

**RESOLUÇÃO DIPRE Nº 57.2018, DE 20 DE MARÇO DE 2018.**

**INSTITUI O REGRAMENTO OPERACIONAL DA  
HIDROVIA DO PORTO DE SANTOS E  
NORMAS, CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS  
PARA O CADASTRO DE TRANSPORTADOR  
HIDROVIÁRIO NO PORTO DE SANTOS.**

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – CODESP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos I e II, do artigo 70, do Estatuto;

Considerando o processo 36.642/17-86, de 22/09/2017, referente ao Regramento Operacional da Hidrovia do Porto de Santos;

Considerando o expediente 5129/18-51, de 07/02/2018, que trata da Publicação no D.O.U. do Regramento Operacional da Hidrovia do Porto de Santos;

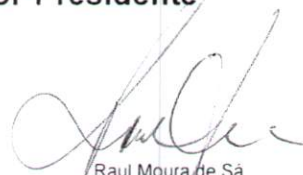
Considerando a Decisão DIREXE 109.2018, de 15/03/2018, que convalida o Regramento Operacional da Hidrovia do Porto de Santos e Normas, Critérios e Procedimentos para o Cadastro de Transportador Hidroviário no Porto de Santos;

**RESOLVE:**

- 1. Instituir o Regramento Operacional da Hidrovia do Porto de Santos (anexo I) e Normas, Critérios e Procedimentos para o Cadastro de Transportador Hidroviário no Porto de Santos (anexo II).**
- 2. Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.**



José Alex Bôtelho de Oliva, M.Sc.  
**Diretor-Presidente**



Raul Moura de Sá  
Superintendente de Gabinete  
da Presidência

(ANEXO I)

**1. Regramento Operacional da Hidrovia do Porto de Santos**

**1.2 Normas de Cadastro e Certificação das Empresas**

**1.2.1 Obrigatoriedade de Cadastro e Requisitos das Embarcações**

- a. Todas as empresas interessadas na exploração comercial da hidrovia devem estar cadastradas na CODESP;
- b. O cadastro será obrigatório, tanto para empresas cujas instalações portuárias estiverem dentro da área do Porto Organizado, como para as empresas que instalarem seus terminais fora da área do Porto Organizado;
- c. Caso a empresa transportadora de mercadorias optar por utilizar embarcação de transporte que não seja auto propelida, ela deverá ser a proprietária ou afretadora tanto das barcas quanto do rebocador.
- d. As empresas transportadoras que optarem em realizar o afretamento de embarcações deverão submeter-se aos normativos vigentes da ANTAQ.

**1.2.2 Tipos de Cadastro**

- a. Para as empresas que movimentam as mercadorias nos terminais portuários, será obrigatória a obtenção do certificado de Operador Portuário;
- b. Para as empresas que realizarão o transporte de mercadorias, através da hidrovia, será obrigatória a obtenção do cadastro de Agente Marítimo e do Cadastro de Transportador Hidroviário.

As regras e procedimentos para o cadastro de Agente Marítimo e do cadastro de Transportador Hidroviário, assim como, para a obtenção do certificado de Operador Portuário, serão disponibilizados na página da CODESP, no sítio eletrônico <http://www.portodesantos.com.br>.

**1.3 Normas para Tráfego e Navegação**

**1.3.1 Tráfego e permanência de embarcações**

- a. As regras gerais de acesso, manobras, permanência de embarcações no porto, bem como os limites e restrições de utilização do porto, velocidade de navegação nos canais e bacias, exigências quanto a reparos, fundeio e permanência de embarcações arribados, em reparos, deverão ser cumpridas em consonância com as normas estabelecidas pelas autoridades que exercem suas funções no Porto, destacando-se, no que diz respeito à segurança da navegação, às Normas e Procedimentos da Capitania dos Portos discriminados no seu capítulo IV, seção I, que versa sobre Procedimentos para o Tráfego e Permanência no Porto (NPCP), fixadas pela Capitania dos Portos de São Paulo.

### 1.3.2 Integração com o sistema VTMISS

a. As embarcações empregadas nessa atividade deverão cumprir as regras previstas nos Procedimentos Operacionais Padrão que serão divulgadas quando da homologação do VTS – Santos (Vessel Traffic Service - Santos). Para tal, deverão estar dotadas de AIS (Automatic Information System), de modo que possam estar integradas no sistema VTMISS (Vessel Traffic Management Information System).

## 1.4 Normas para Atracação

### 1.4.1 Prioridade de atracação

a. A prioridade de atracação é dada pela Resolução nº 176/1979, da extinta PORTOBRÁS, salvo excepcionalidades publicadas pela CODESP, no sítio eletrônico <http://www.portodesantos.com.br>, através de Resoluções da Presidência.

### 1.4.2 Atracação e Movimentação de Embarcações

a. Toda movimentação de embarcações no Porto (cais público ou privado) deverá ser solicitada à área de atracação da CODESP. A reunião pública de atracação ocorre diariamente às 09h00min, de segunda a sexta-feira – exceto feriados).

b. A programação diária da atracação de navios deverá ser respeitada de forma a evitar possíveis conflitos entre a movimentação das embarcações.

c. Nos cais públicos, o serviço de amarração da embarcação será realizado pela CODESP.

d. A gestão com relação à disponibilidade de berços para atracação das barcas em terminais privados é de responsabilidade dos terminais e respectivos operadores do terminal.

## 1.5 Normas para Utilização dos Sistemas Porto Sem Papel e Supervia

### 1.5.1 Prazos

a. Deverão ser cumpridos os prazos de envio eletrônico dos manifestos das cargas movimentadas, por parte dos Agentes Marítimos, que serão confrontados com as informações provenientes dos Operadores Portuários, para fins de fiscalização, faturamento e estatística, nos mesmos moldes das regras das Resoluções DP n.º 166.2003, item 1.4, de 05/11/2003 e DP n.º 114.2006, de 06/09/2006;

### 1.5.2 Registro das movimentações

- a. Cada viagem realizada deverá estar devidamente cadastrada no Sistema Porto Sem Papel pelo Transportador Hidroviário e/ou agente marítimo, através de um documento único virtual (DUV) e validada pelo Sistema Supervia;
- b. O boletim de movimentação de carga das embarcações de navegação de travessia deverá estar devidamente registrado no sistema Supervia Eletrônica de Dados, em conformidade com o estipulado na Resolução: DIPRE nº 166.2003, de 05/11/2003, item 1.1 e n.º 114.2006, de 06/09/2006. Assim como hoje acontece com as demais embarcações;
- c. Os manifestos de carga deverão ser enviados em conformidade com a Resolução DIPRE 166.2003, de 05/11/2003, itens 1.2, 1.3 e 1.5.

(ANEXO II)

**NORMAS, CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA O CADASTRO DE  
TRANSPORTADOR HIDROVIÁRIO NO PORTO DE SANTOS**

**1. Preâmbulo**

1.1. Este documento regulamenta as normas, critérios e procedimentos para o Cadastro de Transportador Hidroviário no âmbito do Porto Organizado de Santos/SP.

**CAPÍTULO I**

**DAS DEFINIÇÕES**

**2. Para os efeitos da presente Norma, consideram-se:**

- Transportador Hidroviário: pessoa jurídica habilitada pela Administração do Porto para atuar no transporte de carga na Hidrovia do Porto de Santos;
- Representante legal: pessoa física designada em estatuto ou contrato social, em ata de eleição de administradores, ou em procuração, com poderes para representá-la perante a Administração Pública Federal.
- ANTAQ: a Agência Nacional de Transportes Aquaviários;
- CODESP: a Companhia Docas do Estado de São Paulo, Autoridade Portuária do Porto de Santos;
- DIREM: a Diretoria de Relações com o Mercado e Comunidade da Companhia Docas do Estado de São Paulo;
- Idoneidade financeira: a capacidade de satisfazer os encargos assumidos, demonstrada com base na situação econômica e financeira do aspirante a transportador hidroviário;
- Regularidade fiscal: o atendimento das exigências do fisco, pela quitação dos tributos federais, estaduais e municipais a que esteja sujeito, bem como das obrigações tributárias acessórias;
- Capacidade técnica: a aptidão para o desempenho da atividade de transportador hidroviário, comprovada por atestado de desempenho anterior, pela existência de aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis, nos termos do Regulamento Operacional da Hidrovia.

## CAPÍTULO II

### DO PROCEDIMENTO DE REQUERIMENTO

3. Os interessados poderão requerer o Cadastro de Transportador Hidroviário perante a CODESP, a qualquer tempo, mediante a apresentação de requerimento, por escrito, junto ao Protocolo Geral da CODESP, endereçado à Diretoria de Relações com o Mercado e Comunidade – DIREM, subscrito por representante legal da empresa e em papel timbrado.

Parágrafo único: Caso o requerente ao cadastro de transportador hidroviário se fizer representar por procuradores, a outorga de poderes deve ser feita por meio de procuração, da qual conste, explicitamente, os poderes para representar o outorgante junto à Administração do Porto.

4. O requerimento de que trata o item 3 deverá estar acompanhado dos seguintes documentos:
- I. Formulário “Requerimento de Cadastro de Transportador Hidroviário e Declaração de Responsabilidade”, anexo a esta norma, indicando as operações hidroviárias nas quais pretende atuar;
  - II. Documentos de comprovação da capacidade jurídica, da regularidade fiscal, da idoneidade financeira e da capacidade técnica para as operações nas quais pretende atuar, consoante itens 4 e seguintes do presente Capítulo;
  - III. Comprovante de recolhimento da taxa de cadastro de Transportador Hidroviário emitido pela Supervisão de Tesouraria da CODESP.

§ 1º Os documentos serão apresentados em originais ou cópias, das quais o funcionário da CODESP poderá verificar a autenticada, comparando a cópia com seu original.

§ 2º Não será considerada restrição ao cadastramento a apresentação de documentos dos quais constem eventuais débitos que estejam sendo questionados administrativa ou judicialmente, exigindo-se, nesse último caso, decisão concessiva de antecipação dos efeitos da tutela.

§ 3º A taxa a que se refere o inc. IV, acima, destina-se a cobrir os custos de processamento do pedido e será atualizada, anualmente, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

§ 4º A taxa a que se refere o parágrafo acima não será restituída em nenhuma hipótese.

5. Consideram-se documentos de comprovação da capacidade jurídica dos interessados:

- I. Estatuto ou contrato social, consolidado e em vigor, com atividade de transporte por navegação interior de carga definida no objeto social, devidamente registrado no órgão competente.
- II. Comprovação da nomeação ou investidura dos representantes legais da pessoa jurídica, quando não constar dos documentos referidos no inciso I deste artigo.
- III. Comprovação da inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
- IV. Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de pessoa jurídica estrangeira em funcionamento no País.
- V. Certidão Negativa de Registro de Interdições e Tutelas dos diretores ou administradores titulares da pessoa jurídica ou de seus representantes legais.
- VI. Dos sócios, gestores, representantes legais e responsáveis técnicos:
  - a) Cópia (frente e verso) do CPF - Cadastro de Pessoas Físicas, quando não constar o número de registro no documento de identidade;
  - b) Cópia (frente e verso) de documento de identidade com foto;
  - c) Cópia de procurações, quando aplicável; e
  - d) Comprovação de endereço, por cópia de fatura de prestação de serviço público (água, energia elétrica, ou telefone) referente, no máximo, ao segundo mês anterior ao do pedido de cadastro.

5.1. Consideram-se documentos de comprovação da situação fiscal regular da empresa interessada:

- I. Prova de situação regular quanto aos débitos trabalhistas (CNDT - Lei 12.440/2011 e Resolução TST 1.470/2011).
- II. Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da pessoa jurídica, na forma e validade da Lei, conforme abaixo:



- a) A prova de regularidade com a Fazenda Federal far-se-á mediante a apresentação de Certidões, Conjunta Negativa ou Conjunta Positiva com efeitos da Negativa, relativas a débitos de Tributos e Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União, expedidas pela Receita Federal do Brasil;
  - b) A prova de regularidade com a Fazenda Estadual far-se-á mediante a apresentação de Certidão(ões) do domicílio ou sede da solicitante, expedida pela Secretaria de Fazenda Estadual ou pelo órgão competente, que comprove a regularidade de tributos estaduais (Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou equivalentes), bem como a inexistência de débitos inscritos na Dívida Ativa do Estado;
  - c) A prova de regularidade com a Fazenda Municipal far-se-á mediante a apresentação de Certidão(ões) do domicílio ou sede da solicitante, expedida pela Secretaria de Fazenda Municipal ou pelo órgão competente, que comprove a regularidade de tributos municipais (Certidão Negativa de Tributos ou equivalentes), bem como a inexistência de débitos inscritos na Dívida Ativa do Município;
- III. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
  - IV. Certificado de Regularidade Jurídico-Fiscal (CRJF), em substituição aos documentos exigidos nos incisos II a IV deste artigo.
6. Consideram-se documentos de comprovação da idoneidade financeira da interessada:
- I. Certidões Negativas de Pedidos de Falência ou Concordata e de Ações de Execução Patrimonial, expedida pelos distribuidores de sua sede, com antecedência máxima de 45 dias.
  - II. Certidões Negativas de Protestos de Títulos de Cartórios de sua sede.
  - III. Declaração de inexistência de débitos financeiros expedido pela Administração do Porto.
  - IV. Referências bancárias expedidas por instituição de crédito, relativas à pessoa jurídica requerente e a seus representantes legais, podendo ser apresentadas referências bancárias dos seus titulares, no caso de pessoa jurídica recém-constituída.



- V. Comprovação de contratação de Apólice de Seguro ou, na ausência, declaração de empresa seguradora, demonstrando que a empresa candidata ao cadastro tem capacidade para obter apólice de seguro compatível com a atividade a ser exercida, conforme as normas da SUSEP - Superintendência de Seguros Privados.
- VI. As apólices já contratadas pelos transportadores hidroviários deverão ser corrigidas, anualmente, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE), a partir da data de contratação da apólice original.
- VII. A apólice de seguro deverá, obrigatoriamente, conter cláusulas de cobertura a danos ao patrimônio público portuário, ao meio ambiente, a terceiros e cláusula de remoção de destroços.
- VIII. Em caso de parcelamento do prêmio do seguro, o transportador hidroviário deverá encaminhar à Administração do Porto os comprovantes de quitação das parcelas, no prazo máximo de 10 (dez) dias de cada quitação, sob pena de cancelamento do respectivo cadastro.
- IX. As apólices anuais contratadas deverão ser remetidas, por cópia, à Administração do Porto, como condição essencial para o exercício das atividades do transportador hidroviário.
- I. Os valores mínimos das apólices de seguro poderão ser adequados à cada situação operacional específica, a critério exclusivo da Administração do Porto, mediante solicitação pelo interessado e apresentação de laudo de avaliação de risco, elaborado pela seguradora.
- II. Caso a Administração do Porto tenha indícios de que o valor mínimo de seguro seja insuficiente para cobertura dos riscos envolvidos, esta poderá solicitar ao Transportador Hidroviário a efetivação de endosso à respectiva apólice, a fim de aumentar os valores indenizatórios
- X. Consideram-se documentos de comprovação de capacidade técnica:
- XI. Currículo resumido dos responsáveis técnicos da interessada.
- XII. Certificação das normas ISO 9001:2000, NBR ISO 14001:2004, ISO 22000 e GMP Plus, e ISO OHSAS 18001 ou, caso não as detenha, subscrição de Compromisso de adotar programas de boas práticas, baseadas nos princípios dos programas de tais normas.



- XIII. Cópia do documento de vínculo legal do responsável técnico com a requisitante, quando o responsável técnico não for sócio da aspirante ao Cadastro de Transportador Hidroviário.
- XIV. Atestados de capacidade técnica que comprovem a aptidão do interessado ou de seu responsável técnico para desempenho das atividades de transportador hidroviário, fornecidos por duas entidades idôneas vinculadas a essas atividades.
- XV. Quando o exercício da atividade da requisitante exigir:
- I. Comprovação de possuir vínculo contratual legal com empresa ou técnico qualificado por programas de treinamentos de segurança para atuação em prevenção e no caso de acidentes, quando da movimentação de cargas especiais, como cargas perigosas, inclusive produtos químicos, e cargas de projetos.
- XVI. Descrição de sua estrutura de instalações, recursos humanos e equipamentos, próprios e contratados, vinculados à atividade de transportador hidroviário.
- XVII. Relatório de "Aspectos e Impactos Ambientais", contendo planilha de aspectos e impactos, ações preventivas, capacidade de resposta, ações em caso de acidente e detalhamento da operacionalização dos Programas relacionados a cada uma das ações preventivas, os quais deverão ter sua execução comprovada junto à CODESP;
- XVIII. Apresentação de registro da(s) embarcação(ões) na Autoridade Marítima, compatível com as atividades ao qual pretende executar.
- XIX. Especificações das embarcações que serão utilizadas, incluindo a Capacidade Máxima de Trabalho – CMT;

**CAPÍTULO III**  
**DO PROCEDIMENTO DE ANÁLISE E DA DECISÃO DA**  
**AUTORIDADE PORTUÁRIA**

7. Recebido o requerimento, a DIREM encaminhará o expediente à análise da sua Supervisão de Pré-Qualificação de Operadores – SEPOP.
- 7.1. Verificado que o requerimento contém a integralidade do previsto no item 4, do Capítulo 2 da presente Norma, a SEPOP iniciará procedimento de verificação de atendimento aos requisitos da presente Norma, ouvida a Superintendência de Meio Ambiente – SUMAS, no que concerne ao item 4, III a XIII.
- 7.2. Concluída a análise a que se refere o subitem anterior, a SEPOP encaminhará parecer via Nota Técnica que, caso acolhido pelo Gerente, Superintendente e Diretor, será encaminhada à deliberação da Diretoria Executiva, que proferirá decisão.
- 7.3. O trâmite a que se referem os dispositivos anteriores não deverá ultrapassar o prazo máximo de 60 (sessenta) dias.
- 7.4. A qualquer tempo poder-se-á solicitar a complementação da documentação apresentada pelo interessado, casos em que a contagem do prazo estabelecido no subitem anterior ficará suspensa por no máximo 60 (sessenta) dias.
- 7.5. Findo o prazo da suspensão sem o atendimento da solicitação pelo interessado, o seu pedido de cadastro ou renovação deverá ser indeferido pela Administração do Porto.



#### CAPÍTULO IV DOS ATOS DA AUTORIDADE PORTUÁRIA

8. Dos atos da Administração do Porto que importem no indeferimento da solicitação de cadastro de Transportador Hidroviário ou no indeferimento do pleito de renovação do respectivo cadastro, caberá recurso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de notificação, ao Diretor-Presidente da CODESP, que emitirá decisão dentro do prazo de 15 (quinze) dias.

#### CAPÍTULO V DO CADASTRO DE TRANSPORTADOR HIDROVIÁRIO

9. O Cadastro de Transportador Hidroviário será formalizado pela Administração do Porto mediante a emissão do **Termo de Transportador Hidroviário**, com validade de cinco anos a partir da data de emissão.

Parágrafo primeiro: A CODESP manterá, em seu sítio na internet, relação atualizada dos transportadores hidroviários credenciados para atuar no Porto de Santos.

- 9.1. A qualquer tempo a Administração do Porto poderá solicitar do Transportador Hidroviário:

- I. A comprovação de que mantém as condições de regularidade apresentadas quando do seu credenciamento; e
- II. Informações operacionais, de preços praticados e outras para atender demandas da Administração do Porto e de autoridades intervenientes na atividade portuária.

- 9.2. De posse do Termo de Transportador Hidroviário, a pessoa jurídica credenciada só poderá iniciar sua operação depois de providenciar a apresentação à Administração do Porto de comprovantes:

- I. De sua inscrição no Concentrador de Dados Portuários (Porto Sem Papel e Supervia Eletrônica de Dados – SED);
- II. Da contratação de apólice de seguro nas condições estabelecidas nesta norma e,
- III. Das autorizações específicas, obtidas junto a autoridades de meio ambiente, aduaneira, sanitária e de polícia marítima, quando necessárias ao desempenho de suas atividades na área do Porto Organizado.

10. Os transportadores hidroviários deverão comunicar à Administração do Porto, no prazo de 10 (dez) dias, quaisquer alterações nos documentos comprobatórios de sua capacidade jurídica, entre outros, aumento de capital social, alterações societárias e de administradores e responsáveis técnicos.

10.1. Ocorrendo transferência de controle societário, a Administração do Porto deve ser previamente informada, com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, para emissão de novo termo de comprovação de cadastro de Transportador Hidroviário, com data compatível com a da transferência do controle societário, de modo a evitar solução de continuidade nas atividades do Transportador Hidroviário, mantendo-se o prazo de validade do cadastro anterior.

11. O Transportador Hidroviário interessado na renovação do Termo de Transportador Hidroviário deverá apresentar solicitação à Administração do Porto, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data do vencimento do Certificado, devidamente acompanhada da documentação a que alude o Capítulo 2 da presente Norma.

12. O pedido de cancelamento do Cadastro de Transportador Hidroviário poderá ser solicitado à Administração do Porto pelo próprio transportador, ou por um terceiro interessado.

§ 1º Solicitado o cancelamento pelo próprio Transportador Hidroviário, a Administração do Porto o cancelará, sem prejuízo da quitação de suas obrigações perante a Administração do Porto.

§ 2º Solicitado o cancelamento por terceiros, a CODESP instruirá o devido processo, respeitado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13. A Administração do Porto poderá cancelar o cadastro do Transportador Hidroviário em decorrência de infringências capituladas na legislação vigente, no Regramento Operacional da Hidrovia do Porto de Santos, no Regulamento de Exploração do Porto de Santos e na presente norma, ou decorrente de inatividade operacional por período de 36 meses, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

§ 1º Todo pedido de cancelamento por parte da Administração do Porto será precedido da instauração de Processo Administrativo interno.

§ 2º Caso em que, a pessoa jurídica em questão, somente poderá solicitar novo cadastramento após regularizada a situação que deu causa ao cancelamento e depois de decorrido o prazo de 6 (seis) meses do cancelamento, sem prejuízo da eventual aplicação de penalidades cabíveis pelas instâncias competentes.

## CAPÍTULO VI

### DAS OBRIGAÇÕES DO TRANSPORTADOR HIDROVIÁRIO

#### 14. Responsabilidades do Transportador Hidroviário

14.1. O transportador hidroviário cadastrado na Autoridade Portuária se compromete a zelar:

- I. Pelo Cumprimento das normas da Autoridade Marítima – NORMAM;
- II. Pelo cumprimento do Regulamento de Exploração do Porto de Santos e demais normas da Administração do Porto, inclusive as de caráter e aplicação geral que vierem a ser estabelecidas;
- III. Pelo cumprimento do Regramento Operacional da Hidrovia do Porto de Santos;
- IV. Pela preservação do meio ambiente, devendo-se atentar para o cumprimento da legislação ambiental vigente;
- V. Pela execução dos Programas relacionados a cada uma das ações preventivas, apontadas no Relatório de “Aspectos e Impactos Ambientais”;
- VI. Pela correta destinação dos efluentes líquidos oriundos de lavagem de convés e porão, e quaisquer outros resíduos, que somente poderá ser realizada por empresas habilitadas e autorizadas pelos órgãos competentes e previamente credenciadas junto à Autoridade Portuária.
- VII. Pelo cumprimento integral da legislação de saúde e segurança no trabalho, inclusive o disposto nas normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, aprovadas pela Portaria Nº 3214/78 e suas alterações posteriores;
- VIII. Pela obrigatória comunicação à Administração do Porto, de imediato, da ocorrência de acidentes ou incidentes de qualquer natureza, ilícitos e violações do sistema de segurança pública portuária;
- IX. Pela contratação de empresa para atendimento a emergências, abrangendo o vazamento ou derramamento de substâncias oleosas e outros produtos químicos, inclusive perigosos em quaisquer de suas formas, sólida, líquida ou gasosa e todos os demais cenários levantados na Análise Preliminar de Perigos e Estudo de Análise de Riscos;

- X. Pela manutenção junto à CODESP, da Caderneta de Inscrição e Registro da Tripulação;
- XI. Pela manutenção do seu cadastro atualizado, encaminhando à CODESP, cópias da documentação que substitui documentações vencidas, inclusive a documentação relativa a seu quadro de empregados tais como Atestados de Saúde Ocupacional e Fichas de Registro de Entrega de EPIs.

## CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

15. Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO DA RESOLUÇÃO DIPRE Nº 57.2018, DE 20 DE MARÇO DE 2018, DA  
COMPANHIA DOCAS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CODESP