

## ISO 9001 / CERTIFICAÇÃO

<b>ENTREGA</b>	<b>Início da atividade</b>
<b>FREQUENCIA</b>	<b>Anual, conforme validade.</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>Análises físico-química, microbiológica de água e efluentes, Análises orgânicas, inorgânicas, microbiológicas e amostragem, Coletas e análises de amostras de água bruta e subterrânea</b>

### O que é este documento?

O certificado de ISO 9001 é um reconhecimento formal que atesta que uma organização implementou e mantém um sistema de gestão da qualidade em conformidade com a norma ISO 9001.

Essa norma estabelece requisitos para garantir que a empresa consiga fornecer produtos e serviços que atendam às necessidades dos clientes e requisitos regulatórios.

Ter um certificado de ISO 9001 demonstra um compromisso com a qualidade e pode abrir portas para novas oportunidades de negócios.

### Critérios para aceitação do documento:

#### O que deve constar no documento:

**Nome da Organização:** A empresa que recebeu a certificação

**Endereço da Organização:** Localização física da empresa.

**Escopo da Certificação:** Descrição dos produtos ou serviços cobertos pela certificação.

**Número do Certificado:** Um identificado único para o certificado

**Data da Emissão:** A data em que o certificado foi emitido

**Data de Validade:** A data até a qual o certificado é válido

**Nome e Logotipo da Entidade Certificadora:** A organização que realizou a auditoria e emitiu o certificado

**Assinatura do Representante da Entidade Certificado:** Para validar o certificado.

**Referência à Norma ISO 9001:** Indicação de que a certificação está em conformidade com a norma ISO 9001:2015

## ART - Anotação de Responsabilidade Técnica

<b>ENTREGA</b>	<b>Final da atividade</b>
<b>FREQUENCIA</b>	<b>Única, ao término da atividade</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>Análises físico-química, microbiológica de água e efluentes, Análises orgânicas, inorgânicas, microbiológicas e amostragem, Coletas e análises de amostras de água bruta e subterrânea, Monitoramento Ambiental.</b>

### O que é este documento?

Anotação de Responsabilidade Técnica: No contexto brasileiro, ART se refere à Anotação de Responsabilidade Técnica, um documento exigido pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA). É um registro que formaliza a responsabilidade técnica de um engenheiro ou outro profissional técnico por um projeto, obra ou serviço.

A ART serve para garantir que o responsável técnico esteja legalmente vinculado ao trabalho, e é fundamental para a legalidade e segurança de projetos e serviços nas áreas de engenharia, arquitetura e agronomia.

A ART é um documento crucial para a formalização e fiscalização de atividades técnicas e garante que a responsabilidade técnica seja claramente atribuída.

Ela é usada para garantir a segurança e a qualidade dos projetos e serviços e para assegurar que os profissionais estão devidamente habilitados e responsabilizados.

### Critérios para aceitação do documento:

#### O que deve constar no documento:

##### 1. Dados do Profissional

- Nome completo do responsável técnico.
- Número do registro profissional (CREA, CAU ou outro órgão regulador).
- Número de identificação da ART.

##### 2. Dados da Empresa (se aplicável):

- Razão social da empresa.
- CNPJ ou número de registro da empresa no CREA ou outro órgão regulador.

##### 3. Descrição do Projeto, Serviço ou Obra:

- Descrição detalhada do projeto, serviço ou obra.
- Localização onde o trabalho será realizado.

##### 4. Natureza da Atividade:

- Tipo de atividade (projeto, execução, supervisão etc.).
- Categoria técnica (engenharia civil, arquitetura, elétrica etc.).

##### 5. Dados do Contrato:

- Número e data do contrato, se houver.
- Nome das partes envolvidas (cliente e responsável).

##### 6. Prazo de Execução:

- Data de início e término do trabalho ou do projeto.
- Responsabilidade Técnica:

## Cadastro Técnico Federal do IBAMA

<b>ENTREGA</b>	Início da atividade + renovação trimestral
<b>FREQUENCIA</b>	3 meses, conforme data de emissão
<b>ATIVIDADE</b>	Análises físico-química, microbiológica de água e efluentes, Análises orgânicas, inorgânicas, microbiológicas e amostragem, Coleta e transporte de óleos usados ou contaminados (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas), Coletas e análises de amostras de água bruta e subterrânea, Descontaminação e reciclagem de lâmpadas fluorescentes (em caso de transporte considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas), Gerenciamento de resíduos, armazenamento temporário de resíduos Classes I, II-A e II-B (em caso de transporte considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas), Receptores de resíduos em geral ( <i>inclusive aterros sanitários e empresas de reciclagem</i> ), Prestadores de serviço em Esgotamento, limpeza e desobstrução de tanques sépticos e sumidouros ( <i>em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas</i> ), Incineração de resíduos sólidos hospitalares, plástico, borrachas, lixo úmido, óleos lubrificantes com buchas, serragens e tecidos ( <i>em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas</i> ), Transporte de Resíduos ( <i>não perigosos</i> ).

### O que é este documento?

O Cadastro Técnico Federal (CTF) do IBAMA é um registro obrigatório para pessoas físicas e jurídicas que realizam atividades potencialmente poluidoras ou que utilizam recursos naturais em seus processos. Esse cadastro é gerido pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA).

Objetivo: O CTF visa monitorar e controlar as atividades que possam impactar o meio ambiente. Isso inclui indústrias, empresas de mineração, construção civil, e qualquer outra atividade que envolva uso de recursos naturais ou possa gerar poluição.

Quem deve se cadastrar: Empresas e profissionais autônomos que se enquadram nas atividades descritas na legislação ambiental, como aquelas que realizam desmatamento, emissão de poluentes, uso de agrotóxicos, entre outras. É importante verificar as atividades específicas que requerem o cadastro para garantir a conformidade com as leis ambientais.

Processo de Cadastro: O processo de inscrição no CTF é feito online, através do site do IBAMA. É necessário fornecer informações detalhadas sobre a atividade realizada e sobre o responsável pelo cumprimento das normas ambientais.

Consequências da Não Regularização: A falta de inscrição ou atualização no CTF pode resultar em multas e outras penalidades, além de dificultar a obtenção de licenças e permissões ambientais necessárias para operar legalmente.

### Critérios para aceitação do documento:

#### O que deve constar no documento:

O Que deve conter nesse documento:

##### 1. Dados de Identificação:

- Nome ou Razão Social do titular (pessoa física ou jurídica).
- Número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- Endereço completo da sede ou localização das atividades.

**2. Descrição das Atividades:**

- Detalhamento das atividades realizadas que estão sujeitas à regulamentação ambiental, como emissão de poluentes, uso de recursos naturais etc.
- Informações sobre a natureza e a extensão das atividades, indicando quais são potencialmente poluidoras ou impactantes para o meio ambiente.

**3. Dados de Responsáveis:**

- Nome e informações de contato dos responsáveis técnicos pela conformidade ambiental dentro da organização.
- Detalhes sobre a capacitação e as qualificações desses profissionais.

**4. Licenças e Autorizações:**

- Indicação de licenças e autorizações ambientais que foram obtidas e que são relevantes para as atividades registradas.

**5. Informações Complementares:**

- Dados sobre a conformidade com outras normas e regulamentos ambientais, se aplicável.
- Informações sobre o cumprimento de requisitos específicos da legislação ambiental.

**6. Número de Registro e Validade:**

- Número de registro no CTF.
- Data de emissão e validade do cadastro, que pode precisar ser renovado periodicamente.

<b>ENTREGA</b>	Início da atividade
<b>FREQUENCIA</b>	Anual, conforme validade.
<b>ATIVIDADE</b>	Análises físico-química, microbiológica de água e efluentes, Análises orgânicas, inorgânicas, microbiológicas e amostragem, Calibração de Equipamentos de Monitoramento Ambiental / Equipamentos Críticos ao Meio Ambiente

## O que é este documento?

O documento de certificação ISO/IEC 17025 é um certificado que atesta que um laboratório ou uma entidade de ensaio/calibração está em conformidade com os requisitos estabelecidos pela norma ISO/IEC 17025.

Essa norma especifica os requisitos gerais para a competência de laboratórios de ensaio e calibração e é amplamente reconhecida no âmbito internacional. A norma ISO/IEC 17025 é um padrão internacional que especifica os requisitos para a competência de laboratórios de ensaio e calibração. Essa norma é importante porque garante que os laboratórios possam fornecer resultados confiáveis e precisos.

## Critérios para aceitação do documento:

### O que deve constar no documento:

#### 1. Cabeçalho:

- Nome da Entidade Certificadora: A organização responsável pela emissão do certificado.
- Logotipo da Entidade Certificadora: Logo oficial da organização certificadora.

#### 2. Dados da Entidade Certificada:

- Nome do Laboratório ou Entidade: O nome completo do laboratório ou da organização que obteve a certificação.
- Endereço: O endereço completo da sede ou do local de operações do laboratório.

#### 3. Número de Certificação:

- Um número único de identificação do certificado emitido pela entidade certificadora.

#### 4. Âmbito da Certificação:

- Descrição dos Serviços: Detalhes sobre os tipos de ensaios, calibrações ou testes que o laboratório está certificado para realizar.
- Áreas de Aplicação: Informações sobre as áreas específicas, parâmetros e equipamentos cobertos pela certificação.

#### 5. Referência à Norma:

- Indicação de que a certificação está de acordo com a norma ISO/IEC 17025:2017 ou a versão pertinente da norma.

#### 6. Data de Emissão e Validade:

- Data de Emissão: Quando o certificado foi emitido.
- Data de Validade: Até quando o certificado é válido, que pode variar dependendo da entidade certificadora e dos ciclos de auditoria.

#### 7. Assinatura e Identificação dos Representantes:

- Assinatura: Assinatura do representante autorizado da entidade certificadora.
- Nome e Cargo: Nome e cargo do representante da entidade certificadora.

#### 8. Observações e Condições Especiais:

- Notas Adicionais: Qualquer informação adicional relevante, como condições específicas ou observações sobre a certificação.

## Certificado da RBC/INMETRO

<b>ENTREGA</b>	Início da atividade
<b>FREQUENCIA</b>	Conforme certificado (mensal, anual, etc)
<b>ATIVIDADE</b>	Calibração de Equipamentos de Monitoramento Ambiental / Equipamentos Críticos ao Meio Ambiente

### O que é este documento?

O Certificado da RBC/INMETRO é um documento que atesta a acreditação de laboratórios de ensaio e calibração conforme os padrões estabelecidos pelo INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia) e pela RBC (Rede Brasileira de Calibração). Essa acreditação é um reconhecimento formal de que o laboratório atende aos requisitos da norma ISO/IEC 17025, que é a norma internacional para a competência de laboratórios de ensaio e calibração.

### Critérios para aceitação do documento:

#### O que deve constar no documento:

##### 1. Identificação da Entidade Certificadora:

- Informações sobre a RBC (Rede Brasileira de Calibração)
- INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia), que são responsáveis pela certificação.

##### 2. Número do Certificado:

- Um número único que identifica o certificado e permite rastrear a certificação.

##### 3. Descrição do Produto ou Serviço:

- Detalhes sobre o item ou serviço que está sendo certificado, incluindo especificações técnicas e normas atendidas.

##### 4. Validade do Certificado:

- A data de emissão e a data de validade ou a periodicidade da renovação do certificado.

##### 5. Nome e Dados da Empresa:

- Informações sobre a empresa ou entidade que recebeu a certificação.

##### 6. Normas e Requisitos:

- As normas técnicas e regulamentações que foram seguidas para obter a certificação.

##### 7. Assinatura e Identificação dos Responsáveis:

- Assinaturas dos representantes legais da RBC/INMETRO e, às vezes, um carimbo ou selo oficial.

## Carta de Atendimento à legislação

<b>ENTREGA</b>	Início da atividade
<b>FREQUENCIA</b>	Anual
<b>ATIVIDADE</b>	Análises físico-química, microbiológica de água e efluentes, Análises orgânicas, inorgânicas, microbiológicas e amostragem, Calibração de Equipamentos de Monitoramento Ambiental / Equipamentos Críticos ao Meio Ambiente, Coleta e transporte de óleos usados ou contaminados (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas), Coletas e análises de amostras de água bruta e subterrânea, Descontaminação e reciclagem de lâmpadas fluorescentes (em caso de transporte considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas), Gerenciamento de resíduos, armazenamento temporário de resíduos Classes I, II-A e II-B (em caso de transporte considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas), Monitoramento Ambiental, Incineração de resíduos sólidos hospitalares, plástico, borrachas, lixo úmido, óleos lubrificantes com buchas, serragens e tecidos (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas), Transporte de substâncias perigosas (inclusive combustíveis), Transporte de Resíduos (não perigosos).

### O que é este documento?

O "Documento de Carta de Atendimento à Legislação" é um termo que pode se referir a um documento formal elaborado por uma empresa ou organização para demonstrar que está em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

Esse documento pode ser exigido por órgãos reguladores, parceiros de negócios, ou em processos de auditoria para confirmar que a organização está seguindo as normas legais pertinentes à sua atividade.

### Critérios para aceitação do documento:

#### O que deve constar no documento:

- [Nome da Empresa]
- [Endereço Completo]
- [Cidade, Estado, CEP]
- [Telefone]
- [E-mail]
- [Data]
- A quem possa interessar,
- Assunto: Carta de Atendimento à Legislação
- Nós, [Nome da Empresa], com sede em [Endereço Completo], inscrita no CNPJ sob o número [Número do CNPJ], declaramos, para todos os fins de direito, que estamos em plena conformidade com a legislação aplicável à nossa operação, conforme detalhado abaixo.

#### 1. Conformidade Legal:

Confirmamos que nossa empresa está em conformidade com as seguintes legislações e regulamentações aplicáveis:

- [Lei/Regulamento 1]: Descrição breve de como a empresa atende a essa legislação.
- [Lei/Regulamento 2]: Descrição breve de como a empresa atende a essa legislação.
- [Lei/Regulamento 3]: Descrição breve de como a empresa atende a essa legislação.

## **2 . Políticas e Procedimentos:**

Implementamos e mantemos as seguintes políticas e procedimentos para garantir a conformidade com as leis e regulamentos mencionados:

- -
- -

## **3. Responsáveis pela Conformidade:**

Os responsáveis pela supervisão e garantia da conformidade legal são:

- -
- -

## **4. Documentação de Suporte:**

Estamos disponíveis para fornecer qualquer documentação adicional que possa ser necessária para comprovar nossa conformidade, incluindo:

- Relatórios de auditoria.
- Certificados de conformidade.
- Outros documentos relevantes.

Esta declaração é fornecida em conformidade com as exigências legais e pode ser utilizada para fins de verificação de conformidade, auditoria ou outros requisitos regulamentares.

Atenciosamente,

1. [Nome do Representante Legal]
2. [Cargo]
3. [Assinatura]
4. [Nome da Empresa]

Essa estrutura pode variar dependendo das exigências específicas da legislação ou da situação para a qual o documento está sendo preparado. É sempre recomendável que o documento seja revisado por um profissional jurídico para garantir que atenda a todas as exigências legais e regulamentares relevantes.

## Autorização de funcionamento do órgão pertinente ao seu negócio

<b>ENTREGA</b>	<b>Início da atividade + renovação conforme prever o documento</b>
<b>FREQUENCIA</b>	<b>Validade de 6 meses a 4 anos, dependendo do órgão fiscalizador</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>Análises físico-química, microbiológica de água e efluentes, Análises orgânicas, inorgânicas, microbiológicas e amostragem</b>

### O que é este documento?

O Documento de Autorização de Funcionamento do Órgão Pertinente ao Seu Negócio é um termo genérico que pode se referir a diferentes tipos de autorizações e licenças necessárias para a operação legal de um negócio, dependendo do setor e da localização. Em termos gerais, esse documento é essencial para garantir que a empresa ou atividade está em conformidade com as regulamentações locais e nacionais.

Para obter esses documentos, a empresa geralmente deve atender a certos requisitos e regulamentos, que podem incluir inspeções, comprovações de conformidade e pagamento de taxas. O objetivo principal é garantir que o negócio opera de maneira legal e segura, protegendo tanto o consumidor quanto o meio ambiente.

### Critérios para aceitação do documento:

#### O que deve constar no documento:

##### O documento precisa constar:

##### 1. Identificação do Órgão Regulador:

- Nome e dados do órgão que emite a autorização, como uma agência reguladora ou um órgão de fiscalização.

##### 2. Número da Autorização:

- Um número único que identifica a autorização, permitindo sua rastreabilidade e verificação.

##### 3. Nome da Empresa:

- Razão social e CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) da empresa ou entidade que está recebendo a autorização.

##### 4. Descrição das Atividades Autorizadas:

- Detalhes sobre as atividades ou serviços que a empresa está autorizada a realizar. Pode incluir informações sobre os produtos ou serviços específicos e suas condições de operação.

##### 5. Endereço:

- O endereço completo do estabelecimento da empresa onde as atividades autorizadas serão realizadas.

##### 6. Validade da Autorização:

- Data de emissão e período de validade da autorização. Pode indicar também a periodicidade para renovação ou revisão do documento.

##### 7. Condições e Requisitos:

- Quaisquer condições específicas que a empresa deve cumprir para manter a autorização, bem como requisitos legais e regulamentares que devem ser seguidos.

##### 8. Assinaturas e Carimbos:

- Assinatura de autoridades competentes do órgão regulador e, às vezes, um carimbo oficial.

##### 9. Data de Emissão:

- A data em que a autorização foi concedida.

##### 10. Instruções Adicionais:

- Informações sobre como a empresa deve proceder para manter a conformidade e o que fazer em caso de alterações ou problemas

## Certificado ISO 14001

<b>ENTREGA</b>	<b>Início da atividade</b>
<b>FREQUENCIA</b>	<b>Anual, conforme validade.</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>Coleta e transporte de óleos usados ou contaminados (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas)</b>

### O que é este documento?

A série ISO 14000 é um conjunto de normas internacionais desenvolvidas para ajudar as organizações a gerenciarem e melhorar seu desempenho ambiental. A ISO 14001 é a norma mais conhecida e amplamente aplicada dessa série. Ela fornece um framework para a criação e manutenção de um sistema de gestão ambiental eficaz.

O objetivo principal da ISO 14001 é ajudar as organizações a:

- Reduzir o Impacto Ambiental: Identificar e minimizar os impactos ambientais negativos das suas operações.
- Cumprir Regulamentações: Assegurar que a empresa esteja em conformidade com as leis e regulamentações ambientais aplicáveis.
- Melhorar o Desempenho Ambiental: Estabelecer metas e práticas para melhorar continuamente o desempenho ambiental.
- Promover a Sustentabilidade: Implementar práticas que promovam o uso sustentável dos recursos e a proteção ambiental.

### Critérios para aceitação do documento:

#### O que deve constar no documento:

O documento precisa constar:

##### 1. Identificação do Certificado

- Título do Certificado: Certificado ISO 14001:2015 (ou a versão correspondente).
- Número do Certificado: Um identificador único atribuído pelo organismo certificador.
- Data de Emissão: Data em que o certificado foi emitido.
- Data de Validade: Data até a qual o certificado é válido (normalmente, a validade é de três anos, sujeita a auditorias de manutenção).

##### 2. Informações da Organização

- Nome da Organização: Razão social completa da empresa ou entidade certificada.
- CNPJ/CPF: Número de identificação fiscal, se aplicável.
- Endereço: Endereço completo da sede ou das instalações cobertas pela certificação.

##### 3. Informações da Certificação

- Âmbito da Certificação: Descrição das atividades, produtos, serviços ou localizações abrangidas pela certificação.
- Descrição do Sistema de Gestão Ambiental: Breve descrição do sistema de gestão ambiental da organização e seu propósito.

##### 4. Entidade Certificadora

- Nome da Entidade Certificadora: Nome da empresa ou organização que emitiu o certificado.
- Endereço da Entidade Certificadora: Endereço da sede ou escritório principal da entidade certificadora.
- Logo e Assinatura: Logotipo da entidade certificadora e assinatura do representante autorizado.

##### 5. Declaração de Conformidade

- Declaração de Conformidade: Declaração que afirma que a organização implementou um sistema de gestão ambiental conforme os requisitos da norma ISO 14001 e que foi avaliada de acordo com os critérios estabelecidos.

-----Exemplo de Certificado ISO 14001-----

**CERTIFICADO ISO 14001: XXXX (ANO)**

Número do Certificado: 123456789

Data de Emissão: 15 de setembro de 2024

Data de Validade: 14 de setembro de 2027

**Organização:**

Nome: XXXXXXXXXXXX Indústria Ltda.

CNPJ: XXXXXXXXXXXX/0001-XX

Endereço: XXXXXXXXXXXXXX, São Paulo, SP, Brasil

**Âmbito da Certificação: XXXXXXXXXXXX**

O sistema de gestão ambiental da ABC Indústria Ltda. foi avaliado e é conforme os requisitos da norma ISO 14001:2015 para as seguintes atividades: fabricação de componentes eletrônicos e gestão de resíduos.

**Entidade Certificadora:**

Nome: Certificadora Ambiental S.A.

Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, São Paulo, SP, Brasil

Logó e Assinatura: [Logó da Certificadora] [Assinatura do Representante]

**Declaração de Conformidade:**

A ABC Indústria Ltda. implementou um sistema de gestão ambiental conforme os requisitos da norma ISO 14001:2015 e foi avaliada de acordo com os critérios estabelecidos.

Assinatura e Carimbo:

[Assinatura e carimbo do representante da entidade certificadora]

Nome: XXXXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXXXXX

## Licença/ Autorização expedida pelo órgão ambiental

<b>ENTREGA</b>	Início da atividade + renovação conforme prever o documento
<b>FREQUENCIA</b>	Validade de 6 meses a 4 anos, dependendo do órgão fiscalizador
<b>ATIVIDADE</b>	Coleta e transporte de óleos usados ou contaminados (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas), Descontaminação e reciclagem de lâmpadas fluorescentes (em caso de transporte considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas), Gerenciamento de resíduos, armazenamento temporário de resíduos Classes I, II-A e II-B (em caso de transporte considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas).

### O que é este documento?

O documento de Licença ou Autorização expedido pelo órgão ambiental é uma permissão oficial concedida por uma autoridade ambiental que autoriza uma atividade ou empreendimento que pode ter impacto sobre o meio ambiente. Esse documento é parte do processo de licenciamento ambiental, que visa assegurar que projetos e atividades sejam realizados de acordo com as normas e regulamentações ambientais vigentes, minimizando danos e promovendo a sustentabilidade.

Existem diferentes tipos de licenças e autorizações, dependendo da natureza e do potencial impacto da atividade. Os principais tipos incluem:

- 1. Licença Prévia (LP):** Concedida na fase de planejamento do projeto, avalia a viabilidade ambiental e estabelece condições e exigências para a próxima fase do projeto.
- 2. Licença de Instalação (LI):** Permite o início da construção ou instalação do empreendimento, garantindo que ele esteja em conformidade com os requisitos ambientais estabelecidos na Licença Prévia.
- 3. Licença de Operação (LO):** Autoriza o início das operações do empreendimento, confirmando que todas as medidas ambientais foram cumpridas e que a operação está em conformidade com a legislação ambiental.
- 4. Autorização Ambiental:** Em alguns casos, para atividades específicas ou de menor impacto, pode ser necessária uma autorização ambiental que pode não se enquadrar nos tipos de licença tradicionais, mas ainda assim regula aspectos específicos do empreendimento.

Esses documentos geralmente são emitidos por órgãos ambientais estaduais ou federais, como o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA) ou as secretarias estaduais de meio ambiente. O objetivo principal é garantir que a atividade seja conduzida de maneira que minimize impactos negativos e esteja em conformidade com as normas ambientais.

## Critérios para aceitação do documento:

### O que deve constar no documento:

#### 1. Identificação do Documento

- Nome do Órgão Ambiental: Nome completo e, frequentemente, logotipo do órgão responsável pela emissão.
- Número do Documento: Identificador único para rastreamento e referência.
- Data de Emissão: Data em que o documento foi oficialmente emitido.

#### 2. Informações do Empreendimento

- Nome do Empreendimento/Atividade: Nome ou título do projeto ou atividade que está sendo autorizado.
- Descrição do Projeto: Detalhes sobre a atividade, incluindo a natureza do empreendimento e suas características principais.
- Localização: Endereço completo, coordenadas geográficas ou outros dados relevantes para localizar o projeto.

#### 3. Informações do Responsável

- Nome do Responsável: Nome da pessoa física ou jurídica que está solicitando a licença.
- Informações de Contato: Endereço, telefone, e-mail e outras formas de contato.

#### 4. Tipo de Licença/Autorização

- Tipo de Licença: Identificação do tipo específico de licença (Prévia, de Instalação, de Operação, etc.) ou autorização ambiental.
- Objetivo: Propósito da licença, como a permissão para iniciar uma construção, operar uma instalação ou realizar uma atividade específica.

#### 5. Condições e Requisitos

- Condições Ambientais: Exigências específicas que devem ser cumpridas para proteger o meio ambiente, como limites de emissões, medidas de controle de poluição e gestão de resíduos.
- Requisitos de Monitoramento: Obrigações para realizar monitoramento ambiental e enviar relatórios periódicos ao órgão ambiental.
- Medidas Mitigadoras: Ações que devem ser tomadas para minimizar impactos ambientais negativos.

#### 6. Prazos e Validade

- Data de Início e Término: Período de validade da licença ou autorização, incluindo datas específicas.
- Prazos para Condições: Prazos para cumprimento de condições ou etapas do projeto.

#### 7. Obrigações do Titular

- Responsabilidades: Deveres do titular da licença, incluindo a manutenção da conformidade com a legislação e a comunicação de mudanças ou incidentes ao órgão ambiental.

#### 8. Procedimentos de Fiscalização e Penalidades

- Fiscalização: Descrição dos procedimentos de fiscalização e inspeções que serão realizadas pelo órgão ambiental.
- Penalidades: Consequências e sanções aplicáveis em caso de descumprimento das condições estabelecidas.

#### 9. Assinatura e Identificação do Representante

- Nome e Cargo: Nome e cargo do representante do órgão ambiental que assinou e emitiu o documento.
- Assinatura: Assinatura do representante.
- Dados de Contato do Órgão: Informações adicionais para contato com o órgão responsável.

#### 10. Observações Adicionais

- Notas e Recomendações: Qualquer informação adicional relevante, recomendações ou requisitos especiais que devem ser seguidos.

## Comprovante de capacitação dos envolvidos no transporte e destinação de resíduos de serviço de saúde

<b>ENTREGA</b>	Início da atividade
<b>FREQUENCIA</b>	Única, no início
<b>ATIVIDADE</b>	Receptores de resíduos em geral ( <i>inclusive aterros sanitários e empresas de reciclagem</i> ), Prestadores de serviço em Esgotamento, limpeza e desobstrução de tanques sépticos e sumidouros ( <i>em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas</i> ), Incineração de resíduos sólidos hospitalares, plástico, borrachas, lixo úmido, óleos lubrificantes com buchas, serragens e tecidos ( <i>em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas</i> ), Transporte de substâncias perigosas ( <i>inclusive combustíveis</i> ), Transporte de substâncias perigosas ( <i>inclusive combustíveis</i> )

### O que é este documento?

O "Comprovante de Capacitação dos Envolvidos no Transporte e Destinação de Resíduos de Serviço de Saúde" é um documento que certifica que as pessoas responsáveis pelo transporte e descarte de resíduos de serviços de saúde (como hospitais, clínicas e laboratórios) foram devidamente treinadas e capacitadas para realizar essas tarefas de acordo com as regulamentações e normas de segurança e ambientais.

Esse documento é fundamental para assegurar a conformidade com as normas de gestão de resíduos e para proteger a saúde pública e o meio ambiente. Aqui estão os principais pontos que normalmente constam nesse comprovante:

### Critérios para aceitação do documento:

#### O que deve constar no documento:

##### 1. Dados do Capacitado:

- Nome completo, número de documento de identidade (como CPF), e cargo ou função do indivíduo capacitado.

##### 2. Informações sobre a Capacitação:

- Nome do curso ou treinamento realizado, incluindo o conteúdo abordado (como manejo de resíduos, normas de segurança, procedimentos de emergência).
- Instituição ou entidade que ministrou o curso, incluindo dados de contato e certificação.

##### 3. Carga Horária e Datas:

- Total de horas de treinamento e as datas em que o curso foi realizado.

##### 4. Certificação e Validade:

- Número do certificado ou comprovante, data de emissão e validade do treinamento (caso o curso tenha uma validade específica para reciclagem ou atualização).

##### 5. Responsável pela Emissão:

- Assinatura e identificação da pessoa ou instituição responsável por emitir o comprovante, garantindo a autenticidade do documento.

##### 6. Regulamentação e Normas:

- Indicação de que o treinamento atende às exigências regulamentares estabelecidas por órgãos de controle ambiental e de saúde

## Cadastro como coletor de óleo lubrificante usado ou contaminado expedido pela ANP

<b>ENTREGA</b>	Início da atividade + renovação conforme prever o documento
<b>FREQUENCIA</b>	validade de 1 a 3 anos, dependendo do porte do fornecedor
<b>ATIVIDADE</b>	Coleta e transporte de óleos usados ou contaminados (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas)

### O que é este documento?

O documento de Cadastro como Coletor de Óleo Lubrificante Usado ou Contaminado expedido pela ANP (Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis) é um registro obrigatório para empresas e entidades que se dedicam à coleta e gestão de óleo lubrificante usado ou contaminado no Brasil..

### Critérios para aceitação do documento:

#### O que deve constar no documento:

##### 1. Cabeçalho:

- Logotipo da ANP: Identificação oficial da agência.
- Nome da Agência: "Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP."
- Endereço e Contato da ANP: Informações para comunicação.

##### 2. Identificação da Empresa:

- Razão Social: Nome completo da empresa registrada.
- CNPJ: Número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
- Endereço Completo: Localização física da empresa.

##### 3. Número do Cadastro:

- Número do Registro: Identificação única do cadastro da empresa como coletor de óleo lubrificante usado ou contaminado.

##### 4. Descrição das Atividades Autorizadas:

- Tipo de Atividade: Especificação de que a empresa está autorizada a coletar, transportar e/ou destinar óleos lubrificantes usados ou contaminados.
- Áreas de Atuação: Informações sobre as regiões ou áreas geográficas onde a empresa está autorizada a operar.

##### 5. Data de Emissão e Validade:

- Data de Emissão: Quando o cadastro foi formalmente emitido.
- Data de Validade: Período pelo qual o cadastro é válido, podendo estar sujeita a renovação periódica.

##### 6. Declarações e Compromissos:

- Conformidade: Declaração de que a empresa está em conformidade com a legislação e regulamentos vigentes relacionados à coleta e manejo de óleos lubrificantes usados ou contaminados.
- Responsabilidades: Compromissos da empresa para seguir as normas ambientais e de segurança.

##### 7. Assinaturas e Carimbos:

- Assinatura do Representante da ANP: Nome e assinatura do responsável pela emissão do documento.
- Carimbo da ANP: Carimbo oficial que autentica o documento.

##### 8. Observações Adicionais:

- Requisitos Específicos: Quaisquer requisitos adicionais que a empresa deve cumprir.
- Instruções para Renovação: Orientações sobre como manter o cadastro ativo e os procedimentos para renovação.

**Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP**

Certificado de Cadastro como Coletor de Óleo Lubrificante Usado ou contaminado

Certificamos que a empresa [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ sob o número [Número do CNPJ], localizada em [Endereço Completo], está devidamente cadastrada e autorizada a atuar como coletora de óleo lubrificante usado ou contaminado, conforme as normas e regulamentos vigentes.

1. Número do Cadastro: [Número do Registro]
2. Data de Emissão: [Data]
3. Data de Validade: [Data]

Esta autorização é válida para a coleta, transporte e destinação de óleos lubrificantes usados ou contaminados nas seguintes áreas: [Áreas de Atuação].

A empresa compromete-se a seguir todas as regulamentações ambientais e de segurança estabelecidas pela ANP e outras autoridades competentes.

1. Assinatura:
2. [Nome do Representante]
3. [Cargo]
4. Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP
5. Carimbo da ANP

---

Para obter um documento real e específico, você deve entrar em contato diretamente com a ANP ou consultar o site oficial da agência.

## Cadastro como rerrefinador de óleo lubrificante usado ou contaminado expedido (OLUC) pela ANP

<b>ENTREGA</b>	<b>Início da atividade + renovação conforme prever o documento</b>
<b>FREQUENCIA</b>	<b>Validade de 1 a 3 anos, dependendo do porte do fornecedor</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>Coleta e transporte de óleos usados ou contaminados (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas)</b>

### O que é este documento?

O documento de Cadastro como Rerrefinador de Óleo Lubrificante Usado ou Contaminado expedido pela ANP (Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis) é um registro oficial que autoriza uma empresa a realizar atividades de rerrefino de óleo lubrificante usado ou contaminado.

O rerrefino é o processo de regeneração e reuso do óleo, transformando-o em um produto que pode ser utilizado novamente, contribuindo para a gestão sustentável dos resíduos.

### Critérios para aceitação do documento:

#### O que deve constar no documento:

O documento precisa constar:

##### 1. Cabeçalho:

- Logotipo da ANP: Identificação visual oficial da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis.
- Nome da Agência: "Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP."
- Endereço e Contato da ANP: Informações de contato da agência.
- Identificação da Empresa:
  - Razão Social: Nome completo da empresa.
  - **CNPJ**: Número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da empresa.
  - Endereço Completo: Localização da sede ou das instalações relevantes da empresa.
  - Número do Cadastro:
  - Número do Registro: Identificação única atribuída à empresa pela ANP.
  - **Descrição das Atividades Autorizadas**:
    - Tipo de Atividade: Declaração de que a empresa está autorizada a realizar o rerrefino de óleos lubrificantes usados ou contaminados.
    - Processos Autorizados: Descrição do processo de rerrefino e dos tipos de óleos que podem ser tratados.
    - Data de Emissão e Validade:
      - Data de Emissão: Data em que o cadastro foi oficialmente emitido.
      - Data de Validade: Período durante o qual o cadastro é válido, podendo estar sujeito a renovação.
    - Declarações e Compromissos:
      - Conformidade: Declaração de que a empresa está em conformidade com as regulamentações da ANP e com as normas ambientais e de segurança pertinentes.
      - Responsabilidades: Compromissos da empresa para seguir as regulamentações e procedimentos estabelecidos para o rerrefino de óleo.
  - Assinaturas e Carimbos:
    - Assinatura do Representante da ANP: Nome e assinatura do responsável pela emissão do documento.
    - Carimbo da ANP: Carimbo oficial que autêntica o documento.

- Observações Adicionais:
- Requisitos Específicos: Quaisquer requisitos adicionais que a empresa deve cumprir para manter a autorização.
- Instruções para Renovação: Informações sobre como renovar o cadastro e manter a conformidade.

-----Exemplo de Texto-----

Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP

Certificado de Cadastro como Rerrefinador de Óleo Lubrificante Usado ou contaminado

Certificamos que a empresa [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ sob o número [Número do CNPJ], localizada em [Endereço Completo], está devidamente cadastrada e autorizada a realizar o rerrefino de óleos lubrificantes usados ou contaminados, conforme as normas e regulamentos vigentes.

Número do Cadastro: [Número do Registro]

Data de Emissão: [Data]

Data de Validade: [Data]

Esta autorização é válida para a realização dos processos de rerrefino nas seguintes instalações: [Descrição das Instalações ou Processos].

A empresa compromete-se a seguir todas as regulamentações ambientais e de segurança estabelecidas pela ANP e outras autoridades competentes.

Assinatura:

[Nome do Representante]

[Cargo]

Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP

Carimbo da ANP





## Emissão de Certificado por coleta constando os volumes recebidos

<b>ENTREGA</b>	<b>Final da atividade</b>
<b>FREQUENCIA</b>	<b>Única, ao término da atividade</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>Coleta e transporte de óleos usados ou contaminados (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas)</b>

### O que é este documento?

O documento de "Emissão de Certificado por Coleta Constando os Volumes Recebidos" é um tipo de certificado utilizado principalmente em contextos laboratoriais e industriais para registrar e confirmar a coleta de amostras. Esse documento é crucial para garantir a rastreabilidade e a integridade das amostras coletadas para análises, ensaios ou calibrações.

Aqui está uma visão geral do que esse documento geralmente inclui e sua importância. O documento de "Emissão de Certificado por Coleta" que consta os volumes recebidos geralmente contém informações detalhadas para validar a coleta de amostras ou volumes e sua conformidade com os requisitos estabelecidos. Aqui está uma estrutura típica e o que pode estar escrito neste documento:

### Critérios para aceitação do documento:

#### O que Deve constar no documento:

##### 1. Cabeçalho

- Nome da Empresa ou Instituição
- Título do Documento: Emissão de Certificado por Coleta
- Número do Certificado: Identificação única do documento

##### 2. Dados da Coleta

- Data e Hora da Coleta: Data e hora exatas em que a coleta foi realizada.
- Local da Coleta: Endereço ou local específico onde a coleta ocorreu.
- Nome do Coletor: Nome e cargo da pessoa responsável pela coleta.

##### 3. Informações dos Volumes Recebidos

- Descrição dos Volumes: Informações detalhadas sobre os volumes ou amostras coletadas, incluindo tipo de material, quantidade e características.
- Código de Identificação das Amostras: Códigos ou números que identificam cada amostra ou volume.
- Condições de Armazenamento: Condições sob as quais os volumes foram armazenados e transportados, se relevante.
- Dados do Remetente e Destinatário
- Informações do Remetente: Nome, endereço e contato da pessoa ou entidade que enviou as amostras.
- Informações do Destinatário: Nome, endereço e contato da pessoa ou entidade que recebeu as amostras.
- Observações
- Observações Especiais: Qualquer informação adicional relevante, como anomalias observadas, condições especiais durante a coleta ou transporte, e instruções específicas para o manuseio das amostras.

##### 4. Assinaturas e Aprovações

- Assinatura do Coletor: Assinatura do responsável pela coleta, confirmando a veracidade das informações.
- Assinatura do Destinatário: Assinatura do responsável pelo recebimento, confirmando a recepção das amostras e sua conformidade.

##### 5. Outras Informações

- Número do Lote ou Identificador: Se aplicável, um número de lote ou outro identificador que possa ser usado para rastrear as amostras.
- Referências a Documentos Relacionados: Informações sobre outros documentos ou procedimentos relacionados à coleta.

## Possui autorização de funcionamento de órgão pertinente ao seu negócio

<b>ENTREGA</b>	<b>Início da atividade + renovação conforme prever o documento</b>
<b>FREQUENCIA</b>	<b>Validade de 6 meses a 4 anos, dependendo do órgão fiscalizador</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>Coletas e análises de amostras de água bruta e subterrânea, Monitoramento Ambiental.</b>

### O que é este documento?

O Documento de Autorização de Funcionamento do Órgão Pertinente ao Seu Negócio é um termo genérico que pode se referir a diferentes tipos de autorizações e licenças necessárias para a operação legal de um negócio, dependendo do setor e da localização. Em termos gerais, esse documento é essencial para garantir que a empresa ou atividade está em conformidade com as regulamentações locais e nacionais.

Para obter esses documentos, a empresa geralmente deve atender a certos requisitos e regulamentos, que podem incluir inspeções, comprovações de conformidade e pagamento de taxas. O objetivo principal é garantir que o negócio opera de maneira legal e segura, protegendo tanto o consumidor quanto o meio ambiente.

### Critérios para aceitação do documento:

#### O que Deve constar no documento:

- **Identificação do Órgão Regulador:** Nome e dados do órgão que emite a autorização, como uma agência reguladora ou um órgão de fiscalização.
- **Número da Autorização:** Um número único que identifica a autorização, permitindo sua rastreabilidade e verificação.
- **Nome da Empresa:** Razão social e CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) da empresa ou entidade que está recebendo a autorização.
- **Descrição das Atividades Autorizadas:** Detalhes sobre as atividades ou serviços que a empresa está autorizada a realizar. Pode incluir informações sobre os produtos ou serviços específicos e suas condições de operação.
- **Endereço:** O endereço completo do estabelecimento da empresa onde as atividades autorizadas serão realizadas.
- **Validade da Autorização:** Data de emissão e período de validade da autorização. Pode indicar também a periodicidade para renovação ou revisão do documento.
- **Condições e Requisitos:** Quaisquer condições específicas que a empresa deve cumprir para manter a autorização, bem como requisitos legais e regulamentares que devem ser seguidos.
- **Assinaturas e Carimbos:** Assinatura de autoridades competentes do órgão regulador e, às vezes, um carimbo oficial.
- **Data de Emissão:** A data em que a autorização foi concedida.
- **Instruções Adicionais:** Informações sobre como a empresa deve proceder para manter a conformidade e o que fazer em caso de alterações ou problemas.

## Licença de operação emitida por órgãos de controle ambiental.

<b>ENTREGA</b>	<b>Início da atividade</b>
<b>FREQUENCIA</b>	<b>Anual, conforme validade.</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>Análises físico-química, microbiológica de água e efluentes, Análises orgânicas, inorgânicas, microbiológicas e amostragem, Coletas e análises de amostras de água bruta e subterrânea</b>

### O que é este documento?

A Licença de Operação (LO) é um documento formal emitido por órgãos de controle ambiental, como o IBAMA ou secretarias estaduais e municipais do meio ambiente, que autoriza o início e a continuidade das operações de um empreendimento ou atividade após a fase de construção. É a última das três etapas principais do processo de licenciamento ambiental e é essencial para garantir que o empreendimento funcione de acordo com as normas ambientais estabelecidas.

O documento de Licença ou Autorização expedido pelo órgão ambiental é uma permissão oficial concedida por uma autoridade ambiental que autoriza uma atividade ou empreendimento que pode ter impacto sobre o meio ambiente. Esse documento é parte do processo de licenciamento ambiental, que visa assegurar que projetos e atividades sejam realizados de acordo com as normas e regulamentações ambientais vigentes, minimizando danos e promovendo a sustentabilidade.

Existem diferentes tipos de licenças e autorizações, dependendo da natureza e do potencial impacto da atividade. Os principais tipos incluem:

- 1. Licença Prévia (LP):** Concedida na fase de planejamento do projeto, avalia a viabilidade ambiental e estabelece condições e exigências para a próxima fase do projeto.
- 2. Licença de Instalação (LI):** Permite o início da construção ou instalação do empreendimento, garantindo que ele esteja em conformidade com os requisitos ambientais estabelecidos na Licença Prévia.
- 3. Licença de Operação (LO):** Autoriza o início das operações do empreendimento, confirmando que todas as medidas ambientais foram cumpridas e que a operação está em conformidade com a legislação ambiental.
- 4. Autorização Ambiental:** Em alguns casos, para atividades específicas ou de menor impacto, pode ser necessária uma autorização ambiental que pode não se enquadrar nos tipos de licença tradicionais, mas ainda assim regula aspectos específicos do empreendimento.

Esses documentos geralmente são emitidos por órgãos ambientais estaduais ou federais, como o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA) ou as secretarias estaduais de meio ambiente. O objetivo principal é garantir que a atividade seja conduzida de maneira que minimize impactos negativos e esteja em conformidade com as normas ambientais.

### Critérios para aceitação do documento:

#### O que Deve constar no documento:

O que Deve conter nesse documento.

- 1. Identificação do Órgão Emissor:**
  - Nome e endereço do órgão ambiental responsável pela emissão da licença.
- 2. Dados do Licenciado:**
  - Nome ou razão social da empresa ou indivíduo que está recebendo a licença.
  - Endereço e dados de contato do licenciado.
- 3. Descrição do Empreendimento:**
  - Informações sobre a atividade ou empreendimento, incluindo o tipo de operação, localização, e características principais do projeto.
  - Dados técnicos sobre a instalação ou operação que está sendo licenciada.
- 4. Condições de Operação:**
  - Condições específicas que devem ser atendidas para operar de acordo com a legislação ambiental. Isso pode incluir medidas de controle de poluição, limitações de emissão de poluentes, e requisitos para o tratamento de efluentes e resíduos.
  - Requisitos para o gerenciamento de áreas de preservação e proteção ambiental.
- 5. Termos e Prazos:**
  - Data de emissão e validade da licença. Pode incluir prazos específicos para a implementação de determinadas medidas ou para a revisão da licença.
- 6. Obrigações de Monitoramento e Relatórios:**
  - Requisitos para o monitoramento ambiental contínuo e periodicidade dos relatórios que devem ser apresentados ao órgão ambiental.
  - Parâmetros a serem monitorados, como qualidade do ar, da água, e níveis de resíduos.

#### 7. Procedimentos de Fiscalização:

- Informações sobre como o órgão ambiental realizará inspeções e auditorias para assegurar que as condições da licença estão sendo cumpridas.

#### 8. Responsabilidades e Penalidades:

- Responsabilidades do licenciado em relação ao cumprimento das condições estabelecidas.
- Multas e penalidades aplicáveis em caso de descumprimento das condições da licença.

#### 9. Medidas de Mitigação:

- Medidas que devem ser adotadas para reduzir impactos ambientais negativos, como práticas de manejo ambiental e controle de poluição.

#### 10. Disposições Gerais:

- Outras informações e condições que podem ser específicas para a atividade ou para a legislação local e nacional vigente.

## Protocolo de recebimento de resíduo, especificando o resíduo recebido e as quantidades

<b>ENTREGA</b>	Final da atividade
<b>FREQUENCIA</b>	Única, ao término da atividade
<b>ATIVIDADE</b>	Receptores de resíduos em geral ( <i>inclusive aterros sanitários e empresas de reciclagem</i> ), Prestadores de serviço em Esgotamento, limpeza e desobstrução de tanques sépticos e sumidouros ( <i>em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas</i> ), Incineração de resíduos sólidos hospitalares, plástico, borrachas, lixo úmido, óleos lubrificantes com buchas, serragens e tecidos ( <i>em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas</i> )

### O que é este documento?

O Protocolo de Recebimento de Resíduo é um documento utilizado para registrar a entrada de resíduos em um determinado local, como um centro de tratamento ou destinação final. Esse protocolo é essencial para garantir a rastreabilidade e a conformidade com a legislação ambiental. Esse documento é uma parte importante da gestão ambiental e da sustentabilidade dentro de uma organização.

### Crítérios para aceitação do documento:

#### O Que deve constar no documnto.

##### Cabeçalho

- Nome da empresa ou unidade que recebe o resíduo.
- Logotipo (opcional).
- Título do documento: "Protocolo de Recebimento de Resíduo".

##### Dados do Protocolo

- **Número do Protocolo:** Identificador único.
- **Data e Hora:** Registro do momento do recebimento.

##### Dados do Remetente

- Nome e CNPJ da empresa geradora do resíduo.
- Endereço completo da geradora.

##### Descrição do Resíduo

- Tipo de resíduo: (ex.: resíduos perigosos, recicláveis, orgânicos).
- Código de classificação do resíduo (se aplicável, como os da ABNT).

##### Quantidades Recebidas

- Quantidade total recebida (em kg, litros ou outra unidade).
- Quantidade por tipo de resíduo (se houver mais de um tipo).

##### Dados do Transporte

- Nome da transportadora.
- Placa do veículo utilizado para o transporte.
- Documentação de transporte (ex.: Manifesto de Transporte de Resíduos).

#### Responsável pelo Recebimento

- Nome e cargo da pessoa que recebeu o resíduo.
- Assinatura do responsável.

#### Observações

- Informações adicionais, como condições especiais de recebimento ou não conformidades detectadas.

#### Rodapé

- Instruções para o correto armazenamento e manuseio do resíduo (opcional).
- Informações de contato para esclarecimentos.

## Licença de operação emitida por órgãos de controle ambiental.

<b>ENTREGA</b>	<b>Início da atividade + renovação conforme prever o documento</b>
<b>FREQUENCIA</b>	<b>Validade de 6 meses a 4 anos, dependendo do órgão fiscalizador</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>Incineração de resíduos sólidos hospitalares, plástico, borrachas, lixo úmido, óleos lubrificantes com buchas, serragens e tecidos (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas)</b>

### O que é este documento?

A Licença de Operação (LO) é um documento formal emitido por órgãos de controle ambiental, como o IBAMA ou secretarias estaduais e municipais do meio ambiente, que autoriza o início e a continuidade das operações de um empreendimento ou atividade após a fase de construção.

É a última das três etapas principais do processo de licenciamento ambiental e é essencial para garantir que o empreendimento funcione de acordo com as normas ambientais estabelecidas.

### Critérios para aceitação do documento:

#### O que deve constar no documento:

O documento precisa constar:

##### 1. Identificação do Órgão Emissor:

- Nome e endereço do órgão ambiental responsável pela emissão da licença.

##### 2. Dados do Licenciado:

- Nome ou razão social da empresa ou indivíduo que está recebendo a licença.
- Endereço e dados de contato do licenciado.

##### 3. Descrição do Empreendimento:

- Informações sobre a atividade ou empreendimento, incluindo o tipo de operação, localização, e características principais do projeto.
- Dados técnicos sobre a instalação ou operação que está sendo licenciada.

##### 4. Condições de Operação:

- Condições específicas que devem ser atendidas para operar de acordo com a legislação ambiental. Isso pode incluir medidas de controle de poluição, limitações de emissão de poluentes, e requisitos para o tratamento de efluentes e resíduos.
- Requisitos para o gerenciamento de áreas de preservação e proteção ambiental.

##### 5. Termos e Prazos:

- Data de emissão e validade da licença. Pode incluir prazos específicos para a implementação de determinadas medidas ou para a revisão da licença.

#### 6. Obrigações de Monitoramento e Relatórios:

- Requisitos para o monitoramento ambiental contínuo e periodicidade dos relatórios que devem ser apresentados ao órgão ambiental.
- Parâmetros a serem monitorados, como qualidade do ar, da água, e níveis de resíduos.

#### 7. Procedimentos de Fiscalização:

- Informações sobre como o órgão ambiental realizará inspeções e auditorias para assegurar que as condições da licença estão sendo cumpridas.

#### 8. Responsabilidades e Penalidades:

- Responsabilidades do licenciado em relação ao cumprimento das condições estabelecidas.
- Multas e penalidades aplicáveis em caso de descumprimento das condições da licença.

#### 9. Medidas de Mitigação:

- Medidas que devem ser adotadas para reduzir impactos ambientais negativos, como práticas de manejo ambiental e controle de poluição.

#### 10. Disposições Gerais:

- Outras informações e condições que podem ser específicas para a atividade ou para a legislação local e nacional vigente.

## Licença/ Autorização para Transporte de produtos perigosos, incluindo transportes interestaduais

<b>ENTREGA</b>	<b>Início da atividade + renovação conforme prever o documento</b>
<b>FREQUENCIA</b>	<b>Validade de 6 meses a 4 anos, dependendo do órgão fiscalizador</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>Transporte de substâncias perigosas (inclusive combustíveis)</b>

### O que é este documento?

A "Licença/Autorização para Transporte de Produtos Perigosos" é um documento essencial que regulamenta e autoriza o transporte de substâncias e materiais classificados como perigosos.

Este documento garante que o transporte de produtos que podem representar riscos para a saúde, segurança ou meio ambiente seja realizado de acordo com as normas e regulamentos específicos, minimizando riscos durante o trajeto.

### Critérios para aceitação do documento:

#### O que deve constar no documento:

##### 1. Identificação do Documento

- Título: Licença/Autorização para Transporte de Produtos Perigosos
- Número da Licença/Autorização: Identificador único do documento
- Data de Emissão: Data em que o documento foi emitido
- Data de Validade: Data até a qual a licença é válida

##### 2. Informações do Transportador

- Nome da Empresa/Transportador: Razão social da empresa ou nome do transportador individual

- CNPJ/CPF: Número de identificação fiscal (no Brasil, por exemplo)
- Endereço: Localização da sede ou centro de operações
- Nome do Responsável: Nome do responsável legal ou gerente de transporte
- Telefone/Email: Informações de contato

### 3. Detalhes da Licença/Autorização

- Tipo de Produtos Perigosos: Categoria dos produtos que podem ser transportados (por exemplo, inflamáveis, tóxicos, corrosivos, explosivos)
- Classificação dos Produtos: Classificação específica segundo a regulamentação (como as classes de risco do Sistema Globalmente Harmonizado de Classificação e Rotulagem de Produtos Químicos - GHS)

### 4. Requisitos e Condições

- Veículos Permitidos: Tipos de veículos autorizados para o transporte de produtos perigosos
- Equipamentos de Segurança: Equipamentos e medidas de segurança exigidos para o transporte
- Rotulagem e Sinalização: Requisitos para rotulagem e sinalização dos produtos perigosos no veículo
- Documentação Complementar: Documentos adicionais que devem acompanhar o transporte, como fichas de informações de segurança (FISPQ), manifestos de carga

### 5. Regulamentação e Normas

- Referências Legais: Citação das normas e regulamentações que devem ser seguidas (por exemplo, normas da ANTT, regulamentações ADR, ou normas locais/internacionais pertinentes)
- Procedimentos de Emergência: Procedimentos a seguir em caso de incidentes ou acidentes durante o transporte

### 6. Assinaturas e Autorizações

- Assinatura da Autoridade Competente: Assinatura e carimbo do representante da autoridade que emitiu a licença/autorização
- Assinatura do Transportador: Assinatura do responsável pelo transporte, confirmando a aceitação dos termos e condições.

### 7. Observações Adicionais

- Restrições Específicas: Qualquer condição adicional ou restrição específica para o transporte dos produtos perigosos
- Multas e Penalidades: Informações sobre penalidades e multas em caso de não conformidade

-----Exemplo de Conteúdo-----

#### LICENÇA PARA TRANSPORTE DE PRODUTOS PERIGOSOS

Número da Licença: 123456789

Data de Emissão: 15/09/2024

Data de Validade: 15/09/2025

#### Transportador:

Nome: xxxxxxxxxxxx S.A.

CNPJ: xxxxxxxxxxxx/0001 xx

Endereço: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx SP

Responsável: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Telefone/Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

#### Tipos de Produtos Perigosos:

Produtos inflamáveis (Classe 3)

Produtos tóxicos (Classe 6.1)

#### Veículos Permitidos:

Caminhões equipados com sistema de ventilação e proteção contra incêndio

#### Equipamentos de Segurança:

Extintores de incêndio tipo ABC

Kit de primeiros socorros

- Equipamentos de proteção individual (EPIs)

#### Rotulagem e Sinalização:

- Etiquetas de risco e símbolos conforme normas internacionais
- Sinalização de segurança conforme regulamentações locais

**Documentação Complementar:**

Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ)  
Manifesto de Carga

**Referências Legais:**

Resolução ANTT nº 5.232/2016  
Acordo ADR 2021

**Procedimentos de Emergência:**

Contato emergencial: (11) 555555555555  
Instruções de emergência incluídas no manual do veículo

**Assinaturas:**

Autoridade Competente:  
[Assinatura e carimbo]  
Nome: Ana Souza  
Cargo: Agente Regulador

**Transportador:**

[Assinatura]  
Nome: JJJJJJJJJJJJJJJJJ

## Licença/ Autorização para transporte (se aplicável)

<b>ENTREGA</b>	<b>Início da atividade + renovação conforme prever o documento</b>
<b>FREQUENCIA</b>	<b>Validade de 6 meses a 4 anos, dependendo do órgão fiscalizador</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>Transporte de Resíduos (não perigosos)</b>

### O que é este documento?

O documento de Licença ou Autorização para Transporte é um tipo específico de permissão concedida por órgãos ambientais ou de transporte que regulamenta o transporte de cargas, especialmente aquelas que podem ter impacto ambiental.

Esses documentos são essenciais para garantir que o transporte de certos tipos de materiais ou produtos seja feito de maneira segura e conforme as normas ambientais e de segurança.

### Critérios para aceitação do documento:

#### O Que deve constar no documento

**Identificação do Emitente:**

**Nome e informações do órgão ou entidade que emitiu o documento.**

**Dados do Solicitante:**

**Nome, razão social, CNPJ** (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) ou **CPF** (Cadastro de Pessoa Física) do transportador ou da empresa responsável.

**Descrição da Carga:**

Detalhes sobre o tipo de material ou produto que será transportado, incluindo sua natureza (se é perigoso, não perigoso etc.).

**Origem e Destino:**

Endereços e informações sobre o ponto de origem e o destino da carga.

**Roteiro de Transporte:**

Rotas recomendadas ou obrigatórias para o transporte, se aplicável, para minimizar riscos ambientais ou de segurança.

Data de Emissão e Validade:

Data em que o documento foi emitido e sua validade, ou seja, o período durante o qual o transporte está autorizado.

Condições e Restrições:

Requisitos específicos para o transporte, como medidas de segurança, equipamentos necessários, condições especiais para o manuseio e transporte, ou restrições de horário.

Responsabilidades e Obrigações:

Deveres do transportador, como a necessidade de seguir normas de segurança, cuidados com a carga, e procedimentos em caso de acidentes ou vazamentos.

Número de Autorização ou Licença:

Um número de identificação único para o documento, que pode ser usado para consultas e verificações.

Assinatura e Carimbo:

Assinatura e, se aplicável, carimbo do responsável pela emissão do documento.

Normas e Referências Legais:

Citação das leis e regulamentos que embasam a concessão da licença ou autorização.

## Certificado ISO 14000

<b>ENTREGA</b>	<b>Início da atividade</b>
<b>FREQUENCIA</b>	<b>Anual, conforme validade</b>
<b>ATIVIDADE</b>	<b>Receptores de resíduos em geral (inclusive aterros sanitários e empresas de reciclagem), Prestadores de serviço em Esgotamento, limpeza e desobstrução de tanques sépticos e sumidouros (em caso de transporte do material considerar também item Transporte de Substâncias Perigosas)</b>

### O que é este documento?

A ISO 14000 é uma família de normas internacionais que abordam a gestão ambiental. O principal objetivo é ajudar organizações a minimizar seu impacto ambiental, cumprir regulamentações e melhorar sua performance ambiental de forma contínua. Em resumo, a ISO 14000 é uma ferramenta valiosa para organizações que desejam integrar a gestão ambiental em suas operações e processos estratégicos.

### Critérios para aceitação do documento:

#### O Que deve constar no documento.

Um **Certificado ISO 14000** geralmente contém as seguintes informações:

**Estrutura do Certificado:**

- Cabeçalho**
  - Nome da entidade certificadora (incluindo logotipo).
  - Título do documento: "Certificado de Conformidade" ou similar.
- Dados da Organização Certificada**
  - Nome da organização certificada.
  - Endereço completo.
- Número do Certificado**
  - Um identificador único para o certificado.

**4. Escopo da Certificação**

- Descrição dos produtos, serviços ou processos cobertos pela certificação.
- Local onde as atividades certificadas são realizadas.

**5. Data de Emissão**

- A data em que o certificado foi emitido.

**6. Data de Expiração**

- A data em que o certificado expirará, normalmente três anos após a emissão.

**7. Declaração de Conformidade**

- Uma declaração que confirma que a organização atende aos requisitos da norma ISO 14001 (parte da ISO 14000).

**8. Assinatura**

- Assinatura de um representante da entidade certificadora.

**9. Informações Adicionais**

- Pode incluir instruções sobre o uso do certificado e referências à norma específica.