



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CCS - ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**

**OFÍCIO ELETRÔNICO Nº 8/2021 - CCS ADM (11.01.37.06.01)
(Identificador: 202208426)**

Nº do Protocolo: 23074.123468/2021-30

João Pessoa-PB, 03 de Dezembro de 2021.

CCS - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS

CC:

CCS - DEPARTAMENTO DE CLÍNICA E ODONTOLOGIA SOCIAL

CCS - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

CCS - DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM CLÍNICA

CCS - DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM EM SAÚDE COLETIVA

CCS - DEPARTAMENTO DE FISIOLOGIA E PATOLOGIA

CCS - DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA

CCS - DEPARTAMENTO DE FONOAUDIOLOGIA

CCS - DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA

CCS - DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO

CCS - DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA RESTAURADORA

CCS - DEPARTAMENTO DE TERAPIA OCUPACIONAL

Título: INSTRUÇÕES SOBRE O DESCARTE DE RESÍDUOS BIOLÓGICOS, INFECTANTES, QUÍMICOS E PERFUROCORTANTES DE LABORATÓRIOS E CLÍNICAS NO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (CCS)

Assunto: 992 - COMUNICADOS E INFORMES

Prezado Chefe de Departamento,

Com os nossos cordiais cumprimentos, a Assessoria Administrativa, vem por meio deste ofício, instruí-los com orientações e informações acerca do **Descarte de Resíduos biológicos, infectantes, químicos e perfurocortantes** no Centro de Ciências da Saúde (CCS):

I. As unidades que produzirem resíduos com riscos biológicos, químicos e perfurocortantes (Classes A, B e E, respectivamente) devem ser responsáveis por seu correto acondicionamento em saco de lixo infectante branco leitoso devidamente identificados ou em caixas coletoras descartex, no caso de material perfurocortante. Resíduos químicos líquidos devem ser dispostos em frascos com a devida identificação técnica prevista em normas vigentes.

II. Para o descarte de resíduos como medicamentos avariados ou vencidos, assim como resíduos químicos, estes devem ser acompanhados de fichas de identificação conforme **anexos A, B e C.**

III. Em caso de falta de material para acondicionamento dos resíduos, tais como saco de lixo infectante branco leitoso ou descartex (caixa coletora de perfurocortantes), entrar em contato com o Almoxarifado do CCS, Assessoria de Gestão de Patrimônio (AGPT), a fim de solicitar os respectivos materiais para sua unidade.

IV. Os resíduos devem ser levados ao ponto de coleta ou abrigo mais próximo de suas unidades, nas quais deverão ser acondicionados em bombonas de 200 litros, respeitando o limite de 20kg por bombona. No caso de resíduos químicos líquidos, também poderão ser armazenados em bombonas de 200L fornecidas pela empresa coletora ou de 20L próprias ou fornecidas pela SINFRA. O **anexo D**, apresenta a identificação de alguns dos pontos de coleta dentro do CCS. **ATENÇÃO:** Os pontos de coleta são destinados para atendimento de toda a UFPB, logo não existem pontos de coleta exclusivos por centro de ensino ou departamento. A orientação é que cada unidade que utiliza o serviço localize os pontos de coletas mais próximos de sua unidade e descartem os resíduos neste local. Em caso de falta de bombonas, verificar a orientação apresentada no ponto VIII.

V. A coleta dos resíduos será realizada pela empresa Sim Engenharia Ambiental, conforme contrato UFPB/PU 011/2017. E ficará sendo realizada em todas as **terças e sextas-feiras** nos pontos de coleta.

VI. É de responsabilidade de cada unidade que utiliza o serviço, a verificação da pesagem feita pela empresa no momento da coleta. Esta verificação deve ser realizada por técnico-administrativo de cada unidade e setor, que deverá atestar a coleta do serviço com sua assinatura após a pesagem.

VII. Cada unidade que utilizar o serviço, deverá **enviar o comprovante de coleta** fornecido pela empresa ou cópia deste, para a Assessoria Administrativa do CCS. A entrega do comprovante pode ser feita pessoalmente na Assessoria Administrativa ou através do e-mail **assadmccs@gmail.com** para fins de registro e controle.

VIII. Em caso de necessidade de novas bombonas, estas devem ser solicitadas à Gerência de Meio Ambiente – GMA, através do e-mail: **gma@sinfra.ufpb.br**.

IX. Nos casos em que não houver ponto de coleta definido, a coleta poderá ser realizada mediante agendamento, através do e-mail: **gma@sinfra.ufpb.br**.

X. O compartilhamento de bombonas por departamentos será possível em casos de pouca demanda, desde que em comum acordo entre os mesmos.

XI. Os geradores de resíduos químicos e de serviço de saúde poderão agendar uma visita técnica da Gerência de Meio Ambiente através do e-mail: **gma@sinfra.ufpb.br** para discutir soluções relacionadas ao descarte dos referidos resíduos.

XII. A fim de garantir a eficiência e organização de comunicação no processo de coleta, a interlocução com a empresa prestadora do serviço de coleta, assim como solicitações, reclamações e sugestões devem ser feitas através da GMA/SINFRA, gestora do contrato, através do e-mail: **gma@sinfra.ufpb.br**.

Atenciosamente,

(Autenticado em 03/12/2021 16:57)
ANTONIO MARCELLO PEIXOTO DE MENDONÇA FILHO
ASSESSOR - TITULAR
Matrícula: 3152651

(Autenticado em 06/12/2021 08:43)
JOAO EUCLIDES FERNANDES BRAGA
DIRETOR - TITULAR
Matrícula: 2211713

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **8**, ano: **2021**, documento (espécie): **OFÍCIO ELETRÔNICO**, data de emissão: **03/12/2021** e o código de verificação: **5b028b81ce**

Copyright 2007 - STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - UFPB