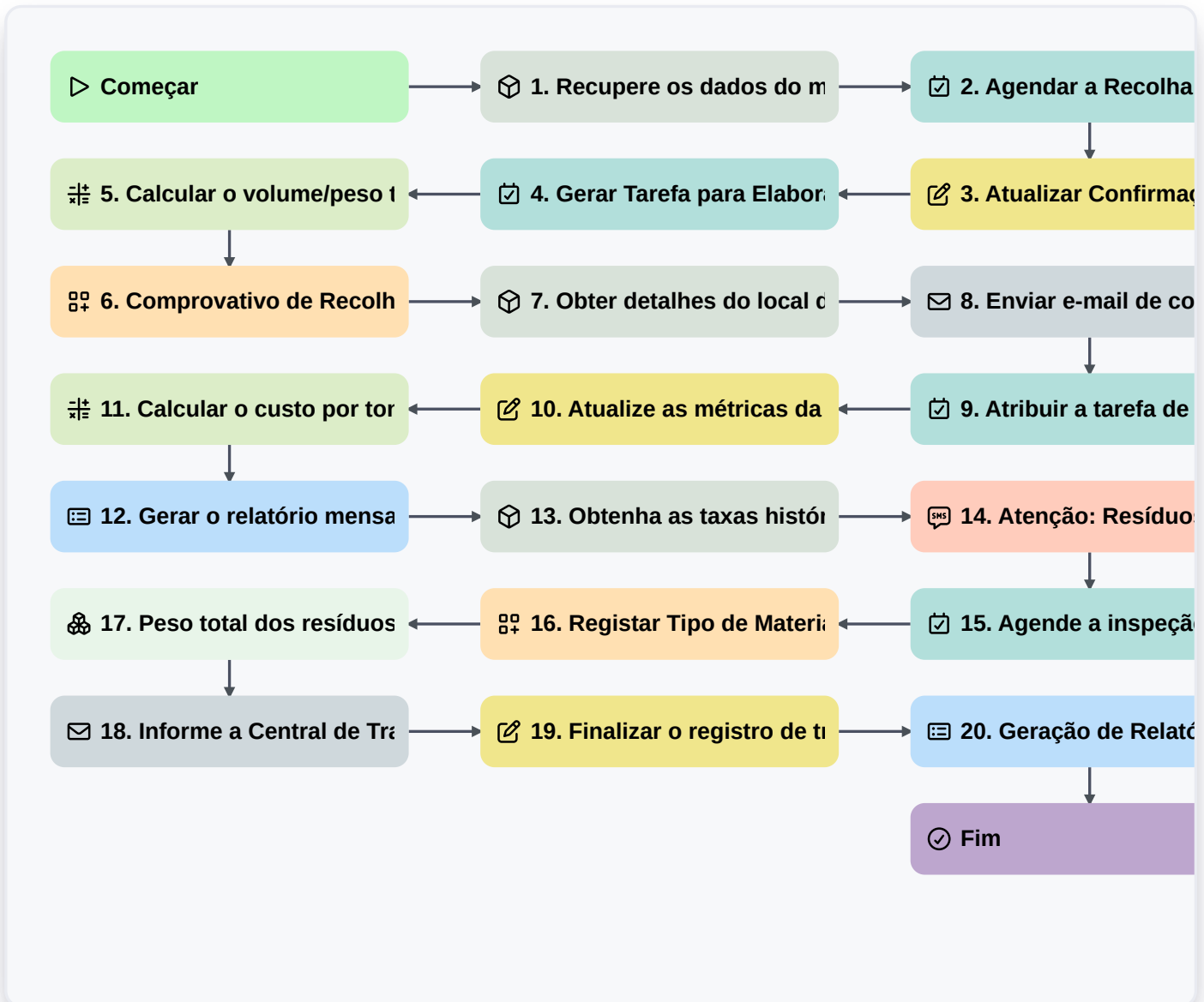


Melhores Práticas Para O Fluxo De Trabalho Na Gestão De Resíduos: Otimize As Suas Soluções De Gestão De Resíduos



▶ **Começar**

Início do fluxo de trabalho/processo.

📦 **1. Recupere os dados do manifesto de resíduos do local.**

Obtenha os registos iniciais da quantidade de resíduos produzidos (por exemplo, peso, tipo) no local de trabalho atual.

📅 **2. Agendar a Recolha de Resíduos**

Crie uma atribuição de tarefas para a equipa de recolha com base na quantidade de resíduos gerados.

📝 **3. Atualizar Confirmação da Recolha de Resíduos**

Atualize o registo do manifesto de resíduos após a conclusão bem-sucedida da recolha por parte da equipa.

📅 **4. Gerar Tarefa para Elaborar Relatório de Descarte**

Crie uma tarefa de acompanhamento para que o administrador finalize e archive o relatório de descarte.

5. Calcular o volume/peso total de resíduos.

Calcule o peso ou volume total acumulado a partir de vários registos de resíduos recolhidos.

6. Comprovativo de Recolha de Resíduos de Madeira

Crie um novo registo oficial de recolha de resíduos, incluindo todos os detalhes necessários.

7. Obter detalhes do local do cliente

Obtenha as informações necessárias sobre o cliente e a localização do estabelecimento para garantir a precisão da faturação e o cumprimento das normas.

8. Enviar e-mail de confirmação da recolha de resíduos

Informe o cliente/interessado por e-mail, confirmando a remoção dos resíduos e o registo dos dados.

9. Atribuir a tarefa de auditoria de resíduos

Defina uma tarefa recorrente para realizar auditorias periódicas do fluxo de resíduos e verificar o cumprimento das normas.

10. Atualize as métricas da taxa de desvio de resíduos.

Atualize os principais indicadores, como a percentagem de reciclagem, utilizando dados agregados.

11. Calcular o custo por tonelada.

Calcule o custo final com base nos dados obtidos (peso/volume) e nas taxas atuais.

12. Gerar o relatório mensal resumido sobre a gestão de resíduos.

Crie e guarde automaticamente um relatório completo que resuma todas as atividades relacionadas à gestão de resíduos durante o período em questão.

13. Obtenha as taxas históricas de descarte.

Recupere dados históricos sobre os custos de eliminação e as taxas de reciclagem para realizar uma análise de custos.

14. Atenção: Resíduos Perigosos/Com Peso Excessivo

Envie imediatamente um alerta por SMS ao supervisor do local caso seja detetado um nível crítico de resíduos perigosos.

15. Agende a inspeção da manutenção dos equipamentos.

Programa inspeções de manutenção preventiva para os equipamentos de descarte, com base nos dados de utilização.

16. Registrar Tipo de Material Recebido

Registe o tipo específico de resíduo (por exemplo, cartão, metal, matéria orgânica) que está a ser tratado.

17. Peso total dos resíduos por dia.

Total agregado do peso processado de todas as entradas recolhidas para os resumos operacionais diários.

18. Informe a Central de Tratamento de Resíduos sobre a sua chegada.

Envie uma notificação para a instalação de tratamento de resíduos quando o caminhão chegar à área de receção.

19. Finalizar o registo de transferência de resíduos.

Marque o documento de transferência de resíduos como «Concluído» após a confirmação da eliminação final.

20. Geração de Relatórios de Conformidade e Documentação

Elabore os relatórios necessários para os órgãos reguladores, comprovando a correta gestão de resíduos.

Fim

Fim do fluxo de trabalho/processo.