

# Gestão Ambiental Fornecedores

## 1. OBJETIVO

Descrever o processo para Gestão Ambiental no **GRUPO CSX**.

## 2. DESCRIÇÃO

### 2.1 ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTAIS

#### 2.1.1 DEFINIÇÕES

- a) **Local / Atividade** - refere-se as localidades e atividades (equipamentos ou processos), produtos ou serviços que caracterizam um aspecto ambiental.
- b) **Aspecto Ambiental** - elemento das atividades, produtos ou serviços do **GRUPO CSX** que pode interagir com o meio ambiente.
- c) **Impacto Ambiental** – qualquer alteração no meio ambiente, adversa ou benéfica, total ou parcial, resultante das atividades, produtos ou serviços do **GRUPO CSX**.
- d) **Aspecto Ambiental Significativo** – é um aspecto ambiental que tem ou possa vir a ter um **Impacto Significativo sobre o meio ambiente**.

#### 2.1.2 IDENTIFICAÇÃO DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTAIS

- a) É de responsabilidade do **Técnico de Segurança** realizar o gerenciamento dos aspectos e impactos ambientais.
- b) A metodologia para levantamento dos aspectos/impactos ambientais é a promoção de discussões/reuniões em grupo e treinamentos com a presença de representantes de vários setores do **GRUPO CSX**, que, após vistoria “in loco” apresentam os aspectos ambientais correspondentes à cada área da empresa, não sendo necessário a emissão de lista de presença em treinamento.
- c) Os aspectos e impactos considerados devem ser registrados na **PAI Planilha de Aspectos e Impactos Ambientais** e consideram:
  - ✓ As atividades de operação: **normais, anormais** ou de **emergência**;
  - ✓ Se o impacto ambiental é **direto ou indireto**;
  - ✓ Se o impacto ambiental é **passado\***, **presente** ou **futuro**;

\* A avaliação de eventuais impactos ambientais passados – **passivo ambiental** – é realizada através do formulário **RAPI Relatório de Análise Preliminar das Instalações**.

- d) Para facilitar a percepção e controle dos aspectos e impactos ambientais gerados nos diversos locais / atividades do **GRUPO CSX**, o **Técnico de Segurança** mantém nestes locais / atividades **Cartazes Educativos dos Aspectos e Impactos Ambientais**.

#### 2.1.3 CRITÉRIO DE SIGNIFICÂNCIA

- e) Os aspectos e impactos identificados no item anterior serão considerados como **significativos**:
  - ✓ Quando ocorrer exigência ou não atendimento da legislação aplicável (federal, estadual, municipal ou normas nacionais ou internacionais);
  - ✓ Quando ocorrer exigência ou não atendimento às partes interessadas (stakeholders);
  - ✓ Quando ocorrer exigência da Alta Direção (Política Ambiental) do **GRUPO CSX**;

- a) Compete ao **Técnico de Segurança** estabelecer a significância para cada aspecto/impacto ambiental, conforme critério acima, é registrar a condição aplicável na coluna “**significância**” do formulário **PAI Planilha de Aspectos e Impactos Ambientais**.
- b) Os aspectos e impactos significativos são levados em consideração no estabelecimento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Integrado.
- c) Os aspectos e impactos ambientais significativos são controlados através de deste procedimento ou através da gestão de objetivos/metras/indicadores de desempenho ou por planos de emergência ou outra situação a ser identificada.

## 2.2 NOVOS EQUIPAMENTOS, PROCESSOS E PRODUTOS

### 2.2.1 RAMA RELATÓRIO DE ANÁLISE SOBRE O MEIO AMBIENTE – PRODUTOS & SERVIÇOS

- a) Na implantação ou modificação de novos produtos/serviços que possam gerar um novo impacto ambiental, além dos já considerados no levantamento de impactos ambientais significativos, **o responsável da área** junto com o **Técnico de Segurança** deve preencher o formulário **RAMA Relatório de Análise Sobre o Meio Ambiente**.
- b) Este formulário deve ser emitido antes da aprovação de aquisição, para que uma análise de meio ambiente possa ser feita, seja por algum risco potencial à segurança ou saúde dos funcionários que manipularem a matéria-prima, seja pela geração de novos resíduos ou embalagem sem retorno.
- c) Este aspecto/impacto, se necessário, deve ser incluído na **PAI Planilha de Aspectos e Impactos ambientais**, a fim de que possa ser gerenciado.

### 2.2.2 RAMA RELATÓRIO DE ANÁLISE SOBRE O MEIO AMBIENTE - EQUIPAMENTOS & MUDANÇAS DE PROCESSO

- a) Além das considerações feitas no item 2.2.1, deverá ser considerado no **RAMA** as questões referentes à utilização de recursos naturais que possam gerar impactos ambientais, como também a atualização da Licença de Funcionamento junto aos órgãos ambientais.
- b) **2.2.3 ANÁLISE DO RAMA**
- c) Após o preenchimento do **RAMA**, este deve ser encaminhado ao **Coordenador de SGI** para análise (incluindo a necessidade de se qualificar o fornecedor) e definições.
- d) Compete ao **Coordenador de SGI ou Técnico de Segurança** acompanhar as medidas definidas durante o processo de análise do RAMA e promover seu arquivamento, após encerramento do mesmo.

## 2.3 REQUISITOS LEGAIS E OUTROS REQUISITOS

### 2.3.1 IDENTIFICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- a) Compete ao **Coordenador de SGI** identificar o programa (software) ou empresa para a adequação, monitoramento e gerenciamento dos seus aspectos e impactos em relação à legislação aplicada.

### 2.3.2 ACESSO À LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- a) O programa (software) ou empresa de Legislação Ambiental disponibiliza, via internet, legislação e eventuais alterações na legislação ambiental. Compete ao **Técnico de Segurança e Coordenador do SGI** acessar esta comunicação em meio eletrônico e analisar a aplicabilidade sobre o Sistema de Gestão Ambiental.
- b) Além deste programa, o **Técnico de Segurança e Coordenador de SGI** fazem uso de benchmarking do trabalho realizado em empresas similares, cursos, livros, internet, PGR e da própria experiência ambiental.

- c) Compete ao **Técnico de Segurança e Coordenador do SGI** registrarem as legislações aplicáveis no formulário **CALA Controle e Avaliação da Legislação Ambiental**.
- d) Eventuais Inclusões e/ou alterações impactantes de legislação sobre os aspectos e impactos ambientais significativos são comunicadas aos responsáveis através da revisão de **procedimentos e/ou de objetivos ambientais**.

### 2.3.3 ASSOCIAÇÃO DOS REQUISITOS AOS ASPECTOS AMBIENTAIS

- a) O registro **CALA** permite associar o requisito aos aspectos ambientais.

### 2.3.4 AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO E OUTROS

- a) Compete ao **Técnico de Segurança e Coordenador do SGI**, anualmente, promover uma análise crítica sobre o **CALA** (inclusões, exclusões, revisões de legislação) e reemitir o CALA.
- b) O visto do **Técnico de Segurança e Coordenador do SGI sobre o CALA** revisado é a evidência de que ocorreu a avaliação do contínuo atendimento à legislação.

## 2.4 COMUNICAÇÃO

### 2.4.1 COMUNICAÇÃO INTERNA

- a) Compete ao **Técnico de Segurança e Coordenador do SGI** coordenar os esforços visando à melhoria contínua na comunicação de aspectos ambientais.
- b) Esta comunicação, centralizada no **Técnico de Segurança e Coordenador do SGI**, pode ocorrer na forma de jornais internos, faixas, cartazes, cartilhas, avisos nos quadros murais, treinamentos para conscientização ambiental (neste caso, registros arquivados no RH), comunicados internos, reuniões.
- c) A comunicação é dirigida aos funcionários diretamente envolvidos com os aspectos ambientais e à gerência dos mesmos.
- d) Preventivamente, recomenda-se uma comunicação abrangente a todos os funcionários, sempre que necessário ou possível.

### 2.4.2 COMUNICAÇÃO EXTERNA

- a) Na sala de Recursos Humanos do **GRUPO CSX** é mantido o formulário **FCE Formulário de Comunicação Externa** para registro de eventuais comunicações externas recebidas. As informações abaixo deverão ser anotadas pelo atendente:
  - ✓ Nome completo do interessado, telefone e endereço;
  - ✓ Descrição da informação comunicada, com data e horário;
- b) O atendente deverá informar ainda ao interessado que as informações acima serão repassadas ao **Coordenador de SGI ou Técnico de Segurança** que entrará diretamente em contato com o interessado.
- c) O atendente deve repassar as informações acima ao **Coordenador de SGI ou Técnico de Segurança** que, fará o **recebimento / documentação** destas informações e dará a **resposta** ao interessado.
- d) O **GRUPO CSX**, através do **Coordenador de SGI ou Técnico de Segurança** disponibiliza ao público sua Política Ambiental, através de quadros espalhados pela fábrica e site na internet, podendo também fornecer cópia aos interessados, porém os aspectos ambientais significativos e demais indicadores são considerados informações confidenciais, não estando disponível ao público.
- e) A comunicação externa inclui ainda o diálogo com as partes interessadas, considerando também as preocupações ambientais por parte destas.
- f) As comunicações do **GRUPO CSX** com as autoridades públicas devem ser documentadas em atas de reunião e/ou cartas pelo **Coordenador de SGI ou Técnico de Segurança**.
- g) Prestadores de serviços continuados (transporte, segurança, limpeza) são conscientizados com relação às atitudes ambientalmente corretas que devem ser praticadas do **GRUPO CSX**.

- h) Prestadores de serviços esporádicos (suporte e venda de produtos, manutenção terceirizada e outros) devem ser acompanhados pelos responsáveis das áreas envolvidas orientando-os nas atitudes ambientalmente corretas focando principalmente o descarte de resíduos quando necessários.

## 2.5 PREPARAÇÃO E ATENDIMENTO À EMERGÊNCIAS

### 2.5.1 DEFINIÇÕES

- a) **Emergência** – é qualquer condição relativa a Segurança, Saúde e Meio Ambiente, devidamente identificada pelo **Coordenador do SGI ou função delegada** que possa gerar um forte impacto.
- b) **Brigada de Emergência** - equipe formada por colaboradores do **GRUPO CSX** e capacitada através de treinamentos específicos para o atendimento e controle de emergências.

### 2.5.2 IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE EMERGÊNCIA

- a) Com base na PAI Planilha de Aspectos e Impactos Ambientais, PPRA Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, a PIR Planilha de Perigos e Riscos e experiência consolidada na área de Segurança, Saúde e Meio Ambiente, o **Técnico de Segurança e Coordenador do SGI** identificaram as seguintes situações de emergência (situações anormais na rotina da empresa):

- **Explosão e Incêndios;**
- **Incidentes de trabalho graves.**

### 2.5.3 ATENDIMENTO, PREVENÇÃO E ATENUAÇÃO À EMERGENCIAS

- a) O **GRUPO CSX** previne, atende e atenua emergências através do **Plano de Atendimento de Emergência e Abandono de Área**.
- b) Importante: As Unidades de Alimentação devem seguir os procedimentos de Atendimento de Emergência e Abandono de Área do Cliente.

### 2.5.4 RESPOSTA ÀS SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

- a) **Explosões e Incêndios** – Proceder de acordo com o Plano de Atendimento de Emergência e Abandono de Área, utilizando extintores de incêndio e/ou rede de hidrantes, quando aplicável.
- b) **Acidentes de trabalho graves** – Para emergências ligadas a incidentes de trabalho graves, o colaborador deve, de imediato, ser encaminhado ao Pronto Socorro e ou Hospital indicado nos quadros de aviso.
- a) Qualquer funcionário, ao detectar uma emergência, deve solicitar apoio diretamente ao **Brigadista ou pessoal qualificado** (há uma lista disponíveis na portaria e nos quadros de avisos com o nome dos brigadistas e /ou pessoal qualificado) **ao Recursos Humanos ou ao Técnico de Segurança no Trabalho**. Apoio e a comunicação deverá ocorrer com quem estiver mais próximo do local da emergência e da forma que for mais rápida, ou seja, avisar pessoalmente ou pelo telefone.
- b) Comunicações externas quando necessário devem ser feitas ao **Corpo de Bombeiros pelo telefone 193**.
- c) No térreo há uma **Central de Alarme de Emergência**, que devem ser acionada ao se identificar uma emergência. Os **Brigadistas e ou pessoal qualificado**, devem se dirigir o mais rápido possível para o ponto de encontro e depois ao local da emergência.
- d) Especialistas poderão ser convocados a apoiar/orientar os **Brigadistas** de Emergência em função de seu conhecimento específico.
- e) Emergências ambientais reais devem ser registradas no formulário RAC e as de SST nos formulários específicos.
- f) **Brigadistas** são treinados e reciclados em atendimento de emergências; demais funcionários são treinados e sensibilizados quanto às atitudes a serem desempenhadas.

## 2.5.5 PLANO DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA E ABANDONO DE ÁREA

### a) ALERTA

- ✓ Identificada uma potencial situação de emergência, qualquer pessoa pode fazer o alerta por meio de comunicação disponível a chefia ou integrantes da brigada, que acionará as botoeiras do alarme de emergência, devendo o mesmo permanecer acionado por um longo período.
- ✓ É de responsabilidade do pessoal de SST e chefias manter atualizado e disponível as informações de planos de emergência para todos os colaboradores.

### b) ANÁLISE DA SITUAÇÃO

- ✓ Após o alerta, a Brigada ou responsável **deve analisar a situação, mantendo a calma desde o início até o final da emergência. Havendo necessidade deve-se acionar o Corpo de Bombeiros pelo telefone 193, indicando qual tipo de emergência, o local (endereço), ponto de referência e o número do telefone do qual está sendo feita a chamada. Desligue o telefone e aguarde junto do aparelho a confirmação do pedido.**
- ✓ O restante da Brigada ou pessoal qualificado **deve auxiliar simultaneamente, de acordo com o número de Brigadistas e recursos disponíveis no local. Com a chegada do Corpo de Bombeiros a Brigada deve ficar a sua disposição.**

### c) ABANDONO DE ÁREA

- ✓ Os **Brigadistas ou pessoal qualificado e as Chefias**, devem proceder com calma, fazendo com que as pessoas abandonem a área, parcial ou total, quando necessário, conforme comunicação preestabelecida, removendo-as para local seguro, até que o controle emergencial tenha se concluído.

### d) CORTE DE ENERGIA

- ✓ **Cortar, quando possível ou necessário, a energia elétrica dos equipamentos da área ou geral.**

### e) CONFINAMENTO E EXTINÇÃO DA EMERGÊNCIA

- ✓ **Evitar a propagação e eliminar a emergência restabelecendo a normalidade.**

### f) INVESTIGAÇÃO

- ✓ **Levantar as possíveis causas da emergência e suas conseqüências. Emitir ações corretivas RAC's e/ou ações preventivas RAP's conforme aplicável, ou a documentação necessária aplicável**

## 2.5.6 SIMULAÇÃO

- a) O **GRUPO CSX** simula as situações de emergências previstas, **uma vez ao ano**, e registra a realização das mesmas através do **RSE Relatório de Simulação de Emergência** e seus anexos ( fotos, LPT, etc..).
- b) Os aspectos ambientais gerados na Simulação devem ser adequadamente tratados e considerados nas Planilhas de Aspectos e Impactos Ambientais.
- c) A partir dos resultados da simulação realizada, ações corretivas RAC's, preventivas RAP's podem ser iniciadas ou ações ambientais.

## 2.5.7 PRODUTOS QUÍMICOS

- a) No caso de derramamento de produtos químicos (óleos, produtos de limpeza, estocados na empresa) deve ser utilizado mantas de contenção (que servem para conter os vazamentos)
- b) Caso no local próximo ao acidente houver "boca de lobo" ou ralos os mesmos devem ser protegidos com as barreiras de absorção.

- c) Após absorver o produto derramado com as mantas deve-se torce-los dentro das lixeiras.
- d) As mantas de absorção podem ser reutilizadas várias vezes, tendo ao final de sua vida útil o destino junto aos materiais contaminados com óleo, com posterior incineração.
- e) Os materiais inservíveis decorrentes dessa condição devem ser colocados no depósito de lixo laranja.

## 2.6 CONTROLE DE PRODUTOS QUÍMICOS

### 2.6.1 ALMOXARIFADO DE PRODUTOS QUÍMICOS

- a) São as áreas destinadas ao armazenamento de produtos químicos, mantidas devidamente identificadas, com cobertura, ventilação, contenção em caso de derramamento e dispositivos de segurança apropriados quando aplicável.
- b) As tintas são armazenadas no depósito externo, devidamente organizadas.
- c) Compete ao **Técnico de Segurança** manter os produtos devidamente identificados e dentro do prazo de validade, conforme metodologia prevista no Sistema de Gestão Integrado.

### 2.6.2 FICHA TÉCNICA DO PRODUTO (SEGURANÇA/EMERGÊNCIA)

- a) Compete ao **Técnico de Segurança** manter as **FISPQ Fichas de Segurança dos Produtos Químicos** disponíveis no próprio local para eventual uso em situação de emergência.
- b) Importante: Recomenda-se a manutenção de **Cartaz Didático das FISPQ** para promover um pronto atendimento em caso de emergência.
- c) O recipiente de resíduo deve ser identificado com etiqueta visível informando o nome do resíduo.
- d) Ocorrendo o armazenamento de produtos químicos, total ou parcial, fora do Almojarifado de Produtos Químicos, deve ser mantida uma cópia da **Ficha Técnica do Produto** próxima ao mesmo.
- e) Compete ao **Técnico de Segurança** promover treinamento aos envolvidos com o manuseio, armazenamento e utilização de produtos químicos.

### 2.6.3 ÁGUA PARA BANHEIROS & LIMPEZA GERAL

- a) O **GRUPO CSX** possui água para banheiros & limpeza geral através de poço artesiano, os seguintes registros devem ser evidenciados:
  - ✓ Termo de Outorga do Local, de acordo com a legislação aplicável;
  - ✓ Visita técnica realizada pelo **Coordenador do SGI** ou **Técnico de Segurança**;

### 2.6.4 ÁGUA POTÁVEL

- a) O **GRUPO CSX** possui "Bebedouros Refrigerados, abastecidos por Água Potável, originada de Poço Artesiano".

## 2.7 CONTROLE DE RESÍDUOS SÓLIDOS - INERTES

### 2.7.1 ABRANGÊNCIA

Definir a sistemática de controle de resíduos **classe IIB** conforme ABNT NBR 10004:2004, ou seja, resíduos de materiais inertes (dispensada a emissão de certificado de aprovação de destinação de resíduos industriais).

## 2.7.2 DEFINIÇÃO

Reciclar os materiais: **papéis, plásticos, vidros, metal, madeira, pilhas, baterias, fios e cabos elétricos** reduzindo assim a quantidade de resíduos enviados aos aterros, contribuindo com o meio ambiente. A sistemática de controle segue abaixo.

## 2.7.3 METODOLOGIA

- a) O **Programa de Coleta Seletiva** está fundamentado no envolvimento e comprometimento dos colaboradores do **GRUPO CSX** em acondicionar, nos coletores apropriados, os resíduos gerados, sejam eles recicláveis ou não reciclável.
- b) De forma a facilitar a utilização dos coletores, os mesmos são coloridos e identificados conforme segue à frente.
- c) A eventual ausência de um coletor padrão ou mesmo sua disponibilidade mais distante do local de trabalho, não deve desencorajar os colaboradores em praticarem atitudes ambientalmente corretas. Pelo contrário, é um estímulo a criatividade e a capacidade dos colaboradores.

## 2.7.4 RESÍDUOS RECICLÁVEIS – CORES RECOMENDADAS

### a) COLETOR PARA PAPEL - AZUL

✓ Devem ser acondicionados resíduos como: Papéis, revistas, jornais, papelão, e demais resíduos de papel desde que não estejam impregnados com óleos, graxas ou resinas.

### b) COLETOR PARA PLÁSTICO - AZUL

✓ Devem ser acondicionados copos plásticos descartáveis, envelopes de mala direta (parte plástica) e plásticos em geral desde que não estejam impregnados com óleos, graxas ou resinas.

### c) COLETOR PARA VIDRO

✓ Devem ser acondicionados vidros de modo geral, com exceção de lâmpadas fluorescentes.

### d) COLETOR PARA PILHAS E BATERIAS

✓ Devem ser acondicionados pilhas tipo alcalinas, baterias de celulares, pilhas e baterias de pequeno porte.

✓ Esse coletor fica localizado na sala de recursos humanos, e esta devidamente identificado.

### e) COLETOR PARA RESÍDUOS IMPREGNADOS COM OLEOS, PRODUTOS QUÍMICOS, ETC...) – LARANJA

✓ Materiais impregnados com óleo, embalagens de produtos químicos vazias, latas de tinta, chapa pintada, latas, cavaco, são acondicionadas no depósito laranja.

### f) COLETOR PARA METAL - AMARELO

✓ Devem ser acondicionados sobras corte plasma, guilhotina e demias perfis, livres de contaminantes como: graxa, óleo, etc...

### g) FIOS E CABOS ELÉTRICOS

✓ As sucatas de fios e cabos elétricos devem ser armazenadas junto com a sucata de não ferrosos e encaminhados para a empresa de retirada de resíduos.

✓ Os resíduos de informática devem ser vendidos ou doados.

## 2.7.5 RESÍDUOS NÃO RECICLÁVEIS

### a) COLETOR PARA LIXO ORGÂNICO (RESTAURANTE)

✓ Deve ser acondicionado o lixo orgânico tipo restaurante (produtos alimentícios desembalados, ou danificados, restos de comida, palito de dente, guardanapos...) em recipientes disponíveis e o pessoal responsável pela limpeza deve enviá-los a área de armazenamento de resíduos.

#### **b) COLETOR PARA LIXO ORGÂNICO (BANHEIROS)**

✓ Papel higiênico, absorvente higiênico, e demais materiais de higiene pessoal usados devem ser acomodados nos cestos localizados ao lado dos sanitários, e o pessoal responsável pela limpeza deve enviá-los a área de armazenamento de resíduos.

#### **c) COLETOR PARA LIXO COMUM (ESCRITÓRIO / FÁBRICA)**

✓ Deve ser acondicionado todo lixo (incluindo bituca de cigarro, resíduos de varrição) eventualmente produzido em escritório/fábrica exceto: papel, plástico, vidro e baterias.

✓ Estes resíduos devem ser acondicionados nos coletores apropriados (sem nenhuma inscrição, ou com inscrição lixo comum) e o pessoal responsável pela limpeza deve enviá-los a área de armazenamento de resíduos.

### **2.7.6 LOCAL DE ARMAZENAGEM GERAL DE RESÍDUOS**

a) O local deve conter coletores ou espaço isolado em quantidade e volume suficiente para armazenar os resíduos até sua retirada do setor;

b) Os resíduos devem permanecer ao abrigo de chuva.

### **2.7.7 TRANSPORTE**

a) Em caso de queda acidental dos resíduos, deve-se limpar o local, e as mesmas coletadas e armazenadas no coletor apropriado.

### **2.7.8 DESTINAÇÃO FINAL**

a) A destinação final do resíduo, via de regra, é a reciclagem (sucata, cavacos de aço, fios, papel, papelão, plástico) em fornecedores qualificados.

b) Os resíduos orgânicos são retirados por fornecedor qualificado.

### **2.7.9 FORNECEDORES**

a) Os fornecedores especializados na retirada dos resíduos devem ser formalmente qualificados.

### **2.7.10 TREINAMENTO**

a) Os funcionários devem estar conscientes dos coletores utilizados para armazenamento de cada tipo de resíduo que cada um gera em sua atividade.

## **2.8 CONTROLE DE RESÍDUOS SÓLIDOS - NÃO INERTES**

### **2.8.1 ABRANGÊNCIA**

Definir a sistemática de controle de resíduos **classe IIA** conforme ABNT NBR 10004:2004, ou seja, resíduos de materiais não inertes.

### **2.8.2 LÂMPADAS QUEIMADAS**

a) As lâmpadas fluorescentes e de vapor de mercúrio apresentam risco de contaminação quando ocorre a liberação do vapor do interior destas, pois contêm mercúrio metálico que é altamente nocivo ao ser humano e meio ambiente.

b) A contaminação humana pode ocorrer principalmente através da via respiratória, pois o vapor de mercúrio liberado pode manter o ambiente contaminado por várias semanas.

c) As lâmpadas “queimadas” devem ser identificadas e armazenadas, se possível, com embalagens originais em contenedores apropriados identificados, a fim de evitar a quebra das mesmas. O contenedor está localizado no setor de manutenção e devidamente identificado.

- d) Quando os contêdores com as lâmpadas a serem descartadas estiver cheios, o fato deve ser comunicado ao **Técnico de Segurança**, para que seja enviado para empresas especializadas em descontaminação de lâmpadas com mercúrio metálico.

### 2.8.3 PILHAS E BATERIAS USADAS

- a) É de responsabilidade do **Técnico de Segurança** após separação dos diversos tipos de baterias promover o descarte adequado;
- b) As pilhas e baterias pequenas de 1,5V de boa procedência (marcas: Rayovac, Duracell, Energizer, etc), podem ser descartadas junto ao lixo orgânico;
- c) As baterias grandes de 12V utilizadas em nossos sistemas de iluminação de emergência devem ser devolvidas (a base de troca) nos postos de venda;
- d) Caso haja também baterias de celulares em nossa coleta estas devem ser devolvidas aos fabricantes.

### 2.8.4 Eventuais Resíduos da Desinsetização / Desratização

- a) **A responsabilidade por quaisquer resíduos gerados por este serviço é do fornecedor. Compete ao Técnico de Segurança assegurar após termino dos serviços que o fornecedor leve todos resíduos gerados.**

## 2.9 CONTROLE DE RESÍDUOS SÓLIDOS - PERIGOSOS

### 2.9.1 OBJETIVO

Definir a sistemática de controle de resíduos **classe I** conforme ABNT NBR 10004:2004, ou seja, resíduos de materiais perigosos.

### 2.9.2 RESÍDUOS IMPREGNADOS COM ÓLEO

- a) Enquadram-se nesta situação os seguintes resíduos impregnados com óleo: estopa, serragem, papel, plástico, papelão, com exceção de fios e cabos elétricos.
- b) Os resíduos impregnados com óleo serão acondicionados em coletores na cor **PRETO** e **LARANJA** com inscrição **"MATERIAL CONTAMINADO COM ÓLEO"** e quando houver uma quantidade razoável o **Técnico de Segurança** deverá, junto com o **Setor de Compras**, encaminhar a empresas especializadas.

### 2.9.3 RESÍDUOS DE MATERIAIS DE SEGURANÇA

- a) São considerados não recicláveis. Enquadram-se nesta situação os seguintes resíduos: luvas, botas, aventais, roupas, protetores auriculares, óculos de segurança e mascaras.
- b) Os resíduos de materiais de segurança devem ser encaminhados ao **Técnico de Segurança**, o qual os manterá na central de resíduos até a destinação final em fornecedor qualificado.
- c) Os resíduos contaminados **CLASSE I** somente poderão ser retirados por empresas especializadas e licenciadas no órgão ambiental de controle.
- d) Observação: Ao utilizar papel, papelão, jornal ou plástico para absorção de óleo ou para forrar o chão ou embalagens, estes materiais impregnados com óleo tornam-se resíduo contaminado **CLASSE I**.

### 3. FORMULÁRIOS & REGISTROS UTILIZADOS

a) PAI Planilhas de Aspectos e Impactos Ambientais / Cartazes

Identifica:	Título	Recupera:	Data
Armazena:	Pasta / SGI	Mantém:	Permanente
Protege:	Papel	Descarte:	-

b) RAPI Relatório de Análise Preliminar das Instalações

Identifica:	Título	Recupera:	Data
Armazena:	Pasta / SGI	Mantém:	Permanente
Protege:	Papel	Descarte:	-

c) RAMA Relatório de Análise de Meio Ambiente

Identifica:	Título	Recupera:	Data
Armazena:	Pasta / SGI	Mantém:	1 ano
Protege:	Papel	Descarte:	Destruir

d) CALA Controle e Avaliação da Legislação Ambiental

Identifica:	Título	Recupera:	Data
Armazena:	Pasta / SGI	Mantém:	1 ano
Protege:	Papel	Descarte:	Destruir

e) FCE Formulário de Comunicação Externa

Identifica:	Título	Recupera:	Data
Armazena:	Pasta / SGI	Mantém:	1 ano
Protege:	Papel	Descarte:	Destruir

f) RSE Relatório de Simulação de Emergência

Identifica:	Título	Recupera:	Data
Armazena:	Pasta / SGI	Mantém:	Permanente
Protege:	Papel	Descarte:	-

g) FISPQ Fichas de Segurança de Produtos Químicos / Cartazes

Identifica:	Título	Recupera:	Data
Armazena:	Pasta / SGI	Mantém:	Permanente
Protege:	Papel	Descarte:	-

h) Ordem de Coleta de Resíduos e Relatório de Resíduos Gerados (Fornecedor)

Identifica:	Título	Recupera:	Data
Armazena:	Pasta / SGI	Mantém:	1 ano
Protege:	Papel	Descarte:	Destruir

i) CADRI Certificado de Aprovação e Destinação de Resíduos Industriais (Cetesb)

Identifica:	Título	Recupera:	Data
Armazena:	Pasta / SGI	Mantém:	1 ano
Protege:	Papel	Descarte:	Destruir

j) PCR Planilha de Controle de Resíduos

<i>Identifica:</i>	<i>Título</i>	<i>Recupera:</i>	<i>Data</i>
<i>Armazena:</i>	<i>Pasta / SGI</i>	<i>Mantém:</i>	<i>Permanente</i>
<i>Protege:</i>	<i>Papel</i>	<i>Descarte:</i>	-

k) Planta das Linhas Hidráulicas

<i>Identifica:</i>	<i>Título</i>	<i>Recupera:</i>	<i>Data</i>
<i>Armazena:</i>	<i>Pasta / SGI</i>	<i>Mantém:</i>	<i>Permanente</i>
<i>Protege:</i>	<i>Papel</i>	<i>Descarte:</i>	-

l) Alvará de Funcionamento da Prefeitura (Prefeitura)

<i>Identifica:</i>	<i>Título</i>	<i>Recupera:</i>	<i>Data</i>
<i>Armazena:</i>	<i>Mural/Recepção</i>	<i>Mantém:</i>	<i>Permanente</i>
<i>Protege:</i>	<i>Papel</i>	<i>Descarte:</i>	-

m) AVCB Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (Bombeiros)

<i>Identifica:</i>	<i>Título</i>	<i>Recupera:</i>	<i>Data</i>
<i>Armazena:</i>	<i>Mural/Recepção</i>	<i>Mantém:</i>	<i>Permanente</i>
<i>Protege:</i>	<i>Papel</i>	<i>Descarte:</i>	-

n) Divulgação dos pedidos e licenciamento em mídia jornal (Jornais)

<i>Identifica:</i>	<i>Título</i>	<i>Recupera:</i>	<i>Data</i>
<i>Armazena:</i>	<i>Pasta / SGI</i>	<i>Mantém:</i>	<i>3 anos</i>
<i>Protege:</i>	<i>Papel</i>	<i>Descarte:</i>	<i>Destruir</i>

o) Licenças Ambientais (Cetesb)

<i>Identifica:</i>	<i>Título</i>	<i>Recupera:</i>	<i>Data</i>
<i>Armazena:</i>	<i>Pasta / SGI</i>	<i>Mantém:</i>	<i>Permanente</i>
<i>Protege:</i>	<i>Papel</i>	<i>Descarte:</i>	-

p) Auto de Inspeção ou Infração (Cetesb e Outros)

<i>Identifica:</i>	<i>Título</i>	<i>Recupera:</i>	<i>Data</i>
<i>Armazena:</i>	<i>Pasta / SGI</i>	<i>Mantém:</i>	<i>Permanente</i>
<i>Protege:</i>	<i>Papel</i>	<i>Descarte:</i>	-

#### 4. NATUREZA DA REVISÃO

Edição inicial