

INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Sistema de Gestão:	<input type="checkbox"/> Qualidade <input checked="" type="checkbox"/> Ambiental	Código: IT.613.01	Revisão: 07	Data da revisão: 26/10/2021
Título: MANUTENÇÃO DE LICENÇAS AMBIENTAIS				

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:

- a) Alvará de Funcionamento (**Item 2.2**)
- b) Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (**Item 2.3**)
- c) Licenciamento Ambiental de Operação (**Item 2.4**)
- d) Licença Sanitária do Ambulatório (**Item 2.5**)
- e) Cadastro de Poço Tubular (**Item 2.6**)
- f) Registros Ambientais (**Item 2.7**)
- g) 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:

- a) **Pasta 1: Originais**, mas caso as plantas e a ART sejam cópias, estas devem ser legíveis e autenticadas.
- b) **Pasta 2: Cópias** da documentação da pasta 1.
- c) **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 1500m² 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.

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 emitida 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
Certificados ambientais e outras concessões afins	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
Cópia de documentos previstos no MQPS	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 3.9.3 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
26/04/21	07	Revisão de adequação

6 APROVAÇÃO

ELABORAÇÃO/REVISÃO

APROVAÇÃO

Aleksandro Gomes Machado

Renan da Cunha Nogueira