



# MANUAL PARA AGENTES SOCIOAMBIENTAIS DO TRT DA 2ª REGIÃO

OUTUBRO DE 2023

# Sumário

Bem-vindo, Agente Socioambiental. ....	3
1.O Agente Socioambiental e a Política Socioambiental do TRT 2 .....	4
2. Principais funções dos agentes socioambientais.....	5
2.1 Conhecer para multiplicar.....	5
3. O Programa de coleta seletiva solidária.....	6
3.1 Como separar os resíduos .....	7
Os resíduos recicláveis (com exceção do papel). ....	7
Os papéis em geral. ....	7
Os resíduos não recicláveis. ....	8
Pilhas e baterias. ....	8
3.2 Como coletar e armazenar os resíduos descartados.....	9
3.3 Contagem e anotação dos resíduos gerados.....	9
3.4 Monitoramento do Programa de Coleta Seletiva.....	10
4. Legislação.....	10
ANEXO I.....	11





## Seja muito bem-vindo(a), Agente Socioambiental

Esta Administração, por meio da Comissão Permanente de Gestão Socioambiental (CPGS) e da Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão, dá as **boas-vindas aos Agentes Socioambientais e os parabeniza pela nobre tarefa que desempenharão**. Tarefa esta, que é valorizada não apenas por este Regional, como também pelo Ministério do Meio Ambiente, que nos conferiu, no ano de 2014, o **SELO A3P LARANJA**, em reconhecimento às práticas dos Agentes Socioambientais (2º lugar no 5º Prêmio A3P: Melhores Práticas de Sustentabilidade - categoria Inovação na Gestão Pública).

Este manual objetiva auxiliar o Agente em suas atividades **de multiplicador das ações socioambientais** em sua unidade, definidas na Política de Responsabilidade Socioambiental do TRT2 – ATO GP nº 26/2019, com destaque para o programa de coleta seletiva solidária desta Instituição.

A CPGS e a Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão estão de portas abertas para recebê-lo. Suas ideias, sugestões e críticas construtivas serão sempre bem-vindas. Todas e todos unidos(as) em prol de um planeta mais sustentável, para melhorar as condições sociais e ambientais ao nosso redor!

Quaisquer dúvidas, estamos à disposição nos contatos:

[gestao.socioambiental@trt2.jus.br](mailto:gestao.socioambiental@trt2.jus.br)

tel: 11-3150-2000

ramal: 2565/2894

sítio eletrônico: <https://intranet.trt2.jus.br/por-dentro-do-trt/responsabilidade-socioambiental>.





# 1. O Agente Socioambiental e a Política Socioambiental do TRT 2

A ideia de criação do Agente Socioambiental surgiu, durante as reuniões da Comissão Permanente de Gestão Socioambiental, diante da necessidade de **multiplicação** e de **acompanhamento direto** das ações socioambientais desenvolvidas nos diversos fóruns e demais unidades que compõem a 2ª Região.

Este Tribunal inovou, assim, ao publicar em 2012, **a primeira portaria dos agentes socioambientais (Portaria GP nº 24/2012)**. Os agentes, são servidores voluntários, de unidades judiciárias e administrativas do interior e da capital, responsáveis por acompanhar o cumprimento da Política Ambiental do TRT 2ª Região e o monitoramento das ações socioambientais em seus locais de trabalho.

Ao longo destes anos, o papel dos agentes socioambientais nesta Instituição ganhou cada vez mais relevância ao promover a reflexão sobre a temática socioambiental, junto aos magistrados, servidores e colaboradores terceirizados.

Segundo (Duarte e Martins, 2020) , *sem dúvida, é de relevo a atribuição que os agentes exercem na instituição que denominamos 'nossa', cujas práticas e procedimentos se multiplicam em todo ambiente em que estão inseridos. São, por isso mesmo, considerados servidores com um papel estratégico, porquanto viabilizam ações ambientais para a consecução de melhores resultados na sustentabilidade do meio ambiente amplamente considerado.*

Foi nesse entendimento que, em 2019, os agentes socioambientais foram inseridos na estrutura organizacional deste Tribunal, por meio da nova Política de Responsabilidade Socioambiental do TRT da 2ª Região - **Ato GP nº 26/2019**, com a finalidade de promover a integração e efetividade da responsabilidade socioambiental, transcrito *in verbis*:

*“Art. 5º O Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região conta com a seguinte estrutura organizacional a fim de promover a integração e a efetividade da responsabilidade socioambiental:*

- I - Comissão Permanente de Gestão Socioambiental, com formação multissetorial;*
- II - Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável (PLS-TRT2), com formação multissetorial;*
- III - Seção de Gestão Socioambiental;*
- IV - Agentes Socioambientais, nomenclatura dada aos agentes multiplicadores voluntários nas unidades administrativas e judiciárias.*

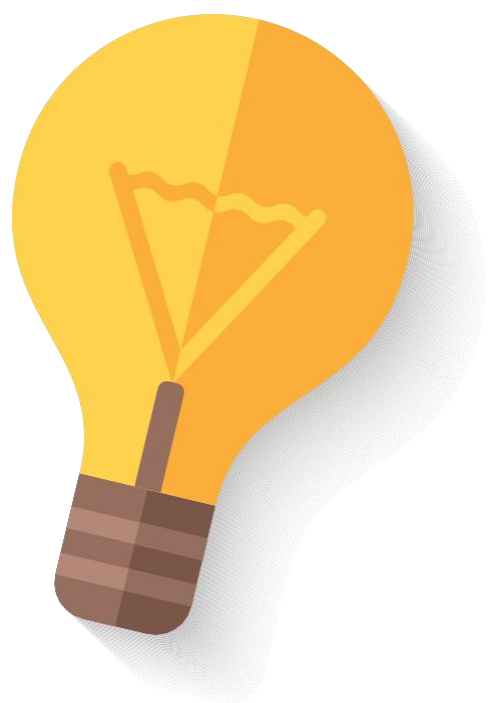
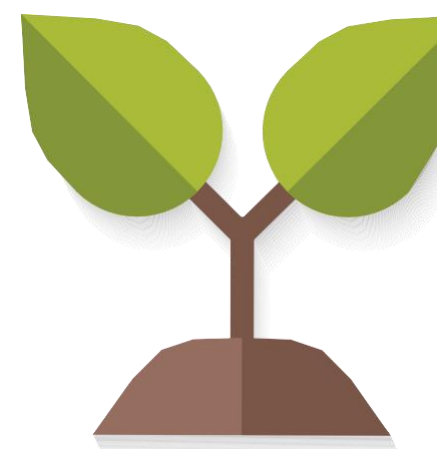
*[...]*

*§ 4º Os agentes socioambientais serão designados por Portaria própria da Presidência com a responsabilidade de acompanhar o cumprimento desta Política, promovendo o monitoramento das ações socioambientais desenvolvidas em sua unidade”.*

Atualmente esses servidores estratégicos são designados por meio da Portaria GP nº16, de 17 de Maio de 2022.

---

*Duarte, R.; Martins, F.. 2020. Responsabilidade Social. Atuação do Tribunal Regional do Trabalho da Segunda Região, Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, nº 24, pg. 24-33. [http://www.trt2.jus.br/geral/tribunal2/Revistas/revista\\_eletronica/RTT24.pdf](http://www.trt2.jus.br/geral/tribunal2/Revistas/revista_eletronica/RTT24.pdf).*



## 2. Principais funções dos Agentes Socioambientais

Conforme consta no art. 2º da Portaria GP nº 16/2022, citamos as principais funções do Agente Socioambiental:

- ✓ Atuar como multiplicador voluntário das ações socioambientais na unidade em que atua;
- ✓ Acompanhar o cumprimento da Política de Responsabilidade Socioambiental do TRT (conforme Ato GP nº26/2019);
- ✓ Promover o monitoramento das ações socioambientais desenvolvidas em sua unidade;
- ✓ Estimular o comportamento proativo do público interno e externo do TRT2 em relação às ações socioambientais e descarte adequado de resíduos sólidos;
- ✓ Intermediar o relacionamento com as cooperativas conveniadas responsáveis pela coleta seletiva dos resíduos sólidos;
- ✓ Orientar servidores, magistrados e terceirizados quanto à coleta seletiva;
- ✓ Divulgar informações junto aos demais servidores, magistrados e terceirizados. A Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão poderá enviar por e-mail, textos, convites para capacitações e eventos, campanhas, ou outras informações para a ampla divulgação em quadros de avisos/murais.

### 2.1. Conhecer para multiplicar

A partir de agora, você será convidado(a) a conhecer um pouco mais sobre a COLETA SELETIVA SOLIDÁRIA.

Podemos descrever o ciclo da coleta seletiva solidária de recicláveis da seguinte maneira:

1. O gerador descarta um resíduo reciclável nos coletores seletivos;
2. O colaborador da limpeza promove a coleta segregada destes resíduos diariamente;
3. Os resíduos são levados, diariamente, até o local de armazenamento temporário (container);
4. A Cooperativa ou Associação de catadores de resíduos recicláveis, habilitada para a coleta seletiva em cada Prédio do TRT 2ª Região, coleta o material do container e recolhe os recicláveis conforme periodicidade contratual, avaliada conforme demanda de cada Prédio, levando-os para a central de triagem;
5. Os cooperados ou associados realizam a triagem e a separação dos resíduos;
6. Após a triagem, os recicláveis são enviados para as empresas de reciclagem.







Ciclo da coleta seletiva solidária. Fonte: UFSC.

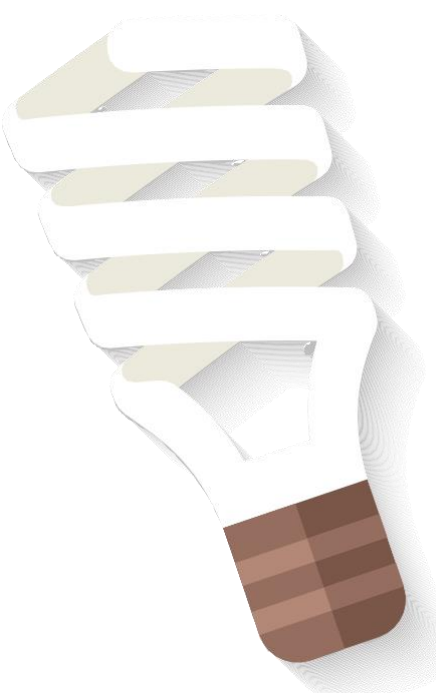
### 3. O Programa de coleta seletiva solidária

De acordo com a sua Política de Responsabilidade Socioambiental, o TRT 2ª Região realiza a **coleta seletiva solidária** em todas as suas Unidades. Com o programa, os materiais recicláveis gerados nos diversos Prédios são doados às cooperativas de catadores de materiais recicláveis, localizadas na Capital e nas outras cidades que compõem este Regional.

Assim, importante ressaltar que o descarte correto traz benefícios ambientais e sociais, na medida em que reduz os espaços utilizados nos aterros sanitários, muitos já sobrecarregados, e gera renda às diversas famílias envolvidas nesse programa.

Todos os prédios estão equipados com lixeiras exclusivas para o descarte de resíduos recicláveis e não recicláveis, além de coletores para pilhas, baterias e celulares.

É nesse contexto de promoção da solidariedade que convidamos você, **Agente Socioambiental**, a conhecer um pouco mais como funciona cada etapa do programa de coleta seletiva para que possa nos ajudar a divulgá-lo aos demais colegas.



## 3.1. Como separar os resíduos

Os resíduos gerados devem ser separados, na fonte geradora, e descartados por todos da seguinte forma:

### ✓ Os resíduos recicláveis (com exceção do papel)

Tais como: garrafas PET, embalagens plásticas em geral, embalagens de pasta de dente, embalagens Tetra-pak, latas de alumínio, papelão sem gordura, fitilho, isopor de embalagens de produtos eletroeletrônicos devem ser descartados nas **lixeiras para recicláveis, equipados com sacos azuis (figuras 1 e 2)**.



Fig. 1 – Lixeira para recicláveis.  
Localizada sob a estação de trabalho.



Fig. 2 – Lixeira para recicláveis.  
Localizada 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 e entregues aos terceirizados da limpeza.**

✓ **Os papéis em geral** (após reutilizá-los como rascunho), **revistas, jornais e chapa de raio-X** devem ser descartados **nas caixas azuis (figura 3)**, coletores específicos para papel.

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.**



Fig. 3 – Caixa para papéis.  
Localizadas nas secretarias judiciais e administrativas.



### ✓ Os resíduos não recicláveis

Tais como: restos de frutas e demais alimentos, guardanapos e papel toalha usados, filtro de café usado, isopor de embalagens de alimentos, materiais com cola, como etiqueta adesiva, durex e fita crepe devem ser descartados nas lixeiras para **não recicláveis, equipados com sacos pretos (figuras 4 e 5)**.



Fig. 4 – Lixeira para não recicláveis.  
Localizadas nas copas.



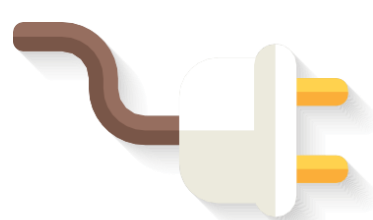
Fig. 5 – Lixeira para não recicláveis.

### ✓ Pilhas e baterias

Todos os prédios são equipados com coletores para **pilhas, baterias e celulares** (figura 6) para que servidores, magistrados, terceirizados e público externo possam fazer o descarte correto desses resíduos. **A equipe de limpeza NÃO DEVE fazer a coleta.** Esses resíduos são coletados pela equipe que realiza a entrega de material conforme demanda na Comarca. Não é necessário fazer a contagem desse material.



Fig. 6 – Coletor para pilhas e baterias.  
Localizados nos halls de entrada dos edifícios





## 3.2 Como coletar e armazenar os resíduos descartados

A equipe de limpeza receberá as instruções dos gestores dos contratos a fim de proceder à coleta e ao armazenamento dos resíduos, conforme os procedimentos abaixo:

### ✓ Coleta dos resíduos recicláveis

Os resíduos descartados nas lixeiras sob as estações de trabalho (Figura 1) serão coletados em um saco exclusivo para recicláveis (**SACO AZUL de 100 litros**).

Estes resíduos **NÃO** podem 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 ou em local previamente estabelecido, preferencialmente coberto, até que a Cooperativa faça o recolhimento.

### ✓ Coleta do Papel

Coletar num saco azul de 100 litros **SOMENTE OS PAPÉIS** que estão na caixa azul (figura 3). 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.

### ✓ Coleta dos Resíduos não recicláveis

Os resíduos não recicláveis serão coletados em **sacos PRETOS de 100 litros**. Não podem ser coletados com outros resíduos e serão armazenados em contentor CINZA ou em local preestabelecido, preferencialmente coberto, antes de serem encaminhados para a coleta da Prefeitura ou empresa contratada. O saco deve conter seu volume total, sobrando espaço apenas para que o sacoplástico possa ser corretamente fechado.

## 3.3 Contagem e anotação dos resíduos gerados

A Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão orientará a encarregada da limpeza para a contagem diária de sacos de resíduos recicláveis gerados, antes de armazená-los. A encarregada fará a anotação diária dessa quantidade, no formulário de controle de geração, fornecido por esta Divisão, conforme modelo no ANEXO I.

Ressaltamos que a contagem diária de resíduos tem por objetivo permitir o bom funcionamento dos indicadores de geração de resíduos, previstos do Plano de Logística Sustentável (PLS-TRT2) e na Resolução CNJ nº 400/2021.



## 3.4 Monitoramento do Programa de Coleta Seletiva

A fim de auxiliar a Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão no bom funcionamento do programa de coleta seletiva da sua Unidade, o Agente Socioambiental poderá:

- Observar se a Cooperativa está comparecendo para recolher os resíduos;
- Observar se os servidores estão fazendo a separação entre recicláveis e não recicláveis;
- Observar se há quantidade suficiente de pilhas e baterias a serem entregues para a equipe que realiza a rota de material semanalmente na Comarca;
- Enviar mensalmente o controle de geração de resíduos à Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão, conforme nota abaixo.

Se forem observadas pequenas incorreções no descarte correto de resíduos e/ou falta de recolhimento pela cooperativa, o Agente Socioambiental poderá avisar a Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão para as providências cabíveis.

NOTA:

Em relação ao envio mensal do controle de geração de resíduos (ANEXO I) para a Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão, no início de cada mês seguinte (até o 5º dia útil), o Agente Socioambiental solicitará os controles preenchidos à encarregada da limpeza e fará seu encaminhamento para o e-mail: [gestao.socioambiental@trt2.jus.br](mailto:gestao.socioambiental@trt2.jus.br).

Importante ressaltar que os controles são fundamentais para o acompanhamento dos indicadores de resíduos, previsto no Plano de Logística Sustentável (PLS-TRT2).

## 4. Legislação

Para maior conhecimento, algumas das legislações citadas nesse manual estão disponíveis no endereço <https://ww2.trt2.jus.br/institucional/cidadania/responsabilidade-socioambiental/>:

- ATO GP Nº 35/2019, reformula a Comissão Permanente de Gestão Socioambiental do TRT 2ª Região;
- ATO GP nº 26/2019, Política de Responsabilidade Socioambiental do TRT 2ª Região;
- ATO GP nº 18/2023, Altera a estrutura organizacional das unidades de sustentabilidade, acessibilidade e inclusão;
- ATO Conjunto CSJT.TST.GP nº 024/2014, Política Nacional de Responsabilidade Socioambiental da Justiça do Trabalho;
- PORTARIA GP Nº 16/2022, designa servidores para atuarem como Agentes Socioambientais nas unidades do tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região;
- Decreto Presidencial nº 10.936/2022, Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.



**AGRADECEMOS A SUA COLABORAÇÃO NESSE PROGRAMA!**

**DIVISÃO DE SUSTENTABILIDADE, ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO**

[gestao.socioambiental@trt2.jus.br](mailto:gestao.socioambiental@trt2.jus.br)  
Tel: 3150-2000 ramal: 2565/2894



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**

Tribunal Regional do Trabalho – 2ª Região

Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão

[gestao.socioambiental@trt2.jus.br](mailto:gestao.socioambiental@trt2.jus.br)

Fone: (11) 3150-2000 ramal 2565/2894

**ANEXO I**

Modelo de formulário de controle de geração de resíduos recicláveis (CRR)

CONTROLE DE GERAÇÃO DE RESÍDUOS RECICLÁVEIS (CRR)				
<b>COMARCA:</b>				<b>MÊS:</b> ____/20__
<b>COOPERATIVA:</b>				<b>TEL:</b>
Dia do mês	Sacos azuis de 100 L	Caixas de papelão	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:**

Encaminhar a planilha preenchida à Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão ([gestao.socioambiental@trt2.jus.br](mailto:gestao.socioambiental@trt2.jus.br)) até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.