



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ

Centro Legislativo Presidente Aníbal Khury

Praça Nossa Senhora de Salette S/N - Bairro Centro Cívico - CEP 80530-911 - Curitiba - PR - www.assembleia.pr.leg.br

REDAÇÃO FINAL DE PROPOSIÇÃO LEGISLATIVA

COMISSÃO DE REDAÇÃO

Redação Final ao Projeto de Lei nº 316/2020

(Autoria do Poder Executivo)

Altera o art. 8º 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 Autoriza 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 nº 4.860, de 26 de novembro de 1965.

§ 2º Os valores expressos no Anexo II desta Lei têm 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 Veda 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.

§ 7º 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* deste artigo 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 Federal 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* deste artigo.

§ 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* deste artigo.

§ 3º Os ocupantes dos empregos comissionados deverão informar prontamente a superveniência da restrição de que trata o inciso III do *caput* deste artigo 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.

Curitiba, 04 de agosto 2020.

Alexandre Curi

Presidente

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"> - Prestar assessoria administrativa a diretoria a qual for designada (o); - Organizar arquivos das documentações oficiais; - Responsável pelo atendimento telefônico, recepção e apoio de clientes internos e externos; - Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações, conforme solicitadas pelo Diretor;

	<ul style="list-style-type: none">- Assegurar que a Diretoria seja suprido de material de consumo e outros necessários ao desenvolvimento de suas tarefas;- zelar pelos interesses materiais e morais dos Portos do Paraná;- executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas em normas específicas;- desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor II	<ul style="list-style-type: none">- prestar assessoria administrativa a diretoria a qual for designada (o);- planejar viagens solicitadas pela Diretoria Executiva;- realizar a avaliação e a seleção de correspondências para fins de encaminhamento superior;- preparar todos os recursos necessários para a realização de reuniões pela Diretoria Executiva;- propor cronograma de reuniões e eventos;- providenciar atas das reuniões;- complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;- executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas em normas específicas;- desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor III	<ul style="list-style-type: none">- 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;- preparar encaminhamento (despacho) em processos e dar o devido encaminhamento;- transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações, conforme solicitadas pelo seu superior imediato;- elaborar textos e outros documentos oficiais;- proporcionar apoio administrativo à Diretoria Executiva;- elaborar as atas das reuniões da Diretoria Executiva;- elaborar minutas de correspondências a serem assinadas pelos membros da Diretoria Executiva;- assessorar a Diretoria executiva na realização de procedimentos averiguatórios;- executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas em normas específicas;

	<ul style="list-style-type: none">- desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor IV	<ul style="list-style-type: none">- promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas do porto;- desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento das unidades do porto, para constante aperfeiçoamento;- promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;- assessorar as diretorias no planejamento, ordenação e controle de seus programas de trabalho, bem como na rotina administrativa pertinente;- executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas em normas específicas;- desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor V	<ul style="list-style-type: none">- assessorar as diretorias na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;- assessorar tecnicamente, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;- fomentar a boa atuação dos servidores lotados na coordenadorias de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;- 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;- redigir e elaborar manifestações, pronunciamentos e informações sobre as questões solicitadas;- prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;- 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;- assessorar as coordenadorias na rotina administrativa pertinente, no acompanhamento de processos e no atendimento de autoridades dos três níveis de governo;- assessorar as coordenadorias no planejamento, ordenação e controle de seus programas de trabalho, bem como na rotina administrativa pertinente;- zelar pelos interesses materiais e morais do Portos do Paraná;

	<ul style="list-style-type: none"> - executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas em normas específicas; - desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor VI	<ul style="list-style-type: none"> - manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse do Porto; - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas; - acompanhar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da Diretoria; - executar os poderes delegados pela Diretoria no âmbito dos temas e matérias abrangidos por esta; - fomentar a boa atuação dos gestores, de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; - promover a realização de estudos técnicos e de análises especializadas e a elaboração de projetos especiais de interesse da Companhia; - assessorar os diretores na elaboração de normas e procedimentos para a execução das atividades da área onde atua; - 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; - 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; - zelar pelos interesses materiais e morais do Porto; - assessorar a Diretoria na rotina administrativa pertinente, no acompanhamento de processos e no atendimento de autoridades dos três níveis de governo; - assessorar os diretores no planejamento, ordenação e controle de seus programas de trabalho, bem como na rotina administrativa pertinente; - executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas em normas específicas; - desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor Especialista	<ul style="list-style-type: none"> - executar os poderes delegados pela Diretoria no âmbito dos temas e matérias de sua competência; - 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;

- promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas;
- coordenar a coleta, a análise e o tratamento de informações sociais, políticas e econômicas para dar suporte às atividades, programas e metas institucionais;
- assessorar a Diretoria no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;
- proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação da Diretoria;
- planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência da respectiva Diretoria;
- atuar, mediante designação, junto a órgãos ou unidades administrativas, para o cumprimento de tarefas especiais;
- atender às solicitações da Diretoria referentes à organização de solenidades e eventos sociais de caráter oficial;
- 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;
- zelar pelos interesses materiais e morais do porto;
- prestar à Diretoria as informações que forem solicitadas;
- representar os diretores nos assuntos de interesse do Porto, por designação ou delegação;
- atuar em processos e atribuições que envolvem entidades dos três níveis de governo;
- assessorar os diretores em trabalhos técnicos para captação de recursos e de elaboração de projetos e programas, desenvolvidos em conjunto com as demais assessorias;
- desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes;
- atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;
- desenvolver outras atividades correlatas.

Assessor Especial
da Presidência

- assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com os órgãos e entidades públicas e privadas;

	<ul style="list-style-type: none"> - assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; - assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; - assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; - realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; - 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; - exercer outras atividades correlatas.
Assessor Especial da Presidência no Porto de Antonina	<ul style="list-style-type: none"> - assessorar o Presidente e a Diretoria Executiva em temas relacionados ao Porto de Antonina-PR; - auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com os órgãos e entidades públicas e privadas no âmbito do Porto de Antonina-PR; - realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência relacionados ao Porto de Antonina-PR; - atuar ativamente nas ações de modernização do Porto de Antonina; - 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; - 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; - fazer cumprir as determinações da Presidência e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; - manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; - exercer outras atividades correlatas.
Coordenadores I a V	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade da respectiva Coordenadoria Setorial, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades;

	<ul style="list-style-type: none"> - dirigir e coordenar o trabalho dos agentes públicos vinculados diretamente à Coordenadoria Setorial de que é responsável; - promover reuniões com os empregados para distribuição das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria Setorial; - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de chefia e coordenação. - executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas em normas específicas.
Gerentes I a IV	<ul style="list-style-type: none"> - gerenciar e assessorar os empregados sob sua subordinação, de acordo com o regimento interno dos Portos, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos; - gerenciar as chefias sob sua responsabilidade; - planejar, supervisionar e orientar as atividades das coordenadorias da área, assegurando o adequado controle sobre todos os processos existentes; - verificar, o andamento das atividades desenvolvidas pelas coordenadorias, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o seu bom andamento; - 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; - emitir relatórios e afins; - executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas em normas específicas.
Superintendente de Governança	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. - 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).

	<ul style="list-style-type: none"> - atender solicitações dos Órgãos Estatutários no que concerne ao risco de cada atividade; - analisar e avaliar os relatórios de monitoramento de risco conforme legislação em vigor; - avaliar, analisar e acompanhar o cumprimento da Política de Investimentos; - supervisionar, em conjunto com a Área de Compliance, a elaboração e disponibilização mensal dos relatórios gerenciais; - executar as atribuições que lhe forem delegadas e/ou definidas em normas específicas.
Secretário-Geral da Presidência	<ul style="list-style-type: none"> - coordenar as atividades administrativas do gabinete do Presidente, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; - atuar na supervisão e na execução das atividades administrativas da Presidência; - acompanhar a gestão das Diretorias Executivas; - atuar ativamente nas ações de modernização dos Portos; - 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; - mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre o Porto e a comunidade em geral; - fazer cumprir as determinações da Presidência e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; - manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas.



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Maranhao Curi, Deputado Estadual - Presidente de Comissão**, em 05/08/2020, às 15:57, conforme Ato da Comissão Executiva nº 2201/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.assembleia.pr.leg.br/sei/verificar> informando o código verificador **0191651** e o código CRC **F0543FC0**.

