



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria Administrativa
Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)

GERIR RESÍDUOS

Versão nº: 004

17/09/2024

LISTA DE SIGLAS

EPI	Equipamento de Proteção Ambiental
FISPQ	Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos
MTR	Manifesto de Transporte de Resíduos
PO	Procedimento Operacional Padrão
PGR	Plano de Gestão de Resíduos
SGA	Sistema de Gestão Ambiental
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás

SUMÁRIO

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho	3
1.1 Núcleo de Valor	3
1.2 Macroprocesso	3
1.3 Processo de Trabalho.....	3
2. Responsabilidades.....	3
2.1 Dono do Processo do Trabalho	3
2.2 Emitente(s) do PO	3
2.3 Alcance.....	3
3. Objetivo	3
4. Documentos de Referência.....	3
5. Definições Iniciais	4
6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)	4
7. Fluxo Operacional.....	4
8. Detalhamento do Fluxo Operacional.....	5
8.1 Descarte dos resíduos	5
8.1.1 Descartar resíduo	5
8.2 Coleta seletiva dos resíduos.....	5
8.2.1 Coletar seletivamente os resíduos.....	5
8.3 Armazenamento interno dos resíduos	6
8.3.1 Transportar resíduos para armazenagem	6
8.3.2. Armazenar Resíduos	6
8.3.3. Acionar Empresa Especializada	6
8.4 Coleta e destinação final.....	7
8.4.1 Coletar resíduos para destinação adequada.....	7
8.4.2 Apresentar documentação.....	7
8.4.3 Avaliar Documentação Apresentada.....	7
8.4.4 Cobrar Documentação da Empresa.....	8
8.4.5 Arquivar Documentação	8
8.4.6 Notificar Fornecedor	8
9. Indicadores	8
9.1 Indicadores de Verificação.....	8
10. Controle de Registros	8
11. Anexos.....	9
12. Elaboração, Revisão e Aprovação	9

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho

1.1 Núcleo de Valor

- Processos de Suporte (NPS)

1.2 Macroprocesso

- Logística e Sustentabilidade

1.3 Processo de Trabalho

- Sustentabilidade

2. Responsabilidades

2.1 Dono do Processo do Trabalho

- Secretaria Administrativa

2.2 Emitente(s) do PO

- Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo

2.3 Alcance

Este PO contempla tarefas relativas aos seguintes setores do TCE-GO:

- Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo
- Fontes Geradoras - Unidades que constituem o TCE Goiás
- Colaboradores terceirizados
- Empresas Especializadas - Fornecedores

3. Objetivo

Este PO tem como objetivo determinar padrões operacionais para a gestão dos resíduos do TCE-GO, garantindo a destinação adequada dos resíduos gerados.

4. Documentos de Referência

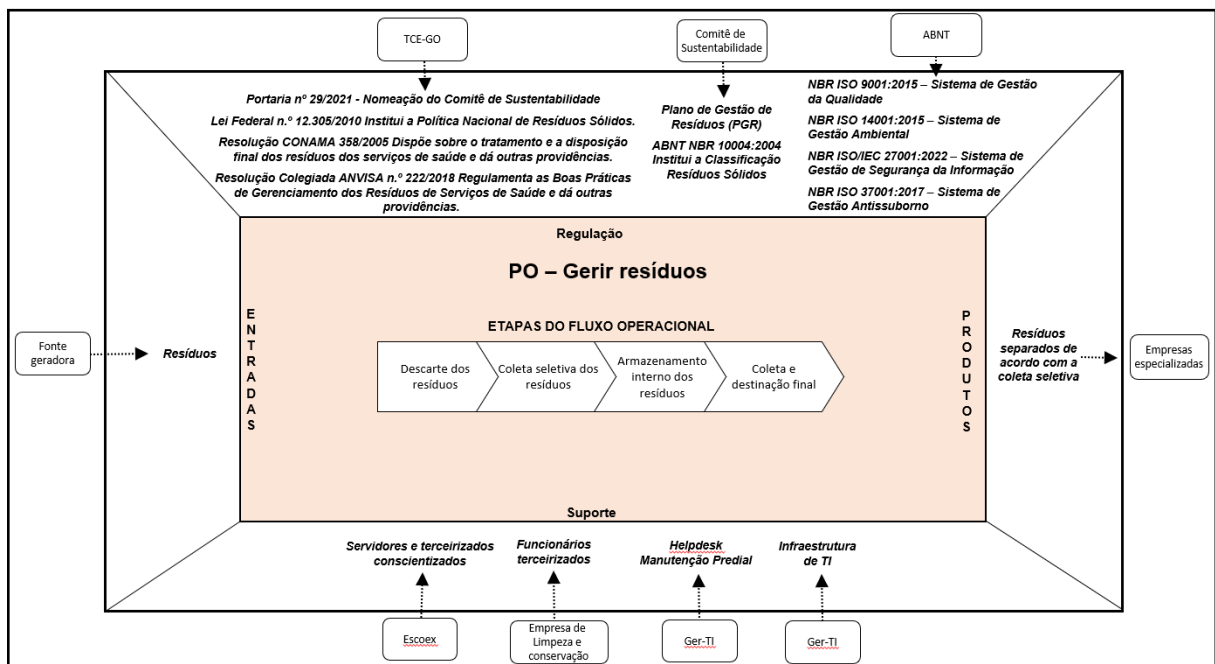
- ABNT NBR ISO 9001:2015 Sistema de Gestão da Qualidade
- ABNT NBR ISO 14001:2015 Sistema de Gestão Ambiental
- ABNT NBR ISO/IEC 27001:2022 Sistema de Gestão da Segurança da Informação
- ABNT NBR ISO 37001:2017 Sistema de Gestão Antissuborno
- Portaria nº 29/2021 - Nomeação do Comitê de Sustentabilidade.

- PGR - Plano de Gestão de Resíduos.

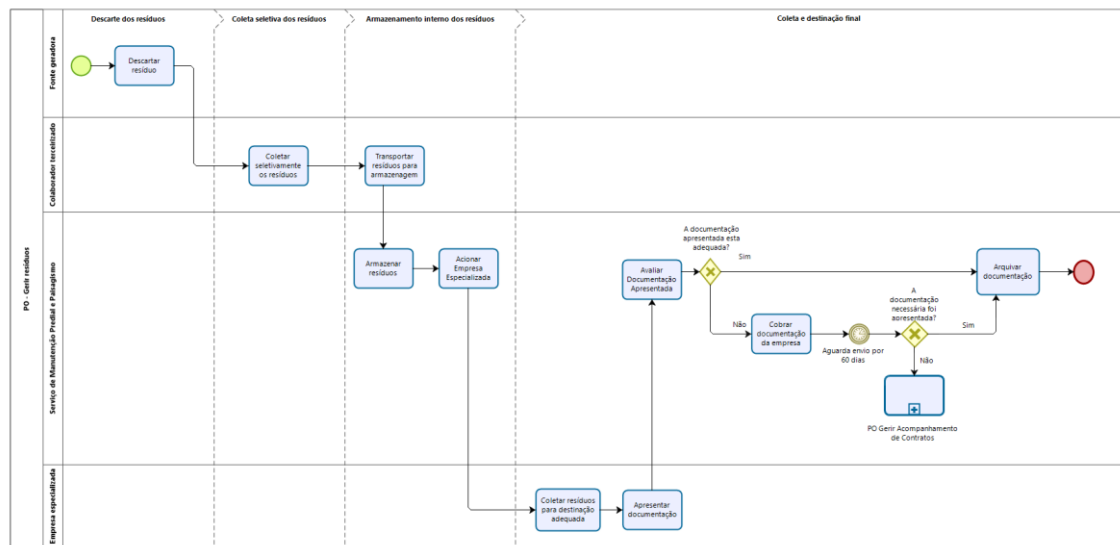
5. Definições Iniciais

- **Resíduos:** todo material, substância, objeto ou bem descartado resultante de atividades humanas em sociedade.
- **Fonte geradora:** Público interno e externo que atuam nas dependências do TCE.
- **Colaboradores terceirizados:** Empresas contratadas que atuam nos serviços internos no âmbito do TCE.

6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)



7. Fluxo Operacional



O Fluxograma deste PO encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://portal.tce.go.gov.br/informacao-documentada>.

8. Detalhamento do Fluxo Operacional

8.1 Descarte dos resíduos

8.1.1 Descartar resíduo

Diariamente são produzidos por todos os servidores e colaboradores do TCE ao longo de suas atividades operacionais os mais diversos tipos de resíduos, cujo gerenciamento deve ser adequado, atendendo os princípios básicos de prevenção e proteção ambiental e as normas legais vigentes.

Demais resíduos gerados nas dependências do TCE seguem determinações descritas no PGR – Plano de Gerenciamento de Resíduos.

Tais resíduos devem ser descartados nas lixeiras seletivas de acordo com a sua característica.

Nota1: Caso exista dúvida quanto a classificação do resíduo como reciclável ou não reciclável cabe ao gerador do resíduo conferir a informação no Plano de Gerenciamento de Resíduos – PGR.

8.2 Coleta seletiva dos resíduos

8.2.1 Coletar seletivamente os resíduos

Cabe à equipe de colaboradores terceirizados realizar rotineiramente a coleta interna dos resíduos descartados, considerando que este resíduo é coletado de maneira segura

(conforme legislação aplicável) e armazenamento temporariamente nos perímetros do TCE Goiás.

Nota 2: Para esta atividade a equipe de terceiros faz o uso obrigatório dos Equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) específicos conforme estabelecido no Programa de Gerenciamento de Riscos.

Nota 3: Os resíduos químicos e perigosos são coletados diariamente no período vespertino e armazenados no depósito de lixo infectante. Quando o depósito atinge um volume considerável, o Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo deve entrar em contato com a empresa contratada e solicitar a remoção imediata do material.

Nota 4: Resíduos classificados como químicos e perigosos são coletados de forma específica, considerando que toda a manipulação de produtos químicos e perigosos pelos servidores e terceirizados será realizada de acordo com a Ficha de Informações de Segurança dos Produtos Químicos – FISPQs.

Nota 5: Além da coleta periódica nos ambientes de trabalho, os servidores podem fazer a solicitação de coleta por meio de Ordem de Serviço no Helpdesk de Manutenção Predial.

8.3 Armazenamento interno dos resíduos

8.3.1 Transportar resíduos para armazenagem

Os volumes, devidamente acondicionados em sacos plásticos ou recipientes adequados são transportados pela colaborador terceirizado, do ponto de geração até o ponto de armazenamento temporário no 1º subsolo do edifício-sede.

8.3.2. Armazenar Resíduos

Todo resíduo é devidamente armazenado no 1º Subsolo do edifício-sede de acordo com a sua classificação, para posterior encaminhamento ao armazenamento externo e destinação final, com exceção dos resíduos infectantes que vão do ponto de geração diretamente ao depósito externo de resíduos infectantes.

Nota 6: Caso existam dúvidas quanto a classificação de resíduos por tipo, cabe ao interessado acessar o Plano de Gerenciamento de Resíduos – PGR, disponível em <https://portal.tce.go.gov.br/tce-sustentavel/normativos/gestao-de-residuos>.

8.3.3. Acionar Empresa Especializada

O Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo deve promover o acionamento da empresa especializada pela coleta e destinação final, conforme avaliação de volume dos resíduos armazenados. Seguindo a seguinte especificação os resíduos recicláveis devem ser coletados uma vez por semana, os orgânicos e não recicláveis três vezes por semana e os resíduos perigosos são coletados apenas sob demanda.

8.4 Coleta e destinação final

8.4.1 Coletar resíduos para destinação adequada

O Resíduo acondicionado adequadamente será pesado, removido, movimentado e destinado/processado de forma adequada pela empresa especializada, contratada para garantir o descarte de resíduos do TCE Goiás em conformidade com a legislação ambiental. Toda essa ação é monitorada pelo Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo e supervisionada pela Gerencia de Administração.

Nota 7: É permitido que a empresa contratada realize subcontratação para outra empresa especializada comprometendo-se a apresentar toda a documentação legal da mesma.

Estas empresas especializadas devem estar em conformidade com as leis ambientais e devem apresentar os comprovantes de transporte e destinação final adequada dos resíduos. No documento deve-se informar o gerador, o transportador e o destino final, cabendo ao TCE-GO supervisionar a coleta.

8.4.2 Apresentar documentação

Cabe a empresa especializada a apresentação de documentação referente a coleta, sendo estas:

- **MTR (Manifesto de Transporte de Resíduos),**
- **Licenças ambientais da empresa responsável pela coleta, processamento e destinação final.**

Nota 8: O MTR pode ser emitido em nome de terceiros, em conformidade com a Portaria do Ministério do Meio Ambiente Nº280 de 29/06/2020.

A apresentação da documentação é obrigatória e tem um prazo de encaminhamento de 60 (sessenta) dias corridos a contar da coleta do resíduo, sob pena de adoção das providências elencadas no item “Avaliações do Fornecedor” do Procedimento Operacional “Gerir Aquisições”.

8.4.3 Avaliar Documentação Apresentada

Cabe ao Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo, realizar a avaliação, acompanhamento da emissão do Certificado de destinação final dos resíduos coletados e demais documentação comprobatória de conformidade legal vigente de cada empresa especializada contratada.

A análise dos documentos é realizado para que esteja em conformidade para cumprir os requisitos de qualidade, requisitos legais, e regularidade das empresas especializadas prestadoras de serviços diante a fiscalização dos órgãos ambientais.

8.4.4 Cobrar Documentação da Empresa

Em caso de documentação não conforme, cabe ao Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo a solicitação de adequação junto a empresa especializada, imputando o prazo de 60 dias para adequação.

Uma vez encaminhados pela empresa, conforme prazo estipulado, os documentos deverão ser arquivados em pasta “L” e no diretório do SGA.

8.4.5 Arquivar Documentação

Caso a documentação esteja conforme, deve ser realizado o arquivamento dos documentos por meio do Sistema de Gestão Ambiental de forma virtual, considerando sua gestão por meio de datas de validade, assim como em pasta “L”.

8.4.6 Notificar Fornecedor

Tratando-se das solicitações não correspondidas a situação é encaminhada formalmente para a Gerencia Admisnitrativa tomar providencias conforme padrão determinado em PO Gerir Acompanhamento de Contrato. Em caso de não cumprimento, o TCE-GO poderá aplicar sanções administrativas conforme consta no contrato vigente com a prestadora de serviço.

9. Indicadores

9.1 Indicadores de Verificação

Não se aplica.

10. Controle de Registros

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
Licença ambiental da prestadora de serviço	Sistema Informatizado (Sistema de Gestão e Ambiental - SGA)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível no portal do TCE-GO com acesso controlado por senha da rede corporativa.	Por validade e tipo de licença.	indeterminada
MTR	Sistema Informatizado (Sistema de Gestão e	Distribuição por meio de sistema eletrônico	Backup	03 meses

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação**	Retenção e Disposição
	Ambiental - SGA)	disponível no portal do TCE-GO com acesso controlado por senha da rede corporativa.		
Laudo de Destinação de Resíduos	Sistema Informatizado (Sistema de Gestão e Ambiental - SGA)	Distribuição por meio de sistema eletrônico disponível no portal do TCE-GO com acesso controlado por senha da rede corporativa.	Backup	12 meses

*A distribuição e o acesso a sistemas eletrônicos do TCE-GO são regidos pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

** A recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo TCE-GO é regida pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

11. Anexos

Plano de Gestão de Resíduos – PGR

12. Elaboração, Revisão e Aprovação

PO – Gerir Resíduos		
Secretaria Administrativa		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>
Elaboração	Kamila Leandro Costa	Membro do comitê de sustentabilidade
Revisão	Pedro Henrique Mota Emiliano	Chefe do Serviço de Manutenção Predial e Paisagismo
Aprovação	Cássio Resende Brito	Secretário Administrativo

Controle de qualidade	Zaquia Sebba Carrijo	Chefe do Serviço de Modernização Organizacional
-----------------------	----------------------	--

Datas das Versões do PO		
Versão anterior: n. 003 de 20/09/2022	Versão atual: n. 004 de 17/09/2024	Próxima revisão programada: 17/09/2027