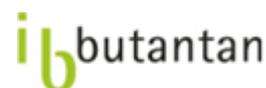




SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN

MANUAL



<b>TÍTULO:</b> @NOMEPOP@	
<b>ÁREA:</b> @DEPARTAMENTO@	
<b>Nº.:</b> @numeroCompleto@	
<b>DATA DA EMISSÃO:</b> @dataAtivacao@	<b>VALIDADE:</b> @DataValidade@

@TipoDocumento@

	Nome	Cargo	Data	Assinatura
<b>Elaborado por:</b>	@Editor@	@CargoEditor@	@DataEditor@	@AssinaturaEditor@
<b>Revisado por:</b>	@NomeRevisor1@	@CargoRevisor1@	@DataRevisao1@	@AssinaturaRevisor1@
<b>Aprovador por:</b>	@nomeaprovador1@	@CargoAprovador1@	@DataAprovacao1@	@AssinaturaAprovador1@
	@nomeaprovador2@	@CargoAprovador2@	@DataAprovacao2@	@AssinaturaAprovador2@

@CodigoBarras@ \$\$



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN

MANUAL



Nº.: @numeroCompleto@

@TipoDocumento@

Sumário

**CAPÍTULO I: GESTÃO DE MANEJO ARBÓREO**

1. Objetivo.....	03
2. Premissa.....	03
3. Responsabilidades.....	03
4. Definições e Abreviações.....	05
5. Entrega de Documentos para Contratação.....	06
6. Início da Atividade de Manejo Arbóreo.....	06
7. Término da Contratação.....	10
8. Notificação de não conformidade.....	11
9. Pagamento.....	11
10. Referências Bibliográficas.....	11

**CAPÍTULO II: GESTÃO AMBIENTAL EM CANTEIRO DE OBRAS**

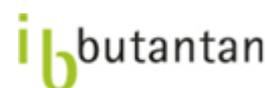
1. Objetivo.....	12
2. Responsabilidades.....	12
3. Aplicação.....	14
4. Definições e Abreviações.....	14
5. Procedimento.....	15
6. Referências Bibliográficas.....	

@CodigoBarras @\$\$



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN**

**MANUAL**



Nº.: @numeroCompleto@

@TipoDocumento@

**1. OBJETIVO**

Apresentar as diretrizes, as responsabilidades e os procedimentos a serem aplicados para contratação de empresas para execução de serviços de manejo arbóreo no Instituto Butantan - IB.

**2. PREMISSA**

**2.1. Política ambiental da instituição**

- 2.1.1. Assegurar o desenvolvimento de pesquisa e produção de imunobiológicos em conformidade com as normativas legais ambientais, visando prevenção à poluição, a conservação dos recursos naturais, a responsabilidade social e o compromisso com a melhoria contínua.
- 2.1.2. As empresas terceiras e subcontratadas deverão se comprometer:
  - Seguir as normas vigentes na Legislação brasileira e da Política ambiental do Instituto Butantan;
  - Garantir a integridade física e bem estar de seus colaboradores assim como a preservação ambiental;
  - Atendimento das normas que determinam os procedimentos de poda, supressão e compensação ambiental.

**3. RESPONSABILIDADES**

**3.1. Gerência de Meio Ambiente – GMA**

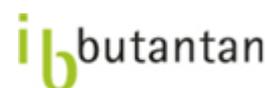
- 3.1.1. Atendimento das normas que determinam os procedimentos de poda, supressão e compensação ambiental.
- 3.1.2. Assegurar o cumprimento dos procedimentos disposto neste documento;
- 3.1.3. Definir os procedimentos sobre o manejo arbóreo no IB;
- 3.1.4. Transmitir as informações deste procedimento por meio de capacitação de integração dos terceiros e gestores das obras;
- 3.1.5. Garantir a destinação ambientalmente correta dos resíduos de poda e madeira;
- 3.1.6. Analisar e arquivar os documentos solicitados para as empresas terceiras;
- 3.1.7. Facilitar, por todos os meios o exercício das funções da empresa contratada, dando-lhes acesso às instalações e cumprindo suas obrigações estabelecidas no contrato;
- 3.1.8. Vistoriar e acompanhar os serviços de manejo arbóreo;
- 3.1.9. Identificar irregularidades quanto aos itens apresentados neste documento;
- 3.1.10. Capacitar os colaboradores internos envolvidos no controle de saída de veículos nas portarias do IB.

@CodigoBarras@\$\$



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN**

**MANUAL**



Nº.: @numeroCompleto@

@TipoDocumento@

**3.2. Departamento de Segurança do Trabalho – DESEG**

- 3.2.1. Estabelece regras para a execução do trabalho em conformidade com as normas de segurança e legislação brasileira vigente;
- 3.2.2. Estabelecer critérios para execução de atividades por terceiros nas dependências do Butantan;
- 3.2.3. Garantir a segurança dos trabalhadores e de todos os frequentadores da instituição durante a execução de qualquer serviço contratado;
- 3.2.4. Implementar o Procedimento de Segurança do Trabalho e garantir que todos os funcionários sejam treinados;
- 3.2.5. Enviar cópia deste procedimento aos prestadores de serviço quando da solicitação de orçamento a fornecedores.

**3.3. Departamento de compras**

- 3.3.1. Solicitar e acompanhar o envio das propostas comerciais das empresas;
- 3.3.2. Intermediar o contato entre a Gerência de Meio Ambiente e as empresas proponentes;
- 3.3.3. Encaminhar o Manual de Gestão de Meio Ambiente para terceiros.

**3.4. Empresas Terceirizadas**

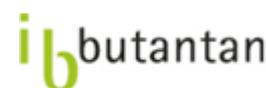
- 3.4.1. Assegurar que seus representantes, colaboradores ou subcontratados conheçam, entendam e cumpram com o disposto neste procedimento;
- 3.4.2. Fornecer cópia deste Manual para a equipe de liderança - Engenheiros, Coordenadores, Líderes, Supervisores etc - ligada diretamente ao serviço e exigir o seu cumprimento, bem como observar e cumprir todas as Normas Ambientais.
- 3.4.3. Encaminhar todos os documentos solicitados com antecedência, conforme item PROCEDIMENTO: ENTREGA DE DOCUMENTOS;
- 3.4.4. Encaminhar todos os colaboradores para palestra de integração de Segurança, Saúde e Meio Ambiente antes do início dos trabalhos.
- 3.4.5. Comunicar qualquer irregularidade referente à gestão ambiental para a equipe da GMA;
- 3.4.6. Fornecer, sem quaisquer ônus aos seus colaboradores, Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) adequados ao uso conforme exposição do perfil da atividade a ser executada;
- 3.4.7. Fornecer aos colaboradores crachá de identificação funcional com foto recente e uniforme, bem como supervisionar a obrigatoriedade de suas utilizações nas dependências do Instituto;
- 3.4.8. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos que venha a causar ao patrimônio do IB e a terceiros;

@CodigoBarras@\$\$



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN**

**MANUAL**



Nº.: @numeroCompleto@

@TipoDocumento@

- 3.4.9. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nas condições especificadas neste instrumento, disponibilizando veículos e colaboradores em quantidades e qualificações necessárias à garantia da prestação dos serviços nos dias e horários contratados;
- 3.4.10. Responsabilizar-se pela coleta e transporte de galhos, troncos, vegetação cortada e outros detritos provenientes dos serviços executados de forma ambientalmente adequada desde o transporte até a destinação final;
- 3.4.11. Entregar relatório técnico-fotográfico ao término do serviço;
- 3.4.12. Prestar esclarecimentos, quando solicitados, e solucionar prontamente aos apontamentos sobre seus serviços.

#### **4. DEFINIÇÕES E ABREVIACIONES**

PGRCC - Plano de Gerenciamento de Resíduos de Construção Civil;

RCC - Resíduos de Construção Civil;

VLR - Vale Retirada de Resíduo.

AMLURB - Autoridade Municipal de Limpeza Urbana;

ART - Anotação de Responsabilidade Técnica

CADRI - Certificado de Movimentação de Resíduos de Interesse Ambiental;

CETESB - Companhia Ambiental do Estado de São Paulo;

Contratada – Empresa contratada para realizar o serviço e responsável pela correta gestão de resíduos;

CTPP - Cadastro de trânsito de produtos perigosos;

CTR - Controle de Transporte de Resíduos;

DAP- Diâmetro acima do Peito

dEA – Divisão de Engenharia e Arquitetura;

dESEG – Departamento de Engenharia de Segurança;

DNC - Declaração de Não Conformidade;

DOF - Documento de Origem Florestal

Gestor da empresa contratada – Responsável técnico pela obra ou indicado no PGRCC;

Gestor da Obra IB – Responsável por gerenciar a obra por parte do IB indicado pelo gestor do contrato.

Na ausência do gestor da obra Ib, o gestor do contrato assume as responsabilidades do Gestor da Obra IB;

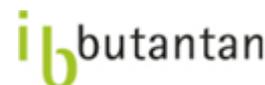
GMA – Gerência de Meio Ambiente;

@CodigoBarras@\$\$



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN**

**MANUAL**



Nº.: @numeroCompleto@

@TipoDocumento@

IB – Instituto Butantan;

IBAMA - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis;

ISO - International Organization for Standardization;

LEED - *Leadership in Energy and Environmental Design*;

LETPP - Licença Especial de Trânsito de Produtos Perigosos;

MOPP - Movimentação e Operação de Produtos Perigosos;

MTR - Manifesto de Transporte de Resíduos;

NBR - Norma Brasileira

NF – Nota fiscal;

NNC - Notificação de Não Conformidade;

P+L - Produção Mais Limpa;

PAE - Plano de Atendimento a Emergências;

PTS - Permissão de Trabalho Seguro SVMA - Secretaria do Verde e Meio Ambiente DEPAVE - Departamento de Parques e Áreas Verdes;

Responsabilidade Compartilhada – Modelo de gestão adotado pelo Instituto Butantan de responsabilidade compartilhada e participativa, conta ainda com funcionários que foram indicados com base no perfil definido de acordo com os resíduos gerados;

## **5. ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO**

- 5.1.1. A empresa candidata deverá comprovar, mediante entrega da documentação, que está devidamente regularizada com as questões ambientais, a fim de contratação.
- 5.1.2. A documentação deverá ser enviada impressa, em meio físico na Gerência de Meio Ambiente do Instituto Butantan, localizada no Container da Engenharia, para análise da equipe técnica da GMA para validação e liberação de integração.
- 5.1.3. A entrega da documentação completa de Meio Ambiente é item classificatório para avaliação das empresas candidatas.

### **5.2. Meio ambiente**

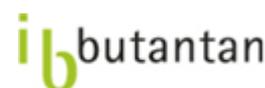
- 5.2.1. Apresentar cópia da licença de porte e uso de motosserra, emitida pelo IBAMA, dos equipamentos utilizados na execução dos serviços, conforme Lei 7.803/89, caso necessário;

@CodigoBarras@ \$\$



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN**

**MANUAL**



Nº.: @numeroCompleto@

@TipoDocumento@

- 5.2.2. Licença de Funcionamento para retirada e transporte de resíduos expedidos pela Autoridade Municipal de Limpeza Urbana – AMLURB (atendendo à Lei Municipal n.º 13.478/ 2002 e Decreto Municipal n.º 45.668/).
- 5.2.3. Licença de Operação do empreendimento de destino final dos resíduos comprovando a regularização deste junto aos órgãos ambientais (CETESB/IBAMA).

### **5.3. Subcontratação**

- 5.3.1. Caso a empresa candidata não tenha serviço de transporte e destinação final próprio, deverá enviar a licença da AMLURB das transportadoras parceiras e Licença de Operação emitida pelos órgãos ambientais dos locais previstos para destinação dos resíduos.

## **6. INÍCIO DA ATIVIDADE DE MANEJO ARBÓREO**

### **6.1. Entrega da documentação de Segurança do trabalho**

- 6.1.1. A empresa contratada deverá entregar a documentação em conformidade com Procedimento de Gestão de Segurança para Terceiros do IB IB/POP/DES/D-0002 e seus anexos, para permissão de início das atividades de manejo arbóreo.
- 6.1.2. Toda documentação deverá ser entregue em via impressa para o DESEG (Container da Engenharia – (localizado atrás do RH) para validação e liberação de integração.

### **6.2. Procedimento de atividade de campo**

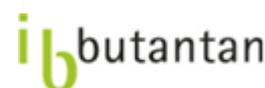
- 6.2.1. Não será permitido o início das atividades de campo sem o acompanhamento da equipe da GMA e liberação da Segurança do Trabalho, por meio da Permissão de Trabalho Seguro – PTS.
- 6.2.2. Somente será permitido o uso das motosserras devidamente licenciadas pelo IBAMA, cuja numeração compatível com a licença de porte e uso de motosserra.
- 6.2.3. Para a realização das atividades deverão ser seguidos os procedimentos conforme estabelecidos pela Secretaria do Verde e Meio Ambiente – SVMA.
- 6.2.4. O não cumprimento dos procedimentos apresentados no item 8 deste documento poderá acarretar na emissão da Notificação de Não Conformidade – NNC e nas penalidades apresentadas no item NOTIFICAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE – NNC E DECLARAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE – DNC.

@CodigoBarras@ \$\$



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN**

**MANUAL**



Nº.: @numeroCompleto@

@TipoDocumento@

### **6.3. Procedimento de poda de árvores**

Para a execução da poda devem ser seguidos os procedimentos legais dispostos no Decreto nº 26.535/1988, que disciplina a Lei nº 10.365/1987, e no Manual Técnico de Poda de Árvores da Secretaria do Verde e Meio Ambiente – SVMA, a fim de garantir melhores condições de recuperação e evitar injúrias nos indivíduos arbóreos a serem manejados.

- 6.3.1. A remoção dos ramos deve ser feita com três cortes para evitar que a casca da árvore, abaixo do ramo removido, seja danificada;
- 6.3.2. Os cortes devem manter intactos a crista de casca e o colar da base do ramo para que sejam garantidas as condições fisiológicas necessárias para o fechamento do ferimento;
- 6.3.3. Para galhos de grandes dimensões é necessária a utilização de uma corda para guiar a queda, de forma a minimizar os riscos de acidentes.
- 6.3.4. No caso de procedimento de poda inadequada ocasionar a morte do indivíduo arbóreo, a contratada deverá substituí-la, em igual número, a qualquer título do imóvel, de acordo com as normas de plantio estabelecidas pelo Departamento de Parques e Áreas Verdes - DEPAVE, num prazo de até 30 (trinta) dias após a morte pela poda arcando com todos os custos e procedimentos junto ao órgão municipal responsável.
- 6.3.5. Em caso de existência de ninhos de aves nos galhos e ramificações deverá ser evitada a poda e a atividade deverá ser retomada tão logo as aves tenham deixado definitivamente o ninho (Le inº 9605/98).

### **6.4. Procedimento de execução da supressão arbórea**

Para a execução da supressão devem ser seguidos os seguintes procedimentos para garantir a integridade física e material dos envolvidos na operação, além de impactar minimamente na ordem estrutural do entorno:

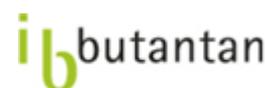
- 6.4.1. Deverá realizar análise prévia da árvore a ser suprimida para avaliação do sentido da queda, presença de colônias de animais perigosos ou protegidos, e intensidade do fluxo de pessoas e veículos no entorno;
- 6.4.2. Não será permitida queda livre da árvore.
- 6.4.3. Deverá ser utilizada a técnica de corte direcional próxima à base do caule e auxílio de cordas até a quebra do caule para controle e direcionamento da queda.

@CodigoBarras@\$\$



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN**

**MANUAL**



Nº.: @numeroCompleto@

@TipoDocumento@

- 6.4.4. A Supressão fracionada deve ser realizada quando houver dificuldades em realizar o tomo do indivíduo arbóreo.
- 6.4.5. No caso de supressão fracionada devem ser utilizadas plataformas elevatórias para realização do corte em etapas e uso de cordas para guiar os galhos cortados, a fim de evitar qualquer tipo de acidente.
- 6.4.6. Também podem ser utilizadas técnicas de escalada em árvores, utilizando equipamentos de proteção individual específicos para arborismo, como cinto de segurança, talabarte de posicionamento, mosquetões, freios e cordas apropriadas e com certificações para tal uso desde que os executores tenham certificação NR35 – Trabalho em altura.

**6.5. Procedimento de execução do plantio compensatório**

Caberá a equipe técnica da GMA a definição do local do plantio e as espécies a serem plantadas no interior da Instituição.

Para a execução de plantio devem ser seguidos os seguintes procedimentos para garantir o desenvolvimento das mudas:

- 6.5.1. Fornecimento das mudas no padrão DEPAVE, ou seja, todas as mudas de árvores nativas deverão ter altura mínima de 2,50m, sendo 1,80m na base do caule à primeira bifurcação e DAP mínimo de 3 cm;
- 6.5.2. Realização de roçada manual, demarcação da área de plantio e limpeza geral do local de plantio;
- 6.5.3. A abertura dos berços deverá proceder na sequência, seguida da adubação de base. O tamanho mínimo deverá ser de 1 x 1 x 1m, e a aplicação de corretivos e fertilizantes deverão ser misturados à terra evitando a queima das raízes;
- 6.5.4. Deve também ser aplicado gel hidratante no berço das mudas com fertilizante compatível com este produto;
- 6.5.5. Deverá ser tomado o cuidado para não destruir o torrão e o sistema radicular das mudas;
- 6.5.6. O solo dos berços deverá ser revolvido de forma a obter uma inversão de horizontes, permitindo que a porção rica em matéria orgânica esteja em contato com as raízes.
- 6.5.7. A irrigação deve ser feita abundantemente (aproximadamente 8 litros/muda) imediatamente após o plantio para eliminar possíveis bolsões de ar, facilitando o contato da raiz com o solo, que deverá ficar encharcado;
- 6.5.8. A empresa contratada deve garantir o sucesso dos plantios executados. Caso ocorram perdas nas árvores plantadas, os indivíduos mortos deverão ser substituídos de acordo com as normas

@CodigoBarras@ \$\$



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN

MANUAL



Nº.: @numeroCompleto@

@TipoDocumento@

estabelecidas, num prazo de até 30 (trinta) dias com todos os custos e procedimentos junto ao órgão municipal responsável.

6.5.9. Lista de espécies de mudas sugeridas para plantio compensatório no IB.

Nome Comum	Nome Científico
Tamanqueiro	<i>Aegiphila integrifolia</i>
Chal-chal	<i>Allophylus edulis</i>
Guaçatonga	<i>Casearia Sylvestris</i>
Embaúba	<i>Cecropia pachystachya</i>
Tucaneiro	<i>Citharexylum myrianthum</i>
Sobrasil	<i>Colubrina glandulosa</i>
Porangaba	<i>Cordia ecalyculata</i>
Juretê	<i>Cordia sellowiana</i>
Cuvantã	<i>Cupania vernalis</i>
Maria-mole	<i>Dendropanax cuneatus</i>
Grumixama	<i>Eugenia brasiliensis</i>
Carrapeta	<i>Guarea guidonia</i>
Aroeira-brava	<i>Lithrea molleoides</i>
Capororoca	<i>Myrsine coriacea</i>
Cabeluda-do-mato	<i>Pera glabata</i>
Almecegueira	<i>Protium heptaphyllum</i>
Araçá Goiaba	<i>Psidium longipetiolatum</i>
Pau-de-leite	<i>Sapium glanduloso</i>
Pimenteira-bastarda	<i>Schinus molle</i>
Aroeira Vermelha	<i>Schinus terebinthifolius</i>
Pau Pombo	<i>Tapirira guianensis</i>
Fruto de pombo	<i>Tapirira obtusa</i>
Candiúba	<i>Trema micrantha</i>
Tarumã	<i>Vitex megapotamica</i>
Mamica-de-cadela	<i>Zanthoxylum caribaeum</i>
Tamanqueira	<i>Zanthoxylum rhoifolium</i>

6.6. Entrega de documentos para transporte e destinação final de resíduos

@CodigoBarras @ \$\$



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN**



**MANUAL**

Nº.: @numeroCompleto@

@TipoDocumento@

O transporte somente poderá ser realizado por veículos cujas características e o estado de conservação garantam condições de segurança compatíveis com os riscos correspondentes aos resíduos transportados.

Não será permitida a saída de resíduos da instituição sem a apresentação da documentação listada abaixo.

- 6.6.1. Comprovante de coleta de resíduos (VLR, voucher ou ordem de coleta) com as seguintes informações;
- 6.6.2. Numeração sequencial no documento, data e horário;  
Dados da Transportadora: Razão social, CNPJ, endereço, telefone, nº do cadastro na AMLURB;
- 6.6.3. Dados do caminhão e do motorista: Motorista e Placa do Veículo;
- 6.6.4. Dados do Gerador: Nome, CNPJ, Endereço, responsável;
- 6.6.5. Dados do Resíduo: Tipo de resíduo e volume (m<sup>3</sup>);
- 6.6.6. Receptor do Resíduo: Nome, CNPJ, endereço, telefone e nome do responsável.
- 6.6.7. Manifesto de Transporte de Resíduo - MTR, com as seguintes informações:
- 6.6.8. Carimbo do aterro sanitário, comprovando, assim, o recebimento a cada entrega;
- 6.6.9. Numeração sequencial no documento (VLR, voucher ou ordem de coleta);
- 6.6.10. Documento de Origem Florestal – DOF, licença obrigatória emitida pelo IBAMA para o controle do transporte e armazenamento das toras de madeira nativas provenientes da remoção, conforme Instrução Normativa nº 112/2006 do IBAMA.
- 6.6.11. Não poderá ser contratada transportadora e o local de destinação de resíduos em desacordo com a documentação entregue nos itens 6.6.1. à 6.6.10 4
- 6.6.12. Caso seja solicitado, apresentar comprovante que os veículos utilizados para as coletas e os equipamentos são avaliados periodicamente quanto à depreciação pelo uso e que a vida útil não seja superior a 5 (cinco) anos.

## **7. TÉRMINO DA CONTRATAÇÃO**

### **7.1. Entrega da documentação de finalização da contratação**

A entrega dos documentos para finalização do contrato é indispensável para finalização da prestação de serviço de manejo arbóreo no IB, impactando no atesto de Nota Fiscal para comprovação da conclusão das atividades, conforme abaixo:

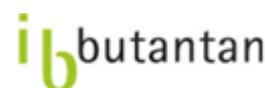
- 7.1.1. Relatório técnico-fotográfico com a assinatura do Responsável Técnico e emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.
- 7.1.2. O Relatório técnico fotográfico deverá conter no mínimo:
  - Objetivo;

@CodigoBarras@ \$\$



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN

MANUAL



Nº.: @numeroCompleto@

@TipoDocumento@

- Descrição dos equipamentos utilizados;
  - Descrição das atividades realizadas;
  - Fotos;
  - Conclusão;
  - Assinatura do Responsável Técnico;
  - Emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.
- 7.1.3. Os certificados de destinação de resíduos, com as seguintes informações:
- Papel timbrado da empresa responsável pela destinação final;
  - Numeração dos MTRs;
  - Dados do Resíduo: Tipo de resíduo e volume (m<sup>3</sup>);
  - Receptor do Resíduo: Nome, CNPJ, endereço, telefone e nome do responsável.
  - Nome do responsável por extenso, com carimbo e indicação do cargo.

## 8. NOTIFICAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE – NNC E DECLARAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE – DNC

Caso haja falha no atendimento dos procedimentos descritos neste manual, a empresa terceirizada será notificada, por meio de Notificação de Não Conformidade- NNC. A reincidência da não conformidade acarretará no envio da Declaração de Não Conformidade- DNC.

A NNC será emitida pela GMA e direcionada para empresa contratada para ciência e tomada de ação.

### 8.1. Prazos de correção e penalidades

- 8.1.1. A contratada deverá responder as NNC em 1 (um) dia útil, informando a ação a ser tomada para correção e solucionar a ocorrência em até 5 (cinco) dias úteis, exceto para casos que demandem ação imediata.
- 8.1.2. O não cumprimento da ação corretiva ou a reincidência da NNC poderá resultar em cancelamento da atividade e suspensão do pagamento.

### 8.2. Subcontratada

- 8.2.1. Em caso de NNC da subcontratada a notificação será encaminhada para empresa contratada do IB para providências e seguirá os procedimentos descritos neste documento.

## 9. PAGAMENTO

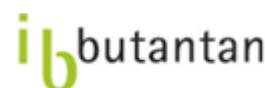
- 9.1.1. A Nota Fiscal - NF deverá ser emitida após a finalização do serviço e entrega de toda a documentação referente à destinação dos resíduos e relatório técnico-fotográfico com Anotação de Responsabilidade Técnica – ART conforme item 6.

@CodigoBarras@ \$\$



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN**

**MANUAL**



Nº.: @numeroCompleto@

@TipoDocumento@

9.1.2. A NF deverá ser emitida até o dia 20 de cada mês para liberação do pagamento.

9.1.3. A NF deverá apresentar o mínimo 15 dias de validade, da data de emissão até a data de vencimento, a fim de evitar prejuízos no fluxo de liberação de pagamento.

## **10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

BRASIL. Decreto Nº 6.514, de 22 de julho de 2008. Infrações e sanções administrativas ao meio ambiente estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, DF, 2008.

SÃO PAULO. Lei Municipal nº 10.365, de 22 de setembro de 1987. Disciplina o corte e a poda de vegetação de porte arbóreo existente no município de São Paulo, e dá outras providências. Diário Oficial da cidade de São Paulo, Câmara Municipal de São Paulo, SP, 1987.

SÃO PAULO. Portaria – SVMA 130, 2013. Exemplares arbóreos, à proteção da sua integridade total, tanto em sua parte aérea, quanto em seu sistema reticular e caule. SP, 2013.

SÃO PAULO. Manual Técnico de Arborização Urbana. Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente. 2012.

SÃO PAULO. Resolução da Portaria nº 130. Secretário Municipal do Verde e do Meio Ambiente - SVMA. 2013.

## **CAPÍTULO II: GESTÃO AMBIENTAL EM CANTEIRO DE OBRAS**

### **1. OBJETIVO**

Apresentar as diretrizes, definir as responsabilidades e os procedimentos para gestão ambiental a serem aplicadas nos canteiros de obra das contratadas pelo Instituto Butantan - IB, visando o atendimento às legislações ambientais aplicáveis, a gestão adequada dos Resíduos de Construção Civil-RCC e a redução de impactos ambientais.

### **2. RESPONSABILIDADE**

#### **2.1. Gerência do Meio Ambiente – GMA**

2.1.1. Assegurar o cumprimento dos procedimentos dispostos neste documento;

@CodigoBarras@\$\$



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN**



**MANUAL**

Nº.: @numeroCompleto@

@TipoDocumento@

- 2.1.2. Definir os procedimentos sobre a gestão ambiental no IB;
- 2.1.3. Transmitir as informações deste procedimento por meio de capacitação dos terceiros e gestores das obras na integração;
- 2.1.4. Garantir o correto manejo dos resíduos de construção civil;
- 2.1.5. Avaliar, controlar e arquivar os documentos solicitados para as empresas terceiras no item: Entrega de documentos;
- 2.1.6. Realizar vistorias nos canteiros;
- 2.1.7. Identificar irregularidades nos canteiros de obras quanto aos itens apresentados neste documento.
- 2.1.8. Elaborar e emitir para a contratada, com a ciência do Gestor da Obra, a Notificação de Não Conformidade- NNC, em caso de não cumprimento dos procedimentos estabelecidos neste Manual;
- 2.1.9. Sanar possíveis dúvidas quanto à gestão ambiental dos contratados;
- 2.1.10. Capacitar os colaboradores internos envolvidos nas obras através de capacitações mensais;
- 2.1.11. Capacitar para o controle de saída de caminhões nas portarias do IB através de treinamento específico.

**2.2. Gestor de Obra do IB**

- 2.2.1. Informa sobre o início e término da obra;
- 2.2.2. Comunicar a GMA eventuais irregularidades observadas nos canteiros de obra;
- 2.2.3. Comunicar a GMA antecipadamente sobre atividades envolvendo o transporte e destinação dos resíduos perigosos;
- 2.2.4. Ter o conhecimento dos procedimentos descritos nesse documento;
- 2.2.5. Elaborar e emitir para a contratada, com a ciência do GMA, a Declaração de Não Conformidade- DNC, em caso de reincidência da notificação e autuar a empresa contratada;
- 2.2.6. Acompanhar o andamento das Notificações de Não conformidade- NNC juntamente com a GMA.

**Obs. 1:** Na ausência do gestor obra, o gestor do contrato assume as responsabilidades acima citadas.

**2.3. Empresas Terceiras**

- 2.3.1. Assegurar que seus representantes, empregados ou subcontratados conheçam, entendam e cumpram com o disposto neste manual promovendo a capacitação de todos os envolvidos;
- 2.3.2. Fornecer cópia deste POP para a equipe de liderança - Engenheiros, Mestres de Obras, Coordenadores, Líderes, Supervisores etc - ligada diretamente ao serviço e exigir o seu cumprimento, bem como observar e cumprir a legislação ambiental aplicável.

@CodigoBarras@ \$\$



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN**

**MANUAL**



Nº.: @numeroCompleto@

@TipoDocumento@

- 2.3.3. Encaminhar todos os documentos solicitados com antecedência, conforme item: Entrega de Documentos;
- 2.3.4. Manter seu Plano de Gerenciamento de Resíduos de Construção Civil-PGRCC, atualizado de fácil acesso no canteiro de obras.
- 2.3.5. Promover a capacitação do PGRCC para todos os colaboradores envolvidos nas obras e enviar a comprovação do treinamento para GMA;
- 2.3.6. Encaminhar todos os colaboradores para palestra de integração de Segurança, Saúde e Meio Ambiente antes do início dos trabalhos.
- 2.3.7. Garantir a organização do canteiro da obra quanto à gestão ambiental;
- 2.3.8. Comunicar qualquer irregularidade referente à gestão ambiental para o Gestor da Obra e para equipe da GMA;
- 2.3.9. Responder as NNC em 1 (um) dia útil, informando a ação a ser tomada para correção e solucionar a ocorrência em até 5 (cinco) dias úteis, exceto para casos que demandem ação imediata.

**2.4. Segurança Patrimonial**

- 2.4.1. Controlar a entrada e saída de veículos de terceiros na portaria do IB;
- 2.4.2. Garantir o preenchimento do controle de saída de veículos contendo resíduos da construção civil: Controle Portaria do Fluxo de Caminhões com Caçamba de Resíduos de Construção Civil.
- 2.4.3. Qualquer ocorrência de Não Conformidade, a portaria deverá bloquear a saída de veículos e comunicar imediatamente a GMA.

**2.5. Departamento de Compras e Licitação**

- 2.5.1. Encaminhar o Manual de Gestão de Meio Ambiente para terceiros.

**3. APLICAÇÃO**

Este documento aplica-se a todas as empresas contratadas pelo Instituto Butantan na área da construção civil para execução de serviços de reforma, construção e/ou desconstrução a serem realizadas dentro da Instituição.

**4. PROCEDIMENTO**

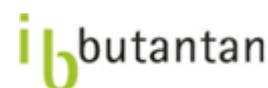
**4.1. Entrega de documentos**

- 4.1.1. A documentação solicitada abaixo deverá ser enviada para: dea.gma@butantan.gov.br, com cópia para o gestor da obra, em 15 (quinze) dias úteis após a ordem de serviço ou assinatura da obra. A saída de resíduo está autorizada após a entrega e conferência de toda documentação

@CodigoBarras@ \$\$



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN**



**MANUAL**

Nº.: @numeroCompleto@

@TipoDocumento@

solicitada abaixo:

- Plano de Gerenciamento de Resíduos de Construção Civil- PGRCC;
- Comprovação da capacitação dos funcionários para Gestão Ambiental no canteiro de obras;
- Cópia da Licença expedida pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA para a unidade de destinação e/ou reciclagem de resíduos;
- Cópia da Licença de Funcionamento para retirada e transporte de resíduos expedidos pela Autoridade Municipal de Limpeza Urbana – AMLURB;
- Licença de Operação expedida pela Companhia Ambiental do Estado de São Paulo - CETESB do empreendimento de destino final dos resíduos;
- Plano de Atendimento a Emergências - PAE;
- No caso de subcontratação, cópia do Contrato de Prestação de Serviço, com firma reconhecida;
- Certificação sistemas ISO 14000, LEED, AQUA ou outras certificações caso possua.

#### **4.2. Documentos enviados mensalmente**

A documentação solicitada deverá ser enviada para: dea.gma@butantan.gov.br, com cópia para o gestor da obra, até décimo-quinto dia do mês subsequente para conferência da GMA.

4.2.1. Comprovante de Coleta (CTR Eletrônico/VLR/Voucher/ Ordem de coleta);

4.2.2. Comprovante de transporte (MTR), com indicação de volume destinado e assinatura do transportador, gerador e receptor do resíduo;

4.2.3. Certificados de Destinação/Disposição Final de Resíduos;

4.2.4. A falta de apresentação dos documentos supracitados poderá impactar na liberação do início ou da continuidade da atividade da obra.

**Obs. 2:** Para destinação de resíduos provenientes de escavações, há necessidade de caracterização do solo, enviar cópia do laudo, conforme NBR 10004 de 2004 para GMA, caso existam indícios de contaminação.

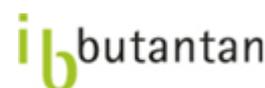
#### **4.3. Transporte interno de resíduos**

@CodigoBarras@ \$\$



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN

MANUAL



Nº.: @numeroCompleto@

@TipoDocumento@

O transporte dos resíduos deverá ocorrer em horários e dias pré-determinados junto a GMA, em razão da circulação de colaboradores e visitantes nas vias de acesso às obras.

4.3.1. Transporte de resíduos Classe A, B e C;

4.3.2. O Transporte de resíduos das Classes A, B e C deve-se atender a resolução da AMLURB nº 58 de 2015 que regulamenta o transporte na cidade de São Paulo. Sendo necessário.

4.3.3. Comprovante de Coleta (CTR Eletrônico/VLR/Voucher/ Ordem de coleta) preenchido com as seguintes informações:

- Comprovante de Coleta (CTR Eletrônico/VLR/Voucher/ Ordem de coleta) preenchido com as seguintes informações:
- Numeração sequencial no documento, data e horário;
- Dados da Transportadora: Razão social, CNPJ, endereço, telefone, nº do cadastro na AMLURB;
- Dados do caminhão e do motorista: Nome do Motorista e Placa do Veículo;
- Dados do Gerador: Nome, CNPJ, Endereço, responsável;
- Dados do Resíduo: Tipo de resíduo e volume (m<sup>3</sup>);
- Receptor do Resíduo: Nome, CNPJ, endereço, telefone e nome do responsável.

**Obs 3.:** Os caminhões deverão estar devidamente identificados de acordos com os padrões exigidos pela legislação vigente.

4.3.4. As caçambas em operação devem estar numeradas, identificadas e sinalizadas de acordos com os padrões exigidos pela legislação vigente;

4.3.5. Todas as caçambas transportando resíduos passarão pelo controle na portaria 1 onde será realizado o preenchimento do Controle Portaria do Fluxo de Caminhões com Caçamba de Resíduos de Construção Civil para verificar a conformidade da saída do resíduo conforme a instrução de trabalho: Fluxo de saída de caminhões contendo RCC.

4.3.6. Para transporte de Resíduos Classe D.

4.3.7. A documentação solicitada abaixo deverá ser enviada para: dea.gma@butantan.gov.br com cópia para o gestor da obra, com no mínimo 1 (um) dia útil de antecedência da data de retirada de resíduos perigosos:

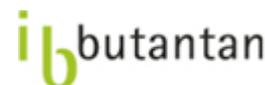
- Envelope para ficha de emergência;
- Ficha de emergência;
- Tipo de Veículo;
- Documentação do veículo;

@CodigoBarras@\$\$



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN

MANUAL



Nº.: @numeroCompleto@

@TipoDocumento@

- Cadastro de trânsito de produtos perigosos (CTPP);
- Licença Especial de Trânsito de Produtos Perigosos (LETPP);
- Habilitação específica para o motorista (MOPP).

A falta de apresentação dos documentos supracitados poderá impactar na liberação do veículo como os resíduos.

**Obs. 4:** O transporte somente poderá ser realizado por veículos cujas características e o estado de conservação garantam condições de segurança compatíveis com os riscos correspondentes aos resíduos transportados.

#### 4.3.8. Controle de movimentação de veículos na portaria

A Segurança Patrimonial será responsável pelo controle da entrada e saída de caminhões com resíduos do IB e deverá, além de conferir as informações do Comprovante de Coleta (VLR/Voucher/Ordem de coleta), preencher a planilha de controle com as informações abaixo.

#### 4.3.9. Informações iniciais:

- Data;
- Horário;
- Placa do caminhão;
- Nome do condutor;

#### 4.3.10. Informações do Comprovante de Coleta (VLR/Voucher/Ordem de coleta):

- Nº do Comprovante de Coleta;
- O nome da empresa transportadora e assinatura do responsável;
- O número da caçamba colocada e retirada;
- Verificar se a caçamba está dentro do limite de volume e devidamente coberta.

Em caso de irregularidade durante a verificação das informações, a Segurança Patrimonial deverá impedir a saída do caminhão e entrar em contato com a GMA no ramal 3830/3832/3836.

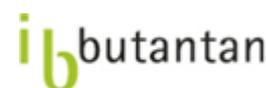
#### 4.4. Gestão ambiental no canteiro de obras

A construção civil causa muitos impactos ao meio ambiente, principalmente face à grande utilização de

@CodigoBarras@ \$\$



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN**



**MANUAL**

Nº.: @numeroCompleto@

@TipoDocumento@

matérias-primas não renováveis, grande consumo energético e expressiva geração de resíduos. Diante disso, segue abaixo orientação para melhoria da qualidade ambiental no canteiro de obras.

4.4.1. Política ambiental

Logo, as empresas terceiras e subcontratadas deverão se comprometer em:

- Seguir as normas vigentes na Legislação brasileira e da Política ambiental do Instituto Butantan.
- Garantir a integridade física e bem estar de seus colaboradores assim como a preservação ambiental;
- Priorizar a ordem de não geração, redução, reutilização ou reciclagem dos resíduos antes da disposição final, conforme art. 9º da Lei Federal nº 12.305/2010;
- Considerar a reutilização de materiais de demolição a serem incorporados na própria obra;
- Mitigar os impactos ambientais resultantes de suas atividades e reduzir o consumo de recursos naturais.

4.4.2. Manejo dos materiais e resíduos de construção civil;

4.4.3. Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil-PGRCC;

A contratada será responsável em desenvolver, implantar e acompanhar o PGRCC em conformidade ao art. 20 da Política Nacional de Resíduos Sólidos lei nº12.305 de 2010.

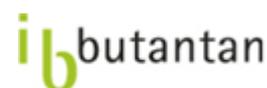
4.4.4. O PGRCC deverá conter basicamente:

- Descrição do empreendimento, atividade e cronograma simplificado do desenvolvimento da atividade;
- Instruções de procedimento para a higienização de local de armazenagem, manuseio, segregação, acondicionamento, coleta, transporte e destinação dos resíduos gerados;
- Informar os tipos de resíduos gerados, origem, caracterização, classificação, volume, forma de triagem, acondicionamento inicial (canteiro de obras) /final (para transporte) e forma de destinação;
- Definição dos procedimentos operacionais relativos as etapas do gerenciamento;
- Identificação das soluções das soluções consorciadas ou compartilhadas com os outros geradores;
- Ações preventivas e corretivas a serem executadas em caso e gerenciamento incorreto ou acidentes;
- Metas e procedimentos relacionados a minimização de geração de resíduos;
- Ações relativas a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto;

@CodigoBarras@ \$\$



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN



MANUAL

Nº.: @numeroCompleto@

@TipoDocumento@

- Medidas saneadoras dos passivos ambientais relativos a resíduos sólidos;
- Programa de capacitação sobre descarte de resíduos com indicação do conteúdo aplicado e Relação dos participantes da capacitação;
- Explicitação dos responsáveis por cada etapa do gerenciamento dos resíduos;

**Obs. 5:** Todos colaboradores da empresa terceirizada envolvidos na obra deverão estar capacitados para a correta segregação e acondicionamento dos resíduos previsto no PGRCC.

#### 4.4.5. Acondicionamento de resíduos no canteiro de obras

Todas as obras deverão conter espaço reservado para acondicionamento dos resíduos, condizentes com o volume de geração.

- Os locais de acondicionamento de resíduos devem estar indicados na planta do canteiro e sinalizados conforme o Manual de Sinalização de Canteiros, elaborado pelo Governo do Estado de São Paulo, disponível em:  
[http://catalogotecnico.fde.sp.gov.br/meu\\_site/AP%20Download/SINALIZACAO\\_CANTEIRO\\_23\\_07\\_13.pdf](http://catalogotecnico.fde.sp.gov.br/meu_site/AP%20Download/SINALIZACAO_CANTEIRO_23_07_13.pdf);
- Os Resíduos perigosos precisam ser acondicionados separadamente, conforme sua compatibilidade, em locais ventilados e protegidos de intempéries, de modo a evitar que reajam entre si.
- Deve ser evitada armazenagem de resíduos próximos a cursos d'água, galerias pluviais e bueiros;

#### 4.4.6. Armazenamento de materiais e produtos perigosos:

O adequado manuseio e armazenamento de produtos perigosos visam prevenir acidentes de trabalho e contaminação ambiental.

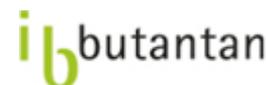
- Os produtos perigosos devem ser armazenados em local ventilado, conforme compatibilidade, e com as embalagens identificadas e tampadas imediatamente após o uso;
- O local de estocagem de produtos perigosos deve ser impermeável, corretamente dimensionadas e capazes de reter eventuais vazamentos.
- Os produtos perigosos devem ser armazenados separadamente, respeitando sua compatibilidade.
- Para casos de contaminação no meio ambiente, deve ser aplicado procedimento descrito no Plano de Atendimento a Emergência da empresa, com o acompanhamento da equipe da GMA e dESEG do IB.

@CodigoBarras@ \$\$



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN

MANUAL



Nº.: @numeroCompleto@

@TipoDocumento@

#### 4.4.7. Preservação das árvores nos canteiros de obras

Considerando que a vegetação arbórea no município de São Paulo é protegida pela Lei Municipal nº 10.365/1987, a contratada deverá zelar pela proteção das árvores presentes no canteiro de obras.

- Instalação de cerca, tela ou tapume ao redor da árvore, visando à proteção da parte aérea, seu sistema reticular e caule.
- A proteção deverá conter as seguintes distâncias do caule:
- 3 m para árvores de grande porte (maior que 10m);
- 2 m para árvores de médio porte (de 5 a 10m)
- 1 m para árvore de pequeno porte (menor que 5 metros) ou palmeiras.

#### 4.4.8. Controle da qualidade do ar e do solo

A emissão de material particulado é responsável por uma série danos á saúde, ao solo, à água além de incômodos à vizinhança. Diante disso, deverão ser adotadas medidas para redução do impacto na qualidade do ar.

4.4.9. A contratada será responsável pela qualidade interna do ar durante a execução da obra;

4.4.10. Para contenção da propagação de poeira poderá ser aplicada a técnica da aspersão de água, mediante uso de água de reuso.

4.4.11. O local de produção de materiais em obra (por exemplo: argamassa, concreto) deve ser isolado do contato direto com o solo.

**Obs. 6:** No caso de uso de água de reuso, deverá apresentar documentação comprobatória de sua origem.

#### 4.4.12. Controle da dispersão de sedimentos

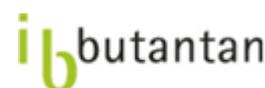
O carreamento de sedimentos para galerias pluviais pode causar entupimento das linhas de drenagens, resultando em enchentes e riscos para o meio ambiente. Dessa forma, deverão ser adotadas as medidas abaixo:

- Materiais potencialmente sujeitos à dispersão pela ação dos ventos e das chuvas, como a areia e a brita, e potencialmente geradores de poeira, devem ser armazenados em locais cobertos e ao abrigo dos ventos e das chuvas. Não sendo possível, o mesmo deverá ser coberto com lona;
- Deverão ser instaladas medidas de proteção de galerias pluviais, com instalação de filtro na boca de lobo interna da obra, para impedir carreamento de resíduos sólidos e sedimentos;

@CodigoBarras@ \$\$



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN**



**MANUAL**

Nº.: @numeroCompleto@

@TipoDocumento@

- Nas áreas sujeitas à exposição de solo deve ser providenciada a instalação de lonas ou mantas geotêxteis para proteção do solo, ou a antecipação da execução do plantio de grama para não deixar a terra exposta;
- Caminhões contendo solo, brita ou entulhos precisam ser cobertos com lona plástica para evitar a dispersão de sedimentos em vias públicas;
- As rodas dos veículos e equipamentos deverão ser lavadas com água de reuso visando evitar a dispersão de terra pelas vias internas da instituição.

#### 4.4.13. Redução do desperdício de água

A construção civil exige consumo de grande quantidade de água. Diante disso, deverão ser adotadas medidas para redução do desperdício de água potável no canteiro de obras.

- Uso de bacias sanitárias com controle de vazão e torneiras automáticas;
- Certificar de que não há vazamentos em mangueiras, tambores, esguichos, caixas d'água, regulagens de bombas d'água;
- Instalar caixas d'água para armazenamento temporário da água potável;
- Instalar hidrômetros para monitoramento do consumo, caso seja possível.

#### 4.5. Não conformidade

Caso haja falha no atendimento dos procedimentos descritos neste POP, a empresa terceirizada será notificada, por meio de Notificação de Não Conformidade- NNC. A reincidência da não conformidade acarretará no envio da Declaração de Não Conformidade- DNC.

A NNC será emitida pela GMA e direcionada para o gestor da obra do IB para ciência e tomada de ação, juntamente com a empresa terceira.

##### 4.5.1. Prazos de correção e penalidades

4.5.2. A contratada deverá responder as NNC em 1 (um) dia útil, informando a ação a ser tomada para correção e solucionar a ocorrência em até 5 (cinco) dias úteis, exceto para casos que demandem ação imediata.

4.5.3. O não cumprimento da ação corretiva ou a reincidência da NNC poderá resultar nas penalidades a serem formalizadas pelo gestor da obra e previstas em contrato.

##### 4.5.4. Subcontratada

- Em caso de NNC da subcontratada a notificação será encaminhada para empresa contratada do IB para providências e seguirá os procedimentos descritos neste documento.

@CodigoBarras@ \$\$



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN**

**MANUAL**



Nº.: @numeroCompleto@

@TipoDocumento@

#### **4.6. Educação ambiental**

A contratada será responsável pela conscientização dos colaboradores envolvidos na obra para a aplicação do PGR no canteiro. Abordando temos como: Limpeza, organização, racionalização no processo construtivo, produção mais limpa (P+L), redução de desperdícios, segregação dos resíduos, planejamento na execução, uso consciente da água, coleta seletiva, uso consciente de recursos energéticos, prevenção a poluição e sustentabilidade.

O GMA é responsável por levantar dúvidas das contratadas e sana-las através de capacitações mensais.

#### **6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

BRASIL. Decreto Nº 6.514, de 22 de julho de 2008. Infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, DF, 2008.

BRASIL. Lei Nº 12305 de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, DF, 2010.

BRASIL. Lei Nº 9.605 de 12 de fevereiro de 1998. Sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Congresso Nacional, DF, 1998.

BRASIL. Norma brasileira NBR 10004, de maio de 2004. Resíduos sólidos – Classificação, de maio de 2004. Associação Brasileira de Normas Técnicas. Rio de Janeiro, 2002.

BRASIL. Norma brasileira NBR 12235, de abril de 1992. Armazenamento de Resíduos Sólidos Perigosos – Procedimento, de abril de 1992. Associação Brasileira de Normas Técnicas. Rio de Janeiro, 1992.

BRASIL. Norma brasileira NBR 7500, de outubro de 2011. Identificação para Transporte Terrestre, Manuseio, Movimentação e Armazenamento de Produtos. Associação Brasileira de Normas Técnicas. Rio de Janeiro, 2011.

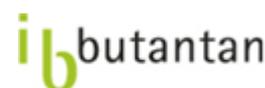
BRASIL. Norma regulamentadora NR-15, de junho de 1978. Atividades e Operações Insalubres. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Ministério do Trabalho e Emprego, DF, 06 jul. 1978.

@CodigoBarras@ \$\$



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN**

**MANUAL**



Nº.: @numeroCompleto@

@TipoDocumento@

BRASIL. Norma regulamentadora NR-9, de junho de 1978. Programa de Prevenção e Riscos Ambientais. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Ministério do Trabalho e Emprego, DF, 06 jul. 1978.

BRASIL. Portaria nº 250, de 16 de outubro de 2006. Institui, no Âmbito do Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade (Sbac), a Certificação Compulsória dos Contentores Intermediários Para Granéis (Ibc), Utilizados no Transporte Terrestre de Produtos Perigosos. Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, Rio de Janeiro. 2006.

BRASIL. Portaria nº 326, de 11 de dezembro de 2006. Aprovar o Regulamento de Avaliação da Conformidade para Embalagens Utilizadas no Transporte Terrestre de Produtos Perigosos. Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, Rio de Janeiro. 2006.

BRASIL. Portaria nº 347, de 03 de outubro de 2008. Determinar que as Embalagens Reutilizáveis, Empregadas no Transporte Terrestre de Produtos Perigosos, Cuja Massa Líquida não Exceda a 400 Quilogramas ou Cujo Volume não Exceda a 450 Litros, Serão Submetidas a Certificação Compulsória Quando Novas, Refabricadas ou Quando Recondicionadas. Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, Rio de Janeiro. 2008.

BRASIL. Portaria nº 452, de 19 de dezembro de 2008. Aprovar o Regulamento de Avaliação da Conformidade para Embalagens Grandes Utilizadas no Transporte Terrestre de Produtos Perigosos. Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, Rio de Janeiro. 2008.

BRASIL. Portaria nº 460, de 20 de dezembro de 2007. Aprovar o Regulamento de Avaliação da Conformidade para Embalagens Utilizadas no Transporte Terrestre de Produtos Perigosos. Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, Rio de Janeiro. 2007.

BRASIL. Resolução – CONAMA nº 307, de 05 de julho de 2002. Estabelece Diretrizes, Critérios e Procedimentos Para a Gestão dos Resíduos da Construção Civil. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Conselho Nacional do Meio Ambiente, DF, 17 jul. 2002.

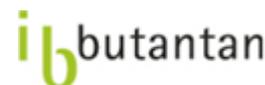
BRASIL. Resolução – CONAMA nº 348, de 16 de agosto de 2004. Incluindo o Amianto na Classe de Resíduos Perigosos. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Conselho Nacional do Meio

@CodigoBarras@ \$\$



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN**

**MANUAL**



Nº.: @numeroCompleto@

@TipoDocumento@

Ambiente, DF, 17 ago. 2004.

BRASIL. Resolução – CONAMA nº 431, de 24 de maio de 2011. Estabelece Nova Classificação Para o Gesso. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Conselho Nacional do Meio Ambiente, DF, 25 mai. 2011.

BRASIL. Resolução – CONAMA nº 469, de 30 de julho de 2015. Altera a Resolução CONAMA nº30, de 05 de julho de 2002, que estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão de resíduos da construção civil. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Conselho Nacional do Meio Ambiente, DF, 30 jul. 2015.

BRASIL. Resolução – RDC nº 306, de 07 de dezembro de 2004. Regulamento Técnico Para o Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Agência Nacional de Vigilância Sanitária, DF, 10 dez. 2004.

BRASIL. Resolução – RDC nº 50, de 21 de fevereiro de 2002. Regulamento Técnico Para Planejamento, Programação, Elaboração e Avaliação de Projetos Físicos de Estabelecimentos Assistenciais de Saúde. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Agência Nacional de Vigilância Sanitária, DF, Rio de Janeiro. 2002.

SÃO PAULO. Lei Municipal nº 10.365, de 22 de setembro de 1987. Disciplina o corte e a poda de vegetação de porte arbóreo existente no município de São Paulo, e dá outras providências. Diário Oficial da cidade de São Paulo, Câmara Municipal de São Paulo, SP, 1987.

SÃO PAULO. Lei Municipal nº 15.121, de 22 de janeiro de 2010. Destinação de Recipientes Contendo Sobras de Tintas, Vernizes e Solventes e dá Outras Providências. Diário Oficial da cidade de São Paulo, Câmara Municipal de São Paulo, SP, 2010.

SÃO PAULO. Lei Municipal nº 46.594, de 03 de novembro de 2005. Regulamenta a Coleta, o Transporte, o Tratamento e a Disposição Final de Resíduos Inertes. Diário Oficial da cidade de São Paulo, Câmara Municipal de São Paulo, SP, 2005.

SÃO PAULO. Portaria – SVMA 130, 2013. Exemplares arbóreos, à proteção da sua integridade total,

@CodigoBarras@\$\$



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
INSTITUTO BUTANTAN

MANUAL



Nº.: @numeroCompleto@

@TipoDocumento@

tanto em sua parte aérea, quanto em seu sistema reticular e caule. SP, 2013.

SÃO PAULO. Resolução – SMA Nº 31, de 19 de março de 2009. Procedimentos para análise dos pedidos de supressão de vegetação nativa para parcelamento do solo ou qualquer edificação em área urbana. Gabinete do Secretário. 2009.

## 7. HISTÓRICO DAS REVISÕES

@Historico@

@CodigoBarras@\$\$