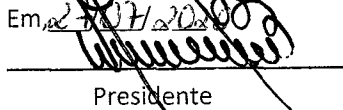


I – À DAP para leitura no expediente.

II – À PL para providências.

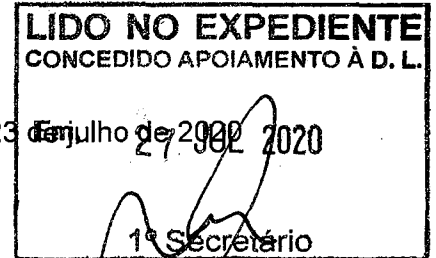
Em 23/07/2020  
  
Presidente

**GOVERNO**  
DO ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO GOVERNADOR



MENSAGEM  
Nº 43/2020

Curitiba, 23 de julho de 2020



Senhor Presidente,

Segue para apreciação dessa Casa Legislativa, Substitutivo Geral ao Projeto de Lei nº 316/2020, que altera dispositivo da Lei nº 17.895/2013 e propõe uma reestruturação organizacional na Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina - APPA.

As alterações introduzidas pelo Substitutivo Geral dizem respeito às hipóteses em que poderá ser dispensado o requisito previsto no inciso II do art. 4º, tanto para os cargos de nível médio ou técnico, quanto para os cargos de assessoramento, a critério da Diretoria Colegiada da APPA. De acordo com a redação do Substitutivo, essas hipóteses passam a ser de avaliação da Diretoria Colegiada e não mais do Diretor Presidente e podem ser estendidas aos empregos comissionados do grupo de assessoramento.

Neste sentido, as alterações propostas pelo Substitutivo Geral são adequações, visando, tão somente, regularizar e adequar a situação organizacional e funcional da APPA à legislação vigente, com a possibilidade de nomeações para empregos de provimento em comissão.

Ressalta-se que foram mantidos, no presente substitutivo, os requisitos exigidos para o provimento dos empregos comissionados, mantendo-se a respectiva definição de atribuições e descrição do perfil profissiográfico, bem como a sua remuneração, atendendo às exigências da legislação vigente e das demandas dos órgãos de controle, em especial do Conselho do Controle das Empresas Estaduais – CCEE e do Ministério Público do Estado do Paraná.

Excelentíssimo Senhor  
Deputado ADEMAR TRAIANO  
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado  
N/CAPITAL  
Prot. 16.721.438-0

3645/20-DAP

Certo de que a medida merecerá dessa Assembleia Legislativa o necessário apoio e conseqüente aprovação.

Atenciosamente.

*assinado eletronicamente*  
**CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR**  
**GOVERNADOR DO ESTADO**

## SUBSTITUTIVO GERAL AO PROJETO DE LEI Nº 316/2020

Nos termos do inciso IV do art. 175 e o § 3º do art. 180 do Regimento Interno da Assembleia Legislativa, apresenta-se o substitutivo geral ao Projeto de Lei nº 316/2020, com a seguinte redação:

Altera dispositivo da Lei nº 17.895, de 27 de dezembro de 2013 e cria o quadro de empregos em comissão no âmbito da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina, conforme especifica.

**Art. 1º** O art. 8º da Lei nº 17.895, de 27 de dezembro de 2013, passa vigorar com as seguintes alterações:

Art. 8º O regime jurídico do pessoal da APPA será o da Consolidação das Leis do Trabalho e respectiva legislação complementar.

§ 1º. A contratação de pessoal efetivo da APPA far-se-á por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, excetuadas as nomeações para emprego de provimento em comissão.

§ 2º. Aos ocupantes de empregos comissionados serão aplicados os acordos e convenções coletivas de trabalho, sendo vedada a concessão de aumento de salários por instrumento de negociação.

§ 3º. A APPA poderá promover contratação de pessoal por período determinado, nos termos do que autoriza a legislação trabalhista, cujos contratos terão duração máxima e improrrogável de até dois anos, mediante processo seletivo público que observe os princípios da impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ 4º. Fica autorizada a APPA estabelecer convênios de cooperação técnica com órgãos e entidades da administração pública, destinados a permitir a utilização, por prazo determinado, de servidores de outros órgãos e entidades para viabilizar as atividades técnicas e administrativas indispensáveis ao seu funcionamento inicial. (NR)

**Art. 2º** Cria, na estrutura administrativa da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina, o Quadro de Empregos em Comissão, com 24 (vinte e quatro) vagas exclusivas para empregados públicos de carreira e 98 (noventa e oito) vagas que podem ser ocupadas por cidadãos de reputação ilibada sem vínculo com o Estado, bem como sua respectiva tabela salarial, na forma dos Anexos I e II desta Lei.

§ 1º Ressalvados os cargos de Diretor Executivo e Diretor Presidente, previstos no Estatuto Social da APPA, os empregos em comissão estarão limitados às denominações e salários nos termos dos Anexos I e II desta Lei, sendo que sobre estes deve incidir o adicional de risco previsto na Lei Federal 4.860 de 26 de novembro de 1965.

§ 2º Os valores expressos no Anexo II tem como referência os termos estabelecidos no ACT APPA 2018/2019 e serão reajustados nos moldes dos acordos subsequentes.

§ 3º Não poderão ser cumulados os proventos mencionados no Anexo II desta Lei com outras funções gratificadas.

§ 4º O empregado efetivo nomeado em emprego comissionado deverá optar por uma das remunerações.

§ 5º É vedada a nomeação, para os empregos previstos nesta Lei, de qualquer pessoa que possua grau de parentesco, até o terceiro grau, com Presidente, Diretores e membros do Conselho de Administração da APPA.

§ 6º As atribuições dos empregos em comissão de que trata esta lei estão previstas em seu Anexo III, sem prejuízo de suplementação através do Regimento Interno da APPA. Os empregos em comissão são alocados nos seguintes grupos:

I - Empregos de assessoramento: cabe aos Assessores o cumprimento das ordens emanadas das autoridades assessoradas, coordenação da agenda de atividades e compromissos do assessorado;

II - Empregos de gerência e coordenação: cabe aos Coordenadores e Gerentes chefiar os empregados nas diversas áreas de atuação da APPA.

III - Superintendente de Governança: cabe ao Superintendente de Governança a chefia, coordenação e execução das atividades destinadas ao cumprimento de normas legais e regulamentares da APPA, a fim de garantir o cumprimento de seus objetivos e diretrizes institucionais, evitando, detectando e tratando qualquer desvio ou desconformidade que possa ocorrer;

IV - Secretário Geral da Presidência: assistir diretamente o Diretor Presidente:

- a) Na supervisão e na execução das atividades administrativas da Presidência;
- b) No acompanhamento da gestão das Diretorias Executivas;
- c) Nas ações de modernização dos Portos;
- d) Na orientação das escolhas das estratégias de economicidade, simplificação, eficiência e excelência de gestão dos Portos, consideradas a situação atual e as possibilidades para o futuro;

**Art. 3º** A fim de garantir a presença equânime dos empregados de carreira na estrutura organizacional da APPA, cada Diretoria, inclusive, Presidência, deve obrigatoriamente reservar, no mínimo, 20% (vinte por cento) de suas vagas comissionadas para empregados efetivos.

**Parágrafo Único.** A reserva de vagas prevista no *caput* não se aplica para os cargos de Diretor Presidente e Diretores Executivos.

**Art. 4º** São requisitos para o provimento de empregos comissionados no âmbito desta empresa:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - formação acadêmica de nível superior; e

III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 1º Os empregados públicos efetivos da APPA admitidos nos cargos de nível médio ou técnico que forem designados para vagas comissionadas, a critério da Diretoria Colegiada da APPA, poderão ser dispensados do requisito previsto no inciso II do *caput*.

§ 2º Para provimento dos empregos comissionados do grupo assessoramento, a critério da Diretoria Colegiada da APPA, poderá ser dispensado o requisito previsto no inciso II do *caput*.

§ 3º Os ocupantes dos empregos comissionados deverão informar prontamente a superveniência da restrição de que trata o inciso III do *caput* à autoridade responsável por sua nomeação ou designação.

**Art. 5º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da APPA.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



**Anexo I**  
**Quadro de Empregos em Comissão da APPA**

| Denominação                         | Símbolo | Quantidade |
|-------------------------------------|---------|------------|
| Assessor I                          | CC 02   | 5          |
| Assessor II                         | CC 03   | 3          |
| Assessor III                        | CC 04   | 3          |
| Assessor IV                         | CC 05   | 5          |
| Assessor V                          | CC 06   | 5          |
| Assessor VI                         | CC 07   | 5          |
| Assessor Especialista               | CC 09   | 6          |
| Assessor Especial Presidência       | CC 12   | 1          |
| Assessor Especial Porto de Antonina | CC 12   | 1          |
| Coordenador I                       | CC 05   | 9          |
| Coordenador II                      | CC 06   | 16         |
| Coordenador III                     | CC 07   | 27         |
| Coordenador IV                      | CC 08   | 11         |
| Coordenador V                       | CC 09   | 2          |
| Gerente I                           | CC 08   | 1          |
| Gerente II                          | CC 09   | 3          |
| Gerente III                         | CC 10   | 16         |
| Gerente IV                          | CC 11   | 1          |
| Superintendente de Governança       | CC 11   | 1          |
| Secretário Geral da Presidência     | CC 13   | 1          |



**Anexo II**  
**Tabela de Vencimentos dos Empregos em Comissão da APPA**

| Símbolo | Valor (R\$) |
|---------|-------------|
| CC 02   | 4.775,31    |
| CC 03   | 5.266,96    |
| CC 04   | 5.824,01    |
| CC 05   | 6.440,21    |
| CC 06   | 7.115,51    |
| CC 07   | 7.892,48    |
| CC 08   | 8.746,09    |
| CC 09   | 8.888,24    |
| CC 10   | 10.757,31   |
| CC 11   | 14.582,23   |
| CC 12   | 16.825,65   |
| CC 13   | 18.508,22   |



**Anexo III**  
**Tabela de Perfil Psicográfico dos Empregos Públicos**

| Denominação  | Descrição das atribuições   |
|--------------|---|
| Assessor I   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoria administrativa a diretoria a qual for designada (o);</li><li>- Organizar arquivos das documentações oficiais;</li><li>- Responsável pelo atendimento telefônico, recepção e apoio de clientes internos e externos;</li><li>- Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações, conforme solicitadas pelo Diretor;</li><li>- Assegurar que a Diretoria seja suprido de material de consumo e outros necessários ao desenvolvimento de suas tarefas;</li><li>- zelar pelos interesses materiais e morais dos Portos do Paraná;</li><li>- executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas em normas específicas;</li><li>- desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>  |
| Assessor II  | <ul style="list-style-type: none"><li>- prestar assessoria administrativa a diretoria a qual for designada (o);</li><li>- planejar viagens solicitadas pela Diretoria Executiva;</li><li>- realizar a avaliação e a seleção de correspondências para fins de encaminhamento superior;</li><li>- preparar todos os recursos necessários para a realização de reuniões pela Diretoria Executiva;</li><li>- propor cronograma de reuniões e eventos;</li><li>- providenciar atas das reuniões;</li><li>- complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;</li><li>- executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas em normas específicas;</li><li>- desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>   |
| Assessor III | <ul style="list-style-type: none"><li>- exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de competência, respeitada a respectiva área de formação acadêmica ou experiência profissional de cada ocupante;</li><li>- preparar encaminhamento (despacho) em processos e dar o devido encaminhamento;</li><li>- transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações, conforme solicitadas pelo seu superior imediato;</li><li>- elaborar textos e outros documentos oficiais;</li><li>- proporcionar apoio administrativo à Diretoria Executiva;</li><li>- elaborar as atas das reuniões da Diretoria Executiva;</li><li>- elaborar minutas de correspondências a serem assinadas pelos membros da Diretoria Executiva;</li><li>- assessorar a Diretoria executiva na realização de procedimentos averiguatórios;</li><li>- executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas em normas específicas;</li><li>- desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul> |
| Assessor IV  | <ul style="list-style-type: none"><li>- promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas do porto;</li></ul>   |





|             |  |
|-------------|--|
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento das unidades do porto, para constante aperfeiçoamento;</li> <li>- promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;</li> <li>- assessorar as diretorias no planejamento, ordenação e controle de seus programas de trabalho, bem como na rotina administrativa pertinente;</li> <li>- executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas em normas específicas;</li> <li>- desenvolver outras atividades correlatas.</li> </ul>   |
| Assessor V  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar as diretorias na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;</li> <li>- assessorar tecnicamente, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;</li> <li>- fomentar a boa atuação dos servidores lotados na coordenadorias de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;</li> <li>- promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência das coordenadorias, visando o aperfeiçoamento da atuação dos Portos do Paraná;</li> <li>- redigir e elaborar manifestações, pronunciamentos e informações sobre as questões solicitadas;</li> <li>- prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;</li> <li>- realizar a conferência, a análise, a conciliação, o registro, a organização e a guarda ou tramitação de informações e documentos inerentes aos processos sob sua responsabilidade, a fim de garantir a exatidão dos relativos dados, à atualização dos sistemas de controle e o atendimento aos prazos e padrões previstos;</li> <li>- assessorar as coordenadorias na rotina administrativa pertinente, no acompanhamento de processos e no atendimento de autoridades dos três níveis de governo;</li> <li>- assessorar as coordenadorias no planejamento, ordenação e controle de seus programas de trabalho, bem como na rotina administrativa pertinente;</li> <li>- zelar pelos interesses materiais e morais do Portos do Paraná;</li> <li>- executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas em normas específicas;</li> <li>- desenvolver outras atividades correlatas.</li> </ul> |
| Assessor VI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse do Porto;</li> <li>- atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;</li> <li>- acompanhar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da Diretoria;</li> <li>- executar os poderes delegados pela Diretoria no âmbito dos temas e matérias abrangidos por esta;</li> <li>- fomentar a boa atuação dos gestores, de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;</li> </ul>   |



|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- promover a realização de estudos técnicos e de análises especializadas e a elaboração de projetos especiais de interesse da Companhia;</li> <li>- assessorar os diretores na elaboração de normas e procedimentos para a execução das atividades da área onde atua;</li> <li>- preparar relatórios gerenciais e analíticos para fornecer subsídios na tomada de decisões, visando otimização de fluxos, aplicação de recursos materiais e financeiros, desenvolvendo a eficácia na prestação de serviços e demais processos de gestão;</li> <li>- desenvolver ações, critérios e controles para orientar a composição de processos administrativos em sua área, com objetivo de racionalizar, desburocratizar, acompanhar e registrar seu andamento e conclusão;</li> <li>- zelar pelos interesses materiais e morais do Porto;</li> <li>- assessorar a Diretoria na rotina administrativa pertinente, no acompanhamento de processos e no atendimento de autoridades dos três níveis de governo;</li> <li>- assessorar os diretores no planejamento, ordenação e controle de seus programas de trabalho, bem como na rotina administrativa pertinente;</li> <li>- executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas em normas específicas;</li> <li>- desenvolver outras atividades correlatas.</li> </ul>  |
| Assessor Especialista | <ul style="list-style-type: none"> <li>- executar os poderes delegados pela Diretoria no âmbito dos temas e matérias de sua competência;</li> <li>- coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do Porto;</li> <li>- promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas;</li> <li>- coordenar a coleta, a análise e o tratamento de informações sociais, políticas e econômicas para dar suporte às atividades, programas e metas institucionais;</li> <li>- assessorar a Diretoria no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;</li> <li>- proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação da Diretoria;</li> <li>- planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência da respectiva Diretoria;</li> <li>- atuar, mediante designação, junto a órgãos ou unidades administrativas, para o cumprimento de tarefas especiais;</li> <li>- atender às solicitações da Diretoria referentes à organização de solenidades e eventos sociais de caráter oficial;</li> <li>- desenvolver ações, critérios e controles para orientar a composição de processos administrativos em sua área, com objetivo de racionalizar, desburocratizar, acompanhar e registrar seu andamento e conclusão;</li> <li>- zelar pelos interesses materiais e morais do porto;</li> <li>- prestar à Diretoria as informações que forem solicitadas;</li> <li>- representar os diretores nos assuntos de interesse do Porto, por designação ou delegação;</li> </ul> |



|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- atuar em processos e atribuições que envolvem entidades dos três níveis de governo;</li> <li>- assessorar os diretores em trabalhos técnicos para captação de recursos e de elaboração de projetos e programas, desenvolvidos em conjunto com as demais assessorias;</li> <li>- Desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes;</li> <li>- Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;</li> <li>- desenvolver outras atividades correlatas.</li> </ul>  |
| Assessor Especial da Presidência                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;</li> <li>- Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;</li> <li>- Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com os órgãos e entidades públicas e privadas;</li> <li>- Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;</li> <li>- Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;</li> <li>- Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;</li> <li>- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;</li> <li>- Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e empregados as ordens e comunicados do Presidente;</li> <li>- Exercer outras atividades correlatas.</li> </ul>  |
| Assessor Especial da Presidência no Porto de Antonina | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar o Presidente e a Diretoria Executiva em temas relacionados ao Porto de Antonina-PR;</li> <li>- Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com os órgãos e entidades públicas e privadas no âmbito do Porto de Antonina-PR;</li> <li>- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência relacionados ao Porto de Antonina-PR;</li> <li>- Atuar ativamente nas ações de modernização do Porto de Antonina;</li> <li>- Atuar consultivamente nas escolhas das estratégias de economicidade, simplificação, eficiência e excelência de gestão do Porto de Antonina, consideradas a situação atual e as possibilidades para o futuro;</li> <li>- Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre o Porto e a comunidade de Antonina-PR;</li> <li>- Fazer cumprir as determinações da Presidência e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;</li> <li>- Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;</li> <li>- Exercer outras atividades correlatas.</li> </ul> |
| Coordenadores I a V                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar, organizar, orientar, chefiar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria, de acordo com o regimento interno dos Portos, com as diretrizes estratégicas traçadas pela Diretoria Executiva e sob as orientações e determinações da autoridade hierárquica superior;</li> </ul>  |



|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade da respectiva Coordenadoria Setorial, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades;</li><li>- Dirigir e coordenar o trabalho dos agentes públicos vinculados diretamente à Coordenadoria Setorial de que é responsável;</li><li>- Promover reuniões com os empregados para distribuição das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria Setorial;</li><li>- Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;</li><li>- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de chefia e coordenação.</li><li>- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas em normas específicas.</li></ul>   |
| Gerentes I a IV               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar e assessorar os empregados sob sua subordinação, de acordo com o regimento interno dos Portos, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos;</li><li>- Gerenciar as chefias sob sua responsabilidade;</li><li>- Planejar, supervisionar e orientar as atividades das coordenadorias da área, assegurando o adequado controle sobre todos os processos existentes;</li><li>- Verificar, o andamento das atividades desenvolvidas pelas coordenadorias, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o seu bom andamento;</li><li>- Definir, junto à Diretoria, estratégias de atuação relacionadas ao setor, garantindo o planejamento, a execução e o controle dos processos sob sua responsabilidade, com maior eficiência;</li><li>- Emitir relatórios e afins;</li><li>- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas em normas específicas.</li></ul>   |
| Superintendente de Governança | <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar e executar as atividades destinadas ao cumprimento de normas legais e regulamentares da APPA, a fim de garantir o cumprimento de seus objetivos e diretrizes institucionais, evitando, detectando e tratando qualquer desvio ou desconformidade que possa ocorrer;</li><li>- Direcionar, coordenar e orientar e executar as ações corporativas referentes aos assuntos Controle Interno, Riscos Operacionais, Conformidade e Riscos de Fraudes e Corrupção, Governança Corporativa e Indicadores de Governança Corporativa.</li><li>- desenvolver atividades relacionadas à Governança Corporativa, compreendendo o registro e divulgação de informações e de documentos oficiais e auxílio na preparação de documentos em geral que suportem reuniões de Órgãos Estatutários (Diretoria Colegiada, Conselhos de Administração e Fiscal).</li><li>- Atender solicitações dos Órgãos Estatutários no que concerne ao risco de cada atividade;</li><li>- Analisar e avaliar os relatórios de monitoramento de risco conforme legislação em vigor;</li><li>- Avaliar, analisar e acompanhar o cumprimento da Política de Investimentos;</li><li>- Supervisionar, em conjunto com a Área de Compliance, a elaboração e disponibilização mensal dos relatórios gerenciais;</li></ul> |



|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas em normas específicas.</li></ul>   |
| Secretário Geral da Presidência | <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as atividades administrativas do gabinete do Presidente, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;</li><li>- Atuar na supervisão e na execução das atividades administrativas da Presidência;</li><li>- Acompanhar a gestão das Diretorias Executivas;</li><li>- Atuar ativamente nas ações de modernização dos Portos;</li><li>- Atuar consultivamente nas escolhas das estratégias de economicidade, simplificação, eficiência e excelência de gestão dos Portos, consideradas a situação atual e as possibilidades para o futuro;</li><li>- Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre o Porto e a comunidade em geral;</li><li>- Fazer cumprir as determinações da Presidência e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;</li><li>- Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas.</li></ul> |



ePROTOCOLO



Documento: **4316.721.4380SubstitutivoPL316.2020APPA.pdf**.

Assinado digitalmente por: **Carlos Massa Ratinho Junior** em 23/07/2020 16:41.

Inserido ao protocolo **16.721.438-0** por: **Carolina Puglia Freo** em: 23/07/2020 15:11.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura.do> com o código:  
**1b1531daa8f98040308b0a9b1370339a**.