

Código do Documento: **ULC/1003**
 Nome do Documento: **DESCARTE DE CARTUCHOS E TONERS DE IMPRESSORAS E COPIADORAS**
 Responsável pela Elaboração: **Coordenadora Corporativa de Meio Ambiente**
 Responsável pela Aprovação: **Gerente Executivo Corporativo SSMAQ**

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO
1.0	01/07/13	» Emissão Inicial
2.0	10/11/16	» Ajuste no layout do procedimento para nova formatação, conforme previsto no Procedimento ULC/0001. » Exclusão do Check-list para os Transportes de Resíduos – ULC/ISO 1004. Exclusão do Terminal de Paulínia.

DISTRIBUIÇÃO EM SISTEMA ELETRÔNICO E MEIO FÍSICO PARA AS ÁREAS ABAIXO:

QUALIDADE ARATU

QUALIDADE ITAQUI

QUALIDADE RIO DE JANEIRO

QUALIDADE SANTOS

QUALIDADE SUAPE

ULC/ISO 0002

Elaboração	Aprovação	Data	Versão	Página
Márcia Oliveira Fandiño	Fernando Coutinho	10/11/16	2.0	1/7

**DESCARTE DE CARTUCHOS E TONERS DE IMPRESSORAS E COPIADORAS****1. OBJETIVO**

Este Procedimento é usado para regulamentar as atividades envolvidas na coleta, manuseio, armazenagem e descarte Cartuchos e Toners de Impressoras e Copiadoras.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se às unidades da ULTRACARGO.

3. CONCEITOS**3.1. RESÍDUOS CLASSE II B – INERTES**

São resíduos sem qualquer tipo de contaminação por produtos químicos e que, quando em contato com água não sofrem modificações de suas propriedades. Podem ser rochas, tijolos, vidros, metais, certos plásticos e borrachas que não são decompostos de imediato.

3.2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESÍDUOS

A Identificação dos resíduos é feita conforme padrão único:

Amarelo	METAL
Vermelho	PLÁSTICOS

3.3. DISPOSIÇÃO FINAL

Disposição ou destino definitivo dado aos resíduos de forma adequada e observando a legislação e normas específicas, podendo ser enviado para:

Reutilização	Uso de um produto ou material mais de uma vez na sua forma original para um mesmo propósito ou outro fim.
Reciclagem	Processo pelo qual, o resíduo é reprocessado ou remanufaturado.

3.4. EPIs BÁSICOS

Capacete, Respirador de Fuga, Calçado de Segurança, Luvas de PVC e óculos ampla visão.

3.5. EMBALAGEM HOMOLOGADA OU CERTIFICADA

Embalagem metálica ou plástica que atende as exigências legais dos órgãos oficiais.

3.6. CDR

Certificado de Destruição de Resíduos.

Data	Versão	Página
10/11/16	2.0	2/7

DESCARTE DE CARTUCHOS E TONERS DE IMPRESSORAS E COPIADORAS**3.7. CARTUCHO E TONER**

São recipientes utilizados para armazenamento das tintas ou pó de Toners já gastos, utilizados nas impressoras e/ou copiadoras.

Cartuchos e Toners de impressoras também são lixos tecnológicos, e serão descartados e dispostos como tal.

Para o restante de Lixo Tecnológico (Monitores, teclados, mouses, computadores, placas eletrônicas, dispositivos eletrônicos, etc.), existe procedimento específico. Recomenda-se consultá-lo.

3.8. MANIFESTO DE RESÍDUOS

Documento de Guia de Acompanhamento de Resíduos.

3.9. FICHA DE EMERGÊNCIA

Ficha padronizada pela ABNT com informações de emergência para o transporte de Resíduos.

4. DOCUMENTOS**4.1. BÁSICOS E REFERENCIAIS**

- | | | |
|-------|---|----------|
| 4.1.1 | Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos | ULC/1001 |
| 4.1.2 | Descarte de Lixo Tecnológico | ULC/1005 |
| 4.1.3 | Resolução da SMA/SP nº 131 – Estabelece a relação de Produtos Geradores de Resíduos de Significativo Impacto Ambiental no Estado de São Paulo | |

4.2. COMPLEMENTARES: REGISTROS

- | | | |
|--------|--|--------------|
| 4.2.1. | Matriz de Gerenciamento de Resíduos | ULC/ISO 1002 |
| 4.2.2. | Manifesto para Transporte de Resíduos | ULC/ISO 1005 |
| 4.2.3. | Movimentação de Resíduos Industriais | ULC/ISO 1007 |
| 4.2.4. | Protocolo de Auditoria - Destinatário de Resíduo | ULC/ISO 1008 |
| 4.2.5. | Autorização de Saída de Materiais | ULC/ISO 1401 |
| 4.2.6. | Nota Fiscal | |
| 4.2.7. | Certificado de Destruição de Resíduos | |
| 4.2.8. | Ficha de Emergência | |
| 4.2.9. | Envelope de Emergência | |

Data	Versão	Página
10/11/16	2.0	3/7



DESCARTE DE CARTUCHOS E TONERS DE IMPRESSORAS E COPIADORAS

5. PROCEDIMENTO**5.1. FERRAMENTAS OU EQUIPAMENTOS ESPECIAIS**

As ferramentas e equipamentos especiais listados abaixo são necessários para execução deste serviço:

Ferramenta/Equipamento	Utilização
Empilhadeira	Movimentação e carregamento de paletes.
Carrinho Manual	Movimentação e carregamento de Resíduos.
Embalagens Homologadas ou certificadas (Bigbags / bombonas plásticas e tambores metálicos)	Embalagem metálica ou plástica que atende as exigências legais dos órgãos oficiais para armazenamento dos Resíduos.

5.2. RESPONSABILIDADES**5.2.1. USUÁRIOS DE IMPRESSORAS E/OU COPIADORAS**

- Dispor as pilhas comuns e baterias de celulares e eletroportáteis nos coletores apropriados;
- Quando houver a troca do cartucho e/ou tonner, acondicionar o cartucho usado na embalagem de origem e devolver para a empresa contratada para o fornecimento das impressoras/copiadoras;
- Colocar o mesmo nos contentores devidamente identificados para reciclagem;
- Quando se tratar de impressora local fora do contrato da empresa prestadora do serviço no site, colocar os cartuchos nos Contentores setoriais devidamente identificados para reciclagem.

5.2.2. OPERADORES OU TÉCNICO DE SMA

- Orientar e treinar os executantes na tarefa;
- Contatar empresa especializada em tratamento/transporte e programar atividades quando necessário e manter este procedimento atualizado;
- Solicitar Nota Fiscal para transporte do resíduo;
- Disponibilizar Ficha de Emergência, Envelope de Emergência, Manifesto para o acompanhamento do resíduo e cópia da autorização de descarte do resíduo (de acordo com a norma local);
- Verificar o cumprimento do procedimento;
- Guarda do arquivo de registro deste procedimento.

5.2.3. TI

- Enviar o material para a área de segregação, onde o material será acondicionado nos contentores devidamente identificados;
- Orientar e treinar os executantes na tarefa;

Data	Versão	Página
10/11/16	2.0	4/7

DESCARTE DE CARTUCHOS E TONERS DE IMPRESSORAS E COPIADORAS**5.2.4. COORDENADOR DE SMA**

- Orientar e treinar o técnico e os executantes na tarefa;
- Verificar o cumprimento do Procedimento;
- Disponibilizar as Licenças Ambientais pertinentes, qualificar e cadastrar o transportador e a empresa destinatária;
- Manter este procedimento atualizado.

5.3. OS ENVOLVIDOS NAS ATIVIDADES DESCRITAS NESSE PROCEDIMENTO SÓ PODERÃO REALIZAR AS ATIVIDADES:

QUANDO	Não executar esta tarefa à noite Serviços em fins de semana somente com a Supervisão
ONDE	Utilizar EPI's compatíveis com a atividade de movimentação de Resíduo. Há perigos associados com a área de trabalho tal que, atenção deve ser dada a presença de substâncias químicas.
COMO	Não realizar transporte sem autorização do órgão ambiental local ou quando esta estiver vencida. Devem ser obedecidas todas as recomendações de segurança, com o uso dos EPI's. Utilizar ferramentas e equipamentos para movimentação e levantamento de cargas/embalagens.
QUEM	Somente será executado por pessoas devidamente treinadas. Comunicar irregularidades ao Coordenador de SMA, quando necessário.

5.4. ETAPAS**5.4.1. ANTES DE INICIAR**

ETAPA	AÇÃO
1-	Certifique-se de que as orientações da tarefa foram realmente entendidas pelo executante e que não existem dúvidas em relação ao Procedimento;
2-	Realize a inspeção das ferramentas e equipamentos, verifique se as mesmas possuem a ficha de inspeção e se estão dentro do prazo de validade;
3-	Discuta com todos os envolvidos todas as tarefas a serem realizadas;
4-	Efetue análise de risco;
5-	Verificar se todas as recomendações de segurança que devem ser obedecidas foram entendidas;
6-	Verificar as Licenças Ambientais Pertinentes.



ULC/1003

DESCARTE DE CARTUCHOS E TONERS DE IMPRESSORAS E COPIADORAS

5.5. ATIVIDADES

Responsável	Atividade	Documentos	Local
Usuários de Impressoras e/ou Copiadoras	1. O usuário/técnico credenciado retira o cartucho de tonner usado da impressora e/ou copiadora e acondiciona o mesmo na embalagem de origem.		Áreas Geradoras
	2. O Técnico credenciado devolve a caixa contendo o cartucho ou tonner para a empresa contratada para o serviço de fornecimento das impressoras / copiadoras.		Área Designada para os Coletores
	3. Quando se tratar de impressora de uso local, fora do contrato da empresa prestadora do serviço no site, colocar os cartuchos nos contentores devidamente identificados para reciclagem.		
Manutenção	4. Ao efetuar a troca de Baterias Estacionárias (chumbo-ácida, e chumbo-cálcio), os responsáveis pela manutenção dos equipamentos que se utilizam destes dispositivos deverão providenciar o envio das baterias usadas para o local de segregação de resíduos, onde as mesmas são enviadas para um agente receptor credenciado.		Áreas Geradoras
	5. Identificar o tipo de bateria antes do descarte.		
Operador ou Técnico de SMA	6. Percorre os locais onde se encontram os "Coletores para Cartuchos" e os enviará para a área de segregação.		
	7. Verifica a validade das Licenças, Ficha de Emergência, preenche e imprime Envelope de Emergência e MTR, solicita Notas Fiscais para a saída dos resíduos.	ULC/ISO 1005 Nota Fiscal Ficha e Envelope de Emergência Licença	Área de Segregação de Resíduos
	8. Programa a retirada do resíduo com a empresa transportadora, o aceite com a empresa receptora e o carregamento do caminhão/carreta com o motorista da empilhadeira.		
	9. Orientar o carregamento dos resíduos, utilizando equipamentos adequados e respeitando normas de segurança.		

Data

10/11/16

Versão

2.0

Página

6/7



ULC/1003

DESCARTE DE CARTUCHOS E TONERS DE IMPRESSORAS E COPIADORAS

Responsável	Atividade	Documentos	Local
Técnico de SMA	10. Entrega cópias dos documentos acima para o motorista da transportadora assinar, sendo que uma via fica para arquivamento temporário até a devolução da outra cópia assinada pela empresa receptora. O manifesto é gerado em 05 vias.	ULC/ISO 1005 Nota Fiscal Ficha e Envelope de Emergência Licença	Área de Segregação de Resíduos
Empresa de Destinação	11. Após a reciclagem dos resíduos, a empresa contratada para efetuar a operação de reciclagem emite o <i>Certificado de Destruição de Resíduos</i> .	Certificado de Destruição de Resíduos	Empresa de Destinação
SSMAQ	12. Providenciará uma auditoria em intervalos previamente acertados, às instalações da empresa de tratamento final de resíduos, e inspeção das instalações para assegurar que as atividades estão de acordo com as normas de segurança e proteção ambiental.	ULC/ISO 1008	SSMAQ
Técnico de SMA	13. Arquivar todos os documentos envolvidos no descarte (NF's, Manifestos, Licenças) e registrar no formulário <i>Movimentação de Resíduos Industriais</i> .	ULC/ISO 1005 ULC/ISO 1007 Nota Fiscal Ficha e Envelope de Emergência Licença	

6. CONSCIENTIZAÇÃO

Potenciais conseqüências do não cumprimento deste Procedimento:

- Lesão física
- Contaminação do solo e hídrica
- Descumprimento da Legislação

FIM DO PROCEDIMENTO

Data	Versão	Página
10/11/16	2.0	7/7