



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

RESÍDUOS SÓLIDOS DOS SERVIÇOS DE SAÚDE - RSSS

De acordo com a legislação vigente, em todo território nacional, os geradores de resíduos de sólidos dos serviços de saúde (RSSS) têm a obrigatoriedade de descartar corretamente os seus resíduos, considerando que significam um grande perigo para as pessoas, além de impactar negativamente a curto e longo prazo o meio ambiente.

Ao ser descartado de forma inadequada, os RSSS como máscaras, luvas, seringas, agulhas, gazes, bolsas de soro e medicamentos, podem impactar o meio ambiente e, possivelmente, a saúde pública.

À medida que o consumo de itens de saúde aumenta, é preciso ter ainda mais atenção com a sua destinação correta. Descartar os resíduos nos locais adequados e de forma segregada pelos grupos específicos, como definido em norma, acondicionado em sacolas resistentes e nas cores estabelecidas, e identificar os sacos com uma etiqueta “resíduo infectado” são hábitos possíveis de serem adotados em locais de assistência à saúde.

Os RSSS são gerados em todos os serviços cujas atividades estejam relacionadas à atenção à saúde, inclusive os serviços de assistência domiciliar, laboratórios, drogarias, farmácias de manipulação, de pesquisa na área de saúde, centro de controle de zoonoses, serviços de acupuntura e de tatuagem, hospitais, clínicas (inclusive as veterinárias), entre outros, conforme definido em lei.

A Prefeitura de Osasco, através da Concessionaria EcoOSasco Ambiental, coleta os resíduos de Classe A de cadáver de animais e os materiais são biologicamente infectantes e os resíduos de Classe E - cujo materiais são perfurocortantes.

Para dar a destinação correta aos RSSS, o gerador estabelecido em Osasco que utiliza da coleta realizada pela Prefeitura precisa seguir todos os procedimentos, abaixo:

SOLICITAÇÃO OU RENOVAÇÃO DE COLETA E CERTIDÕES DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DOS SERVIÇOS DE SAÚDE - RSSS

PROCESSO ADMINISTRATIVO VALIDO OU COM PRAZO VENCIDO

O processo tem validade de 1 (um) ano, a partir da abertura do **Processo Administrativo – P.A, realizado pela Secretaria de Serviços e Obras**. Os geradores precisam estar atentos ao prazo, pois a falta de renovação poderá resultar na suspensão dos serviços de coleta dos resíduos de saúde.

Para saber se o processo de Solicitação de Coleta e de Certidão de Destinação Final está válido, basta resgatar último Processo Administrativo – PA aberto perante a Secretaria de Serviços Obras, caso o gerador não encontre o número de processo ou não esteja no poder do mesmo, o gerador poderá solicitar a informação através do e-mail digres.sso@osasco.sp.gov.br, informando o nome do estabelecimento/ou nome de registro, CNPJ ou CPF e nome do responsável, que o número será consultado e informado ao gerador, através de resposta do e-mail.

TRAMITAÇÃO ONLINE

Conforme estabelecido no decreto municipal de nº 13.831/2023, a partir de 25/07/2023 os processos administrativos no âmbito da Prefeitura de Osasco, terão o uso do meio eletrônico para o acesso, produção, gestão, tramitação, armazenamento e preservação. Diante disso, priorizaremos a utilização **de e-mails ou mídias pen-drive** para o recebimento de documentos que instruem a abertura e tramitação dos processos administrativos dos Resíduos sólidos dos serviços de saúde – RSSS.

Para os solicitantes que optarem pela solicitação da abertura dos processos através de e-mail, a Diretoria Geral de Gestão de Resíduos receberá o e-mail, através do endereço eletrônico digres.sso@osasco.sp.gov.br, encaminhará os documentos para abertura do processo junto ao Expediente-SSO, após a abertura sinalizará o estabelecimento gerador/solicitante com a cópia do documento de abertura constante o número do processo,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

sempre através do e-mail.

ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SOLICITAÇÃO OU RENOVAÇÃO

• Passo 1 – Recolhimento de GUIA

Para solicitar a coleta do resíduo de saúde será necessário fazer o recolhimento de 1 (uma) guia para abertura do processo de **Solicitação de Coleta e Certidões dos Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde**:

1. O estabelecimento solicitante deve encaminhar um e-mail para a Secretaria de Finanças - SF, para o endereço financasatendimento.sf@osasco.sp.gov.br
2. No assunto: Solicitação de Guia para Abertura de P.A;
3. No corpo do e-mail: Deve conter a solicitação de guia para abertura de Processo Administrativo de **Solicitação de Coleta e Certidões dos Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde**, junto à Secretaria de Serviços e Obras.
4. Anexar: Cópia do CNPJ, RG e CPF do Responsável técnico ou legal e o formulário, anexo devidamente preenchido.

• Passo 2 – Abertura do Processo

Após o pagamento das guias encaminhadas pela Secretaria de Finanças, o estabelecimento solicitante **poderá**:

Enviar via e-mail – através do e-mail digres.sso@osasco.sp.gov.br, com assunto ABERTURA DE PROCESSOS RSSS _ NOME DA EMPRESA GERADORA; **OU**

Comparecer no Expediente da Secretaria de Serviços e Obras – Av. Lázaro de Mello Brandão, nº100 – Vila Campesina, de segunda à sexta-feira, das 8:00 às 16:30, munido da documentação digital em mídia pen-drive.

Para abertura de processo é OBRIGATÓRIO a apresentação dos seguintes documentos:

- Formulário Solicitação de Coleta e Certidões dos Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde, devidamente preenchido de forma legível, com dados específicos a unidade geradora e carimbado;
- Comprovante de Inscrição Cadastral da Pessoa Jurídica - CNPJ;
- Comprovante de Endereço da empresa;
- Alvará de funcionamento;
- Comprovante do recolhimento/pagamento das guias encaminhadas pela Secretaria de Finanças -SF;
- RG e CPF do Responsável técnico ou legal.

IMPORTANTE

1. O preenchimento de todos os campos é obrigatório, sob pena de não autorização na coleta ou nulidade da solicitação, caso falte alguma informação.
2. Considerando que a Prefeitura deverá contatá-los através de e-mails ou telefone, **ao preencher o formulário priorize as informações específicas da unidade ou departamento responsável**, solicitamos que seja evitado o e-mail de contabilidades, centrais de atendimento ou departamentos estranhos ao processo de coleta.
3. Após a abertura dos processos, as solicitações são encaminhadas e a coleta poderá ser regularizada em até 10 (dez) dias úteis.
4. Em relação aos documentos encaminhados através de e-mail, o gerador deverá considerar o horário de funcionamento da Secretaria de Serviços e Obras, segundas a sextas-feiras das 08:00 às 17:00, e-mails encaminhados fora desse horário serão considerados apenas no próximo dia útil.

CADASTRO CETESB E EMISSÃO DE MTR

Para toda coleta realizada no estabelecimento, o gerador obrigatoriamente deverá emitir e imprimir um Manifesto de Transporte de Resíduos - MTR.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS

O QUE É MTR

O Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) é um documento numerado que deverá acompanhar o transporte do resíduo até a destinação final ambientalmente adequada.

A obrigatoriedade pela emissão do documento é exclusiva do gerador sujeito à elaboração de Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, conforme disposto no art. 20 da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010. Mediante o MTR é possível conhecer e rastrear a massa de resíduos, a geração, armazenamento temporário, transporte e destinação dos resíduos sólidos no Brasil.

Em 1º de janeiro de 2021 passou a vigorar, em todo Brasil, a Portaria Nº 280 do Ministério do Meio Ambiente, que instituiu a obrigatoriedade da **emissão do Manifesto de Transporte de Resíduos, o MTR**. Essa obrigatoriedade determina que o MTR precisa ser emitido por todos os geradores de resíduos, que também são obrigados a ter um **Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS)***, para que seus resíduos sejam rastreados e seja comprovado que estão sendo destinados de forma correta.

CADASTRO SIGOR

Para tal todo gerador deverá acessar a plataforma do SIGOR - <https://mtr.cetesb.sp.gov.br/#/inicio> e realizar o cadastro do estabelecimento, e então começar a emitir o MTR on-line, **para todas as coletas que serão realizadas pela Prefeitura de Osasco, através da ECOOsasco Ambiental S/A.**

A UTILIZAÇÃO DO MTR NA CIDADE DE OSASCO

As coletas dos resíduos somente serão realizadas pela Prefeitura de Osasco mediante o acompanhamento do MTR impresso. **Para toda coleta realizada no estabelecimento deverá ter um MTR emitido.** Caso o estabelecimento não realize a emissão do documento, a coleta poderá ser suspensa até que o novo procedimento seja adotado.

Mesmo que o gerador esteja em um conjunto comercial, ele é responsável pelo seu próprio resíduo. Ainda que o conjunto disponibilize área de armazenamento do resíduo, a coleta será realizada apenas dos resíduos que estiver MTR impresso.

O QUE É O PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS (PGRS)

É um documento técnico, com valor jurídico que demonstra a capacidade de um empreendimento de gerir seus **resíduos** gerados de forma ambientalmente adequada.

QUEM ELABORA O PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS (PGRS)?

Um gestor ambiental ou engenheiro ambiental, contratado pela própria empresa. A prefeitura não indica, essa escolha fica a cargo da empresa.

IMPORTANTE

A Diretoria Geral de Gestão de Resíduos disponibiliza um Manual e link com vídeos de todo o passo a passo para a emissão do MTR, o mesmo pode ser solicitado, através do e-mail digres.sso@osasco.sp.gov.br, após a retirada da documentação na Secretaria de Serviços e Obras.

CONTATOS

Em caso de dúvidas, contatar-nos das 8:00 às 17:00, de segunda à sexta-feira, nos telefones **(11) 3652- 9353** e **(11) 3652-9197** ou através do e-mail digres.sso@osasco.sp.gov.br.