

RESOLUÇÃO DP Nº 123.2014, DE 01 DE OUTUBRO DE 2014.

**ESTABELECE PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA
TRATAMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE USO POR
TERCEIROS DO POLÍGONO DE DISPOSIÇÃO
OCEÂNICA (PDO) DE SEDIMENTOS DRAGADOS,
GERENCIADO PELA CODESP.**

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – CODESP, no uso das atribuições dispostas no Inciso I do Artigo 18 do Estatuto; e

Considerando a Lei nº 12.815, de 05 de junho de 2013, que dispõe sobre a exploração direta e indireta pela união de portos e instalações portuárias e sobre as atividades desempenhadas pelos operadores portuários;

Considerando o Decreto nº 8.033, de 27 de junho de 2013, que regulamenta a Lei nº 12.815, de 05 de junho de 2013, e as demais disposições que regulam a exploração de portos organizados e instalações portuárias;

Considerando a Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, que define os fins e mecanismos de formulação e aplicação da Política Nacional de Meio Ambiente, a Lei de Crimes Ambientais nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, bem como a Resolução Conama nº 454, de 1º de novembro de 2012, que estabelece as diretrizes gerais e os procedimentos referenciais para o gerenciamento de material a ser dragado em águas sob jurisdição nacional;

Considerando as diversas solicitações de uso do Polígono de Disposição Oceânica - PDO por terceiros;

Considerando que a CODESP é responsável pelo gerenciamento do Polígono de Disposição Oceânica – PDO, por meio dos licenciamentos ambientais das dragagens, obtidos junto ao IBAMA, e que estabelecem a exigência de monitoramento regular dos parâmetros físicos, químicos e biológicos dessa área de disposição;

Considerando que para a realização desse monitoramento, a CODESP contrata serviços altamente especializados e onerosos;

Considerando a **Resolução DP Nº 122.2014, de 01 de outubro de 2014**, que estabelece procedimentos para o uso por terceiros do Polígono de Disposição Oceânica (PDO) de sedimentos dragados, gerenciado pela CODESP,

RESOLVE:

Determinar o seguinte procedimento interno:

1. Solicitação de Autorização Prévia (AP)

- 1.1. A solicitação de Autorização Prévia (AP) para utilização do PDO será entregue pelo interessado no Setor de Protocolo da CODESP, endereçada à Diretoria Presidência – DP.
- 1.2. O Protocolo Geral da CODESP receberá a correspondência e, se tudo estiver de acordo, será encaminhada à Diretoria Presidência – DP, que, por sua vez, a remeterá à Diretoria de Infraestrutura e Execução de Obras – DI;
- 1.3. De posse da documentação, a Diretoria de Infraestrutura e Execução de Obras – DI, depois de analisá-la a encaminhará à Diretoria de Planejamento Estratégico e Controle, que, por sua vez, a remeterá à Superintendência de Planejamento Estratégico – SEE, para manifestação sobre a localização do terminal à luz do Plano de Desenvolvimento e Zoneamento do Porto de Santos - PDZPS, dando por aprovado ou não o projeto;
- 1.4. A Superintendência de Planejamento Estratégico – SEE, após adotar as suas providências, encaminhará a documentação à Superintendência de Infraestrutura e Utilidades – SIN, para manifestação sobre os serviços de dragagem;

- 1.5. Recebida a documentação, a Superintendência de Infraestrutura e Utilidades – SIN, preparará as suas informações sobre os serviços de dragagem e as remeterá à Superintendência de Saúde, Segurança e Meio Ambiente – SPM, para manifestação quanto aos aspectos ambientais;
- 1.6. De posse das manifestações dessas áreas, a Superintendência de Saúde, Segurança e Meio Ambiente – SPM, providenciará o seu parecer e o remeterá com toda a documentação à Diretoria de Infraestrutura e Execução de Obras – DI, para análise, e se de acordo, enviará a Autorização Prévia (AP) ao empreendedor.

2. Solicitação de Autorização de Disposição (AD)

- 2.1. A solicitação de Autorização de Disposição (AD) para utilização do PDO será entregue pelo interessado no Setor de Protocolo da CODESP, endereçada à Diretoria Presidência – DP;
- 2.2. O Protocolo Geral receberá a correspondência e se tudo estiver de acordo, será encaminhada à Diretoria Presidência – DP, que, por sua vez, a remeterá à Diretoria de Infraestrutura e Execução de Obras – DI;
- 2.3. De posse da documentação, a Diretoria de Infraestrutura e Execução de Obras – DI, a remeterá à Superintendência de Infraestrutura e Utilidades – SIN, para manifestação sobre os serviços de dragagem, bem como para orientação sobre a execução da batimetria;
- 2.4. Após adotar as suas providências, a Superintendência de Infraestrutura e Utilidades – SIN a encaminhará à Superintendência de Saúde, Segurança e Meio Ambiente – SPM, para manifestação sobre os aspectos ambientais e envio do plano de disposição oceânica;
- 2.5. De posse das manifestações dessas áreas, a Superintendência de Saúde, Segurança e Meio Ambiente – SPM, preparará o seu parecer e o encaminhará com toda a documentação à Diretoria de Infraestrutura e

Execução de Obras (DI) para, se de acordo, enviar a Autorização de Disposição (AD) ao empreendedor.

3. Dados a serem encaminhados durante a execução da obra

- 3.1. O Relatório de execução da obra será entregue pelo interessado no Setor de Protocolo da CODESP, endereçada à Diretoria Presidência – DP;
- 3.2. O Protocolo Geral receberá a correspondência, e se tudo estiver de acordo, a encaminhará à Diretoria Presidência – DP, que, por sua vez, a remeterá à Diretoria de Infraestrutura e Execução de Obras – DI;
- 3.3. De posse da documentação, a Diretoria de Infraestrutura e Execução de Obras – DI, a remeterá à Superintendência de Infraestrutura e Utilidades – SIN, para manifestação sobre os serviços de dragagem;
- 3.4. Após adotar as suas providências, a Superintendência de Infraestrutura e Utilidades – SIN, as encaminhará à Superintendência de Saúde, Segurança e Meio Ambiente – SPM, para manifestação sobre os aspectos ambientais;
- 3.5. De posse das manifestações dessas áreas, a Superintendência de Saúde, Segurança e Meio Ambiente – SPM, procederá a análise das informações.

4. Dados a serem encaminhados após a execução da obra

- 4.1. O Relatório Final sobre a execução da obra será entregue pelo interessado no Setor de Protocolo da CODESP, endereçada à Diretoria Presidência – DP;
- 4.2. O Protocolo Geral receberá a correspondência, e se tudo estiver de acordo, a encaminhará à Diretoria Presidência – DP, que, por sua vez, a remeterá à Diretoria de Infraestrutura e Execução de Obras – DI;
- 4.3. De posse da documentação, a Diretoria de Infraestrutura e Execução de Obras – DI, a remeterá à Superintendência de Infraestrutura e Utilidades – SIN, para manifestação sobre os serviços de dragagem;

- 4.4. Após adotar as suas providências, a Superintendência de Infraestrutura e Utilidades – SIN, as encaminhará à Superintendência de Saúde, Segurança e Meio Ambiente – SPM, para manifestação sobre os aspectos ambientais;
- 4.5. De posse das manifestações dessas áreas, a Superintendência de Saúde, Segurança e Meio Ambiente – SPM, procederá a análise do relatório e emitirá parecer sobre o encerramento da AD.

5. Cobrança pelo uso do PDO

- 5.1. Os volumes mensais dispostos informados, via e-mail, pelo empreendedor, conforme item 5 da **Resolução DP Nº 122.2014, de 01 de outubro de 2014**, serão analisados pela Superintendência de Infraestrutura e Utilidades - SIN, para manifestação sobre a memória de cálculo dos volumes dragados e encaminhados à Superintendência de Saúde, Segurança e Meio Ambiente – SPM;
- 5.2. A Superintendência de Saúde, Segurança e Meio Ambiente – SPM, se manifestará sobre os setores do PDO que receberam os volumes descartados e encaminhará expediente para a Gerência de Faturamento – GFF;
- 5.3. A Gerência de Faturamento – GFF, emitirá boleto bancário, acompanhado de Nota Fiscal, ao empreendedor, com prazo de vencimento de até 5 dias úteis.

A presente resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Angelino Caputo e Oliveira
Diretor-Presidente