

	PI07	
	GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E LÍQUIDOS	
Revisão	Elaborado por	Aprovado por
00	COAMB	SURIN

INDICE

1	HISTÓRICO DE REVISÃO -----	1
2	OBJETIVO -----	1
3	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA -----	1
4	DEFINIÇÕES -----	2
5	RESPONSABILIDADES -----	2
6	DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO -----	3
7	ANEXOS -----	8
8	REGISTROS -----	8

1. HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Data	Descrição
---------	------	-----------

Não há

2. OBJETIVO

Descrever o procedimento para realização do gerenciamento de resíduos sólidos e líquidos no Porto de Itajaí.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

3.1. LEI Nº 12.305/2010 – POLÍTICA NACIONAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS.

3.2. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DO PORTO DE ITAJAÍ.

3.3. RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA - RDC 56/2008.

3.4. RESOLUÇÃO Nº 05 DE 05 DE MARÇO DE 2012.

4. DEFINIÇÕES.

4.1. COAMB

Coordenação de Meio Ambiente, Segurança de Trabalho e Sustentabilidade.

4.2. GUAPOR

Guarda Portuária.

4.3. PGRS

Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos.

4.4. DTR

Depósito Temporário de Resíduos.

4.5. SPI

Superintendência do Porto de Itajaí.

4.6. DIPRO

Diretoria Geral de Engenharia.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. COAMB

Responsável revisar o PGR do Porto de Itajaí, manter os cadastros documentais das empresas de transporte e destinação dos seus resíduos atualizados (licenças ambientais, CNH dos motoristas, anotação de responsabilidade técnica). Receber as notas fiscais da

empresa de transporte, e encaminhá-las ao setor financeiro. Emitir o Manifesto de Transporte de Resíduos – MTR de acordo com os resíduos gerado para a empresa contratada realizar o transporte. Realizar campanhas de conscientização com os funcionários. Armazenar os quantitativos, e certificados de resíduos trazidos pela empresa de transporte, assim como manter atualizada a tabela de quantitativo (ANEXO I) em meio virtual (COAMB – PGRS – QUANTITATIVO DE RESÍDUOS). Informar o IMA, através dos relatórios semestrais, todo o processo e quantitativo dos resíduos do Porto de Itajaí. Para o serviço de retirada de Resíduos de navios tem como responsabilidade o credenciamento das empresas prestadoras do serviço, bem como a fiscalização da execução do mesmo, além de elaborar as normas e resoluções referente a prestação do serviço. Armazenar os quantitativos, e certificados de resíduos trazidos pela empresa de transporte, assim como manter atualizada a tabela de quantitativo (ANEXO II) em meio virtual (COAMB- Resíduos de Embarcação – Documentos de Retirada).

5.2. EMPRESA CONTRATADA PARA O TRANSPORTE

Transportar os resíduos para os seus locais de destinação final licenciados, sempre com a caçamba coberta. Não misturar os resíduos da SPI, com os de outra empresa. Enviar o quantitativo dos resíduos do mês, e o MTR assinado.

5.3. DESTINATÁRIO DOS RESÍDUOS RECICLÁVEIS

Receber os resíduos recicláveis e as madeiras do Porto de Itajaí. Emitir um certificado de recebimento desses materiais, e entregar ao transportador.

5.4. EMPRESA RESPONSÁVEL PELA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Prover maquinários, e equipamentos adequados às atividades que seus funcionários realizam dentro da área do porto. Comprar sacos de lixo de cor preta de todos os tamanhos solicitados pela SPI.

5.5. DIPRO

Setor responsável por acompanhar os serviços prestados pela empresa que realiza a limpeza e conservação no Porto de Itajaí.

5.6. USUÁRIOS E COLABORADORES DO PORTO DE ITAJAÍ

Segregar corretamente os resíduos advindos de sua atividade, assim como colaborar para a limpeza de seus locais de trabalho.

6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

6.1. RESÍDUOS PROVENIENTES DA ÁREA ADMINISTRATIVA E ÁREA PRIMÁRIA

6.1.1. Segregação

Dentro dos setores administrativos e operacionais do Porto de Itajaí os resíduos devem ser segregados em três categorias: Recicláveis, Não-Recicláveis e Orgânicos. Sendo que os coletores de materiais recicláveis devem conter sacos de lixo da cor verde, e os coletores de não-recicláveis e orgânicos sacos de cor preta.

Os funcionários devem seguir as normas de segregação, dispondo os materiais devidamente nos seus respectivos coletores.

6.1.2. Recolhimento

Periodicamente o funcionário da empresa responsável pela limpeza e conservação, designado para recolher os resíduos, deve percorrer toda a área portuária, e realizar a coleta dos resíduos. De posse desses materiais, o funcionário destina o resíduo orgânico para a composteira localizada na Superintendência do Porto de Itajaí, e os resíduos recicláveis e não recicláveis para o DTR, dispondo os sacos de acordo com a separação das caçambas: Reciclável, Não-Reciclável e Entulho.

A empresa responsável pelo transporte deve possuir as seguintes documentações:

- Contrato Social;
- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Certificado de Regularidade do Cadastro Ambiental Legal, quando em operação – Certificado de Regularidade IBAMA;
- Certificado de Inspeção para Transporte de Produtos Perigosos – CIPP, emitido por empresa acreditada pelo INMETRO, quando se tratar de transporte de resíduos a Granel e Contaminado/Perigoso.
- Certificado de Inspeção Veicular – CIV, emitido por empresa acreditada pelo INMETRO, quando se tratar de transporte de produtos a Granel e Contaminado/Perigoso.
- Plano de Ação Emergencial;

- Curso MOOP - Movimentação de Produtos Perigosos dos Motoristas de transportes de resíduos contaminados/perigosos;
- Registro no CREA;
- AFE – Alvará de Funcionamento de Empresa.

A empresa transportadora fará o recolhimento das caçambas três vezes por semana. Encaminhará os resíduos recicláveis e as madeiras para a cooperativa, os não-recicláveis para o Aterro e os entulhos para o Aterro de Construção Civil. A COAMB deverá emitir MTR – Manifesto de Transporte de Resíduo.

6.2. RESÍDUOS PROVENIENTES DAS EMBARCAÇÕES

Quando embarcações necessitam retirar resíduos de suas embarcações, o procedimento se inicia com o armador/capitão do navio entrando em contato com a agência marítima. Ele solicita a realização deste serviço, e essa entra em contato com uma empresa que seja habilitada para realizar este serviço dentro do Porto de Itajaí.

O armador responsável pela embarcação preenche para cada embarcação e tipo de resíduo (sólido ou líquido) um formulário de pedido de autorização para retirada de resíduo, disponível no site do Porto de Itajaí, e recolhe a assinatura de aprovação dos órgãos anuentes (ANVISA, Receita Federal, setores de Segurança Patrimonial, Meio Ambiente e Faturamento do Porto de Itajaí). Para a aprovação, a COAMB realiza a verificação da documentação solicitada pela resolução, tanto na validade dos documentos quanto na sua legitimidade.

Após a retirada do resíduo, a empresa responsável pelo serviço deve encaminhar para a COAMB preferencialmente em um prazo de até 7 (sete) dias a seguinte documentação devidamente assinada: Certificado de Retirada de Resíduo, Manifesto de Transporte de Resíduos, e Certificado de Destinação Final.

6.3. RESÍDUOS PERIGOSOS

Será armazenado no DTR de contaminados, até que a empresa de transporte contratada devidamente licenciada destine esses resíduos. Os resíduos contaminados gerados pelo operador portuário, são de sua responsabilidade. Ele deverá ser acondicionado em recipiente separado até que a empresa de transporte, o destine para um aterro industrial devidamente licenciado. A COAMB é responsável pela emissão do MTR para o transporte desses resíduos.

6.3.1. Lâmpadas

As lâmpadas danificadas são retiradas e armazenadas no DTR. A empresa contratada e licenciada realiza a coleta das lâmpadas fluorescentes, somente quando a capacidade de armazenamento temporário estiver esgotada. Os resíduos levados, devem ser quantificados. A empresa responsável pelo transporte e destino final das lâmpadas deve emitir uma declaração de recebimento destes resíduos.

6.3.2. Eletrônicos

Os resíduos eletrônicos gerados pelo o Porto de Itajaí são destinados ao eco ponto localizado na sala da COAMB e levados ao DTR de resíduos perigosos. Quando a capacidade de armazenamento temporário estiver esgotada é feita a coleta por uma empresa contratada e licenciada.

6.3.3. Pilhas e Baterias

As pilhas e baterias são recolhidas dos ecos pontos espalhados no Porto de Itajaí e armazenadas em contentores no DTR de resíduos perigosos. Quando a capacidade de armazenamento temporário estiver esgotada é feita a coleta por uma empresa contratada e licenciada.

6.3.4. Óleo de cozinha usado

Também se faz a coleta do óleo de cozinha usado. Os colaboradores do Porto de Itajaí trazem seu óleo usado onde que o mesmo é entregue na Base de Emergência, onde existem galões em que esse material fica armazenado. A empresa que faz a reciclagem do óleo, coleta os galões na Base de Emergência.

6.3.5. Resíduos da ETE e Caixa de Gordura

A manutenção e limpeza do sistema de tratamento de esgoto sanitário são realizadas pela empresa contratada e licenciada pelos órgãos ambientais competentes. A manutenção é feita em intervalos de tempo equivalente ao período de limpeza do projeto, ou seja, 6 (seis) meses. A coleta é realizada por equipamento mecânico de sucção e caminhão-tanque. O caminhão tanque precisa ter vigente o Certificado de vistoria veicular do(s) veículo(s) tanque emitido por órgão credenciado, estanqueidade do tanque (incluindo volumetria) e das válvulas (emitido por empresa credenciada pelo INMETRO).

A limpeza da caixa de gordura é feita semestralmente, ou sempre que houver necessidade. A gordura endurecida da parte superior da caixa de retenção de gordura é retirada com uma pá e colocada em saco plástico para posterior transporte para a destinação final.

A empresa responsável pela destinação final do resíduo deve fornecer a COAMB uma declaração demonstrando a quantidade e o tipo do resíduo coletado e qual foi o tratamento/destinação final dada a esse resíduo.

6.3.6. Resíduos da saúde

Devido a pandemia do COVID-19 começou a ser gerado resíduos como máscaras e luvas, esses resíduos são armazenados em contentores brancos distribuídos pelo Porto de Itajaí. O funcionário da empresa contratada responsável pela coleta desses resíduos destina ao DTR de resíduos perigosos onde que é armazenado em contentores devidamente sinalizados. Quando a capacidade de armazenamento temporário estiver esgotada é feito a coleta por uma empresa contratada e licenciada.

6.4. CERTIFICADOS DE DESTINAÇÃO FINAL

6.4.1. CDF - Resíduos

É consultado no site do IMA – Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina se foi emitido o Certificado de Destinação Final, após isso o certificado é salvo na pasta virtual (COAMB – PGRS- Certificado de Destinação Final) e feito a impressão para arquivar na pasta física junto com o MTR – Manifesto de Transporte de Resíduo. Caso o Certificado não esteja disponível no site é feito cobrança para a empresa disponibilizar. Todos os documentos citados ficam salvos na pasta física localizada na sala da COAMB.

6.4.2. CDF - Resíduos de Embarcação

A empresa trás o Certificado de Destinação Final, junto com o Manifesto de Transporte de Resíduo e o Certificado de Retirada de Resíduos todos devidamente assinado em um período desejável de até 07 dias, caso essa documentação não esteja em dia é feito a cobrança para a empresa, se não for atendido o pedido a empresa não é liberada para a retirada de resíduo até a entrega da documentação pendente.

É feito a digitalização dos documentos, arquivado na pasta virtual caso for de resíduo sólido (COAMB – PGRS – Resíduos de Embarcação – Documentos de Retirada – Resíduos Sólidos), e de resíduo líquido (COAMB – PGRS – Resíduos de Embarcação – Documentos de Retirada – Resíduos Oleosos), além da atualização da planilha conforme ANEXO II. Todos os documentos citados ficam salvos na pasta física localizada na sala da COAMB.

7. ANEXOS

ANEXO I – Tabela de quantitativo dos resíduos.

ANEXO II - Tabela de quantitativo dos resíduos de Embarcação.

8. REGISTROS

Identificação	Local do Arquivo	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Retenção	Descarte
PGRS do Porto de Itajaí	Pasta eletrônica COAMB	Eletrônico	Backup	Data e nome.	Enquanto em vigor, reter por 3 anos	
Certificados de destinação	Pasta eletrônica COAMB e impresso em pasta de certificados de destinação COAMB	Eletrônico e Físico	Eletrônica é realizado backup. Na pasta Física o acesso é restrito na COAMB.	Data e nome.		
Ordem de serviço das caçambas	Pasta de ordem de serviços COAMB	Físico	Na pasta Física o acesso é restrito na COAMB.	Data.		
Relatórios	Pasta	Eletrônico	Eletrônica	Data e		

semestrais	eletrônica COAMB e impresso em pasta de certificados de destinação COAMB	e Físico	é realizado backup. Na pasta Física o acesso é restrito na COAMB.	nome.		
Tabela de quantitativo dos resíduos	Pasta eletrônica COAMB e impresso em pasta de certificados de destinação COAMB	Eletrônico e Físico	Eletrônica é realizado backup. Na pasta Física o acesso é restrito na COAMB.	Data e nome.		
MTR	Pasta eletrônica COAMB e impresso em pasta de certificados de destinação COAMB	Eletrônico e Físico	Eletrônica é realizado backup. Na pasta Física o acesso é restrito na COAMB.	Data e nome.		

ANEXO I – Tabela de quantitativo dos resíduos

Porto de Itajaí AUTORIDADE PORTUÁRIA		FM19										SGI SISTEMA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES	
Quantitativo dos resíduos gerais												Revisão	
Coordenação de Meio Ambiente, Segurança do Trabalho e Sustentabilidade												00	
Mês	Tecnologia	Número dos Manifestos	Resíduo código/descrição	Classe	Quantidade mensal	Un.	Gerador	Transportador	LAO do Transportador	Receptor	LAO do Receptor	Acondicionamento	

ANEXO II – Tabela de quantitativo de Resíduos de Embarcação

Recepção	Solicitante	Nome do Navio	Data do Serviço	Quantidade (ton)	Atracação
1					
2					