

Módulo V

Módulo - Pág.

4. Criando uma Declaração de Movimentação de Resíduos – DMR	M V - 02
4.1 Criando uma Nova DMR	M V - 03
4.2 Preenchimento das Informações da DMR	M V - 03
4.3 Salvando a DMR	M V - 06
4.4 Listando suas DMRs	M V - 06
4.5 Enviando (transmitindo) uma DMR ao MMA	M V - 07
4.6 Cadastrando DMRs Pendentes	M V - 07

4. Criando uma Declaração de Movimentação de Resíduos – DMR

A **Declaração de Movimentação de Resíduos – DMR** é um instrumento de documentação da movimentação periódica de resíduos, que deverá ser emitido **trimestralmente** pelos **Geradores**, pelos **Transportadores** e pelos **Destinadores**. Esta declaração **não se aplica** aos **Armazenadores Temporários**. Nesse documento serão declarados, nesse período, os seguintes resíduos:

- a. resíduos gerados, os resíduos armazenados e os resíduos destinados (caso dos Geradores),
- b. os resíduos transportados (no caso dos Transportadores), e
- c. os resíduos recebidos (no caso dos Destinadores).

Nos três casos, todos os MTRs emitidos **e recebidos pelos Destinadores** serão automaticamente identificados e consolidados pelo sistema e incluídos na **DMR** que está sendo emitida. Importante destacar que somente serão reconhecidos pelo sistema os **MTRs efetivamente recebidos no período da DMR** que está sendo declarada.

As **DMRs** devem ser elaboradas e enviadas eletronicamente, através do Sistema MTR, ao **MMA** até o último dia do mês imediatamente seguinte ao trimestre declarado, como segue:

DMR referência 1º trimestre de 2021 - de 01 a 30/Abril de 2021;

DMR referência 2º trimestre de 2021 - de 01 a 31/Julho de 2021;

DMR referência 3º trimestre de 2021 - de 01 a 31/Outubro de 2021;

DMR referência 4º trimestre de 2021 - de 01 a 31/Janeiro de 2022;

e assim por diante.

Caso a DMR não seja elaborada e enviada eletronicamente ao **MMA** dentro desse prazo, o **Sistema MTR** do **SINIR** indicará ao **MMA** a inexistência dessa **DMR** desse usuário. Após esse prazo, o usuário estará registrado no sistema com **pendência** de DMR e poderá ser notificado. Para regularizar essa condição, o usuário deverá clicar em **“Cadastrar DMR Pendente”**, indicar o perfil e trimestre pendentes, elaborar e enviar a DMR correspondente. Se houver pendência de DMR, o usuário não poderá elaborar outras **DMRs** enquanto não regularizar essa pendência.

O usuário poderá iniciar a elaboração de uma DMR a partir do 1º dia do mês imediatamente seguinte ao trimestre considerado podendo, se desejar, ir elaborando e salvando parcialmente sua **DMR (atualizando-a ao longo do mês)** e fazendo o envio (transmissão pelo sistema) ao **MMA** até o último dia desse mês.

As **DMRs salvas e não enviadas até o último dia do mês de envio de DMR**, não serão canceladas pelo sistema e os dados seguirão disponíveis como DMR salva. Entretanto, o sistema considerará como DMR pendente e para efetuar seu envio, o usuário deverá executar o procedimento indicado acima. O não encaminhamento de DMR poderá ser considerado como pendência ambiental, o que poderá acarretar uma incorreção de procedimento e de informações desse usuário.

Os itens seguintes detalham a elaboração da DMR.

4.1 Criando uma nova DMR

Uma vez acessado o sistema você deverá ir à opção “**Declaração**” e selecionar “**Nova DMR**” para emitir a sua DMR. Não há DMR para Armazenador Temporário. O usuário poderá selecionar “**Nova DMR como Gerador**”, “**Nova DMR como Transportador**” ou “**Nova DMR como Destinator**”, dependendo de seu perfil. O usuário poderá ainda cadastrar “**DMRs Pendentes**” e abrir a lista de suas DMRs clicando em “**Minhas DMRs**”.

The screenshot shows the MTR (Manifesto de Transporte de Resíduos) system interface. At the top, there is a header with the SINIR logo and user information: 'Empresa/Persona: 18287079000149 - EMPRESA GTD PRODUÇÃO - 14368', 'Usuário: 8566744-4060 - Kono Anielta', and 'Perfil: /Gerador/Transportador/Destinator/Armazenador Temporário'. The main navigation bar includes 'Home', 'Manifesto', 'Declaração', 'Certificado', 'Configurações', 'Ajuda', and 'Legislação'. The 'Declaração' menu is expanded, showing options: 'Nova DMR - Gerador(Declaração de Movimentação de Resíduos)', 'Nova DMR - Transportador(Declaração de Movimentação de Resíduos)', 'Nova DMR - Destinator(Declaração de Movimentação de Resíduos)', 'Cadastrar DMRs Pendente', and 'Minhas DMRs'. Red arrows point to each of these menu items. On the right side, there is a large green banner with the text 'PROGRAMA LIXÃO ZERO' and 'GESTÃO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS NO BRASIL'. The code 'TL 100' is visible in the bottom right corner.

4.2 Preenchimento das informações da DMR

No campo dos “**Resíduos**” o sistema indicará, automaticamente, a relação de todos os resíduos com MTRs emitidos e já destinados (**somente os que foram efetivamente recebidos pelos destinadores**) dentro do período da DMR em elaboração, como exemplificado na tela a seguir.

The screenshot shows the 'Declaração de Movimentação de Resíduos' form. The 'Destinador' section is filled with: '18287079000149', 'Razão Social: EMPRESA GTD PRODUÇÃO - 14368', 'Responsável: Kono Anielta', and 'Endereço: Arcendino dos Santos, 132, 88136202, São Sebastião, - SC'. The 'Resíduos' section contains a table titled 'Lista de Resíduos' with the following data:

Gerador	Resíduo	Qtzde Destinada	Classe	Un.	Tratamento	Ações
18.287.079/0001-49 - EMPRESA GTD PRODUÇÃO	100101-Cinzas, escórias e poeiras de caldeiras (excluídas as poeiras de caldeiras abrangidas em 10 01 04 (*)	0,5000	CLASSE II A	Tonelada	Aterro Resíduos Classe I	
18.287.079/0001-49 - EMPRESA GTD PRODUÇÃO	100101-Cinzas, escórias e poeiras de caldeiras (excluídas as poeiras de caldeiras abrangidas em 10 01 04 (*)	5,0000	CLASSE II A	Tonelada	Aterro Resíduos Classes IIA e IIB	
18.287.079/0001-49 - EMPRESA GTD PRODUÇÃO	100115-Cinzas, escórias e poeiras de caldeiras de co-incineração não abrangidas em 10 01 14 (*)	5,0000	CLASSE II A	Tonelada	Aterro Resíduos Classes IIA e IIB	
18.287.079/0001-49 - EMPRESA GTD PRODUÇÃO	180101(*)-Culturas e estoques de micro-organismos; resíduos de fabricação de produtos biológicos, exceto os hemodervados; descarte de vacinas de micro-organismos vivos ou atenuados; meios de cultura e instrumentos utilizados para transferência, inoculação ou mistura de culturas; resíduos de laboratório de manipulação genética (A) conforme ANVISA RDC 222/2018)	0,0020	CLASSE I	Tonelada	Aterro Resíduos Classe I	

A red arrow points to the 'Resíduos' section header. The code 'TL 140' is visible in the bottom right corner.

Para o caso dos **Geradores**, estes deverão indicar, para cada um dos itens listados (já destinados), as **quantidades geradas** no período da DMR. Este campo já estará previamente preenchido com valores iguais aos da coluna “**quantidade destinada**”. Modifique se for necessário, pois podem existir casos em que as quantidades geradas serão exatamente iguais às destinadas e outras em que a geração possa ser maior do que a quantidade destinada, o que significará que o Gerador estará mantendo um estoque desses resíduos em sua unidade. Basta declarar.

Resíduos

Lista de Resíduos							
Destinador	Resíduo	Quantidade Destinada	Quantidade Gerada	Classe	Un.	Tratamento	Ações
Empresa WTO	Resíduos da Extração de Minérios Metálicos		25	CLASSE II A	TON	Descontaminação de Lâmpadas	
EMPRESA GTD	Resíduos da Extração de Minérios Metálicos	25	25	CLASSE II A	TON	Aterro Resíduos Classe I	
Empresa WTO	Resíduos da Extração de Minérios Metálicos		20	CLASSE II A	TON	Aterro Resíduos Classe I	
EMPRESA GTD	Resíduos da Extração de Minérios Metálicos	0.2	0.2	CLASSE II B	TON	Aterro Resíduos Classe I	
EMPRESA GTD	Resíduos da Extração de Minérios Metálicos	25	25	CLASSE II A	TON	Incineração	
EMPRESA GTD	Resíduos da Extração de Minérios Não Metálicos	12	12	CLASSE II A	TON	Aterro Resíduos Classe I	

Adicionar

TL 130

No caso de um gerador que gerou resíduos e não os destinou ainda, mantendo os resíduos armazenados em sua unidade, basta que o usuário, ao abrir a sua DMR e ao adicionar o resíduo, desmarque a opção “**Resíduo já destinado?**” e preencher os dados, indicando o resíduo e sua classe, quantidade e tratamento previsto, como mostra a tela abaixo e preencha os dados do resíduo;

Adicionar Resíduo

Resíduo já destinado?

Resíduo
Resíduos da Extração de Minérios Metálicos

Un. TON Quantidade 1,0000

Tratamento Aterro Resíduos Classes IIA... Classe CLASSE II A

Salvar

TL 149

Ao clicar em “**Salvar**”, o resíduo será adicionado à DMR, sendo que ficará expresso na DMR que a quantidade destinada de resíduo é “zero” e que a gerada e armazenada é a indicada pelo gerador.

Resíduos

Lista de Resíduos								
Destinador	Resíduo	Qtdade Destinada	Qtdade Gerada	Qtdade Armazenada	Classe	Un.	Tratamento	Ações
	010101-Resíduos da Extração de Minérios Metálicos	0,0000	1,0000	1,0000	CLASSE II A	Tonelada	Aterro Resíduos Classes IIA e IIB	X

Adicionar

Atualizar Itens

TL 150

O “**Período**” da DMR já estará automaticamente definido pelo **Sistema MTR**. O Sistema irá relacionar todos os resíduos transportados e destinados que tiveram emissão de MTR através do sistema. Você poderá ainda indicar informações que julgue relevantes para o DMR, no campo “**Observações**”.

No caso da necessidade de indicação de resíduos que foram gerados, transportados e destinados, **sem MTRs emitidos através do Sistema MTR** (como por exemplo resíduos urbanos – RSU, entre outros), utilize o mesmo procedimento de identificação que você utiliza ao emitir um MTR (procedimento descrito no item 3.3), com exceção do campo de acondicionamento, que no caso da DMR não se aplica. Neste caso adicione esses resíduos utilizando o campo **“Adicionar”** no bloco de **“Resíduos”**, seguindo as instruções detalhadas no item 3.3 .

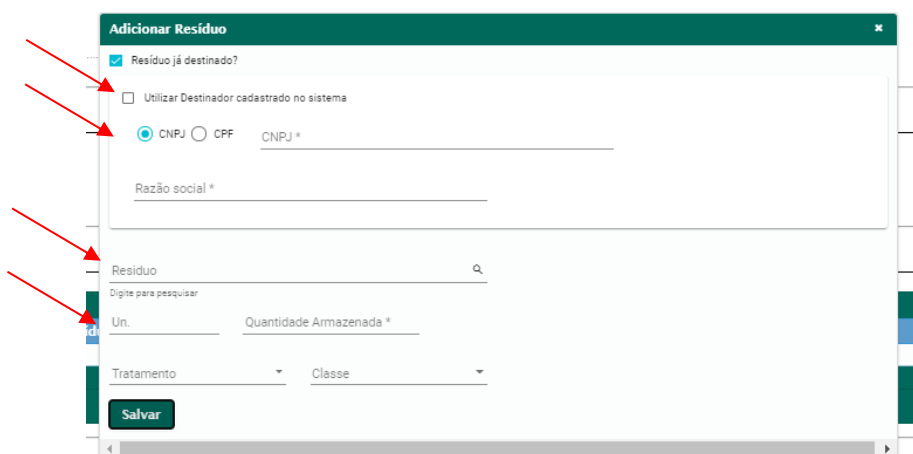


The screenshot shows a green header bar with the text 'Adicionar' on the left and 'Atualizar itens' on the right. Below the header, there is a section for 'Observações' with a text input field containing 'Observação 0/4000'.

TL 141

Na inclusão de resíduos, sem que tenha ocorrido a correspondente emissão de MTR através do Sistema MTR, para os **Geradores**, para os **Transportadores** e para os **Destinadores** reportarem esses resíduos gerados, transportados ou destinados, podem ocorrer duas situações:

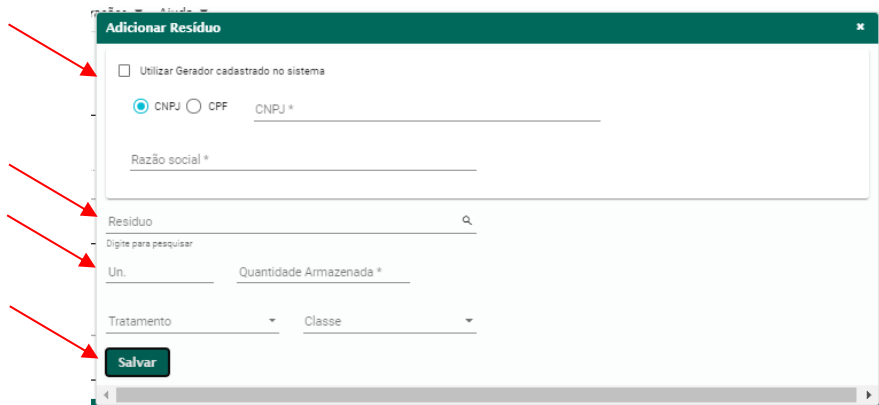
Situação 1 - se você está fazendo uma DMR como **Gerador**, você terá de indicar se o resíduo a ser adicionado já foi destinado ou não. Se já destinado, você deve indicar o Destinador utilizado, indicando os dados desse Destinador (se for um Destinador cadastrado clique em **“Utilizar Destinador Cadastrado no sistema”** e coloque o CNPJ/CPF correspondente). Caso contrário indique os dados completos do destinador e indique o resíduo como solicitado, clicando em **“Salvar”**. O resíduo gerado e destinado sem MTR será incluído na sua DMR.



The screenshot shows a dialog box titled 'Adicionar Resíduo'. It contains several fields and checkboxes: a checked checkbox 'Resíduo já destinado?', an unchecked checkbox 'Utilizar Destinador cadastrado no sistema', radio buttons for 'CNPJ' (selected) and 'CPF', a 'CNPJ *' text field, a 'Razão social *' text field, a 'Resíduo' search field with a magnifying glass icon, a 'Un.' dropdown menu, a 'Quantidade Armazenada *' text field, and 'Tratamento' and 'Classe' dropdown menus. A green 'Salvar' button is at the bottom. Red arrows point to the 'Resíduo já destinado?' checkbox, the 'Utilizar Destinador cadastrado no sistema' checkbox, the 'CNPJ' radio button, and the 'Resíduo' search field.

TL 131

Situação 2 - se você está fazendo uma DMR como **Transportador** ou como **Destinador**, você terá de indicar o **Gerador** do resíduo transportado ou destinado e os dados desse **Gerador** (se for um **Gerador** cadastrado clique em **“Utilizar Gerador Cadastrado no sistema”** e coloque o CNPJ/CPF correspondente). Caso contrário indique os dados completos do **Gerador** e indique o resíduo completando os campos e clique em **“Salvar”**. O resíduo recebido e destinado sem MTR será incluído na sua DMR.



TL 132

Antes de salvar a DMR, você ainda poderá editar as quantidades indicadas como geradas no período.

4.3 Salvando a DMR

Ao concluir a DMR clique em **“Salvar”**. Aparecerá na tela a mensagem de que sua DMR foi gravada com sucesso. Você poderá editar a DMR salva, ou até mesmo eliminar algum resíduo inserido por você na sua DMR, em caso de engano.

4.4 Listando sua DMRs

Se você ingressar no menu **“Minhas DMRs”** você irá ter a lista de DMRs já salvas no sistema e que estarão aptas a serem enviadas ao **MMA** ou mesmo editadas.



TL 101

Na coluna “Ações” você terá a indicação das alternativas: você poderá “**Editar**” uma DMR salva, “**Enviar**” a DMR salva ao MMA ou ainda “**Imprimir**” uma DMR salva e já enviada. Você poderá preparar uma DMR no início do período e ir atualizando antes do envio ao MMA. Para fazer isso basta abrir uma DMR salva e clicar no campo “**Atualizar Itens DMR**”.



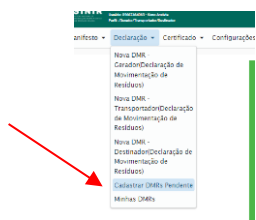
TL 139

4.5 Enviando (transmitindo) uma DMR ao MMA

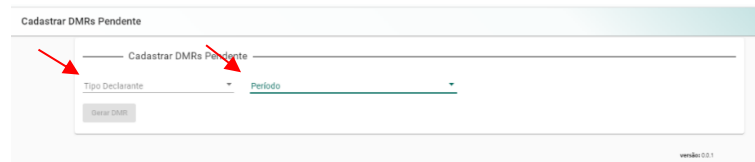
Para enviar uma DMR salva para o MMA, você deverá clicar no ícone de envio. Depois que você clicar neste, ficará habilitado o ícone de impressão, o que lhe permitirá imprimir uma DMR enviada. Ao clicar em “**Enviar**” a DMR será eletronicamente remetida ao MMA. Caso ocorra a situação em que o usuário **não tenha tido movimentação** de resíduos no período considerado, basta que o usuário faça o preenchimento do campo referente às “**Informações do Declarante**”. Ao salvar no sistema uma DMR sem resíduos, o sistema exibirá uma tela para que o usuário inclua uma justificativa, após o que poderá salvar e enviar para ao MMA. Indique a justificativa que julgue conveniente e clique em “**Confirmar**”. Além disso o usuário pode utilizar o campo “**Observações**” para registrar informações complementares que considere relevantes para justificar a ausência de movimentação de resíduos no período.

4.6 Cadastrando DMRs Pendentes

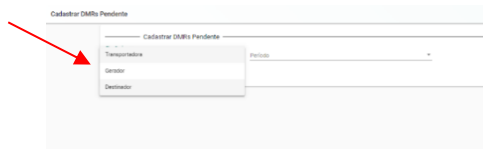
Caso você não tenha apresentado sua DMR trimestral, o sistema identificará você como pendente, o que o impedirá de emitir novas DMRs, além de poder sujeitá-lo a possíveis notificações do órgão ambiental competente. Caso ocorra a pendência, você deverá clicar em “**Cadastrar DMRs Pendentes**”, selecionar seu perfil e o trimestre (pendentes), clicar em “**Gerar DMR**” e proceder a regularização.



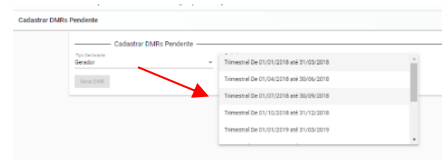
TL 135



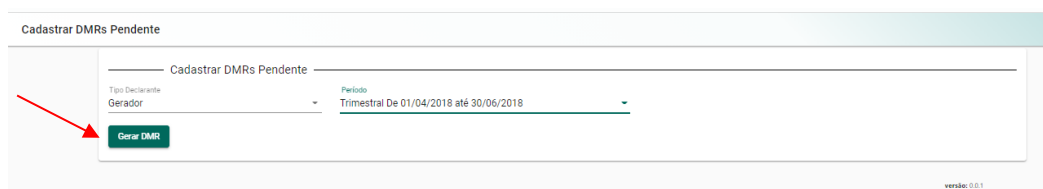
TL 136



TL 133



TL 134



TL 137

Na opção “Cadastrar DMRs Pendentes” estão indicados o 3º e o 4º trimestre de 2020 e em seguida aparecerão os trimestres dos anos seguintes, à medida que estes estejam pendentes para o usuário. Caso você tenha utilizado o sistema nesses períodos (período não obrigatório), cadastre esses períodos pendentes, ingresse e indique o Responsável Legal do empreendimento e, no campo “**Observações**”, indique que não utilizou o sistema naquele determinado trimestre. Segue um exemplo de “Observação”. Preencha o campo justificativa como mencionado em 4.5 e em seguida “**Salva**” a DMR do trimestre e em seguida clica em “**Enviar**”.

