

## INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Sistema de Gestão:	<input type="checkbox"/> <b>Qualidade</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Ambiental</b>	Código: <b>IT.613.01</b>	Revisão: <b>06</b>	Data da revisão: <b>08/04/2020</b>
Título: <b>MANUTENÇÃO DE LICENÇAS AMBIENTAIS</b>				

### 1 OBJETIVOS

Criar sistemática para as atividades de manutenção para manter a Câmara Municipal de Manaus em conformidade com as legislações vigentes nos órgãos municipais, estaduais e federais de modo a facilitar as renovações de licenças, alvarás, outorgas ou qualquer outro tipo de registros necessários definidos pelo Sistema de Gestão Integrada.

### 2 PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

#### 2.1 Certificados Ambientais da CMM

2.1.1 Visando a operação, a prevenção da segurança e do meio ambiente, são definidos para o SGI o controle na CMM dos seguintes documentos:

- Alvará de Funcionamento (**Item 2.2**)
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (**Item 2.3**)
- Licenciamento Ambiental de Operação (**Item 2.4**)
- Licença Sanitária do Ambulatório (**Item 2.5**)
- Cadastro de Poço Tubular (**Item 2.6**)
- Registros Ambientais (**Item 2.7**)
- Outras licenças (**Item 2.8**)

#### 2.2 Alvará de funcionamento

2.2.1 A CMM possui inexigibilidade da taxa para esta licença conforme previsto em Lei, porém é necessário obtê-la para sofrer vistorias de segurança periódica.

#### 2.3 Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)

2.3.1 As medidas de segurança contra incêndio e pânico nas edificações e áreas de risco devem ser apresentadas ao Corpo de Bombeiros Militar do Amazonas (CBMAM) para análise por meio de projeto técnico, observando o que estabelece a Lei 2.812/2003, regulamentada pelo Decreto Nº 24.054/2004.

2.3.2 O projeto técnico deve ser utilizado para apresentação dos sistemas de proteção contra incêndio de toda e qualquer edificação ou área de risco, exceto os casos em que a ocupação seja exclusivamente unifamiliar.

2.3.3 O projeto técnico é composto por 03 (três) pastas abertas, transparente, sem elástico, com grampo plástico e dimensão 240 x 340 mm que acondiciona todos os documentos do projeto Técnico descritos no item 3.3.6. As pastas são apresentadas da seguinte forma:

- Pasta 1: Originais**, mas caso as plantas e a ART sejam cópias, estas devem ser legíveis e autenticadas.
- Pasta 2: Cópias** da documentação da pasta 1.
- Pasta 3: Cópias** da documentação da pasta 1.

2.3.4 O memorial descritivo deve ser preenchido na íntegra e apresentado como a primeira folha do projeto técnico. O arquivo eletrônico é fornecido pelo DST/CBMAM.

2.3.5 Todas as plantas deverão ser carimbadas pelo CREA e assinadas pelo proprietário e responsável técnico, exceto ART eletrônica.

### 2.3.6 Documentos exigidos para entrada de Projetos Técnicos:

- a) Memorial Descritivo;
- b) Requerimento ao CBMAM;
- c) Orçamento fornecido para emissão da taxa do bombeiro;
- d) Taxa do bombeiro (2 cópias);
- e) Relatórios, quando houver;
- f) Procuração do proprietário (no caso, presidente);
- g) Nota fiscal dos extintores (cópia);
- h) ART do projeto contra incêndio ou sistema específico, Gás, SPDA, quando aplicável;
- i) Memorial de cálculo do sistema de hidrantes;
- j) Memorial descritivo do SPDA (para área maior que 1500m<sup>2</sup> ou altura maior que 30m);
- k) Planta de situação e locação;
- l) Planta de corte e fachada;
- m) Planta de implantação (quando houver mais de uma edificação ou área de risco a ser representada);
- n) Planta baixa, colorida, indicando a proteção contra incêndio;
- o) Planta de gás, quando houver;
- p) Planta de SPDA, quando houver.

**2.3.7** A solicitação de renovação de concessão do AVCB deverá ocorrer com antecedência de 30 dias do mês do vencimento do documento. E este é de responsabilidade da Diretoria de Engenharia – DIENG.

**2.3.8** A vistoria do CBMAM na CMM é realizada mediante aprovação do projeto técnico que foi analisado. Após a aprovação da vistoria, o AVCB é emitido pelo **Serviço de Segurança Contra Incêndio no prazo de 72 horas**.

**2.3.9** Para renovação anual do Alvará de Funcionamento junto à Prefeitura Municipal de Manaus é necessário ter o AVCB aprovado junto ao corpo de bombeiros.

**2.3.10** Tendo em vista o descrito acima, toda e qualquer alteração de *layout* interno ou ampliação de áreas deverão ser regularizadas antecipadamente antes da vistoria do Corpo de Bombeiros para emissão do AVCB.

**2.3.11** As pendências observadas nas vistorias deverão ser corrigidas conforme plano de ação acordado com o CBMAM. Estas pendências podem comprometer a aprovação na próxima vistoria e reduzir o prazo de validade do AVCB.

## 2.4 Licenciamento Ambiental de Operação

**2.4.1** A Lei 1.817/2013 isenta todos os órgãos públicos municipais, estaduais e federais da licença ambiental da SEMMAS. Entretanto, se faz necessário o certificado de inexigibilidade emitido por ela.

**2.4.2** Para solicitar a Licença Ambiental de Operação para o IPAAM é necessário que a DIENG providencie os seguintes requisitos:

- a) RG e CPF do Proprietário (nesse caso, Presidente da CMM);
- b) CNPJ;
- c) Contrato social, estatuto da empresa ou requerimento do empresário;
- d) Documento de propriedade;
- e) Certidão negativa;
- f) Memorial descritivo da atividade;
- g) Relatório fotográfico (fachada, confrontantes e área interna);
- h) Certidão de Informação Técnica do Uso do Solo (CIT – IMPLURB);
- i) Fatura de saneamento emitido pela Manaus Ambiental.

**2.4.3** A solicitação da renovação da Licença Ambiental deverá ser requerida num prazo mínimo de 120 dias antes do vencimento. E este é de responsabilidade da Diretoria de Engenharia – DIENG.

Esta Norma é de propriedade e uso exclusivo da Câmara Municipal de Manaus

**Cópia não controlada quando impressa ou transmitida eletronicamente**

FQ.A750-05 (24/01/20)

**2.4.4** Para solicitar a CIT para a IMPLURB, a DIENG necessita providenciar os seguintes requisitos:

- a) Requerimento padrão devidamente preenchido;
- b) Registro de imóveis ou comprovação de posse do imóvel (com mais de 5 anos);
- c) Certidão Negativa de Débitos (CND) do IPTU;
- d) Contrato social ou termo de posse;
- e) Cartão do CNPJ;
- f) Memorial descritivo de funcionamento do empreendimento;
- g) Planta de situação com referências.

## **2.5 Licença Sanitária do Ambulatório**

**2.5.1** A licença é fornecida pela DVISA e necessita dos seguintes requisitos:

- a) Carteira de vacinação da equipe (NR-32);
- b) Comprovante de manutenção preventiva de condicionadores de ar (Portaria 3.523/98, art. 5º);
- c) Procedimentos Operacionais Padrão das atividades básicas do ambulatório (NR-32);
- d) Levantamento radiométrico (Portaria 453/98);
- e) Manutenção preventiva dos equipamentos utilizados (NR-32);
- f) Comprovante de dedetização;
- g) Comprovante de limpeza da caixa d'água.

**2.5.2** A renovação da Licença Sanitária deverá ser requerida 90 dias antes do vencimento. Esta é de responsabilidade da Diretoria de Recursos Humanos – DIRH.

**2.5.3** As pendências observadas nas vistorias deverão ser corrigidas conforme plano de ação acordado com a DVISA. Estas pendências podem comprometer a aprovação na próxima vistoria.

## **2.6 Cadastros de Poço Tubular**

**2.6.1** A licença é imitada para permitir a utilização do poço artesiano e é fornecido pelo IPAAM. Esta é de responsabilidade da DIENG.

**2.6.2** Para ser fornecida pela primeira vez, necessita dos seguintes requisitos:

- a) Memorial Descritivo
- b) Perfil do Poço

## **2.7 Registros Ambientais**

**2.7.1** Tratamos nesta instrução como registros ambientais externos, os documentos legais emitidos por órgãos externos e que tenham ou não prazo de validade impressos. São eles:

- a) Cadastro de poço tubular;
- b) Controle de vetores e pragas;
- c) Certificado de destinação de resíduos (diversos);

**2.7.2** Os registros emitidos por Prestadores de Serviços Externos (PSE) ligados a DIENG, na parte ambiental, devem ser controlados por esta diretoria..

**2.7.3** Os documentos legais de a) e c) são solicitados pela DIENG. Já o documento legal de b) é solicitado pela Diretoria Geral – DIGER.

## **2.8 Outras licenças**

**2.8.1** Tratamos nesta instrução como outras licenças, os documentos legais emitidos por órgãos externos e que, apesar de não serem exigidos pelo SGI, são essenciais para a operacionalidade da CMM. São eles:

- a) Habite-se;
- b) Certidões Negativas de Débitos (CND);
- c) Certidão de Informação Técnica para Uso do Solo (CIT);
- d) Registro de imóveis ou comprovação de posse do imóvel.

**2.8.2** As licença e certidão de a) e c) devem ser controladas pela DIENG a fim de monitorar suas datas de vencimento de certidões que são requisitos para emissão de outras. Já as certidões de b) são de responsabilidade da Diretoria Financeira. A licença de d) é de responsabilidade da Diretoria Geral - DIGER.

## 2.9 Novas construções e ampliações

**2.9.1** A DIENG designará um profissional do seu quadro, capacitado a conduzir em conjunto com a área solicitante a contratação dos serviços de acordo com as normas vigentes da ABNT, normas da Prefeitura Municipal de Manaus, recomendações e normas da seguradora, quando aplicável.

## 2.10 Pequenos serviços de manutenção e reformas

**2.10.1** A DIENG deverá sempre estar envolvida, através de profissional de seu quadro técnico, que avaliará a necessidade de expedição de documentação junto aos Órgãos Públicos e seguradora, orientando o solicitante para a condução da obra dentro dos padrões técnicos vigentes de acordo com as instruções ambientais da CMM.

**2.10.2** A DIENG deverá exigir de todos os prestadores de serviços da CMM, que realizam serviços internamente, a utilização de equipamentos de proteção e cumprimento das normas e procedimentos de segurança e ambientais.

**2.10.3** É recomendável que a DIENG realize serviços somente com fornecedores que atendam aos critérios ambientais definidos no **Mapa de Qualificação dos Prestadores de Serviços (Anexo A - PP.840 Aquisição)**.

## 3 CONTROLE DE INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Identificação	Armazenamento /Preservação	Proteção	Distribuição	Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
<b>Certificados ambientais e outras concessões afins</b>	a) Servidor Interno b) Pasta física (DIENG / DGTI)	a) e b) Senha individual	a) Via e-mail e Câmara Digital b) Cópia física	a) e b) Coord. de Gestão e Diretoria de Engenharia	a) e b) Data e revisão	Validade do certificado	a) e b) Descarte
<b>Cópia de documentos previstos no MQPS</b>	Pasta física de cada PSE (DIENG / DGTI)	Senha individual	----	Coord. de Gestão e Diretoria de Engenharia	Data e revisão	Até a próxima de revisão	Descarte

## 4 ANEXOS

- Não aplicável

## 5 CONTROLE DE ALTERAÇÕES

DATA	REV.	DESCRIÇÃO DA REVISÃO
26/01/16	00	Primeira emissão.
10/05/16	01	Acrescentado o item <b>3.9.3</b> É recomendável que a DIRENG realize serviços somente com fornecedores que atendam aos critérios ambientais definidos no MAPA DE QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES, Anexo A do PP.740 (Aquisição).
30/11/16	02	Inclusão da licença de cadastro do Poço Tubular no Item 3.1.1 "e)". Inclusão da DGTI no Item 2.2 Siglas.
06/06/17	03	Revisão de Adequação.
20/03/18	04	Alteração do código de IA.810.01 para IT.613.01 para atender a nova versão da norma

		NBR ISO 14001:2015.
19/06/19	05	Acrescentada as datas para renovações de licenças: AVCB, Licença Sanitária e Licença Ambiental. Feita alteração no Item 2.4 onde se falava da autoridade de concessão da Licença Ambiental por parte da secretaria SEMMAS e que passou a ser do IPAAM.
08/04/20	06	Revisão de adequação e atualização

## 6 APROVAÇÃO

**ELABORAÇÃO/REVISÃO**

**APROVAÇÃO**

---

Izabel Christina Maquiné

---

Valério Ladeira Lunière