

PODER LEGISLATIVO



Assembleia Legislativa do Estado do Paraná

PROJETO DE LEI

Nº: 316/2020

AUTORES: PODER EXECUTIVO

EMENTA:

MENSAGEM Nº 34/2020 - ALTERA DISPOSITIVO DA LEI Nº 17.895/2013 E CRIA O QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA - APPA.

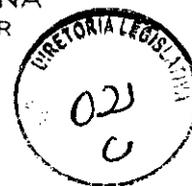
PROTOCOLO Nº: 2132/2020



00091221

DIRETORIA LEGISLATIVA

PROJETO DE LEI Nº 316/2020



Altera dispositivo da Lei nº 17.895/2013 e cria o quadro de empregos públicos no âmbito da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina - APPA.

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.

Art. 2º Cria, na estrutura administrativa da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina, o Quadro de Empregos Públicos, com 23 (vinte e três) 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 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 são as seguintes, além daquelas que forem definidas no Regimento Interno da APPA:

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 Para os empregados públicos efetivos admitidos nos cargos de nível médio ou técnico da APPA, a critério do Diretor Presidente da APPA, poderá ser dispensado o requisito previsto no inciso II do caput deste artigo;

§ 2º 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 da sua publicação.

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS 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
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 PÚBLICOS 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 PROFISSIONGRÁFICO 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 explanações, conforme solicitadas pelo Diretor;- 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 explanações, 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - desenvolver outras atividades correlatas.
<p style="text-align: center;">Assessor IV</p>	<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.
<p style="text-align: center;">Assessor V</p>	<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;

	<ul style="list-style-type: none">- 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 Porto do Paraná;- 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

	<p>com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do Porto;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
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; - 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;



	<ul style="list-style-type: none">- 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).- 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;



ePROTOCOLO



Documento: **3416.138.7509APPA.pdf**.

Assinado digitalmente por: **Carlos Massa Ratinho Junior** em 12/05/2020 11:20.

Inserido ao protocolo **16.138.750-9** por: **Carolina Puglia Freo** em: 11/05/2020 17:42.



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:
62a6ccaf716ad3eb9aebc1ff8350f9b4.

I – À DAP para leitura no expediente.

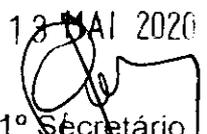
II – À DL para providências.

Em, -:
Presidente

GOVERNO 
DO ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO GOVERNADOR



MENSAGEM
Nº 34/2020

LIDO NO EXPEDIENTE
CONCEDIDO APOIAMENTO À D. L.
Em, 13 MAI 2020

1º Secretário

Curitiba, 11 de maio de 2020.



Senhor Presidente,

Segue para apreciação dessa Casa Legislativa, Projeto de Lei que altera dispositivo da Lei nº 17.895/2013 e propõe uma reestruturação organizacional da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina – APPA.

Atualmente a Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina dispõe de 98 (noventa e oito) vagas de empregos em comissão, as quais podem ser preenchidas por pessoas sem vínculo com o Estado e estão presentes na estrutura organizacional da empresa desde a década de 90, quando editado o Decreto Estadual nº 7470/1990.

Ocorre que, os órgãos atuantes no controle desta Empresa Pública, especialmente o Conselho do Controle das Empresas Estaduais (CCEE) e o Ministério Público do Estado do Paraná (MPPR), entendem que não é possível a permanência dos comissionados na estrutura organizacional da APPA sem a edição de Lei que especifique o quantitativo, denominações, descrições, requisitos e respectiva remuneração de tais empregos.

Os referidos órgãos advertem que se não for procedida a regularização através de lei, todos os empregados comissionados dos Portos de Paranaguá e Antonina devem ser exonerados, o que indubitavelmente acarretaria a paralisação das atividades portuárias e traria prejuízos imensuráveis para a economia do Estado e do País, já que tais empregados exercem funções estratégicas e de gestão nesta Empresa Pública.

Diante disso, o vertente Projeto de Lei objetiva precipuamente a regularização dos comissionados atuantes no âmbito desta empresa, o que se dará através da criação do

Excelentíssimo Senhor
Deputado ADEMAR TRAIANO
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado
N/CAPITAL
Prot. 16.138.750-9

Quadro de Empregos em Comissão, cujas atividades serão exclusivamente de direção, chefia e assessoramento conforme determina a legislação vigente e jurisprudência atual.

Os anexos do projeto estabelecem o quantitativo de empregos, tabela dos respectivos vencimentos, bem como o perfil profissiográfico. No total serão 121 (cento e vinte uma) vagas, das quais, no mínimo, 23 (vinte e três) serão destinadas exclusivamente a empregados públicos de carreira e, no máximo, 98 (noventa e oito) poderão ser ocupadas por pessoas sem vínculo com o Estado.

Desse modo, o Projeto em tela prevê a manutenção do mesmo número de empregos em comissão que podem ser destinados a pessoas sem vínculo com o Estado – 98 –, bem como prestigia os empregados de carreira, ao designar 23 (vinte e três) novas vagas para preenchimento exclusivo pelos concursados.

Nessa senda, para garantir a presença equânime dos empregados de carreira na estrutura organizacional da Empresa e assegurar a qualidade na continuidade dos serviços prestados pelos Portos, há previsão expressa de que cada Diretoria Executiva e a Presidência devem reservar 20% (vinte por cento) de suas vagas comissionadas para os concursados.

Outro ponto relevante do projeto é que, visando aumentar o desempenho das atividades portuárias, foram estabelecidos requisitos mínimos para as nomeações de emprego em comissão nos Portos do Paraná, dentre os quais merece destaque a exigência de curso superior completo.

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