



**RESOLUÇÃO Nº 007 DE 14 DE MAIO DE 2.003**

**II NSTITUI O RECADASTRAMENTO ANUAL DOS SERVIDORES DA  
SUPERINTENDÊNCIA DO PORTO DE ITAJAÍ.**

O Superintendente do Porto de Itajaí, no uso das atribuições que lhe são conferidas, considerando a necessidade de instituir o recadastramento anual dos servidores da Superintendência do Porto de Itajaí,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Fica instituído o recadastramento anual dos servidores, que passará a ser condição básica para a continuidade do recebimento dos proventos ou dos benefícios.

§ 1º - A Gerência de Recursos Humanos da Superintendência do Porto de Itajaí, remeterá formulário próprio a todas as pessoas constantes da folha de pagamento, para que seja integralmente preenchido e retorne em dez dias acompanhado dos documentos exigíveis.

§ 2º - A partir de 1º de Junho de 2003, no seu mês de aniversário, todas as pessoas que constem da folha de pagamento da Superintendência do Porto de Itajaí deverão atualizar seus dados junto à Gerência de Recursos Humanos, conforme Anexo Único, sob pena de não continuidade do recebimento dos proventos e/ou benefícios, até que se regularize a situação; os servidores que já tiverem passado de sua data de aniversário, terão o prazo de 02 (dois) meses para regularizar sua situação perante o GEHR;

Art. 2º - Compete à Gerência de Recursos Humanos a coordenação do recadastramento, a definição da documentação a ser apresentada e a expedição dos atos necessários à fiel execução desta Resolução.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na presente data.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se.

Itajaí-SC, 05 de maio de 2.003.

**ENIO OSMAR CASEMIRO**  
Superintendente do Porto de Itajaí



## SUPERINTENDÊNCIA DO PORTO DE ITAJAÍ



### SUPERINTENDÊNCIA DO PORTO DE ITAJAÍ

#### CADASTRO DOS SERVIDORES

<b>Nome Completo:</b>			
<b>Endereço:</b>		<b>Nº:</b>	
<b>Complemento:</b>		<b>Bairro:</b>	
<b>Cidade:</b>		<b>CEP:</b> -	
<b>Telefone Residencial:</b>		<b>Celular:</b>	
<b>Data de Nascimento:</b> / /	<b>Município:</b>		<b>UF:</b>
<b>Nº Identidade:</b>	<b>Org. Emissor:</b>	<b>Data Expedição:</b> / /	
<b>Título de Eleitor:</b>	<b>Zona:</b>	<b>Seção:</b>	
<b>Cart. de Habilitação:</b>	<b>Categoria:</b>	<b>Renovação:</b> / /	
<b>Grau de Instrução:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>Conta Banco do Brasil:</b>		<b>Agência:</b>	
<b>DEPENDENTES:</b>			
<b>1. Nome completo do Cônjuge:</b>			
<b>Data de Nascimento:</b> / /		<b>Profissão:</b>	
<b>2. Nome:</b>			
<b>Data de Nascimento:</b> / /		<b>Vínculo:</b>	
<b>3. Nome:</b>			
<b>Data de Nascimento:</b> / /		<b>Vínculo:</b>	
<b>4. Nome:</b>			
<b>Data de Nascimento:</b> / /		<b>Vínculo:</b>	
<b>5. Nome:</b>			
<b>Data de Nascimento:</b> / /		<b>Vínculo:</b>	
<b>6. Nome:</b>			
<b>Data de Nascimento:</b> / /		<b>Vínculo:</b>	
<b>OBS: A declaração de dependentes sem estarem declarados no I.R. do servidor não gera quaisquer efeitos.</b>			
Declaro, sob as penas da lei, a veracidade do conteúdo do presente relatório.			
Local, data e assinatura do Servidor			



## SUPERINTENDÊNCIA DO PORTO DE ITAJAÍ

---

**\*\*Orientações de preenchimento:**

Campo 1 : Nome completo do servidor

Campo 2 : Nome completo do superior hierárquico da área a que pertence o servidor

Campo 3 : Indicação da área a que pertence o servidor

Campo 4 : Destino ou destinos do deslocamento

Campo 5 : Objetivo do deslocamento é o próprio motivo da viagem em si que já deve constar do 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 transporte, etc.

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

Campo 8 : Apontar o valor total recebido de diária.

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 superior hierárquico autorizador do deslocamento.

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 Diretoria/Assessoria responsável.

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