resíduos compostáveis cítricos deve ser realizada nas copas dos andares, em lixeiras identificadas por adesivos. Todos os servidores e colaboradores são responsáveis pela correta separação. O armazenamento deverá ser feito em bombonas, no subsolo, para posterior envio ao TST para processamento pelo programa de compostagem do órgão. | Orgânico Cítrico | Bombona Orgânico Cítrico |
| 7 | ORGÂNICO | Orgânico (borra de café) | Copas | DIRAD | Diária | O material deve ser separado nas copas dos andares por copeiras/garçons e recolhido pelo pessoal da limpeza e armazenado em bombonas no subsolo. Quando em volume suficiente, o resíduo deve ser encaminhado para o TST, a ser processado pelo programa de compostagem do órgão. | Cafê (coletor preto) | Bombona Café |
| 8 | ORGÂNICO | Orgânico (bagaço, mosto, casca de frutas) | Outros | DIRAD | Diária | A separação dos resíduos compostáveis não cítricos deve ser realizada nas copas dos andares, em lixeiras identificadas por adesivos. Todos os servidores e colaboradores são responsáveis pela correta separação. O armazenamento deverá ser feito em bombonas, no subsolo, para posterior envio ao TST para processamento pelo programa de compostagem do órgão. | Orgânico não cítrico | Bombona Orgânico |
| 9 | ORGÂNICO | Orgânico (resíduos diversos) | Outros | DIRAD | Diária | A separação dos resíduos não compostáveis deve ser realizada nas copas dos andares, em lixeiras identificadas por adesivos. Todos os servidores e colaboradores são responsáveis pela correta separação. O descarte será realizado por meio de contrato com o SLU (resíduos indiferenciados). | Indiferenciado | Bombona Orgânico |
| 10 | ORGÂNICO | Resíduo vegetal | Outros | DIRAD | Eventual | Ensacamento dos restos vegetais e deposição no contêiner de resíduos orgânicos para encaminhamento ao aterro sanitário. | N/A | Contêiner Orgânico |
| 11 | PAPEL - EMBALAGEM | Caixa/ embalagem de alimentos em geral | Copas | DIRAD | Diária | O usuário deverá efetuar a limpeza da embalagem e depositar o resíduo no Coletor de Reciclável | Reciclável Seco Geral | Contêiner Reciclável Seco |
| 12 | PAPEL - SULFITE A4, A3, ETC. | Papel | Uso administrativo e de escritório comum do STM | N/A | Diária | O usuário deverá depositar o resíduo nas caixas dos corredores, próximo aos equipamentos de impressão. | Reciclável Papel | Contêiner Reciclável Seco |
| 13 | PAPEL - SULFITE A4, A3, ETC. | Papel (documentos com informações sigilosas, processos) | Uso administrativo e de escritório comum do STM | N/A | Diária | Solicitar coleta dos documentos sigilosos para trituração, após depositar em contêiner de recicláveis secos. | N/A | Contêiner Reciclável Seco |

| | | | | | | | | |
|----|------------------------------|-----------------------------------|---|-------|----------|--|-----------------------|---------------------------|
| 14 | PAPELÃO | Caixa de processo | Uso administrativo e de escritório comum do STM | N/A | Eventual | Recolher caixas, dobrar e depositar no contêiner de Recicláveis Secos. | N/A | Contêiner Reciclável Seco |
| 15 | PAPELÃO | Itens diversos de papelão | Uso administrativo e de escritório comum do STM | N/A | Eventual | Recolher caixas, dobrar e depositar no contêiner de Recicláveis Secos. | N/A | Contêiner Reciclável Seco |
| 16 | PLÁSTICO | Copo de plástico descartável | Uso administrativo e de escritório comum do STM | N/A | Diária | Os usuários deverão depositar no coletor de copos plásticos. Posteriormente os copos deverão ser recolhidos e encaminhados ao contêiner de recicláveis secos para destinação de reciclagem. | Copos Plásticos | Contêiner Reciclável Seco |
| 17 | PLÁSTICO (LONGO PRAZO) | Garrafa térmica | Copas | DIRAD | Eventual | O bulbo interno deve ser removido para descarte indiferenciado. O invólucro externo deverá ser descartado como resíduo reciclável seco. | N/A | Contêiner Reciclável Seco |
| 18 | PLÁSTICO (LONGO PRAZO) | Garrafa plástica (500 ml) | Outros | N/A | Diária | Após o uso, depositar nos coletores de resíduos plásticos, para reciclagem. | Reciclável Plástico | Contêiner Reciclável Seco |
| 19 | PLÁSTICO (LONGO PRAZO) | Embalagens de produtos de limpeza | Serviços de limpeza | DIRAD | Diária | O usuário deverá efetuar a limpeza da embalagem e depositar o resíduo no Coletor de Reciclável. | Reciclável Seco Geral | Contêiner Reciclável Seco |
| 20 | PLÁSTICO (LONGO PRAZO) | Objetos em acrílico | Uso administrativo e de escritório comum do STM | DIRAD | Eventual | O usuário deverá efetuar a limpeza da embalagem e depositar o resíduo no coletor de recicláveis secos. | Reciclável Seco Geral | Contêiner Reciclável Seco |
| 21 | PLÁSTICO (LONGO PRAZO) | Plásticos - PVC | Uso administrativo e de escritório comum do STM | DIRAD | Eventual | O usuário deverá efetuar a limpeza da embalagem e depositar o resíduo no coletor de recicláveis secos. | Reciclável Seco Geral | Contêiner Reciclável Seco |
| 22 | PLÁSTICO (LONGO PRAZO) | Plásticos em geral | Uso administrativo e de escritório comum do STM | DIRAD | Diário | O usuário deverá efetuar a limpeza da embalagem e depositar o resíduo no coletor de recicláveis secos. | Reciclável Seco Geral | Contêiner Reciclável Seco |
| 23 | RESÍDUOS AUTOMOTIVOS - PEÇAS | Borracha (correas/mangueiras) | Oficina mecânica (Garagem Oficial) | DIRAD | Eventual | Os itens deverão ser separados para encaminhamento à empresas de reciclagem ou de logística reversa, evitando o descarte no aterro de construção civil. | N/A | Caçamba |
| 24 | RESÍDUOS AUTOMOTIVOS - PEÇAS | Filtro automotivo de ar | Oficina mecânica (Garagem Oficial) | DIRAD | Eventual | Os resíduos deverão ser separados para encaminhamento para reciclagem. | N/A | Bombona Reciclável |
| 25 | TÊXTIL | Carpete | Serviços de Engenharia | DIRAD | Eventual | Antes do descarte, deverá ser avaliado se há possibilidade de reaproveitamento dos carpetes em outro local do órgão. Os carpetes inservíveis deverão ser encaminhados à reciclagem ou à logística reversa pela empresa contratada para substituição do material. | N/A | N/A |

RESÍDUOS NÃO PERIGOSOS INERTES - CLASSE II B (ABNT 10004/2004)

| ITEM | TIPO DE RESÍDUO ESPECÍFICO | MATERIAIS | ATIVIDADE GERADORA | UNIDADE GESTORA | FREQUÊNCIA DE GERAÇÃO | DETALHES DOS PROCEDIMENTOS DE COLETA, TRANSPORTE, ARMAZENAMENTO E DESTINAÇÃO DOS RESÍDUOS | COLETOR (LIXEIRA) | ARMAZENAMENTO |
|------|----------------------------|--|---|-----------------|-----------------------|--|-----------------------|---------------------------|
| 1 | INDIFERENCIADO / GENÉRICO | Tesoura/grampeador/perfurador de papel | Uso administrativo e de escritório comum do STM | DIRAD | Eventual | O usuário deverá depositar os itens inservíveis no coletor de recicláveis secos. | Reciclável Seco Geral | Contêiner Reciclável Seco |
| 2 | LOUÇA - CERÂMICA / VIDRO | Louças de cerâmica | Copas | DIRAD | Eventual | Resíduo a ser reaproveitado (em bom estado), sugerindo-se doação para instituições ou cooperativas. Caso não possa ser reaproveitado, deve ser lançado em contêiner de resíduos indiferenciados. | Indiferenciado | Contêiner Indiferenciado |

| | | | | | | | | |
|----|------------------------|---------------------------|---|-------|----------|---|-----------------------|--------------------|
| 3 | MADEIRA | Mobiliário de escritório | Oficinas de manutenção predial | DIRAD | Eventual | A Seção de Manutenção Predial (SEMAP) deverá avaliar os itens ou componentes de mobiliário inservíveis e, se não tiverem número de patrimônio, deverão ser descartados em coletor de recicláveis secos ou, caso tenham componentes eletroeletrônicos, deverão ser descartados no coletor de resíduos eletroeletrônicos. Caso os itens ou componentes de mobiliário tenham número de patrimônio, deverão ser encaminhados para a Coordenadoria de Patrimônio, Material e Serviços de Apoio (COPAM) para avaliação pela Comissão Permanente de Avaliação de Patrimônio (COPAP), e posterior doação para ONGs, associações de catadores ou cooperativas de materiais recicláveis. | N/A | N/A |
| 4 | MATERIAL DE CONSTRUÇÃO | Cabo e fiação elétrica | Serviços de Engenharia / Manutenção Predial | DIRAD | Eventual | Os itens devem ser separados para encaminhamento a empresas de reciclagem ou de logística reversa, evitando o descarte no aterro de construção civil. | N/A | Caçamba |
| 5 | MATERIAL DE CONSTRUÇÃO | Chapa de alumínio | Serviços de Engenharia / Manutenção Predial | DIRAD | Eventual | Os itens devem ser separados para encaminhamento a empresas de reciclagem ou de logística reversa, evitando o descarte no aterro de construção civil. | N/A | Caçamba |
| 6 | MATERIAL DE CONSTRUÇÃO | Ferragens | Serviços de Engenharia / Manutenção Predial | DIRAD | Eventual | Os itens devem ser separados para encaminhamento a empresas de reciclagem ou de logística reversa, evitando o descarte no aterro de construção civil. | N/A | Caçamba |
| 7 | MATERIAL DE CONSTRUÇÃO | Mantas diversas | Serviços de Engenharia / Manutenção Predial | DIRAD | Eventual | Os itens devem ser separados para encaminhamento a empresas de reciclagem ou de logística reversa, evitando o descarte no aterro de construção civil. | N/A | Caçamba |
| 8 | MATERIAL DE CONSTRUÇÃO | Metais sanitários | Serviços de Engenharia / Manutenção Predial | DIRAD | Eventual | Os itens devem ser separados para encaminhamento a empresas de reciclagem ou de logística reversa, evitando o descarte no aterro de construção civil. | N/A | Caçamba |
| 9 | MATERIAL DE CONSTRUÇÃO | Resíduos de obras | Serviços de Engenharia / Manutenção Predial | DIRAD | Eventual | Incluir no contrato de fornecimento dos equipamentos a obrigatoriedade da coleta e exigir o CDF (Certificado de Destinação Final) para ateste de Notas Fiscais que tenham descarte de entulhos. Nas obras realizadas pelo STM, contratar empresa de caçamba de entulhos e exigir o CDF (Certificado de Destinação Final). | N/A | Caçamba |
| 10 | MATERIAL DE CONSTRUÇÃO | Vidros | Serviços de Engenharia / Manutenção Predial | DIRAD | Eventual | Vidros provenientes de portas, tampos de mesa, janelas e atividades de construção, deverão ser recolhidos pela Seção de Manutenção Predial (SEMAP) e acondicionados na bombona de vidros, a ser encaminhada para a empresa de reciclagem. | Reciclável Vidro | Bombona Reciclável |
| 11 | METAL (LONGO PRAZO) | Lata de alimentos | Copas | DIRAD | Diário | Realizar a lavagem do recipiente e depois descartar no coletor de resíduos recicláveis. | Reciclável Seco Geral | Bombona Reciclável |
| 12 | METAL (LONGO PRAZO) | Bebedouro (coluna e mesa) | Serviços de Engenharia / Manutenção Predial | DIRAD | Eventual | A Seção de Manutenção Predial (SEMAP) deve avaliar a se o item está em condição de uso. Se não houver possibilidade de reaproveitamento, o item deverá ser encaminhado para a Coordenadoria de Patrimônio, Material e Serviços de Apoio (COPAM) para avaliação pela Comissão Permanente de Avaliação de Patrimônio (COPAP), e posterior doação para ONGs, associações de catadores ou cooperativas de materiais recicláveis. | N/A | N/A |
| 13 | METAL (LONGO PRAZO) | Chaves | Serviços de Engenharia / Manutenção Predial | DIRAD | Eventual | A Seção de Manutenção Predial (SEMAP) deverá recolher as chaves inservíveis e depositar nos coletores de resíduos recicláveis. | Reciclável Seco Geral | Bombona Reciclável |

| | | | | | | | | |
|----|------------------------------|--------------------------------------|---|-------|----------|---|-----------------------|-------------------------------|
| 14 | METAL (LONGO PRAZO) | Ferramentas | Serviços de Engenharia / Manutenção Predial | DIRAD | Eventual | A Seção de Manutenção Predial (SEMAP) deverá avaliar a ferramenta e, se não tiver número de patrimônio, deverá ser descartada em coletor de recicláveis secos ou, caso tenha componentes eletroeletrônicos, deverá ser descartada no coletor de resíduos eletroeletrônicos. Caso a ferramenta tenha número de patrimônio, o item deverá ser encaminhado para a Coordenadoria de Patrimônio, Material e Serviços de Apoio (COPAM) para avaliação pela Comissão Permanente de Avaliação de Patrimônio (COPAP) e posterior doação para ONGs, associações de catadores ou cooperativas de materiais recicláveis. | N/A | N/A |
| 15 | METAL (LONGO PRAZO) | Sucata de metal (diversos) | Serviços de Engenharia / Manutenção Predial | DIRAD | Eventual | Depositar no Coletor de Resíduos Recicláveis. | Reciclável Seco Geral | Bombona Reciclável |
| 16 | PLÁSTICO (LONGO PRAZO) | Crachá - cartões de PVC - smart card | Segurança Institucional | ASSEG | Eventual | A Assessoria de Segurança Institucional (ASSEG) deverá recolher o crachá, proceder à descaracterização ou trituração e descartá-lo em coletor de recicláveis secos ou, caso tenha componentes eletroeletrônicos, no coletor de resíduos eletroeletrônicos. | Reciclável Seco Geral | Caixa de Resíduos Eletrônicos |
| 17 | RESÍDUOS AUTOMOTIVOS - PEÇAS | Peças automotivas | Oficina mecânica (Garagem Oficial) | DIRAD | Eventual | A Seção de Transporte (SETRA) deverá analisar o resíduo e fazer a destinação nos coletores adequados, devendo ser descontaminado de óleos e graxas antes do descarte. | N/A | Bombona Reciclável |
| 18 | VIDRO | Copos de vidro | Copas | DIRAD | Eventual | Fragments de copos e objetos de vidro devem ser recolhidos por colaboradores da empresa de limpeza para acondicionamento em bombona adequada na sala de gerenciamento de resíduos sólidos. | Reciclável Vidro | Bombona Reciclável |

ANEXO VII - RELATÓRIO DE DIAGNÓSTICO - AÇÕES PREVISTAS NO PGRS 2017

| Item e Descrição conforme o PGRS 2017 | Situação | Ação realizada | Descrição de eventual nova ação necessária | Manter Ação no PGRS 2022? | Necessária atualização do texto da minuta do PGRS 2022? | Outras observações |
|---|----------------------------|--|--|---------------------------|---|--------------------|
| 1.4 JUSTIFICATIVA | | | | | | |
| 1 (...) Com relação aos itens 3 e 4 (Disposição final de resíduos da construção civil segregados e não segregados), normalmente na execução de obras a disposição dos resíduos sólidos é feita pelos contratados, que devem se responsabilizar pela correta destinação dos resíduos produzidos. Entretanto, algumas vezes são executadas obras pela equipe do STM, devendo ser previsto um recurso para possivelmente atender a estes serviços. | Ação contínua em andamento | - | - | Sim | Não | - |
| 2.4.1 COLETORES E DO MANEJO DOS RESÍDUOS NO STM | | | | | | |
| 1 (...) Após este estudo, caso seja necessário, deverão ser adquiridos novos coletores ou contêineres para atender a demanda do STM. No momento será feita redistribuição do existente e levantamento das necessidades. | Em andamento | Contagem dos coletores e contêineres existentes no STM. | Redistribuição e identificação por meio de adesivos. | Não | - | - |
| 2 (...) Serão adquiridos dois contêineres nas cores verde (para resíduos recicláveis secos) e marrom (para resíduos orgânicos), atualmente o STM possui dois contêineres cinza (para resíduos indiferenciados), sendo que um deles está danificado, entretanto será recuperado para atender à demanda. | Realizado | Contêineres adquiridos. O verde está guardado, o marrom está em uso, foi utilizado pra substituir os dois cinza e já está danificado (rodas). São utilizados contêineres (um verde e outro amarelo) para recolher o lixo dos andares. Existem guardados seis contêineres desse tipo, três cinza (resíduo indiferenciado) e três verdes (reciclável). | Reparo do contêiner marrom. | Não | - | - |
| 2.6 SEGREGAÇÃO | | | | | | |
| 2 (...) Atualmente não existe logística de segregação e recolhimento de resíduos conforme o tipo do resíduo gerado, esta ação será implantada no decorrer de 2018 com base nas diretrizes estabelecidas neste PGRS. | Parcialmente realizado | Separação de resíduos nas copas. | Separação dos resíduos de todas as unidades do STM. | Sim | Sim | - |

| 3.4.1 ATUALIZAR E EDITAR NORMATIVOS SOCIOAMBIENTAIS DA JMU | | | | | | | |
|--|---|------------------------|--|---|-----|-----|--|
| 1 | Ato Normativo STM nº 158/2015 | Parcialmente realizado | Ato Normativo nº 545 (SEI nº 2561473): Institui o Plano de Logística Sustentável do Superior Tribunal Militar (PLS-STM), para o período de 2022 a 2026. | Elaboração do Plano de Ações do PLS 2022-2026 referente às ações de Gestão de Resíduos Sólidos. | Sim | Sim | Mencionar necessidade de Elaboração do Plano de Ações do PLS 2022-2026 referente às ações de Gestão de Resíduos Sólidos. |
| 2 | Ato Normativo STM nº 1398/2015 e Ato Normativo STM nº 144/2015 | Realizado | Edição do Ato Normativo STM nº 487/2021 (SEI nº 2275710): define como atribuição da SGOA o planejamento e a supervisão das atividades relacionadas à gestão socioambiental e à acessibilidade no âmbito da Justiça Militar da União. | - | Não | - | - |
| 3.4.2 CONTRATAÇÕES | | | | | | | |
| 1 | Para coleta e disposição de lixo orgânico e indefinido: Tendo em vista que o SLU não está fazendo a coleta de resíduos orgânicos e indiferenciados, avaliar nas empresas cadastradas o custo da prestação do serviço. | Realizado | Contrato nº 55/2018 - Green Ambiental (026430/17-00.11) foi descontinuado tendo em vista que o GDF prorrogou a coleta pelo SLU. Processo (009577/18-00.11) | Contratação do SLU para coleta | Sim | Sim | É necessário atualizar o texto e embasamento legal, tendo em vista mudanças normativas. |
| | (...) Serão realizadas ações que visam reduzir os quantitativos gerados ou encaminhar o máximo possível à compostagem. | Parcialmente realizado | Foi feito ajuste com o TST para compostagem de borra de café, mas durante a pandemia foi encerrada a parceria. | Retomada da ação e ampliação com insumos de copa. | Sim | Sim | Citar ação juntamente com as demais ações, e não nos textos de apoio / contexto. |
| 2 | Coleta de recicláveis: Neste caso o SLU faz a coleta sem custos ao STM, sendo posteriormente os materiais encaminhados a uma central de triagem com diversas cooperativas que serão beneficiadas com a separação dos resíduos. O encaminhamento dos resíduos recicláveis, separadamente, ao SLU contribui com a natureza socioambiental da coleta seletiva. | Não iniciado | - | - | Sim | Sim | Ajustar redação conforme premissas específicas a serem desenvolvidas no novo PGRS. |
| 3 | Resíduos Específicos: formatar parcerias e contratos com órgãos públicos ou empresas e ONGs específicas para o recebimento, tratamento e destinação adequada de resíduos. | Paralisado | Foi contratada empresa para descarte de lâmpadas fluorescentes (021610/17-00.11), mas não foi possível verificar se houve continuidade da ação. Temos contato com empresa de reciclagem de pilhas e baterias. (010854/18-00.11) | Reavaliar a necessidade frente à existência de lâmpadas fluorescentes. | Sim | Sim | - |
| 3.4.3 ADEQUAR O ESPAÇO FÍSICO PARA ALOCAÇÃO DOS RESÍDUOS | | | | | | | |
| 1 | Reformar o subsolo do edifício do STM com o intuito de adequar um espaço físico desta Corte à pesagem, compactação, armazenagem e etiquetamento dos resíduos por ela gerados, tendo por premissa a segregação. | Realizado | - | - | Não | - | - |
| 2 | Avaliar no STM um espaço que permita uma armazenagem dos resíduos de forma segregada dos demais ambientes deste Tribunal, com controle de acesso e possibilidade de abertura para coleta externa pelos prestadores de serviço. | Realizado | Atendido no Processo nº 029602/17-00.11 - Recebimento em 28/02/2019 (1332323) | - | Não | - | - |
| 3.4.4 CONTENTORES E LIXEIRAS PARA COLETA SELETIVA | | | | | | | |
| 1 | Aquisição/reforma de contentores para armazenamento dos resíduos, de forma segregada, de todo o edifício do STM; | Realizado | 000598/18-00.11 | - | - | - | - |
| 2 | Aquisição de balança com impressão de etiqueta para pesagem dos resíduos gerados pelo STM; | Realizado | - | - | - | - | - |
| 3 | Substituição/reforma das lixeiras de coleta seletiva alocadas nas dependências internas do STM; | Realizado | 000598/18-00.11 | - | - | - | - |
| 4 | Substituição/reforma dos contentores de resíduos alocados nas copas do edifício, com o intuito de segregar os resíduos ali gerados ou depositados; | Realizado | 000598/18-00.11 | - | - | - | - |
| 5 | Aquisições de coletores com rodas para coleta dos resíduos nos andares. | Realizado | 000598/18-00.11 | - | - | - | - |
| 3.4.5 SEPARAÇÃO DOS RESÍDUOS | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|------------------------|--|---|-----|-----|--|
| 1 | Segregar os resíduos gerados ou depositados em todas as copas do STM, em pelo menos três tipos: resíduos recicláveis, resíduos orgânicos compostáveis e resíduos orgânicos não compostáveis; | Parcialmente realizado | Disponibilização de três lixeiras: resíduos orgânicos, recicláveis e borra de café | Orientação dos terceirizados e dos servidores para correto uso e separação dos resíduos | Sim | Não | - |
| 2 | Disponibilização em todas as salas do STM de caixa de papelão ou recipiente similar reaproveitável, para o descarte dos resíduos de papel a serem reciclados; | Não iniciado | - | - | Sim | Sim | Citar de maneira exemplificativa que se devem manter as caixas de papelão ao lado das impressoras nos corredores |
| 3 | Realizar ajuste contratual para que os serviços de coleta, organização e tratamento dos resíduos estejam previstos entre as atribuições a serem desempenhadas pelos colaboradores terceirizados de limpeza, copeiragem e garçonaria; | Realizado | - | - | Sim | Não | - |
| 4 | Remoção de lixeiras individuais das mesas. | Não iniciado | - | - | Sim | Sim | Citar de maneira exemplificativa |
| 3.4.6 CAMPANHA DE CONSCIENTIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO | | | | | | | |
| 1 | Ações de comunicação social destinadas aos colaboradores do STM com o intuito de que estes possam apoiar e executar as ações de separação dos resíduos, ainda quando da sua geração; | Não iniciado | - | - | Sim | Não | - |
| 2 | Criação de logomarca para o projeto de coleta seletiva e para o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos; | Não iniciado | - | - | Sim | Não | - |
| 3 | Cursos para gestores e servidores buscando o desenvolvimento das habilidades necessárias para a execução das atividades deste plano; | Realizado | Curso de Formação de Agentes Socioambientais, realizado em 2021 | Nova realização do Curso em 2022 | Sim | Não | - |
| 4 | Cursos para auxílio na gestão dos resíduos sólidos; | Não iniciado | - | - | Sim | Não | - |
| 5 | Campanhas de conscientização; | Realizado | Ver Relatório de Desempenho Anual do PLS 2017 a 2021 | - | Sim | Não | - |
| 6 | Divulgação permanente das ações e números do Projeto; | Não iniciado | - | - | Sim | Não | - |
| 7 | Incentivar a redução do consumo por meio de divulgação dos quantitativos. | Realizado | Relatório de Desempenho Anual do PLS 2017 a 2021 | Ações previstas do Plano de Ações do PLS 2022-2026, ainda em elaboração | Sim | Não | - |
| 8 | Criar mecanismos de incentivar os colaboradores do STM a aderir ao PGRS | Não iniciado | - | - | Sim | Não | - |
| 3.4.7 REAPROVEITAMENTO, RECICLAGEM E LOGÍSTICA REVERSA | | | | | | | |
| Logística Reversa | | | | | | | |
| 3.4.7.1 | Inserir no edital das licitações, bem como nos contratos de prestação de serviços/produtos e permissionários dos espaços físicos do STM, cláusula específica que trate sobre a logística reversa dos seguintes produtos: | | | | | | |
| 1 | Cartuchos de tinta para impressoras; | Realizado | Ver Relatório de Desempenho Anual do PLS 2017 a 2021 | - | Sim | Sim | Sugere-se que tais itens constem em uma tabela geral dos resíduos produzidos, que deverá conter, além da identificação, o procedimento de coleta e tratamento de cada tipo de resíduo. |
| 2 | Pneus para os carros oficiais; | Não iniciado | Material é entregue, informalmente, para empresas que realizam o serviço de reciclagem/deposição ambientalmente adequada | - | Sim | Sim | |
| 3 | Produtos e componentes, inclusive embalagens utilizadas no serviço de manutenção (mecânica) dos carros oficiais; | Não iniciado | Material é entregue, informalmente, para empresas que realizam o serviço de reciclagem/deposição ambientalmente adequada | - | Sim | Sim | |
| 4 | Produtos e químicas, inclusive embalagens, utilizadas no serviço de salão de beleza; | Não iniciado | - | - | Sim | Sim | |
| 5 | Insumos para obras de engenharia; | Realizado | - | - | Sim | Sim | |
| 3.4.7.2 | Reaproveitamento e reciclagem de produtos Realizar parcerias com outros órgãos da administração pública, instituições privadas, cooperativas e ONGs com o intuito de reduzir o descarte de resíduos não recicláveis ou reaproveitáveis, a saber: | | | | | | |
| 1 | TST – Jardinagem – destinação do resíduo de café (borra); | Em andamento | Após pausa durante a pandemia, o serviço foi retomado. | - | Sim | Sim | Verificar quais outros órgãos da administração pública e instituições privadas ainda possuem programas de descarte, cuja |
| 2 | Caesb/BIGUA - campanha de Educação Ambiental – coleta de óleo de cozinha usado; | Não iniciado | - | - | Sim | Sim | |
| 3 | Universidade de Brasília - Comissão de Gerenciamento, Tratamento e Destinação de Resíduos Perigosos - destinação de resíduos químicos do Laboratório de Conservação de Documentos; | Não iniciado | - | - | Sim | Sim | |

| | | | | | | | |
|---|--|--------------|--|---|-----|-----|-----------------------|
| 4 | UnB/Artes- Laboratório de Papel Artesanal – destinação de bitucas de cigarro; | Não iniciado | - | - | Sim | Sim | parceria seja viável. |
| 5 | ONG Programando o Futuro, Estação de Metarre reciclagem – destinação do lixo eletrônico e reuso de computadores e equipamentos de informática; | Realizado | Doação de 475 itens classificados como lixo eletrônico por meio do Processo SEI 001010/21-00.10. | - | Sim | Sim | |
| 6 | Cooperativa Recicle a Vida - coleta de isopor; | Não iniciado | - | - | Sim | Sim | |
| 7 | SLU – Serviço de Limpeza Urbana - Complexo Norte/NOR/SLU – destinação de pneus usados; | Não iniciado | - | - | Sim | Sim | |
| 8 | Programa ABINEE – Empresa RS de Paula - coleta de pilhas e baterias; | Paralisado | - | - | Sim | Sim | |
| 9 | TASA Lubrificantes - empresa credenciada pela ANP – destinação de óleo lubrificante usado. | Não iniciado | - | - | Sim | Sim | |

ANEXO VIII - CONTRATOS E PARCERIAS

1. VIGENTES

- Contrato nº 44/2018 com a Empresa BELFORT Gerenciamento de Resíduos Ltda. - coleta, transporte e encaminhamento dos resíduos de saúde para descontaminação. Processo SEI 012583/18-00.15;
- Parceria com o Tribunal Superior do Trabalho (TST) – destinação do resíduo de café (borra) para compostagem, estabelecido em 2017.

2. SUGESTÕES DE PARCERIAS COM EMPRESAS, ONGS OU INSTITUIÇÕES

- CAESB / Projeto Biguá - campanha de Educação Ambiental – coleta de óleo de cozinha usado;
- Universidade de Brasília - Comissão de Gerenciamento, Tratamento e Destinação de Resíduos Perigosos - destinação de resíduos químicos do Laboratório de Conservação de Documentos;
- UnB/ Instituto de Artes - Laboratório de Papel Artesanal – destinação de bitucas de cigarro;
- ONG Programando o Futuro, Estação de Metarre reciclagem – destinação dos resíduos eletrônicos e reuso de computadores e equipamentos de informática;
- Cooperativa Recicle a Vida - coleta de isopor;
- SLU – Serviço de Limpeza Urbana - Complexo Norte/NOR/SLU – destinação de pneus usados;
- TASA Lubrificantes - empresa credenciada pela ANP – destinação de óleo lubrificante usado.

LOGÍSTICA REVERSA

- IBER - Instituto Brasileiro de Energia Renovável - Baterias de chumbo ácido - <http://www.iberbrasil.org.br/>
- inPEV - Instituto Nacional de Processamento de Embalagens Vazias de Defensivos Agrícolas - Embalagens vazias de defensivos agrícolas - <https://www.inpev.org.br/index>
- Prolata - Latas de Aço - <https://www.prolata.com.br/>
- Coalizão Embalagens - Embalagens em geral - <https://www.coalizaoembalagens.com.br/>
- Instituto Jogue Limpo - Embalagens plásticas de óleos lubrificantes - <http://www.joguelimpo.org.br/>
- Reciclus - Lâmpadas fluorescentes, de vapor de sódio e mercúrio e luz mista - <http://www.reciclus.org.br/>
- Reciclanip - Pneus Inservíveis - <http://www.reciclanip.org.br/>
- GreenElectron - Pilhas, baterias e eletroeletrônicos - www.greenelectron.org.br



Documento assinado eletronicamente por **LÚCIO MÁRIO DE BARROS GÓES**, Presidente do Superior Tribunal Militar, em 19/09/2022, às 18:23 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2818511** e o código CRC **94FE71D8**.