



IMPORTANTE: sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Controle de Contas de Água, Energia e Destinação de Resíduos da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECER) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar à partir de 20/04/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Lei 287/1979 - Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências
- Lei Nº 3273/2001 - Dispõe sobre a Gestão do Sistema de Limpeza Urbana no Município do Rio de Janeiro
- Lei Nº 4191/2003 - Dispõe sobre a Política Estadual de Resíduos Sólidos e dá outras providências.
- Lei Nº 4969/2008 - Dispõe sobre objetivos, instrumentos, princípios e diretrizes para a Gestão Integrada de Resíduos Sólidos no Município do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Lei nº 12.305/2010 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.
- Decreto Estadual nº 40.645/2007 - Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública estadual direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências.
- Decreto Federal nº 10.936/2022 - Regulamenta a PNRS, detalhando a logística reversa e a estrutura do SINIR (Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos).
- Resolução CONEMA Nº 79/2018 - Aprova a NOP-INEA-35 - norma operacional para o sistema online de manifesto de transporte de resíduos - SISTEMA MTR.

FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- Portaria COMLURB 09/2025 - Estabelece os procedimentos para a prestação de informações pelos geradores de lixo extraordinário, nos termos do art. 68, inciso VIII, da Lei nº 3.273, de 06 de setembro de 2001.
- Ato Executivo TJ 130/2022 - Dispõe sobre o procedimento de coleta seletiva de resíduos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Norma ABNT NBR 10.004/2024 – Sistema Geral de Classificação de Resíduos Sólidos

3 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Porcentagem de Resíduos Sólidos que são reciclados	Quantidade de resíduos sólidos enviados para reciclagem/ Quantidade total de resíduos recolhidos pela RODOCON X 100	ANUAL

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo de Nota Fiscal fatura	0-5-2-2	Irrestrito	DISOP-SECER	Back up	Nº processo	Condições apropriadas	Tempo necessário* *até o julgamento TCE	Eliminação

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Equipe do Serviço de Controle de Contas de Energia, Água e Destinação de Resíduos da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECER)



Aprovado por: Diretor do Departamento de Infraestrutura Operacional (SGLOG/DEIOP)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

