	<b>SUSTENTABILIDADE</b>	Código:	Classificação: <b>Uso interno</b>
	POLÍTICA DE GESTÃO DE RESÍDUOS	Revisão: 03	Páginas: 1/9

## 1. OBJETIVO

Estabelecer critérios administrativos e operacionais para todos os resíduos que são gerados ou passam pela empresa, desde sua alocação até o tratamento final.

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todas as áreas do Grupo New Space

## 3. DOCUMENTOS APLICÁVEIS

Guias de Remessa

Certificações

Laudos

## 4. TERMOS E DEFINIÇÕES

**Resíduos** – Sobras de processos derivados das atividades humana e animal e de processos produtivos como matéria orgânica, lixo doméstico, efluentes industriais e gases liberados por processos industriais ou por motores.

**Fossa séptica** – Sistema de tratamento de esgoto sanitário, que atua fisicamente nos dejetos. Purifica a água vinda dos vasos sanitários e pias, para ser devolvida ao meio ambiente com o mínimo de impacto ambiental.

**Contêiner** – Recipientes para armazenamento provisório dos itens devidamente segregados.

**Guia de remessa** – Documentos interno da área de transporte com dados dos produtos a serem transportados e do destinatário.

## 5. RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES

### Diretoria de Sustentabilidade

Estabelecer os processos para gestão dos resíduos de forma sustentável;

Assegurar que os procedimentos e rotinas sejam cumpridos conforme especificado;

Manter procedimentos atualizados;

Responder por auditorias e pesquisas de clientes e órgãos responsáveis;

Adotar as melhores práticas de sustentabilidade para minimizar eventuais impactos negativos no meio ambiente decorrente da geração de resíduos.


### Administração / Facilities

Garantir ambientes adequados para armazenamento e manuseio dos produtos e seus resíduos até a destinação final;

Elaborador: Marcelo Sena

Aprovador: Andrea Cominato

A cópia deste documento é proibida

	<b>SUSTENTABILIDADE</b>	Código:	Classificação: <b>Uso interno</b>
	POLÍTICA DE GESTÃO DE RESÍDUOS	Revisão: 03	Páginas: 2/9

Controlar quantidade e/ou volume dos produtos e seus resíduos;

Garantir que o transporte dos resíduos, até sua destinação final sejam realizados com segurança e atendimento à Legislação;

Garantir que a destinação dos resíduos, sejam realizadas dentro das exigências Legais, para preservação do meio ambiente;

Realizar e propor gestão personalizada de acordo com a necessidade operacional;

Apoiar diretoria de Sustentabilidade em auditorias.

### **Compras e Contratos**

Garantir aquisição dos produtos dentro das especificações necessárias;

Homologar fornecedores que atendam aos pré-requisitos de sustentabilidade.

### **RH / Segurança do Trabalho**

Garantir que o tratamento de resíduos e ou produtos controlados sejam realizados com segurança pelos colaboradores;

Auditar áreas de armazenagem de resíduos;

Fornecer EPIs adequados aos colaboradores para manuseio dos produtos e/ou resíduos;

Realizar treinamentos específicos aos colaboradores que trabalham com resíduos.

### **OPERAÇÕES**

Fazer pedido de aquisição dos produtos de acordo com os limites de armazenagem e segurança estipulados;

Garantir que apenas colaboradores devidamente capacitados manuseiem produtos e/ou resíduos;

Controlar o setor de armazenagem e operação da fragmentação de papel;

Controlar os contêineres de armazenagem de cartonagem.

### **FISCAL**

Renovar e/ou emitir certificações e licenças específicas a cada produto, junto aos Órgãos Públicos responsáveis.

## **6. DESCRIÇÃO DO PROCESSO**


Todas as ações da empresa devem ser norteadas para o máximo de reaproveitamento, visando reduzir a produção de rejeitos.

Todas as etapas do processo, desde a aquisição, coleta, transporte, tratamento, armazenagem e disposição final devem ser executadas com as melhores práticas de responsabilidade socioambiental.

Elaborador: Marcelo Sena

Aprovador: Andrea Cominato

*A cópia deste documento é proibida*

	<b>SUSTENTABILIDADE</b>	Código:	Classificação: <b>Uso interno</b>
	POLÍTICA DE GESTÃO DE RESÍDUOS	Revisão: 03	Páginas: 3/9

A empresa adotou política de não possuir lixeiras individuais, visando incentivar a reduzir a produção de lixo. Para descarte, o colaborador se desloca até coletor da área. Com isso, reduzimos o consumo de 5.000 sacos de lixo por mês.

## 6.1 – PAPEIS

É pré-requisito para a aquisição desses produtos que possuam o selo FSC. O **FSC** é um sistema de certificação florestal internacionalmente reconhecido, que identifica, através de sua logomarca, produtos originados do bom manejo florestal.

### 6.1.1 – RECICLÁVEIS

a) **todos os papéis descartados** (sulfites e inclusive documentos) são separados em contêiner e posteriormente fragmentados na unidade de Cotia por empresa parceira (KAPER - especializada em soluções sustentáveis, no gerenciamento e destinação de resíduos).

b) **cartonagens e tubos de stretch** são separados em contêiner da empresa KAPER, dispostos nas unidades de Cotia e Itu, para envio à reciclagem.

Os controles são realizados por pesagem e os relatórios são emitidos pelo parceiro e controlados pela área Operacional.

### 6.1.2 – NÃO RECICLÁVEIS

a) Papel higiênico, papel toalha e guardanapos, são dispensados em cestos específicos, e armazenados em contêineres de empresa especializada em coleta de lixo (ALVORADA), com quem mantemos contrato para retiradas diárias e descarte em aterro certificado. A empresa deve enviar certificado de descarte anual.

O controle é realizado por cubagem de contêiner realizado pela área de Facilities e os certificados são emitidos anualmente pelo fornecedor.

b) Embalagens de papel sulfite (resmas) são descartados em cestos específicos nas centrais de copias e/ou setores que dispõem de impressoras. São coletadas periodicamente pela área de Higiene e Conservação que as envia para armazenamento na unidade de Cotia, em contêiner específico para coleta por parte da empresa KAPER.

O controle é feito por peso e realizado pela área de Facilities. Os certificados são emitidos a cada coleta.

## 6.2 – PLÁSTICOS

**6.2.1** - Sacos plásticos vindos de clientes são, em sua maioria, reaproveitados pela área Operacional para separação de documentos. Aqueles que não podem ser aproveitados são descartados em cestos específicos nos ambientes operacionais e coletados pela área de Higiene e Conservação. Os mesmos são enviados para a unidade Cotia onde ficam armazenado em contêiner específico;


**6.2.2** - Lacs possuem o mesmo tratamento do item acima com segregação em cestos e contêineres específicos;

**6.2.3** - Copos descartáveis usados são separados em sacos de lixo em cada unidade, em local segregado, sendo direcionados para unidade de Cotia onde ficam armazenados em local específico.

Elaborador: Marcelo Sena

Aprovador: Andrea Cominato

A cópia deste documento é proibida

	<b>SUSTENTABILIDADE</b>	Código:	Classificação: <b>Uso interno</b>
	POLÍTICA DE GESTÃO DE RESÍDUOS	Revisão: 03	Páginas: 4/9

Todos os itens plásticos são pesados e coletados por parceiro (KAPER) especializado em soluções sustentáveis no gerenciamento e destino de resíduos. O controle é realizado por peso e a certificação é emitida a cada coleta.

### 6.3 – ELÁSTICOS

Os elásticos vindos de clientes são reaproveitados pelas áreas Operacional e Administrativa. O excedente em bom estado é destinado a doação para escolas, creches e instituições públicas. A separação é realizada em cestos específicos localizados nos ambientes operacionais e coletados periodicamente pela área de Higiene e Conservação. São encaminhados para armazenamento em contêiner específico na unidade de Cotia até sua destinação. Os controles são realizados por peso e por cartas de doação.

Os elásticos que já não apresentam condições de uso são descartados.

### 6.4 – LÂMPADAS

Todas as lâmpadas queimadas e/ou substituídas são separadas pela área de Manutenção e armazenadas em tambor adequado. Periodicamente são coletadas e enviadas à empresa parceira, TGA TECH, especializada em gerenciamento de resíduos perigosos. A TGA TECH é responsável pela descontaminação, tratamento e destinação adequada do resíduo.

A controle é realizado por unidade e a certificação emitida por coleta, que é feita através de guia de remessa.

### 6.5 – PRODUTOS QUÍMICOS

#### 6.5.1 – MICROFILMES

O volume perdido em processo de produção e/ou por demanda de expurgo solicitadas pelos clientes, são separados em sacos de lixo em ambiente segregado na unidade de cotia e, após acúmulo, é enviado através de guia de remessa à empresa parceira NOVA ERA, indicada pelo fabricante KODAK. O controle é realizado por peso. Dado ao baixo volume, as remessas são anuais.

#### 6.5.2 – HIDRÓXIDO DE AMÔNIA

Utilizado no processo de microfilmagem é mantido em ambiente adequado e controlado em bombonas sobre paletes com contenção e sistema de exaustão, evaporando-se no processo produtivo. O limite de armazenagem e produção está estipulado em 10 litros.

#### 6.5.3 – ALCOOL ISOPROPÍLICO 99,80%

Utilizado no ambiente de produção é controlado e armazenado em bombonas sobre paletes com contenção e sistema de exaustão, evaporando-se após utilização. O limite de armazenagem e produção é de 5 litros.

#### 6.5.4 – LIMPADOR DO SISTEMA DE REVELAÇÃO

É composto de ácido sulfúrico, agentes oxidantes e água. Utilizado em processo de microfilmagem, é armazenado em bombonas nos próprios ambientes de operações, em paletes com contenção e sua coleta é realizada periodicamente por empresa parceira. O limite de armazenagem e produção é de 10 litros.


#### 6.5.5 – REVELADOR]

É composto de hidroquinona, carbonato de potássio, fenidona, sulfito de sódio, hidróxido de potássio, sulfito de sódio e água. Utilizado em processo de microfilmagem, é armazenado em bombonas nos próprios

Elaborador: Marcelo Sena

Aprovador: Andrea Cominato

A cópia deste documento é proibida

	<b>SUSTENTABILIDADE</b>	Código:	Classificação: <b>Uso interno</b>
	POLÍTICA DE GESTÃO DE RESÍDUOS	Revisão: 03	Páginas: 5/9

ambientes de operações, em paletes com contenção e sua coleta é realizada periodicamente por empresa parceira. O limite de armazenagem e produção esta estipulado em 57 litros.

#### **6.5.6 – FIXADOR**

É composto de tiosulfato de amônia, sulfito de sódio e água. Utilizado em processo de microfilmagem, é armazenado em bombonas nos próprios ambientes de operações, em paletes com contenção e sua coleta é realizada periodicamente por empresa parceira. O limite de armazenagem e produção está estipulado em 57 litros.

Os produtos inerentes aos itens 6.5.4, 6.5.5 e 6.5.6 são coletados por empresa parceira (DPC BRASIL) especializada em transporte e tratados de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis, aprovados pela RDC 222/18 – ANVISA. Os certificados de destinação adequada são emitidos a cada coleta, que são liberadas mediante guia de remessa.

#### **6.6 – EFLUENTES**

Os efluentes são tratados em fosse séptica em cada unidade, sendo retiradas periodicamente por empresas parceiras (ECOLOTUS ou SANTO AGOSTINHO) direcionando-os para aterro contratado (ATTEND), e o pagamento realizado de acordo com o PH e a metragem cúbica. Os certificados são emitidos a cada coleta.

#### **6.7 – LIXO ORGÂNICO**

São acondicionados diariamente em cada unidade em caçambas que ficam nas áreas externas. As retiradas periódicas, são realizadas por empresa especializada contratada.

Nas unidades de Cotia e São Paulo o fornecedor é a empresa ALVORADA com coletas diárias.

Na unidade de Itu o fornecedor é a empresa RECOLIX com coleta uma vez por semana, às quartas feiras.

Os certificados são emitidos mensalmente.

#### **6.8 – ÓLEOS**

##### **6.8.1 – VEGETAL**


Utilizado em processo de produção de alimentos nas cozinhas das unidades. É armazenado em bombonas específicas e coletado uma vez por semana por empresa parceria (PRESERVA), especializada em reciclagem para produção de biodiesel. O controle é feito por guia de remessa e os comprovantes de quantidade e certificação de tratamento são emitidos mensalmente.

A New Space incentiva seus colaboradores a trazerem óleo de suas casas para que tenham o mesmo tipo de descarte sustentável.

##### **6.8.2 – DIESEL**

Semestralmente, fornecedor realiza limpeza dos tanques dos geradores e das bombas de combate a incêndio e o produto a ser descartado é coletado por empresa parceira (PROLUMINAS), especializada no refino do mesmo para retorno ao mercado de óleos lubrificantes, devendo manter seu cadastro junto a Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis.

A controle é realizado através de guia de remessa e o certificado emitido a cada coleta.

	<b>SUSTENTABILIDADE</b>	Código:	Classificação: <b>Uso interno</b>
	POLÍTICA DE GESTÃO DE RESÍDUOS	Revisão: 03	Páginas: 6/9

## 6.9 – SUCATAS ELETRÔNICAS

São armazenadas na unidade matriz, na área de Manutenção. A coleta é realizada após liberação por parte da área de TI, controlada por peso e coletada através de guia de remessa pela empresa parceira (KAPER) que faz a separação entre os itens recicláveis e os não recicláveis.

Há composição de receitas (itens recicláveis) e despesas (itens não recicláveis) para valoração.

O certificado do que é reciclável e do que tem destino adequado é realizado por coleta.

A empresa estimula os colaboradores e trazerem esses itens de suas residências para a destinação adequada.

## 6.10 – PILHAS E BATERIAS

**6.10.1 – As pilhas alcalinas e baterias de baixa amperagem** (calculadores, relógios, controles etc.), são descartadas em coletores espalhados pela empresa, sendo responsabilidade da área de Higiene e Conservação a coleta periódica e envio à unidade de Cotia para armazenamento no ambiente de Manutenção até a coleta por parte da empresa parceira (TGA TECH). O controle é realizado por peso e a coleta liberada através de guia de remessa. Relatórios são enviados a cada coleta.

**6.10.2 Baterias de alta amperagem** (nobreaks), são vendidas para empresa especializada (DR Baterias) para reaproveitamento da carcaça e tratamento adequado dos químicos, emitindo certificado compatível.

**6.10.3 Baterias de veículos** são absorvidas pelos fornecedores de novas baterias como condição da venda. Neste caso, há a certificação através da NF de compra de bateria por fornecedor autorizado.


## 6.11 – MATERIAIS DE ESCRITORIO

Lápis, lapiseiras, marcadores permanentes, canetas diversas, borrachas, apontadores, grampeadores, régua e outros itens que não tenham condições de uso, devem ser depositados nos coletores espalhados pela empresa. A área de Higiene e Conservação é responsável pela coleta periódica e envio para a unidade de Cotia onde são armazenados em caixas de papelão. Os itens são pesados e encaminhados através de guia de remessa para a empresa TERRACYCLE UPCYCLE que cria “produtos verdes” a partir de vários tipos de materiais de difícil reciclagem e que não possuem destinação adequada. Para cada 12 gramas coletadas, são destinados R\$ 0,02 para uma instituição sem fins lucrativos de escolha da New Space.

A empresa estimula os colaboradores a trazer esses itens que não são mais utilizados em suas residências para a mesma finalidade.

## 6.12 – VIDROS

Os vidros não utilizados e/ou quebrados, são coletados pela área de Manutenção e armazenados em tambores na unidade de Cotia. Posteriormente são coletados por empresa parceira (KAPER). O controle é feito por peso e envio através de guia de remessa. Os certificados são emitidos por coleta.

	<b>SUSTENTABILIDADE</b>	Código:	Classificação: <b>Uso interno</b>
	POLÍTICA DE GESTÃO DE RESÍDUOS	Revisão: 03	Páginas: 7/9

### 6.13 – BANNERS

Os banners antigos e não passíveis de reutilização são encaminhados à ONG DISIGN POSSÍVEL, que a partir deles, confecciona produtos como bolsas, carteiras, acessórios para carros. O RH é responsável por armazenar esses banners e solicitar à área de sustentabilidade o envio a ONG.

O envio deve ser feito através de guia de remessa, controlado por peso e/ou unidade, que, após assinado pelo recebedor, servirá de documento de controle para fim de destinação adequada.

### 6.14 – UNIFORMES

Todos itens de uniformes não passíveis de utilização, bem como panos diversos, devem ser encaminhados à área de Higiene e Conservação da unidade de Cotia, para armazenagem e envio à empresa TECOSTE, que confecciona produtos como bolsas e acessórios a partir dessa matéria prima.

O mesmo deve ser feito através de guia de remessa, controlado por peso e/ou unidade, que, após assinado pelo recebedor, servirá de documento de controle para fim de destinação adequada.

### 6.15 – FERRO, AÇO E ALUMÍNIO

**6.15.1 Os cliques** vindos de clientes são reaproveitados pelas áreas Operacional e Administrativa. O excedente em bom estado é destinado a doação para escolas, creches ou instituições públicas que demandem esse produto. A separação é realizada em coletores específicos localizados nos ambientes operacionais e coletados periodicamente pela área de Higiene e Conservação. São enviados para a área de Manutenção da unidade de Cotia para armazenamento em caixas de papelão até sua doação.

**6.15.2 Os cliques sem condições de uso e os grampos**, retirados dos documentos, são separados pela operação em coletores específicos, retirados periodicamente pela área de Higiene e Conservação e enviados para a área de Manutenção da unidade de Cotia. O controle é feito por peso e a coleta por empresa parceira especializada (KAPER) para reciclagem e/ou destinação adequada.

**6.15.3 Ferro e aço**, de qualquer origem, não reaproveitáveis, são armazenados na área de manutenção em tambores ou paletes. O controle é feito por peso e coletado por empresa parceira especializada (KAPER) para reciclagem e/ou destinação adequada.

**6.15.4 Objetos em alumínio** são armazenados pela equipe de Manutenção na unidade de Cotia e vendidos a sucateiros credenciados pela Prefeitura de Cotia.

### 6.16 – MOVEIS E ELETROELETRÔNICOS

Itens como móveis de qualquer natureza, geladeiras, fogões e outros eletroeletrônicos, que não estejam em uso e/ou descontinuados, são doados a Instituições e/ou igrejas através de carta, que, devidamente assinada pelo recebedor, é considerada para controle de documentação de destinação adequada.


### 6.17 – SOBRA DE MATERIAL DE CONTRUÇÃO

Toda sobra de material de construção é despejada em caçambas específicas contratadas de empresa parceira (PIRAMIDE), devidamente homologada para a prefeitura, e que fará o descarte adequado ou reaproveitamento como material de demolição. O controle é realizado por emissão de nota fiscal por caçamba, emitida pelo fornecedor.

Elaborador: Marcelo Sena

Aprovador: Andrea Cominato

A cópia deste documento é proibida

	<b>SUSTENTABILIDADE</b>	Código:	Classificação: <b>Uso interno</b>
	POLÍTICA DE GESTÃO DE RESÍDUOS	Revisão: 03	Páginas: 8/9

## 6.18 – BANDEIRAS


Bandeiras não podem ser hasteadas em condições inadequadas como manchas, furos, rasgos ou desbotamentos provenientes das ações do tempo. Seu descarte deve ser realizado junto à instituição do Exército Brasileira mediante agendamento e protocolo de entrega.

As verificações periódicas de adequação e entrega são realizadas pela área de Manutenção, sendo a carta de entrega o comprovante de destinação Legal adequada.

## 7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Tempo de Retenção	Descarte
Certificações	Eletrônico Sustentabilidade (\\10.11.10.18)	Login e senha	Por nome	10 anos	Deletar arquivo da pasta da rede
Cartas	Eletrônicos Sustentabilidade (\\10.11.10.18)	Login e senha	Por nome	10 anos	Deletar arquivo da pasta da rede
Guia de Remessa	Eletrônico Sustentabilidade (\\10.11.10.18)	Login e senha	Por nome	10 anos	Deletar arquivo da pasta da rede
Laudos	Eletrônico Sustentabilidade (\\10.11.10.18)	Login e senha	Por nome	10 anos	Deletar arquivo da pasta da rede
Licenças	Eletrônico Sustentabilidade (\\10.11.10.18)	Login e senha	Por nome	10 anos	Deletar arquivo da pasta da rede



	<b>SUSTENTABILIDADE</b>	Código:	Classificação: <b>Uso interno</b>
	POLÍTICA DE GESTÃO DE RESÍDUOS	Revisão: 03	Páginas: 9/9

## 8. CONTROLE DE ALTERAÇÕES

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
00	07/10/2013	Emissão inicial.	Andrea Cominato
01	17/04/2015	Alteração do item 3.1 – Papel Alteração do item 3.5 – Copos descartáveis Alteração do item 3.6 – Lâmpadas fluorescentes Inclusão do item 3.16 – Vidros Inclusão do item 3.17 – Bunnars antigos Inclusão do item 3.18 – Tubetes de filme stretch Inclusão do item 3.19 – Uniformes e jalecos Inclusão do item 3.20 – Clipes e grampos Alteração de revisor	Andrea Cominato
02	09/10/2017	Alteração no item 3.10 – Lixo orgânico Exclusão do item 3.18 – Tubetes de filme stretch Inclusão de item 3.18 – Itens de saúde bucal	Andrea Cominato
03	01/10/2020	Alteração do item 1 – Objetivos Inclusão do item 3 – Documentos aplicáveis Inclusão do item 4 – Termos e definições Inclusão do item 5 – Responsabilidades e autoridades Inclusão do item 6 – Descrição do processo Inclusão do subitem 6.5 – Produtos químicos Exclusão do item 3.7 – Prato (microfilmagem) Exclusão dos itens 3.18 – Itens de saúde bucal Inclusão de subitem 6.15 Ferro, aço e alumínio Inclusão de subitem 6.16 – Móveis e eletroeletrônicos Inclusão do subitem 6.17 – Sobra de material de construção Inclusão do subitem 6.18 – Bandeiras	Andrea Cominato

Elaborador: Marcelo Sena

Aprovador: Andrea Cominato

A cópia deste documento é proibida