

SUPERINTENDÊNCIA DO PORTO DE ITAJAÍ

Porto de Itajaí

RESOLUÇÃO Nº. 029/2009 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2009.

DISPÕE SOBRE REGRAS DE DESLOCAMENTO COM CONCESSÃO DE DIÁRIAS E SEU RESPECTIVO RELATÓRIO AO PRESIDENTE DO CONSELHO DE AUTORIDADE PORTUÁRIA – CAP.

O Superintendente do Porto de Itajaí, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 3.513, de 06 junho de 2000;

CONSIDERANDO, o disposto no artigo 30 da Lei Federal 8.630/93, de que em cada porto organizado ou no âmbito de cada concessão, deverá ser instituído um Conselho de Autoridade Portuária;

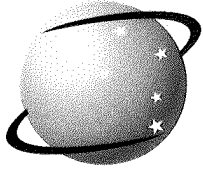
CONSIDERANDO, a importância do Conselho da Autoridade Portuária, especialmente nas funções de: fomentar a ação industrial e comercial do porto; desenvolver mecanismos para atração de cargas; e, estimular a competitividade, elencados na Lei de Modernização dos Portos;

CONSIDERANDO, que o artigo 33, inciso V, da Lei 8.630/93 determina que cabe à Autoridade Portuária *prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Autoridade Portuária*;

CONSIDERANDO a necessidade de especificar regras necessárias à concessão de diária ao Presidente do Conselho de Autoridade Portuária, bem como o respectivo relatório com ajuste final das referidas diárias, para o cumprimento do *mister* do CAP;

RESOLVE:

Art. 1º - Será concedida diária ao presidente do Conselho da Autoridade Portuária, ou vice-presidente no exercício da presidência, mediante prévio consentimento expresso do



SUPERINTENDÊNCIA DO PORTO DE ITAJAÍ

Porto de Itajaí

Superintendente do Porto de Itajaí, exclusivamente para o exercício da função de representação do CAP;

Parágrafo Primeiro: Todo pedido e diária do presidente do CAP deverá conter os dados completos de destino, hora de saída, previsão do retorno, motivo do deslocamento e respectiva autorização do Superintendente.

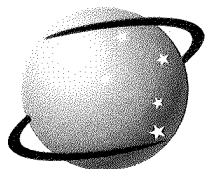
Art. 2º - Imediatamente após o retorno, o presidente do CAP deverá preencher um relatório (modelo - Anexo I) do transcurso do deslocamento, dando conta dos horários que efetivamente saiu, retorno e eventuais motivos de atraso ou adiantamento em horários, bem como do ocorrido durante o evento para qual se deslocou, juntando:

- a) Cartão de embarque quando o deslocamento se der através de avião, tanto de saída quanto do retorno;
- b) Cópia da passagem de ônibus se este for o meio de transporte utilizado para o deslocamento;
- c) Comunicação Interna da Gerência de Serviços Gerais, atestando os horários de saída e retorno, caso o deslocamento se der através de um dos veículos da Superintendência do Porto de Itajaí;
- d) Justificativa devidamente documentada em outros casos.

§ 1º - O Anexo I a que se refere este artigo terá um número seqüencial controlado, pela Gerência de Recursos Humanos e deverá ser preenchido em 03 vias iguais: uma para Gerência de Recursos Humanos, uma para Gerência Financeira (que será, necessariamente, documentada) e uma para o presidente.

§ 2º - A assinatura do Superintendente será passada como comprovação da ciência deste aos dados do deslocamento, podendo este apor ressalvas que entender pertinentes no relatório.

§ 3º - O visto da Gerência de Recursos Humanos somente será dado quando a documentação comprobatória a que se refere este artigo e os demais documentos necessários a comprovar outros dados do relatório forem juntados.



SUPERINTENDÊNCIA DO PORTO DE ITAJAÍ

Porto de Itajaí

§ 4º - O visto do Diretor Financeiro somente será dado se houver concordância com os valores apontados no ajuste de diárias frente à documentação juntada com o relatório.

§ 5º - Poderá, no entanto, a GERH e a DIFIN assinarem nos respectivos campos se concordarem parcialmente com os dados do relatório, desde que haja ressalva expressa de cada um no próprio relatório, ficando a questão ressalvada como pendente a ser discutida e resolvida posteriormente.

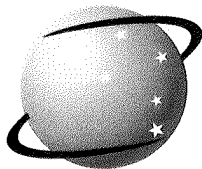
Art. 3º - Caso haja necessidade de prolongar sua estadia no local a que se dirigiu, através do relatório a que se refere o art. 2º desta Resolução, requererá a complementação da diária respectiva.

Art. 4º - Caso retorne antes do horário ou data prevista e que haja alteração na diária recebida, este deverá apontar tais condições no relatório, em seus campos próprios e fazer um depósito diretamente na conta corrente da autarquia, através do código cedido pela Gerência de Faturamento, juntando uma cópia do comprovante de depósito nos documentos do relatório, entregando-o documentado, após os tramites e vistos, à Diretoria Financeira e a outra cópia à Gerência de Recursos Humanos para que faça os controles devidos, principalmente para fins de atendimento da legislação do IR.

Art. 5º - A prestação de contas deverá ser feita em, no máximo 3 (três) dias úteis após o retorno da viagem, sob pena de, não o fazendo, ter os próximos pedidos de diária negados.

§ 1º - Caso algum servidor seja conivente com o não atendimento da presente norma, responderá solidariamente pelos valores, porventura, recebidos à maior pelo Presidente do CAP ou pelo valor total da diária recebida sem a devida prestação de contas.

Art. 6º - O cálculo do pagamento das diárias será com base nas Resoluções n^{os} 010, de 22/02/2001 e 003, de 16 de fevereiro de 2006, levando-se em conta os percentuais pagos aos Diretores da Superintendência.



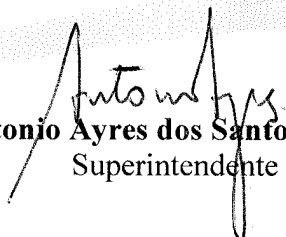
SUPERINTENDÊNCIA DO PORTO DE ITAJAÍ

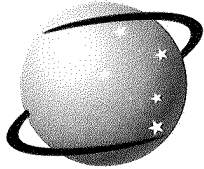
Porto de Itajaí

Art. 7º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, *ad referendum* e tendo como condição resolutive Consulta formulada ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Registre-se. Publique-se.

Itajaí, 17 de dezembro de 2009.


Antonio Ayres dos Santos Júnior
Superintendente



SUPERINTENDÊNCIA DO PORTO DE ITAJAÍ

Porto de Itajaí

**** Orientações de preenchimento:**

Campo 1: Nome completo

Campo 2: Nome completo do Superintendente do Porto de Itajaí

Campo 3: Indicação da Área que pertence o Presidente

Campo 4: Destino ou destinos do deslocamento

Campo 5: Objetivo do deslocamento é o próprio motivo da viagem em si que já deve constar no pedido de diária

Campo 6: Dados completos do deslocamento desde a saída até o retorno final, bem como indicação dos dados dos deslocamentos intermediários se requererem ressarcimento de despesas com transportes, etc.

Campo 7: Relatar o resultado pretendido e o obtido com o deslocamento

Campo 8: Apontar o valor total de diária devida pelo deslocamento efetivo

Campo 9: Indicar o valor de diária devida pelo deslocamento efetivo

Campo 10: Apontar a diferença de valores de diária, se existente. No caso de necessitar restituir a autarquia, apontar o código de depósito obtido na Gerência de Faturamento.

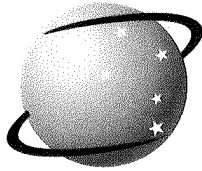
Campo 11: Assinatura do Superintendente.

Campo 12: Visto do Gerente de Recursos Humanos que deverá conferir a documentação constante do art. 2º da Resolução.

Campo 13: Visto de aprovação do Diretor Financeiro com os dados do Relatório.

Campo 14: Observações, ressalvas ou determinações da GERH, DIFIN e SURIN.

Campo 15: Declaração de responsabilidade do presidente, devendo colocar o local, data e assinar o relatório.



SUPERINTENDÊNCIA DO PORTO DE ITAJAÍ

Porto de Itajaí

Relatório de Deslocamento com recebimento de Diária nº /09				
Presidente: (1)				
Superintendente: (2)			Área: (3)	
Destino(s): (4)				
Objetivo:(5)				
Roteiro Deslocamento (6)				
Data saída:	Hora da saída:		Destino	Meio transporte:
Data retorno:	Hora prevista do retorno:		Hora da chegada/retorno:	Meio transporte:
Deslocamentos intermediárias				
Local de saída	Data/Hora:	Destino:	Motivo:	Meio transporte:
Local de saída	Data/Hora:	Destino:	Motivo:	Meio transporte:
Local de saída	Data/Hora:	Destino:	Motivo:	Meio transporte:
Local de saída	Data/Hora:	Destino:	Motivo:	Meio transporte:
RESULTADO DO DESLOCAMENTO (7)				
Diária recebida (8)		Diária Devida (9)		Diferença* (10)
(Ciente do Superintendente) (11)		Visto da GERH (12)		Visto do Diretor Financeiro (13)
Observações (14)				
Declaro, sob as penas da lei, a veracidade do conteúdo do presente relatório. (15)				
Itajaí, __/__/2009			Assinatura do Presidente	