

DECRETO Nº 2.785, de 1º de dezembro de 2009.

Aprova o Regimento Interno da Administração do Porto de São Francisco do Sul e a distribuição dos cargos de provimento em comissão DGS/DGI, Funções Técnicas Gerenciais - FTGs e Funções de Chefia - FCs que compõem a estrutura da entidade e estabelece outras providências.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, usando da competência privativa que lhe confere o art. 71, inciso III, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto nos arts. 8º, §§ 4º e 5º, e 88, da Lei Complementar Estadual nº 381, de 7 de maio de 2007,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Administração do Porto de São Francisco do Sul - APSFS e a distribuição dos cargos de provimento em comissão DGS/DGI, Funções Técnicas Gerenciais - FTGs e Funções de Chefia - FCs que compõem a estrutura da entidade, conforme os Anexos I, II e III deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 16.190, de 22 de janeiro de 1982.

Florianópolis, 1º de dezembro de 2009.

LUIZ HENRIQUE DA SILVEIRA
Governador do Estado

REGIMENTO INTERNO
ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE SÃO FRANCISCO DO SUL - APSFS

TÍTULO I
DA NATUREZA, DA FINALIDADE, DAS ATRIBUIÇÕES E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I
DA NATUREZA

Art. 1º A Administração do Porto de São Francisco do Sul - APSFS é autarquia criada pela Lei nº 1.404, de 24 de novembro de 1955, vinculada à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Joinville, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa, operacional, financeira e patrimonial, com sede e foro na cidade de São Francisco do Sul.

§ 1º São consideradas equivalentes as expressões “Administração do Porto de São Francisco do Sul” e “APSFS”.

§ 2º A esfera de atuação da APSFS corresponde à infraestrutura de apoio às operações portuárias de importação e exportação, carga e descarga, objetivando o escoamento da produção industrial, tecnológica e agrícola, do Estado e do Brasil, sob a jurisdição da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Joinville.

§ 3º A APSFS exercerá suas atividades sob a orientação normativa, o controle técnico e a fiscalização específica dos órgãos centrais de Sistemas Administrativos, conforme os arts. 30 a 35 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007, e dos órgãos competentes do Governo Federal.

§ 4º A estrutura organizacional da autarquia, vinculada à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional de Joinville, assim como sua esfera de atuação, está definida na Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007, tendo suas atividades disciplinadas por este Regimento Interno.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE

Art. 2º A Administração do Porto de São Francisco do Sul, na forma da concessão outorgada pela União ao Estado, por meio do Decreto nº 6.912, de 1º de março de 1941, tem por finalidade executar a política portuária, atendendo às diretrizes estabelecidas no Plano Portuário Nacional, administrar e explorar comercialmente o porto, arrecadar e aplicar a receita oriunda das tarifas portuárias de acordo com os interesses do Governo do Estado, dos órgãos competentes do Governo Federal, segundo os princípios e diretrizes estabelecidas na Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Sul: Art. 3º São atribuições da Administração do Porto de São Francisco do

I - executar a exploração comercial do Porto e, complementarmente, desenvolver atividades afins, conexas e acessórias, comerciais e de prestação de serviços;

II - executar a política portuária nacional;

III - estabelecer, nos locais em que forem necessárias ao desempenho de suas atividades, agências escritórios ou representações, e centros logísticos para apoio das operações portuárias de captação de cargas para o Porto;

IV - captar, em fontes internas ou externas, recursos a serem aplicados na execução de sua programação;

V - realizar programas de pesquisa e de desenvolvimento portuário, promovendo a cooperação técnica com entidades públicas e privadas;

VI - desenvolver estudos do sistema aquaviário da Baía da Babitonga, com vistas ao aproveitamento da malha hidroviária para transporte de mercadorias de cabotagem com destino ao Porto;

VII - firmar convênios, acordos, contratos e demais instrumentos legais, no exercício de suas atribuições;

VIII - delimitar, para fins de declaração de utilidade pública, os bens e propriedades a ser desapropriados para implantação do Plano de Desenvolvimento e Zoneamento do Porto;

IX - adquirir e alienar bens, adotando procedimentos legais adequados para efetuar sua incorporação e baixa, de acordo com as normas previstas no contrato de concessão do Porto, dando ciência ao órgão central de gestão patrimonial do Poder Executivo;

X - assegurar ao comércio e à navegação o gozo das vantagens decorrentes do melhoramento e aparelhamento do Porto;

XI - pré-qualificar os operadores portuários;

XII - fixar os valores e arrecadar a tarifa portuária;

XIII - desenvolver mecanismos para atração de cargas, podendo firmar contratos comerciais e operacionais com operadores portuários e usuários do Porto;

XIV - prestar apoio técnico-administrativo ao Conselho de Autoridade Portuária e ao órgão de gestão de mão-de-obra;

XV - fiscalizar a execução ou executar as obras de construção, reforma, ampliação, melhoramento e conservação das instalações portuárias, nelas comprometida a infra-estrutura de proteção e de acesso aquaviário ao Porto;

XVI - fiscalizar as operações portuárias, zelando para que os serviços se realizem com regularidade, eficiência, segurança e respeito ao meio ambiente;

XVII - adotar as medidas solicitadas pelas demais autoridades no Porto, no âmbito das respectivas competências, inclusive a disponibilidade de área e instalações para os órgãos do Governo do Estado e da União que exercem atividades intervenientes na área organizada do Porto;

XVIII - organizar e regulamentar a guarda portuária, podendo ser terceirizada, a fim de prover a vigilância e segurança do Porto;

XIX - promover a remoção de embarcações ou casos de embarcações que possam prejudicar a navegação das embarcações que acessem o Porto;

XX - autorizar, previamente ouvidas as demais autoridades do Porto, a entrada e saída, inclusive, a atracação, o fundeio e o tráfego de embarcações na área do Porto, bem assim a movimentação de carga da referida embarcação, ressalvada a intervenção da autoridade marítima na movimentação considerada prioritária em situações de assistência e salvamento de embarcação;

XXI - suspender operações portuárias que prejudicam o bom funcionamento do Porto, ressalvados os aspectos de interesse da autoridade marítima responsável pela segurança do transporte aquaviário;

XXII - lavrar autos de infração e instaurar processos administrativos, aplicando as penalidades previstas em lei, ressalvados os aspectos legais de competência da União, de forma supletiva, para os fatos que serão investigados e julgados conjuntamente;

XXIII - desincumbir-se dos trabalhos e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas pelo Conselho de Autoridade Portuária;

XXIV - estabelecer o horário de funcionamento no Porto, bem como as jornadas de trabalho no cais de uso público; e

XXV - cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos do serviço e as cláusulas do contrato de concessão do Porto e demais competências previstas na Lei Federal nº 8.630, de 25 de fevereiro de 1993.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 4º A estrutura organizacional da Administração do Porto de São Francisco do Sul - APSFS, compreende:

I - órgãos de assistência, consultoria e assessoria direta e imediata ao Presidente:

- a) Assistente do Presidente;
- b) Procuradoria Jurídica - PROJUR;
- c) Assessoria de Engenharia e Meio Ambiente - ASEMA; e
- d) Assessoria de Comunicação - ASCOM;

II - órgãos de execução de atividades-meio:

- a) Diretoria de Administração - DIAD;
- b) Gerência de Recursos Humanos - GEREH;
- c) Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade - GE AFC;
- d) Gerência de Planejamento e Avaliação - GEPLA;
- e) Gerência da Tecnologia da Informação - GETIN;
- f) Gerência de Apoio Operacional GEAPO; e
- g) Comissão Permanente de Licitações;

III - órgãos de atividades finalísticas:

- a) Diretoria de Logística - DLOG;
- b) Gerência de Operações - GEOPE; e
- c) Gerência de Segurança Portuária - GSEPO.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I
Da Presidência

Art. 5º À Presidência compete:

- I - presidir e supervisionar as atividades da APSFS;
- II - designar os ocupantes para exercer função chefia intermediária, ressalvada a competência do Chefe do Poder Executivo;
- III - submeter, anualmente, aos órgãos competentes, a prestação de contas, a proposta orçamentária e o plano de trabalho para o exercício seguinte, observados os prazos legais;
- IV - zelar pelo cumprimento de normas legais e executivas;
- V - baixar normas e instruções disciplinares;
- VI - desenvolver outras atividades relacionadas com a direção superior da APSFS;
- VII - representar a APSFS no Conselho de Autoridade Portuária;
- VIII - manter o equilíbrio financeiro da APSFS;
- IX - indicar os membros das Comissões Permanentes e Especiais de Licitações; e
- X - adotar providências no sentido de:
 - a) realizar a exploração comercial do Porto;
 - b) melhor atender à demanda de transportes;
 - c) reduzir o custo operacional;
 - d) aumentar as respectivas rendas;
 - e) incentivar a produtividade individual ou de grupo;
 - f) proporcionar participação do trabalho nos resultados financeiros positivos auferidos pela autarquia, obtidos pelo aumento de produtividade;
- XI - divulgar, incentivar e adequar formas de participação popular e comunitária no acompanhamento, na fiscalização da prestação dos serviços públicos em geral, no desenvolvimento de uma nova cultura de cidadania, observados os fundamentos, diretrizes e finalidades do Sistema Administrativo de Ouvidoria, conforme estabelecido no Decreto nº 1.027, de 21 de janeiro de 2008.

Subseção I
Do Assistente do Presidente

Art. 6º Ao assistente do presidente compete:

- I - prestar assistência direta e imediata ao presidente;

- II - preparar os expedientes e processos a ser apreciados pelo presidente;
- III - distribuir, de acordo com a natureza e finalidade, os processos para as unidades competentes;
- IV - implantar e aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho;
- V - articular-se com a administração dos demais portos do País, com vistas ao intercâmbio de informações;
- VI - coordenar e supervisionar a execução e organização geral do expediente do gabinete do presidente;
- VII - gerenciar as atividades administrativas do gabinete do presidente;
- VIII - assistir ao presidente no seu relacionamento com o público e autoridades;
- IX - transmitir ordens, determinações e orientações do presidente aos demais órgão e setores da APSFS;
- X - coordenar a preparação de relatórios, documentos ou outros de interesse da presidência da APSFS, elaborados com a participação dos outros órgãos de assessoramento da presidência e das gerências técnicas da autarquia; e
- XI - exercer outras atividades definidas pelo Presidente.

Subseção II

Da Procuradoria Jurídica

Art. 7º À Procuradoria Jurídica compete:

- I - programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com os serviços jurídicos, no âmbito da APSFS;
- II - consultar o núcleo técnico do Sistema Administrativo de Serviços Jurídicos da Administração Direta e Indireta, com vistas no cumprimento das orientações, pareceres e atos normativos expedidos por seu órgão central;
- III - observar a orientação jurídica fixada pela Procuradoria Geral do Estado - PGE, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;
- IV - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado - PGE, no prazo por ela fixado, todas as informações e documentos solicitados;
- V - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado - PGE, até 48 (quarenta e oito) horas após seu recebimento, cópias das intimações e notificações recebidas, com toda a documentação e informações necessárias para a elaboração da defesa do Estado;
- VI - dar ciência, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, à Procuradoria Geral do Estado - PGE, de qualquer processo administrativo que tenha valor superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) ou que pelo seu efeito multiplicador possa produzir grave dano ao erário;
- VII - planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com assessoramento e consultoria jurídica;
- VIII - propor e contestar ações em geral, bem como promover os atos de defesa dos interesses da autarquia, em juízo ou fora dele;
- IX - promover a elaboração e lavrar os instrumentos relativos a contratos, convênios, acordos e outros atos bilaterais;
- X - estudar e elaborar anteprojotos de leis, decretos, regulamentos e alterações subsequentes;
- XI - coordenar os trabalhos de elaboração de pareceres jurídicos;

XII - organizar e manter atualizadas coletâneas de leis e decretos, bem como o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas às atividades da autarquia;

XIII - promover o exame e o registro de todos os instrumentos jurídicos que possam produzir efeitos perante a APSFS;

XIV - prestar assessoramento jurídico nas atividades relativas a licitações;

XV - coordenar as atividades relacionadas com a legislação portuária, propondo medidas e solicitando providências no sentido de sua aplicação e cumprimento;

XVI - participar de processos e inquéritos administrativos;

XVII - exercer, por seu procurador, a representação judicial da APSFS;

XVIII - promover a cobrança judicial de tarifas e multas que constituam receita da APSFS;

XIX - requerer informações e documentos indispensáveis à defesa judicial e extrajudicial da APSFS;

XX - requisitar servidores quando conhecedores de fatos que envolvam ações judiciais para comparecerem em juízo como testemunha da APSFS;

XXI - executar todos os demais serviços e atividades de natureza jurídica, determinadas pelo Presidente ou pelo órgão central do sistema administrativo ao qual se vincula; e

XXII - responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito de suas competências, respondendo a todas as instâncias de fiscalização e controle das atividades públicas.

Subseção III **Da Assessoria de Engenharia e Meio Ambiente**

Art. 8º À Assessoria de Engenharia e Meio Ambiente compete:

I - por meio do setor de engenharia:

a) programar, organizar, coordenar e executar as obras e os serviços de conservação, restauração, melhoramentos e limpeza das dependências da APSFS;

b) levantar, mover custos e controlar a execução e qualidade dos serviços de engenharia e manutenção;

c) fornecer dados para apropriação de custos operacionais;

d) avaliar o desempenho técnico dos executantes dos serviços de engenharia e manutenção;

e) propor a alienação e baixa de veículos e equipamentos antieconômicos e inservíveis;

f) realizar de estudos e pesquisar tendentes a regular a construção de novas instalações, na área portuária;

g) elaborar programas para a renovação dos equipamentos em geral, submetendo-se à apreciação da Diretoria de Logística;

h) promover estudos sobre tipos, modelos, características e especificações de equipamentos necessários à execução dos serviços portuários;

i) acompanhar todas as obras de dragagem, derrocagem e plantas batimétricas realizadas no canal de acesso e bacia de evolução do Porto;

j) desenvolver outras atividades relativas à conservação, restauração, melhoramentos e manutenção dos veículos e equipamentos da APSFS;

k) desenvolver outras atividades relativas à conservação, restauração, melhoramentos e manutenção dos pátios, edificações e áreas cobertas e abertas pertencentes à APSFS; e

l) alimentar sistemas de obras do Tribunal de Contas do Estado - TCE;

II - por meio do setor de meio ambiente:

a) desenvolver atividades visando ao equilíbrio ambiental da APSFS;

b) promover, no âmbito da APSFS, conscientização ecológica, visando ao seu desenvolvimento sustentável;

c) implementar a política governamental de meio ambiente da APSFS, pela elaboração de manuais, instruções de serviço e especificações técnicas e pela efetiva gestão ambiental de projetos, obras e serviços;

d) elaborar pesquisas e estudos para melhorar a qualidade vida dos trabalhadores portuárias, no âmbito da APSFS;

e) promover estudos relativos à padronização e especificação dos trabalhos de conservação, construção ou adaptação, visando à proteção do meio ambiente;

f) promover, conjuntamente com a Gerência de Recursos Humanos, palestras e curso de formação para aos servidores da APSFS, com o objetivo de criar uma conscientização ecológica e de preservação ambiental;

g) elaborar planos, programas e projetos de conservação e melhoria da qualidade ambiental no âmbito dos empreendimentos de infraestrutura, visando à recuperação de áreas degradadas e áreas de risco;

h) elaborar e revisar normas, especificações, diretrizes, manuais e instrução de serviços relacionadas com projetos, obras, serviços e operações de infraestrutura portuária, sob o enfoque ambiental;

i) fiscalizar, orientar e coordenar a elaboração de Estudo de Impacto Ambiental - EIA e Relatório de Impacto Ambiental - RIMA procedendo à sua análise e acompanhando-os até a aprovação final nos órgãos ambientais;

j) promover o relacionamento da APSFS com os demais órgãos e instituições voltadas à defesa do meio ambiente;

k) solicitar, coordenar e acompanhar todas as licenças ambientais de projetos, obras, serviços e operações de infraestrutura portuária da APSFS; e

l) executar sistematicamente a inspeção ambiental nas obras licenciadas para execução;

III - por meio do ambulatório:

a) promover palestras educativas, visando à conscientização dos trabalhadores portuários sobre os cuidados com a saúde;

b) promover campanhas de vacinação;

c) orientar os servidores sobre saúde preventiva; e

d) desenvolver cadastro funcional sobre saúde do servidor;

IV - por meio da segurança do trabalho:

a) propor normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes;

- b) indicar equipamentos de segurança necessários para garantir a integridade física dos trabalhadores;
- c) planejar atividades e coordenar equipes de treinamento direcionadas à segurança do trabalho;
- d) assessorar os diversos órgãos da APSFS em assuntos de segurança do trabalho;
- e) delimitar áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos; e
- f) analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas.

Subseção IV

Da Assessoria de Comunicação

Art. 9º À Assessoria de Comunicação compete:

- I - efetuar os procedimentos legais para a publicidade dos atos oficiais da APSFS;
- II - divulgar as potencialidades econômicas do Porto, como a movimentação de cargas, estatísticas, obras de ampliação, melhoramentos e outras informações inerentes à atividade portuária da APSFS;
- III - divulgar nos órgãos de imprensa, falada, escrita e televisionada, as notícias das atividades portuárias e outras de natureza afins; e
- IV - organizar, e coordenar recepções, no âmbito da APSFS, quando se fizer necessário.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO

Seção I

Da Diretoria de Administração

Art. 10. À Diretoria de Administração compete:

- I - articular-se com os órgãos centrais dos sistemas administrativos aos quais se vincula e às gerências que lhe são subordinadas visando dar cumprimento a normas e procedimentos dos sistemas no âmbito da APSFS;
- II - coordenar, orientar e acompanhar as atividades de competência do controle interno e das gerências de administração, finanças e contabilidade, de recursos humanos, de apoio operacional, de planejamento e avaliação, e de tecnologia de informação;
- III - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com:
 - a) administração de recursos humanos;
 - b) administração financeira e de execução orçamentária;

- c) administração de materiais e serviços;
- d) administração patrimonial;
- e) administração contábil;
- f) administração de tecnologia de informação;
- g) planejamento e avaliação;
- h) licitações e contratos; e
- i) controle interno.

IV - prestar apoio administrativo e desenvolver outras atividades relacionadas com serviços auxiliares, de natureza sistêmica ou não, indispensável à execução dos objetivos da autarquia;

V - zelar e garantir meios para o recolhimento de taxas e impostos, mantendo a autarquia em condição equilibrada com suas obrigações tributárias e sociais;

VI - promover as cobranças devidas à APSFS, na esfera administrativa, oriundas de serviços prestados na operação portuária, multas, juros e correção monetária, dívida ativa, indenizações entre outros;

VII - promover as atividades da administração financeira da autarquia com rigorosa obediência aos procedimentos de cronologia, enquadramento orçamentário e empenhamento;

VIII - promover o levantamento dos dados necessários à elaboração da proposta orçamentária da APSFS no que concerne a recursos humanos, materiais, transportes, serviços gerais, informática e instalações;

IX - desenvolver outras atividades determinadas pelo presidente da APSFS ou pelos órgãos centrais dos sistemas administrativos aos quais se vincula;

X - acompanhar a execução orçamentária da autarquia, avaliando-a a cada exercício e propondo os ajustes necessários;

XI - controlar, orientar e executar as atividades inerentes à descentralização financeira de recursos arrecadados pela autarquia; e

XII - elaborar, implantar, operar e controlar as rotinas administrativas da autarquia, em cooperação com as demais diretorias e consultorias, objetivando a racionalização dos recursos e o controle de custos dos programas e atividades da entidade.

Subseção I

Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 11. À Gerência de Recursos Humanos, subordinada diretamente ao Diretor de Administração e, tecnicamente, ao órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos Humanos - SAGRH, compete:

I - articular-se com o órgão central do Sistema com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos e operacionais pertinentes;

II - programar, organizar, executar e controlar as atividades sistêmicas de recursos humanos;

III - analisar e identificar as necessidades de recursos humanos na APSFS;

IV - executar atividades relativas ao cadastro, registro funcional, lotação e movimentação de pessoal;

V - controlar a contagem de tempo de serviço para fins de progressão funcional e aposentadoria dos servidores da autarquia, nos termos da legislação específica;

VI - elaborar e divulgar adequadamente os atos de admissão, nomeação, exoneração, designação e dispensa de servidor;

VII - expedir certidões pertinentes à sua área de atuação;

VIII - executar atividades relativas à concessão de vantagens e assistência previdenciária, previstas em lei;

IX - controlar o cumprimento do horário de trabalho, apurar a frequência e elaborar a escala de férias do pessoal;

X - executar atividades relativas à elaboração e conferência da folha de pagamento de vencimento, demais vantagens pecuniárias, e descontos;

XI - manter registros sobre as despesas com pessoal, para fins de controle, estatística e acompanhamento da execução da correspondente programação financeira;

XII - coordenar e supervisionar as atividades de bolsistas e estagiários e de seus orientadores ou supervisores, garantindo a integração da autarquia com os estabelecimentos de ensino correspondentes, bem como coordenar a redistribuição e executar o desligamento, quando necessário;

XIII - emitir parecer sobre questões de direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da APSFS;

XIV - planejar, organizar e acompanhar a realização de cursos, seminários e outros eventos que busquem o aperfeiçoamento, a especialização e a reciclagem profissional do pessoal da APSFS, com apoio das demais diretorias;

XV - lavrar e registrar os termos de posse dos servidores;

XVI - planejar, organizar e coordenar as atividades relativas à elaboração de instrumentos de avaliação de desempenho aos servidores da APSFS;

XVII - providenciar e encaminhar para publicação os atos oficiais de sua área de atuação;

XVIII - controlar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE ou outros órgãos competentes, nos prazos estabelecidos, os documentos e declarações exigidos dos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas na APSFS;

XIX - exercer outras atividades relativas à administração de recursos humanos ou correlatos, determinados pelo Diretor de Administração ou pelo órgão central do sistema administrativo ao qual se vincula;

XX - organizar e manter atualizado o quadro de pessoal e de lotação dos servidores da APSFS;

XXI - manter atualizada a legislação sobre os assuntos de administração de pessoal;

XXII - executar os serviços e atividades de cadastro, acompanhamento, lotação, classificação de cargos, empregos e funções, seleção e treinamento de pessoal, respeitada a competência dos órgãos central e setoriais do Sistema;

XXIII - controlar as férias dos servidores de acordo com a escala elaborada e promover os demais procedimentos relativos à sua concessão, providenciando a devida comunicação ao órgão central do Sistema;

XXIV - examinar, estudar e emitir parecer em matéria relacionada à administração de pessoal, ressalvada a competência do órgão central do Sistema;

XXV - administrar e manter atualizado o plano de classificação de cargos, empregos e funções; e

XXVI - desenvolver o treinamento e desenvolvimento de recursos humanos.

Subseção II

Da Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade

Art. 12. À Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade, subordinada diretamente ao Diretor de Administração e, tecnicamente, ao órgão central dos Sistemas Administrativos de Administração Financeira e de Controle Interno, compete:

I - articular-se com o órgão central dos Sistemas Administrativos de Administração Financeira e de Controle Interno com vistas no cumprimento de instruções e atos normativos operacionais pertinentes;

II - programar, coordenar e executar as atividades relativas à administração financeira da APSFS, respondendo pelo correto enquadramento de fontes de despesas conforme planos financeiros e contábeis;

III - supervisionar, controlar, registrar e executar todos os pagamentos e recebimentos da APSFS;

IV - elaborar os registros necessários ao controle financeiro da APSFS, bem como o cronograma de desembolsos que deverá ser enviado periodicamente;

V - elaborar quadros demonstrativos e comparativos, bem como emitir relatórios de dívida;

VI - elaborar registros necessários ao controle financeiro da APSFS;

VII - elaborar prestação de contas de convênios firmados com diversos órgãos;

VIII - controlar, registrar e liberar os pagamentos das faturas de obras e serviços e demais pagamentos, depois de autorizados pelos órgãos competentes;

IX - arrecadar, movimentar, guardar ou restituir valores e realizar pagamentos devidamente autorizados;

X - executar e controlar as atividades inerentes ao registro da compensação no que se refere a contratos, convênios, adiantamentos ou outras formas de responsabilidades da APSFS ou para com ela;

XI - manter atualizado o registro das responsabilidades por adiantamentos, zelando pela observância aos prazos legais para prestação de contas;

XII - realizar a execução orçamentária e manter o controle sobre a posição orçamentária e financeira, responsabilizando-se pela emissão de empenhos e registros de saldos e deduções, bem como sugerindo adequações orçamentárias pertinentes;

XIII - executar e controlar as atividades relativas à escrituração contábil;

XIV - acompanhar a execução orçamentária, bem como contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios;

XV - acompanhar os serviços de auditoria do Tribunal de Contas do Estado - TCE;

XVI - organizar os balanços, balancetes e outros relatórios contábeis, obedecendo aos prazos e atos normativos oriundos do órgão central do Sistema;

XVII - registrar analiticamente deduções orçamentárias, receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, patrimoniais e de compensação;

XVIII - observar as normas gerais ditadas pela legislação federal, pela legislação estadual específica e por normas correlatas;

XIX - avaliar, controlar e assessorar a prestação de contas de adiantamentos e diárias de deslocamentos realizados;

XX - executar e controlar a prévia da Tomada de Contas da União, realizada pela Agência Nacional de Transporte Aquaviário - ANTAQ, por meio da Junta de Tomadas de Contas da União;

XXI - representar o Governo do Estado na Junta de Tomadas de Contas da União;

XXII - emitir as faturas dos serviços prestados, em conformidade com a Tarifa Portuária vigente, aprovada pelo Conselho de Autoridade Portuária; e

XXIII - analisar as faturas emitidas pelo setor de tarifas, observando o devido enquadramento das tarifas portuárias;

XXIV - analisar as contas de telefonia fixa e móvel, água, luz e demais despesas efetuadas, emitindo relatórios de possíveis inconsistências;

XXV - elaborar controle dos gastos gerenciais por meio do relatório mensal de custos;

XXVI - controlar os atrasos na emissão das faturas dos serviços realizados na operação portuária;

XXVII - elaborar controle com emissão de fotocópias;

XXVIII - analisar os lançamentos da folha de pagamento, de acordo com o cartão ponto dos servidores da APSFS;

XIX - analisar os processos licitatórios realizados e contratos firmados pela APSFS, de acordo com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

XXX - analisar os processos de adiantamento; e

XXXI - exercer outras atividades de administração financeira e contábil da APSFS, determinadas pelo Diretor de Administração ou pelo órgão central dos sistemas administrativos aos quais se vincula.

Subseção III **Da Gerência de Planejamento e Avaliação**

Art. 13. À Gerência de Planejamento e Avaliação, subordinada diretamente ao Diretor de Administração e, tecnicamente ao órgão central dos Sistemas Administrativos de Gestão Organizacional, de Informações Estatísticas, de Geografia e Cartografia, e de Planejamento e Orçamento, compete:

I - supervisionar, coordenar e orientar as atividades pertinentes aos Sistemas, estabelecendo normas para a padronização dos procedimentos, observando as instruções expedidas pelos órgãos centrais sistêmicos, adaptando-as às circunstâncias e peculiaridades de cada caso;

II - organizar mecanismos de controle interno para atingir os objetivos de eficiência, eficácia e economicidade da APSFS;

III - coordenar internamente as atividades de planejamento governamental, fazendo cumprir, no âmbito da APSFS, os procedimentos referentes ao ciclo operacional do sistema governamental, segundo os prazos estabelecidos;

IV - promover a elaboração, a coleta, a armazenagem, a utilização e a divulgação das informações e estudos estatísticos, no âmbito da APSFS;

V - elaborar as propostas de orçamentos e de créditos adicionais necessários ao desempenho das funções afetas à APSFS;

VI - elaborar projetos e estudos de interesse da APSFS;

VII - assessorar a presidência e as unidades internas da APSFS nos assuntos de sua competência;

VIII - produzir estatística integrada das cargas movimentadas no Porto;

IX - confeccionar quadro demonstrativo de comportamento operacional do Porto, mensalmente, coletando dados referentes à tonelagem, ao número de homens que operaram na movimentação de exportação/importação nos seguimentos de carga geral, contêineres, bobinas de aço e granéis sólidos e líquidos;

X - elaborar controle da movimentação de contêineres, contendo o seu número, tonelagem e número de TEUs (unidade equivalente a contêineres de 20 pés), tanto na importação como na exportação;

XI - elaborar planos econômicos, com base na arrecadação e despesas;

XII - elaborar o Plano Plurianual - PPA;

XIII - elaborar a revisão do PPA, bem como da Lei de Diretrizes Orçamentárias; e

XIV - elaborar o Orçamento Anual, em sintonia com a Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade, e de acordo com as normas do órgão central do correspondente Sistema Administrativo.

Subseção IV **Da Gerência de Tecnologia da Informação**

Art. 14. À Gerência de Tecnologia da Informação, subordinada diretamente ao Diretor de Administração e, tecnicamente, ao órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Tecnologia de Informação, compete:

I - articular-se com o órgão central do Sistema, objetivando o cumprimento de instruções e atos normativos operacionais dele emanados;

II - coordenar procedimentos, processos e linguagem técnica que venha a garantir a frequente interrelação dos sistemas de informação;

III - planejar, orientar e executar atividades relativas à elaboração de sistemas de informação através de processamento de dados;

IV - planejar, coordenar, executar e orientar atividades de processamento de dados, microfilmagem e outros métodos de informação e documentação;

V - administrar a alocação e utilização dos equipamentos de processamento de dados, e correlatos, bem como sua operação e manutenção, estabelecendo normas e regulamentos para seu emprego;

VI - promover ações destinadas a disseminar a utilização dos recursos técnicos de informática, assegurando-lhes condições de desenvolver sistemas aplicativos de interesse específico;

VII - propor e fornecer suporte a ações de treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos para as atividades de processamento de dados, em colaboração com a Gerência de Recursos Humanos;

VIII - fornecer suporte técnico aos demais setores da APSFS nos processos de aquisição de equipamentos de processamentos de dados;

IX - incentivar o avanço da informatização, objetivando a melhoria dos serviços prestados;

X - disponibilizar, na rede, serviços de correio eletrônico, transferência de arquivos, transmissão de dados, voz e imagem, de forma a simplificar os processos da APSFS;

- XI - implementar e assegurar a política de segurança da informação;
- XII - controlar os serviços de telefonia da APSFS, propondo novas tecnologias, visando aumentar a eficiência e reduzir custos de operação, conjuntamente com a Gerência de Apoio Operacional;
- XIII - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, determinadas pelo Diretor de Administração ou pelo órgão central dos Sistemas aos quais se vincula;
- XIV - publicar no endereço eletrônico da APSFS todas as suas ações executadas (obras, serviços e relatório de atividades); e
- XV - gerenciar as operações executadas por meio de sistema portuário, na movimentação de carga e descarga de mercadorias no Porto de São Francisco do Sul.

Subseção V **Da Gerência de Apoio Operacional**

Art. 15. À Gerência de Apoio Operacional, subordinada diretamente ao Diretor de Administração e, tecnicamente, ao órgão central dos Sistemas Administrativos de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS, de Gestão Patrimonial e de Gestão Documental e Publicação Oficial - SGDPO, compete:

- I - articular-se com o órgão central dos Sistemas Administrativos aos quais se vincula, com vistas no cumprimento de instruções e atos normativos operacionais pertinentes;
- II - coordenar, executar e controlar o conjunto de atividades relacionadas com os serviços de apoio essenciais à viabilização da operacionalidade das diversas unidades organizacionais da APSFS;
- III - promover a aquisição de material permanente e de consumo, bem como o seu recebimento, inspeção, aceitação, armazenagem e distribuição;
- IV - organizar e manter cadastro de fornecedores de materiais e de prestadores de serviços;
- V - organizar estacionamentos de veículos e equipamentos;
- VI - organizar e manter sistema de controle de estoques de materiais;
- VII - coordenar as atividades de transporte de pessoal e escala de serviço dos motoristas de veículos, fazendo cumprir as normas relativas à prestação de contas de recursos antecipados;
- VIII - suprir as necessidades de transporte local de servidores e de realização de viagens, mediante requisição que comprove seu uso exclusivamente a serviço;
- IX - supervisionar e executar as atividades relacionadas com o controle, avaliação e registro patrimonial, propondo alienação ou baixa dos bens patrimoniais considerados inservíveis;
- X - coordenar e controlar contratos de locação de imóveis e veículos, prestação de serviços e outros que se fizerem necessários ao apoio operacional da APSFS;

- XI - coordenar e controlar os serviços de recepção e de protocolo;
- XII - operar e manter os serviços de telefonia fixa da APSFS;
- XIII - inventariar, anualmente, o estoque de materiais permanentes e de consumo, bem como estudar e implantar sistemas de controle eficaz a eles concernentes;
- XIV - registrar, classificar, distribuir e controlar os processos, papéis e documentos que forem protocolizados ou tramitarem na autarquia, bem como promover o arquivamento e a conservação daqueles considerados conclusos;
- XV - promover o recebimento e a expedição de correspondências no âmbito da APSFS;
- XVI - manter atualizado o cadastro dos equipamentos em geral; e
- XVII - executar outras atividades relativas ao apoio operacional, administração patrimonial e de serviços gerais, determinadas pelo Diretor de Administração ou pelo órgão central dos Sistemas aos quais se vincula.

Subseção VI

Da Comissão Permanente de Licitações

Art. 16. À Comissão Permanente de Licitações compete:

- I - articular-se com o órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS, com vistas no cumprimento de atos normativos operacionais;
- II - programar, organizar, orientar, coordenar, executar, registrar e divulgar as atividades pertinentes a licitações da APSFS;
- III - julgar, por meio de suas comissões, os processos licitatórios, instruindo na parte que lhe couber os recursos e impugnações, com emissão de parecer conclusivo;
- IV - presidir as comissões de licitações;
- V - manter atualizados os sistemas de informações sobre licitações, no âmbito da APSFS, requeridos pelos órgãos competentes;
- VI - instruir e relatar os processos licitatórios, para homologação pelo seu presidente;
- VII - exercer outras atividades relacionadas a licitações, determinadas por seu presidente ou pelo órgão central do Sistema ao qual se vincula; e
- VIII - manter sob sua guarda todos os contratos firmados pela APSFS.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Seção I

Da Diretoria de Logística

Art. 17. A Diretoria de Logística tem sob sua subordinação o Gabinete, a Gerência de Operações e a Gerência de Segurança Portuária, e lhe compete:

- I - planejar, programar, organizar, coordenar e supervisionar as

atividades operacionais, de segurança e de engenharia e manutenção;

II - promover a realização de estudos e pesquisas, objetivando a proposição de métodos e sistemas que visem à racionalização, simplificação e aperfeiçoamento das atividades portuárias;

III - coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas de administração portuária, estabelecidas em legislação específica, no âmbito da APSFS;

IV - desenvolver outras atividades de natureza técnica que lhe sejam atribuídas pela presidência;

V - disponibilizar, de acordo com Regulamento de Exploração do Porto, berço de atracação a embarcações para movimentação de carga e descarga de mercadorias;

VI - coordenar e supervisionar o balizamento do canal de acesso, bacia de evolução e área de fundeio do Porto de São Francisco do Sul;

VII - coordenar e supervisionar todas as obras de infra e superestrutura portuária;

VIII - coordenar e supervisionar as operações de dragagem, derrocagem no Porto de São Francisco do Sul;

IX - orientar todas as decisões da presidência, no que se refere à operação portuária;

X - coordenar, juntamente com a Gerência de Segurança Portuária, todas as ações referentes ao ISPS/CODE (Código Internacional de Segurança e Proteção de Navios e Instalações Portuárias), de acordo com a legislação vigente;

XI - cumprir acordos, contratos ou convênios relacionados à operação portuária;

XII - orientar a realização de licitações e contratos, no âmbito da APSFS, para a execução de obras de edificações, obras hidráulicas e outros serviços, visando à eficiência e à eficácia dos serviços portuários;

XIII - programar e orientar, na área de sua atuação, as atividades de treinamento de pessoal, respeitada a competência da Diretoria de Administração e de acordo com a Gerência de Recursos Humanos;

XIV - divulgar suas atividades no âmbito da APSFS, respeitadas as atribuições da Assessoria de Comunicação; e

XV - desenvolver outras atividades relacionadas com as operações portuárias de carga e descarga de mercadorias, determinadas pelo presidente.

Subseção I Da Gerência de Operações

Art. 18. À Gerência de Operações compete:

I - programar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas com a atracação, desatracação, armazenagem e movimentação de carga e descarga de mercadorias;

II - executar e coordenar as atividades relacionadas com o tráfego, controle e operacionalidade do Porto;

III - promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento, desenvolvimento e implantação de técnicas, com o objetivo de agilizar as atividades de carga e descarga de mercadorias;

IV - zelar pela aplicação de medidas técnicas relacionadas com a guarda e armazenamento das mercadorias em geral, respeitadas as normas definidas em

legislação específica;

V - orientar, controlar e fiscalizar as atividades técnicas de operação e seleção de equipamentos;

VI - desenvolver métodos operacionais e baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso de equipamentos e veículos mediante a orientação da Diretoria de Logística e da Gerência de Segurança Portuária;

VII - coordenar e controlar a chegada e saída de embarcações no cais;

VIII - acompanhar e informar sobre o desempenho e o comportamento dos equipamentos instalados na área operacional;

IX - programar, diariamente, com os usuários, a atracação e desatracação de navios, e a movimentação de carga no Porto;

X - solicitar e desenvolver treinamentos para os servidores da área operacional, objetivando a eficiência das operações portuárias;

XI - atender às diretrizes de órgãos federais, tais como a Receita Federal, a Polícia Federal, o Ministério da Agricultura, o Ibama e a ANVISA, na operação de cargas e descargas de mercadorias; e

XII - desenvolver outras atividades relacionadas com o tráfego no âmbito do Porto.

Subseção II

Da Gerência de Segurança Portuária

Art. 19. À Gerência de Segurança Portuária, que tem sob sua gestão as supervisões de armazenagem, tráfego, controle de apoio à informática e manutenção elétrica, compete:

I - dirigir em nome do presidente do Porto todas as atividades de segurança e controle nos recintos do porto;

II - assessorar o presidente do Porto nos assuntos de segurança e controle;

III - manter informado o presidente do Porto, e ou o diretor de logística sobre ocorrências na APSFS, bem como diligências efetuadas e os seus resultados;

IV - encaminhar ao diretor de logística as ocorrências graves que coloquem em risco a segurança e operação portuária na APSFS, para análise e procedimentos administrativos;

V - participar de projetos que visam modificar ou implantar sistemas de melhoria nos processos de controle de carga, pessoal e obras civil;

VI - aperfeiçoar-se e atualizar-se, buscando adotar novos métodos na área de segurança;

VII - manter contato com pessoas ligadas à área de segurança de outras instalações portuárias, a fim de trocar experiências em relação a medidas de segurança adotadas;

VIII - implantar, coordenar, supervisionar, cumprir e fazer cumprir o

Plano de Segurança Portuária em conformidade com o Código Internacional de Segurança e Proteção de Navios e Instalações Portuárias - ISPS/CODE, coordenado pela Comissão Nacional de Segurança Pública nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis - CONPORTOS e Comissão Estadual de Segurança Pública nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis - CESPOTOS;

IX - implantar, coordenar e supervisionar a central de comunicação, monitoramento, credenciamento, cadastro, conforme previsto no Plano de Segurança Portuária;

X - coordenar e supervisionar a emissão e distribuição dos cartões inteligentes (crachás) para acesso de pessoas e veículos na área primária e administrativa da APSFS;

XI - supervisionar os pedidos de cadastro e crachás para ingresso na área portuária;

XII - requerer, verificar, diligenciar e investigar sobre procedimentos e documentos que possam colocar em risco a segurança dos bens patrimoniais e cargas depositadas na APSFS;

XIII - coordenar, supervisionar e controlar o andamento das atividades de segurança desempenhado pela guarda portuária ou vigilância terceirizada;

XIV - dirigir as atividades de segurança com o concurso direto dos supervisores de segurança;

XV - em horário fora do expediente normal, manter disponível comunicação de fácil acesso para o supervisor de segurança e o chefe da guarda em serviço;

XVI - controlar a entrada, permanência, movimentação e saída de pessoas, veículos, unidades de carga e mercadorias, conforme regulamentação expedida pela APSFS e por autoridades intervenientes;

XVII - deter e encaminhar à autoridade competente qualquer pessoa que se encontre nas dependências da APSFS, ou em seu perímetro, em atitude suspeita ou em flagrante delito;

XVIII - impedir a atracação de embarcações de curso internacional que não estejam em conformidade com descrito no Plano de Segurança Portuária e estabelecido no Código Internacional de Segurança e Proteção de Navios e Instalações Portuárias - ISPS/CODE, bem como embarcações que prestam serviços e não estejam cadastradas, assim como seus ocupantes;

XIX - ligar-se a órgãos públicos federais, estaduais e municipais, assim como às empresas operadoras e prestadoras de serviço para fins de aplicação e execução das normas de segurança portuária;

XX - manter constante vigilância na zona primária, na área administrativa e no estacionamento, zelando pela fiel guarda e segurança das pessoas, bens patrimoniais e mercadorias que se encontram na APSFS;

XXI - cumprir e fazer cumprir as normas emanadas pela Secretaria da Receita Federal, da Polícia Federal e outras autoridades intervenientes, bem como as normas emanadas da APSFS;

XXII - manter a ordem e a disciplina em quaisquer dependências da APSFS, requisitando força policial, se necessários;

XXIII - solicitar aos usuários da APSFS documentos e identificação por meio do crachá de acesso, ou no caso de tripulantes e passageiros de embarcações documento hábil (passaporte ou carteira de marítimo), para simples averiguação ou quando houver fundadas suspeitas de irregularidade; e

XXIV - desenvolver outras atividades relacionadas com a segurança

vigilância portuária.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CHEFIA

Seção I Das Atribuições do Presidente

Art. 20. O presidente tem por atribuições a coordenação superior de todas as atividades da Administração do Porto de São Francisco do Sul, para execução da política portuária vigente, bem como a representação e articulação da APSFS com a Secretaria de Estado de Estado de Desenvolvimento Regional - SDR de Joinville, com autoridades federais, Ministério dos Transportes, Receita Federal, Polícia Federal, Ministério da Agricultura, Ibama, ANVISA e com outras entidades públicas e organizações privadas.

Art. 21. Compete ao presidente da APSFS, observadas, no que couber, as diretrizes do Governo do Estado e a lei de concessão o seguinte:

- I - exercer a presidência da APSFS;
- II - fixar as diretrizes de atuação da APSFS;
- III - representar a APSFS em juízo ou fora dele, ou delegar sua representação;
- IV - aplicar multa e demais penalidades a terceiros, nos termos estabelecidos pelos instrumentos contratuais e pelo Regulamento de Exploração do Porto de São Francisco do Sul;
- V - firmar acordos, contratos e convênios com entidades nacionais e internacionais;
- VI - conceder prorrogação de prazo de contratos, convênios e acordos de qualquer natureza;
- VII - autorizar e ordenar despesas em conjunto com o diretor de administração;
- VIII - determinar a instauração de sindicância e a abertura de processos administrativos;
- IX - articular-se com os órgãos da administração federal, estadual, municipal e demais instituições privadas, visando manter intercâmbio de informações;
- X - determinar a realização de auditoria;
- XI - nomear, designar, exonerar, dispensar, admitir, demitir, promover e movimentar os servidores da APSFS, de acordo com a legislação vigente;
- XII - aplicar ou determinar a aplicação de penas disciplinadoras aos servidores da APSFS, obedecida a legislação pertinente;
- XIII - aprovar a escala de férias, bem como os planos assistenciais dos servidores da APSFS;
- XIV - estabelecer horário de trabalho, bem como autorizar sua prorrogação na forma da legislação específica;
- XV - encaminhar ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Regional

de Joinville o relatório anual das atividades, bem como o balanço geral da APSFS;

XVI - baixar portarias, instruções normativas e outros atos administrativos;

XVII - constituir a Comissão Permanente de Licitações e outras comissões especiais necessárias ao desempenho da APSFS;

XVIII - delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da lei;

XIX - designar, por meio de portaria, servidores da APSFS para exercerem tarefas específicas da autarquia, independentemente de sua lotação funcional;

XX - exercer outras atribuições previstas em lei ou em regulamento; e

XXI - responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito de sua competência, respondendo a todas as instâncias de fiscalização e controle da atividade pública.

Seção II

Das Atribuições dos Titulares de Cargos de Direção, de Gerência e de Funções de Chefia

Art. 22. Aos titulares de cargos de provimento em comissão de direção e gerência ou equivalentes, e de funções de chefia, no âmbito dos órgãos de execução de atividades-meio ou finalísticas da APSFS são conferidas as atribuições decorrentes das competências das respectivas diretorias, gerências ou unidades equivalentes previstas neste Regimento Interno.

Parágrafo único. Além das atribuições mencionadas no *caput* deste artigo, compete especificamente aos titulares de cargos de provimento em comissão de direção, gerência ou equivalentes, e de funções de chefia:

I - assistir ao presidente e as unidades organizacionais internas da APSFS nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação;

II - articular-se com órgãos da administração pública federal, estadual ou municipal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos a sua apreciação, coordenação ou decisão;

III - emitir pareceres e proferir despachos em processos submetidos à sua apreciação;

IV - expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;

V - exercer outras atribuições determinadas pelos seus superiores hierárquicos; e

VI - responsabilizar-se legalmente por todos os atos praticados no âmbito de suas competências, respondendo a todas as instâncias de fiscalização e controle da atividade pública.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS

Seção I

Das Atribuições dos Servidores

Art. 23. Aos demais servidores lotados ou em exercício na Administração do Porto de São Francisco do Sul, compete executar as tarefas descritas em lei inerentes aos cargos que ocupam, ou ainda, mediante designação específica, pelo Presidente da autarquia.

Parágrafo único. Além das atribuições mencionadas neste artigo, compete aos demais servidores da APSFS a responsabilidade legal por todos os atos praticados no âmbito de suas competências, respondendo a todas as instâncias de fiscalização e controle da atividade pública.

TÍTULO IV

DA SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL

Art. 24. A designação para substituir cargo de provimento em comissão ou função de confiança somente poderá ser atribuída ao servidor que já exerce cargo comissionado ou função de confiança do mesmo nível hierárquico ou superior ao exercido pelo titular, não podendo implicar em aumento da remuneração do substituto.

§ 1º O servidor designado passará a responder cumulativamente pelo seu cargo ou função original e pelo cargo ou função para qual foi designado.

§ 2º Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo, se inexistir servidor com especialidade técnica para o exercício do cargo no qual será procedida a substituição, isto a critério do Presidente, podendo ser designado servidor que já exerce cargo de provimento em comissão ou função de confiança de qualquer nível hierárquico.

Art. 25. A substituição de que trata o artigo anterior somente é devida quando o titular do cargo ou função estiver legalmente afastado.

Art. 26. Compete ao presidente designar as substituições, de acordo com a conveniência administrativa.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

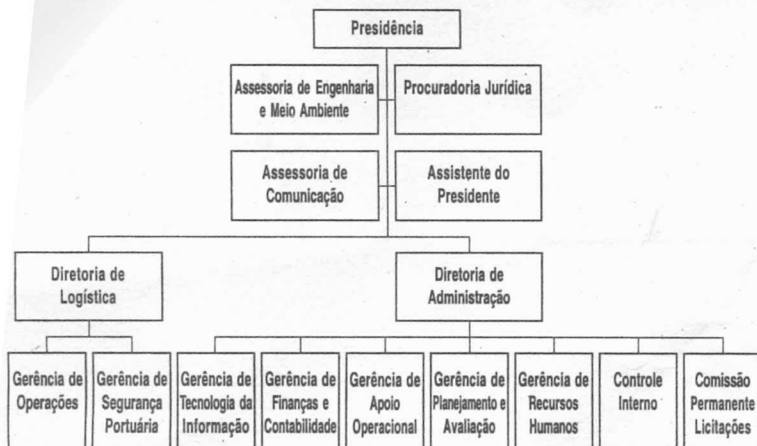
Art. 27. Fica expressamente vedado o desvio de servidor ocupante de cargo de provimento em comissão ou de função de chefia para desempenhar atribuições ou funções deferidas a outro neste Regimento Interno, ressalvado o disposto no artigo anterior.

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pelo presidente da APSFS, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias e promover a sua efetivação.

Art. 29. O presidente da APSFS baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata deste Regimento Interno.

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA APSFS



ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Quantidade	Código	Nível
GABINETE DO PRESIDENTE			
Presidente	01	DGS/FTG	1
Assistente do Presidente	01	DGS/FTG	2
Procurador Jurídico	01	DGS/FTG	1
Assessor de Engenharia e Meio Ambiente	01	DGS/FTG	2
Assessor de Comunicação	01	DGS/FTG	2
DIRETORIA E ADMINISTRAÇÃO			
Diretor de Administração	01	DGS/FTG	1
Gerente de Recursos Humanos	01	DGS/FTG	2
Gerente de Administração, Finanças e Contabilidade	01	DGS/FTG	2
Gerente de Planejamento e Avaliação	01	DGS/FTG	2
Gerente de Tecnologia da Informação	01	DGS/FTG	2
Gerente de Apoio Operacional	01	DGS/FTG	2
DIRETORIA DE LOGÍSTICA			
Diretor de Logística	01	DGS/FTG	1
Gerente de Operações	01	DGS/FTG	2
Gerente de Segurança Portuária	01	DGS/FTG	2

ANEXO III

FUNÇÕES DE CHEFIA

Espécie Grupo	Quantidade	Código	Nível
Administração Direta, Autárquica e Fundacional:			
Função de Chefia	05	FC	01
Função de Chefia	03	FC	02
Função de Chefia	02	FC	03

ANEXO IV

RELAÇÃO DAS SIGLAS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SIGLA
Gabinete da Presidência	GABP
Procuradoria Jurídica	PROJUR
Assessoria de Comunicação	ASCOM
Assessoria de Engenharia e Meio Ambiente	ASEMA
Diretoria de Administração	DIAD
Gerência de Recursos Humanos	GEREH
Gerência de Administração Finanças e Contabilidade	GEAFC
Gerência de Planejamento e Avaliação	GEPLA
Gerência de Tecnologia da Informação	GETIN
Gerência de Apoio Operacional	GEAPO
Diretoria de Logística	DLOG
Gerência de Operações	GEOPE
Gerência de Segurança Portuária	GSEPO

DECRETO Nº 2.786, de 1º de dezembro de 2009

Declara de utilidade pública, para fins de instituição de servidão administrativa, bem imóvel para a construção da Linha de Transmissão de Energia Elétrica que interliga a Subestação Blumenau II à Subestação Pomerode (Celesc Distribuição S.A.), nos Municípios de Blumenau e Pomerode, e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, usando da competência privativa que lhe confere o art. 71, incisos III e XIX, da Constituição do Estado, e tendo em vista a alínea "c" do art. 151 do Decreto Federal nº 24.643, de 10 de julho de 1934, os arts. 1º e 2º do Decreto Federal nº 35.851, de 16 de julho de 1954, os arts. 2º, 5º e 6º do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941, com alterações introduzidas pela Lei Federal nº 2.786, de 21 de maio de 1956,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública, para fins de instituição de servidão administrativa, em favor da Celesc Distribuição S.A., a área de terras a seguir descrita, destinada à construção da Linha de Transmissão de Energia Elétrica, em 138kV, que interliga a Subestação Blumenau II (Celesc Distribuição S.A.) à Subestação Pomerode (Celesc Distribuição S.A.), nos Municípios de Blumenau e Pomerode, Estado de Santa Catarina, com as seguintes características:

A área de terras, abrangida por um polígono, totalizando 29,918ha (299.180,78m2), nos Municípios de Blumenau e Pomerode, situado no Estado de Santa Catarina, caracteriza-se, conforme abaixo, por meio de azimutes e distâncias e respectivas coordenadas de seus vértices, no sistema UTM referidas ao Meridiano Central 51º W.Gr. datum SIRGAS 2000.

Inicia-se a descrição deste perímetro partindo-se do vértice P0 com coordenadas E=689700.8286 e N=7036207.5173, seguindo com azimute 72°47'18" e distância 41,677m chega-se ao vértice P1 com coordenadas E=689740.6396 e N=7036219.8498. Deste com azimute de 342°33'13" e distância 49,583m chega-se ao vértice P2 com coordenadas E=689725.7741 e N=7036267.1519. Deste com azimute de 256°22'59" e distância 129,715m chega-se ao vértice P3 com coordenadas E=689599.7051 e N=7036236.6129. Deste com azimute de 187°33'14" e distância 77,999m chega-se ao vértice P4 com coordenadas E=689589.451 e N=7036159.2904. Deste com azimute de 256°54'34" e distância 292,101m chega-se ao vértice P5 com coordenadas E=689304.9408 e N=7036093.1323. Deste com azimute de 236°34'21" e distância 222,489m chega-se ao vértice P6 com coordenadas E=689119.2553 e N=7035970.5671. Deste com azimute de 254°49'43" e distância 584,580m chega-se ao vértice P7 com coordenadas E=688555.0489 e N=7035817.5786. Deste com azimute de 254°46'20" e distância 1727,626m chega-se ao vértice P8 com coordenadas E=686888.0820 e N=7035363.80. Deste com azimute de 254°46'35" e distância 80,470m chega-se ao vértice P9 com coordenadas E=686810.4359 e N=7035342.6. Deste com azimute de 254°45'44" e distância 645,272m chega-se ao vértice P10 com coordenadas E=686187.8498 e N=7035173.0767. Deste com azimute de 254°46'09" e distância 1483,627m chega-se ao vértice P11 com coordenadas E=684756.3345 e N=7034783.3158. Deste com azimute de 254°45'50" e distância 1130,965m chega-se ao vértice P12 com coordenadas E=683665.1218 e N=7034486.1018. Deste com azimute de 281°24'41" e distância 134,009m chega-se ao vértice P13 com coordenadas E=683533.7615 e N=7034512.6160. Deste com azimute de 262°53'38" e distância 276,462m chega-se ao vértice P14 com coordenadas E=683259.4233 e N=7034477. Deste com azimute de 271°56'26" e distância 193,240m chega-se ao vértice P15 com coordenadas E=683066.29 e N=7034484.9585. Deste com azimute de 298°08'27" e distância 66,869m chega-se ao vértice P16 com coordenadas E=683098.8564 e N=7034543.3637. Deste com azimute de 20°52'35" e distância 40,168m chega-se ao vértice P17 com coordenadas E=683113.1705 e N=7034580.8950. Deste com azimute de 21°00'33" e distância 34,123m chega-se ao vértice P18 com coordenadas E=683125.4040 e N=7034612.7491. Deste com azimute de 17°24'29" e distância 54,164m chega-se ao vértice P19 com coordenadas E=683141.6085 e N=7034664.4325. Deste com azimute de 11°34'42" e distância 59,479m chega-se ao vértice P20 com coordenadas E=683153.5464 e N=7034722.7014. Deste com azimute de 1°49'37" e distância 23,004m chega-se ao vértice P21 com coordenadas E=683154.2797 e N=7034745.6939. Deste com azimute de 1°34'54" e distância 29,684m chega-se ao vértice P22 com coordenadas E=683155.0991 e N=7034775.3668. Deste com azimute de 354°44'52" e distância 51,319m chega-se ao vértice P23 com coordenadas E=683150.4013 e N=7034826,4