



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

Comissão Permanente de
Gestão Socioambiental e
Seção de Gestão Ambiental

MANUAL PARA AGENTES SOCIOAMBIENTAIS DO TRT DA 2ª REGIÃO



PROGRAMA DE COLETA SELETIVA SOLIDÁRIA DO TRT 2ª REGIÃO

Setembro 2015

Sumário

BEM-VINDO, AGENTE SOCIOAMBIENTAL!	3
1. O AGENTE SOCIOAMBIENTAL E A POLÍTICA AMBIENTAL DO TRT da 2ª Região	4
2. PROGRAMA DE COLETA SELETIVA. Como separar resíduos	
Orientações gerais para os servidores e magistrados	
a - Resíduos recicláveis (Saco Azul)	5
b - Papel (Caixa Azul)	5
c - Resíduos não recicláveis (Saco Preto)	5
3. PROGRAMA DE COLETA SELETIVA. Como coletar os resíduos separados	
Orientações para os os funcionários da limpeza	
a - Coleta dos resíduos recicláveis	6
b - Coleta do Papel	6
c - Coleta dos Resíduos não Recicláveis	6
d - Anotação da quantidade de resíduos gerada	6
e - Armazenamento dos resíduos.....	7
f - Coleta de Pilhas e Baterias	7
4. MONITORAMENTO DO PROGRAMA DE COLETA SELETIVA	
Orientações para os Agentes Socioambientais	
a - Envio dos controles (ANEXOS 1 e 2)	8
b - Monitoramento do Programa de Coleta Seletiva	8
c - Divulgação de informações socioambientais	8
5. LEGISLAÇÃO	9



BEM-VINDO, AGENTE SOCIOAMBIENTAL!

Esta Administração, por meio da Comissão Permanente de Gestão Socioambiental (CPGSA) e da Seção de Gestão Ambiental, **dá as boas vindas aos agentes socioambientais e parabeniza esta nobre tarefa** valorizada por este Regional e pelo Ministério do Meio Ambiente que conferiu a esta Instituição o **SELO A3P LARANJA**, em reconhecimento às práticas dos agentes socioambientais, como vencedora em segundo lugar do 5º Prêmio A3P: Melhores Práticas de Sustentabilidade, na categoria Inovação na Gestão Pública.

Este manual objetiva esclarecer o Programa de Coleta Seletiva Solidária deste Regional, com destaque para as principais ações de monitoramento do Agente Socioambiental já desenvolvidas em sua Unidade, e é voltado à educação ambiental, auxiliando o agente na orientação suplementar de magistrados, servidores e estagiários acerca do descarte correto e controle dos resíduos, bem como orientações direcionadas para a equipe de limpeza.

A CPGSA e a Seção de Gestão Ambiental estão de portas abertas para recebê-lo. Suas ideias, sugestões e críticas construtivas serão sempre bem-vindas. Todos unidos em prol de um planeta sustentável, todos para melhorar as condições sociais e ambientais do planeta!

Quaisquer dúvidas, estamos à disposição nos contatos:

gestao.ambiental@trtsp.jus.br

tel: 11-3150-2000 ramal: 2565

sítio eletrônico: <http://intranet.trtsp.jus.br/secao-de-gestao-ambiental>.

1. O AGENTE SOCIOAMBIENTAL E A POLÍTICA AMBIENTAL DO TRT 2ª REGIÃO

O TRT 2ª Região, com o intuito de desenvolver ações que visam estimular atitudes e práticas sustentáveis, interna e externamente, instituiu em 2008 a Comissão Permanente de Gestão Socioambiental (CPGSA), por meio da Portaria GP nº 17/2008 e demais alterações.

Em março de 2010, por meio do ATO GP nº 03/2010, foi criada a Seção de Gestão Ambiental, cuja competência é apoiar à Comissão de Gestão Socioambiental na elaboração do Programa de Gestão Ambiental do Tribunal, responsabilizando-se pela sua operacionalização e execução. As atividades desenvolvidas pela Seção tem por escopo, além da diminuição dos impactos ambientais, evitar desperdícios, administrar custos, promover a inclusão social e difundir o conhecimento sobre a temática.

No que tange às ações do referido programa, destacam-se: implantação da coleta seletiva solidária, formalização dos termos de compromisso com as Cooperativas de Catadores de Materiais Recicláveis parceiras, treinamento aos terceirizados da limpeza acerca do programa de coleta seletiva, gerenciamento dos resíduos sólidos, inserção de critérios de sustentabilidade nas contratações de bens e serviços deste Regional, campanhas educativas para a redução do consumo de papel, energia, água e de outros materiais, além da realização de cursos, palestras e eventos em prol da educação ambiental.

Em 2011, considerando a necessidade de implantação e aprofundamento da cultura da responsabilidade socioambiental neste Regional, foi instituída, por meio do Ato GP nº 07/2011, a Política Ambiental do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região que norteia os processos internos deste Órgão, orientando a prática de ações que tenham o propósito de diminuir os impactos ambientais significativos provocados pela Instituição.

Diante desse contexto, considerando a distância entre os diversos fóruns e demais unidades que compõem a 2ª Região, bem como a necessidade de acompanhamento direto das ações socioambientais desenvolvidas, foram criados os agentes socioambientais (Portaria GP nº 24/2012), servidores voluntários, de unidades judiciárias e administrativas do interior e da capital, responsáveis por acompanhar o cumprimento da Política Ambiental do TRT 2ª Região, **realizando o monitoramento das ações socioambientais desenvolvidas em sua Unidade.**

Sua principal função é promover a reflexão sobre a temática socioambiental junto aos magistrados, servidores e terceirizados, bem como intermediar o relacionamento com as cooperativas parceiras responsáveis pela coleta seletiva dos resíduos sólidos recicláveis de sua unidade.

O Agente Socioambiental é um servidor estratégico que viabiliza a plena realização das ações socioambientais e a obtenção dos melhores resultados para a sustentabilidade. Sua criação visa estabelecer uma política eficiente e eficaz de comprometimento com um meio ambiente sustentável.

2. PROGRAMA DE COLETA SELETIVA. Como separar os resíduos.

Orientações gerais para servidores e magistrados

Os resíduos gerados devem ser separados/segregados e descartados da seguinte forma:

a – Resíduos recicláveis (saco Azul): garrafas PET, embalagens plásticas em geral, embalagens de pasta de dente, embalagens Tetra-pak, latas de alumínio, fitilho, copos descartáveis usados, etc. Descartar nos coletores para recicláveis, **equipados com sacos azuis** (localizados sob as estações de trabalho e também nas copas).

OBS.: O descarte de VIDROS exige cuidados especiais. Para evitar acidentes, todo vidro colocado para reciclagem deve ser devidamente embalado em papelão ou jornais usados e identificado.

b - Papel (caixa Azul): descartar os **papéis não reutilizáveis** (que não servem para rascunho) nos coletores específicos para papel (caixas azuis) distribuídos nas secretarias e salas de audiência. A intenção é de preservar o papel e evitar o contato deste com água, resíduo de café ou qualquer outro tipo de líquido que o possa contaminar e resultar em uma diminuição de valor de revenda para a Cooperativa.

OBS: O papel pode ser rasgado em até 4 partes, NUNCA AMASSADO.

c - Resíduos não recicláveis (saco Preto): restos de frutas e demais alimentos, guardanapos e papel toalha usados, etiqueta adesiva e sua base, durex e demais materiais com cola, papéis sanitários, filtro de café usado, etc. **Descartar nos coletores para não recicláveis, equipados com sacos pretos.**



3. PROGRAMA DE COLETA SELETIVA. Como coletar os resíduos separados

Orientações para os funcionários da limpeza

A coleta dos resíduos recicláveis e não recicláveis deve seguir o procedimento abaixo:

a - Coleta dos resíduos recicláveis

Coletar os resíduos descartados nos recipientes sob as estações de trabalho num saco exclusivo para recicláveis (**SACO AZUL – 100 litros**). Estes resíduos **NÃO** devem ser coletados junto com os papéis descartados nas caixas azuis (que devem ser coletados em um saco azul exclusivo), nem com os resíduos não recicláveis (sacos pretos). Cada saco deve estar completamente cheio, atingindo o volume total, sobrando espaço apenas para que o saco plástico possa ser corretamente fechado, antes de ser armazenado no contêiner AZUL para recicláveis.

b - Coleta do Papel

Coletar num **saco azul de 100 litros SOMENTE OS PAPÉIS que estão na caixa azul**. Não misturar os papéis da caixa com resíduos dispostos em outros recipientes. O saco deve conter seu volume total, sobrando espaço apenas para que o saco plástico possa ser corretamente fechado, antes de ser armazenado no contêiner AZUL para recicláveis.

c - Coleta dos Resíduos não Recicláveis

Coletar os resíduos não recicláveis em **sacos PRETOS de 100 litros**. Não misturar com outros resíduos. Armazenar em contentor CINZA ou em local preestabelecido. O saco deve conter seu volume total, sobrando espaço apenas para que o saco plástico possa ser corretamente fechado, antes de ser posto para coleta.

d - Anotação da quantidade de resíduos gerada

Diariamente, a encarregada da limpeza deverá anotar, nos formulários de controle fornecidos, **a quantidade de resíduos não recicláveis gerados (SACOS PRETOS)** e informar o tamanho do saco (100 litros, 60 litros), antes de serem armazenados no contentor CINZA.

O mesmo procedimento deverá ser realizado para os resíduos recicláveis. **A encarregada da limpeza deverá fazer a contagem dos resíduos recicláveis gerados (SACOS AZUIS) diariamente**, antes de serem armazenados no contêiner AZUL ou em local preestabelecido na Comarca, **e anotá-la no respectivo formulário**. Anotar, também, a quantidade de sacos azuis exclusivos para papel e a quantidade de fardos de papelão (quando houver), uma vez que não é possível ensacar o papelão (o papelão deve ser amarrado em fardos com 10 caixas cada um).

No final do mês (dia 30 ou 31), **os formulários deverão ser entregues ao agen-**

te socioambiental, que fará o encaminhamento para a Seção de Gestão Ambiental via e-mail: gestao.ambiental@trtsp.jus.br.

e - Armazenamento dos resíduos

Os resíduos não recicláveis deverão ser armazenados em contentor CINZA ou em local preestabelecido, preferencialmente coberto, antes de serem encaminhados para a coleta da Prefeitura ou empresa contratada.

Os **resíduos recicláveis** deverão ser armazenados **em contêiner AZUL** ou em local preestabelecido, preferencialmente coberto, até que a Cooperativa faça o recolhimento.

f - Coleta de Pilhas e Baterias

Os fóruns da capital e das comarcas são equipados com coletores para pilhas e baterias para que os servidores e magistrados possam fazer o descarte correto desses resíduos. Embora o coletor possa ser revestido com um saco azul, **a equipe de limpeza NÃO DEVE misturá-los com os outros recicláveis. Estes resíduos devem ser entregues para a equipe que realiza a entrega de material de consumo, semanalmente, na Comarca. Não é necessário fazer a contagem desse material.**



4. MONITORAMENTO DO PROGRAMA DE COLETA SELETIVA.

Orientações para os Agentes Socioambientais

a - Envio dos controles (ANEXOS 1 e 2)

No final do mês ou até o 5º dia útil do mês subsequente, o agente socioambiental deverá encaminhar os controles de geração de resíduos não recicláveis (CNR) e de recicláveis (CRR), para o email gestao.ambiental@trtsp.jus.br. Os referidos controles são fundamentais para o acompanhamento da geração de resíduos, conforme prevê o Planejamento Estratégico Institucional deste Regional.

b - Monitoramento do Programa de Coleta Seletiva

Na qualidade de fiscalizador, o agente socioambiental pode verificar em sua Comarca:

- Se a Cooperativa está comparecendo para recolher os resíduos;
- Se os servidores estão fazendo a separação entre recicláveis e não recicláveis;
- Se a equipe de limpeza está fazendo o recolhimento correto;
- Se há quantidade suficiente de pilhas e baterias a serem entregues para a equipe que realiza a rota de material de consumo, semanalmente, na Comarca.

Se forem detectadas pequenas incorreções na separação e/ou coleta de resíduos, o agente socioambiental poderá repassar as devidas orientações para o público interno e/ou a equipe de limpeza.

Caso algum problema ocorra, o agente deve avisar a Seção de Gestão Ambiental por email ou telefone.

c - Divulgação de informações socioambientais

Eventualmente, será solicitado ao agente socioambiental que divulgue informações junto aos demais servidores e magistrados. A Seção de Gestão Ambiental poderá enviar por email, textos, convites para eventos, campanhas, ou outras informações para a divulgação em quadros de avisos/murais ou outro meio que seja eficiente para que os demais servidores e magistrados tomem ciência.

5. LEGISLAÇÃO

Para maior conhecimento, algumas das legislações ambientais estão disponíveis no endereço <http://www.trtsp.jus.br/institucional/responsabilidade-socio-ambiental>:

- Decreto Presidencial nº 5.940/2006 (Separação dos Resíduos Recicláveis descartados pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal);
- Portaria GP nº 17/2008 (Constituição da Comissão Permanente de Gestão Socioambiental);
- Portaria GP nº 19/2010 (Utilização da impressão frente e verso nos documentos deste Regional);
- Ato GP nº 07/2011 (Política Ambiental do TRT 2ª Região);
- Ato Conjunto GP nº 024/2014 - CSJT/TST (Política Nacional de Responsabilidade Social).

AGRADECEMOS SUA COLABORAÇÃO NESTE PROGRAMA!

SEÇÃO DE GESTÃO AMBIENTAL

gestao.ambiental@trtsp.jus.br

(11) 3150-2000 ramal 2565 e 2894



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL

Tribunal Regional do Trabalho – 2ª Região

Seção de Gestão Ambiental

gestao.ambiental@trtsp.jus.br

Fone: (11) 3150-2000 ramal 2565

ANEXO I

CONTROLE DE GERAÇÃO DE RESÍDUOS NÃO RECICLÁVEIS (CNR)

COMARCA:				MÊS: ____/20__
Dia do mês	Quantidade de sacos de 60 L	Quantidade de sacos de 100 L	Responsável (nome legível)	Ass:
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Observações:

A planilha preenchida deverá ser enviada à Seção de Gestão Ambiental (gestao.ambiental@trtsp.jus.br) até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

PODER JUDICIÁRIO FEDERAL

Tribunal Regional do Trabalho – 2ª Região

Seção de Gestão Ambiental

gestao.ambiental@trtsp.jus.br

Fone: (11) 3150-2000 ramal 2565

ANEXO II

CONTROLE DE GERAÇÃO DE RESÍDUOS RECICLÁVEIS (CRR)

COMARCA:					MÊS: ____/20__
COOPERATIVA:					Tel:
Dia do mês	Papel (sacos de 100 Litros ¹)	Outros (sacos de 100 Litros ¹)	Papelão em fardos ²	Responsável (nome legível)	Ass:
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Observações:

1. Caso o tamanho do saco seja diferente, favor anotar.

2. Fardos – Um fardo equivale a 10 caixas de papelão abertas e amarradas.

3. A planilha preenchida deverá ser enviada à Seção de Gestão Ambiental (gestao.ambiental@trtsp.jus.br) até o 5º (quinto).