

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 contêdores apropriados identificados, a fim de evitar a quebra das mesmas. O contêdore 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 máscaras.
- 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