

PROCEDIMENTOS REMOÇÃO DE RESÍDUOS DE BORDO

PORTOS RS – UNIDADE PELOTAS

Este documento tem por objetivo regulamentar e estabelecer os procedimentos relacionados ao gerenciamento dos resíduos de bordo nas áreas da Poligonal do Porto de Pelotas, em atendimento às Resoluções da ANTAQ que disciplinam a prestação de serviços de retirada de resíduos de embarcações.

1. DAS RESPONSABILIDADES

1.1. DO REQUISITANTE

Conforme Resolução nº 2.190, de 28 de julho de 2011 – ANTAQ, o comandante da embarcação, diretamente ou por meio do seu agente marítimo, é o responsável pela contratação de empresa coletora de resíduos credenciada pela autoridade controladora para a prestação dos serviços de retirada de resíduos da embarcação em instalação portuária.

Igualmente, o armador ou seu preposto é o responsável perante as autoridades competentes pela entrada de qualquer produto estranho ao processo adotado ou saída de resíduo diferente daquele discriminado e cuja coleta tenha sido autorizada. Sendo assim, é de obrigação desses atores: Realizar a solicitação de retirada de resíduos de bordo, conforme procedimento definido no Item 2; Emitir o MTR referente aos resíduos coletados.

As obrigações aqui descritas não têm caráter taxativo e não eximem o requisitante de quaisquer outras responsabilizações referente aos seus atos ou aos atos de terceiros que acessem a área portuária sob sua demanda.

1.2. DA EMPRESA COLETORA

Apresentar ao gerador de resíduos contratante ou ao seu representante o Certificado de Remoção de Resíduo de Embarcação, conforme modelo constante no Anexo I, responsabilizando-se por todas as informações ali contidas. O documento deve ser entregue, imediatamente após o término dos serviços, ao comandante da embarcação, diretamente ou por meio do seu agente marítimo, ou ainda, à empresa de navegação para que o mesmo providencie a emissão do MTR.

Apresentar à equipe de Supervisão Ambiental logo após o término do serviço de coleta de resíduos de embarcações, cópia do Certificado de Remoção de Resíduos de Bordo devidamente assinado pelos envolvidos, para que estes deem ciência no documento atestando o fim da operação de coleta.

Apresentar à Fiscalização cópia do Certificado de Remoção de Resíduos de Bordo (Fiscalização deverá digitalizar o documento e encaminhar para os e-mails descritos no item 2 deste documento), devidamente assinado pelos responsáveis pelo serviço, com a ciência da equipe de Supervisão Ambiental e da Fiscalização do Porto de Pelotas. Em casos excepcionais, de remoção de resíduos fora do horário administrativo, é facultada a assinatura da equipe de supervisão ambiental.

2. AGENDAMENTO DE REMOÇÃO DE RESÍDUOS NO PORTO DE PELOTAS

Quando da necessidade de remoção de resíduos oriundos das embarcações na área do Porto de Pelotas, o demandante do serviço deverá realizar a solicitação, via e-mail, com no mínimo 24h de antecedência para operações a serem realizadas em horário comercial, e 36h para operações a serem realizadas fora do período administrativo.

O e-mail de solicitação deverá ser direcionado à equipe de Supervisão Ambiental e à Gerência de Operações do Porto de Pelotas, através dos e-mails, portopel@portosrs.com.br, laura.moreira@portosrs.com.br, dma@portosrs.com.br, antoniocampos@portosrs.com.br, guardaportuaria-pel@portosrs.com.br.

O e-mail deverá estar estruturado com as seguintes informações:

Assunto do e-mail: Retirada de resíduo Navio _____

Agência (com CNPJ):

Empresa que realizará o serviço (com CNPJ):

Navio:

Escala do navio:

Local do serviço: *informar berço*

Data e hora do serviço:

Veículos que acessarão o Porto:

Embarcação de contrabordo, se houver:

Telefone de contato do requisitante:

Telefone de contato do prestador do serviço:

Resíduos a serem retirados:

Trânsito do navio: *informar se está em trânsito nacional ou internacional*

Resíduos de RIFFA: *informar se serão coletados Resíduos de Interesse da Fiscalização Federal Agropecuária*

Anexos (em PDF): Requerimento assinado pelo requisitante contendo todas as informações acima, solicitação de atracação a contrabordo (se for o caso) e registro no PSP que comprove a responsabilidade legal do representante da embarcação e requisitante do serviço.

O não atendimento ao protocolo acarretará no indeferimento do pleito até regularização das informações específicas.

Após o envio do e-mail, a equipe de supervisão ambiental manifestará ciência da operação de coleta, certificando que a empresa prestadora de serviços informada encontra-se devidamente credenciada junto a Portos RS e habilitada para a prestação dos serviços elencados na solicitação.

Somente após a manifestação da equipe de supervisão ambiental, a empresa prestadora de serviços poderá dirigir-se ao portão de acesso para realizar os trâmites de liberação de entrada.

Para a liberação de acesso se faz necessário os seguintes itens: Cópia do documento de identidade de todos os funcionários que irão acessar; Cargo/função dos funcionários; Documento dos veículos que irão acessar; Cópia da CNH do (s) motorista(s) que irão dirigir os veículos; Data de acesso (início e fim das atividades); Motivo para o acesso.

3. DAS DOCUMENTAÇÕES APÓS A REMOÇÃO

Após o término da operação de coleta, a empresa prestadora de serviços deverá encaminhar à equipe de Supervisão Ambiental e à Gerência de Operações do Porto de Pelotas, cópia do Certificado de Remoção de Resíduos de Bordo juntamente com cópia do Manifesto de Transportes de Resíduos – MTR.

Os documentos devem ser encaminhados em formato digital para portopel@portosrs.com.br, laura.moreira@portosrs.com.br, dma@portosrs.com.br, antoniocampos@portosrs.com.br, e deverão conter todas as informações de forma legível.

Trimestralmente, a empresa prestadora de serviços deverá encaminhar declaração de movimentação de resíduos, contendo todas as informações referentes às operações realizadas no Porto no período. A declaração deverá conter minimamente: data da operação; origem do resíduo (identificação do navio); quantitativos e tipologia dos resíduos coletados; destino do resíduo; nº do certificado de remoção, MTR e certificado de destinação final vinculados. A declaração deverá ser encaminhada para portopel@portosrs.com.br e dma@portosrs.com.br.

ANEXO I - MODELO PADRÃO DE CERTIFICADO DE RETIRADA DE RESÍDUOS NOME

DA EMPRESA

CERTIFICADO DE RETIRADA DE RESÍDUOS N° _____

"GARBAGE REMOVAL CERTIFICATE"

**DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS TER RETIRADO DO NAVIO _____, IMO _____ ÀS
 HORAS DE ____ / ____ / ____ (DATA), ATRACADO NO PORTO _____
 REPRESENTADO PELO AGENTE _____, AS SEGUINTE
 CATEGORIAS DE RESÍDUOS, DEVIDAMENTE SEGREGADOS.**

**I DECLARE FOR DUE PURPOSES HAVING REMOVED FROM SHIP _____, IMO _____
 AT _____ HOURS OF ____ / ____ / ____ (DATE),
 OF _____, DOKED AT THE PORT _____,
 REPRESENTED BY AGENT _____, THE
 FOLLOWING WASTE TYPES, PROPERLY SEPARATED.**

N°	Unid. (m ³ , L, Kg)	Resíduo (IMO)*	Solicitado	Coletado
1				
2				
3				
4				
5				
6				

***TIPO DE RESÍDUO IMO CONFORME ART. 2º, INCISO IV DESTA RESOLUÇÃO.**

(* TYPE OF WASTE IMO AS PER ART 2º, ITEM IV IN THIS RESOLUTION).

- MÉTODO DE TRANSPORTE (METHOD OF TRANSPORT):

**(A) CAMINHÃO/TANQUE
 (TRUCK/TANK)**

**(B) NAVIO OU BARCAÇA
 (SHIP OR BARGE)**

**(C) FIXA (STATIONARY)
 (D) OUTROS (OTHERS)**

**- DESTINO DO LIXO RETIRADO (DESTINATION OF REMOVED GARBAGE): _____;
 HORA (TIME): _____**

**Prestador de Serviço
 (Service Renderer)
 CNPJ e Razão Social**

**Agente de Navegação
 (Shipping Agent)**

**Comandante
 (Master)**

**Destinatário Final
 (Final receiver)**