

<p>Cargo: Diretor de Gestão e Finanças</p> <p>Principais atribuições: Ao Diretor de Gestão e Finanças, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete:</p> <p>I - executar os projetos indicados pela Presidência da Fundação para sua área;</p> <p>II - designar seus Gerentes e assessores técnicos, respeitado o quadro de pessoal aprovado pelo Conselho Gestor e homologado pelo Governador do Estado do Pará;</p> <p>III - dirigir, coordenar e controlar as atividades que constituem sua Diretoria;</p> <p>IV - coordenar as atividades financeiras, de orçamentos e custos, manutenção, pessoal e contabilidade da Fundação;</p> <p>V - aplicar as diretrizes de compras e contratações da Fundação, no âmbito de sua competência;</p> <p>VI - administrar estoque de impressos, materiais de escritório, limpeza e higiene, móveis, máquinas e outros bens de uso da Fundação;</p> <p>VII - controlar e executar a política de Recursos Humanos da Fundação;</p> <p>VIII - subsidiar a elaboração do relatório anual de gestão do órgão, fornecendo dados e informações da execução da receita e da despesa relacionadas com os projetos e atividades a cargo da Fundação;</p> <p>IX - coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades relativas a aquisições e contratações no âmbito da Fundação;</p> <p>X - monitorar os gastos e identificar distorções em relação aos padrões estabelecidos, bem como implementar ações que promovam a qualidade do gasto;</p> <p>XI - elaborar os balancetes mensais e as Demonstrações Contábeis da Fundação, observada a legislação aplicável;</p> <p>XII - elaborar a folha de pagamento dos empregados;</p> <p>XIII - manter em dia a contabilidade da Fundação, adotando medidas para que os registros e a documentação estejam em ordem;</p> <p>XIV - fornecer, ao Conselho Gestor e ao Conselho Fiscal, os elementos e documentos que lhe forem solicitados e os meios necessários ao desempenho de suas atribuições;</p> <p>XV - planejar, executar, coordenar e fazer gestão de serviços de transporte escolar, quando demandado pela Secretaria de Estado da Educação;</p> <p>XVI - planejar, coordenar, fazer gestão e executar contratações de alimentação escolar quando demandado pela Secretaria de Estado da Educação.</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) formação de nível superior em ciências contábeis e/ou direito e/ou administração pública, e/ou administração e/ou Economia e/ou Estatística;</p> <p>b) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;</p> <p>c) não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício de função pública, em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 2 (dois) anos;</p> <p>d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.</p>
--

<p>Emprego: Chefe de Gabinete</p> <p>Principais atribuições: Ao Chefe de Gabinete, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete:</p> <p>I - assistir à Diretoria Executiva em suas atividades funcionais e em suas reuniões ordinárias, extraordinárias e de trabalho;</p> <p>II - auxiliar o Presidente e os Diretores no desempenho das atividades administrativas; prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo; organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;</p> <p>III - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;</p> <p>IV - organizar as reuniões do Presidente, realizar a representação política e institucional da Fundação, quando designado;</p> <p>V - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo Gabinete;</p> <p>VI - controlar prazos das demandas extrajudiciais;</p> <p>VII - revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Presidência;</p> <p>VIII - encaminhar, revisar e controlar a documentação no âmbito do Gabinete;</p> <p>IX - controlar a agenda diária do Presidente;</p> <p>X - coordenar as atividades administrativas do Gabinete;</p> <p>XI - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;</p> <p>XII - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;</p> <p>XIII - acompanhar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;</p> <p>XIV - fornecer, ao Conselho Gestor e ao Conselho Fiscal, os elementos e documentos que lhe forem solicitados e os meios necessários ao desempenho de suas atribuições.</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) formação de nível superior em qualquer área;</p> <p>b) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;</p> <p>c) não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício de função pública, em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 2 (dois) anos;</p> <p>d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.</p>
--

<p>Emprego: Coordenador Geral do Comitê de Assessoramento Técnico de Tecnologia da Informação</p> <p>Principais atribuições: Ao Coordenador Geral do Comitê de Assessoramento Técnico de Tecnologia da Informação, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete:</p> <p>I - realizar estudos, planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e projetos de Tecnologia da Informação;</p> <p>II - acompanhar projetos de infraestrutura lógica de redes;</p> <p>III - monitorar os serviços de redes e comunicação de dados;</p> <p>IV - apresentar estudos para definir funcionalidades para elaboração de especificações técnicas e termos de referência para contratação de soluções tecnológicas;</p> <p>V - desenvolver, aprimorar e manter sistemas totalmente integrados e documentados;</p> <p>VI - levantar e viabilizar treinamento para disseminação e utilização dos sistemas e novas tecnologias;</p> <p>VII - avaliar e analisar novas ferramentas e soluções tecnológicas para otimização de processos, qualidade e segurança de informações;</p> <p>VIII - adotar processos e metodologias voltados ao desenvolvimento de software;</p> <p>IX - gerenciar atividades de suporte e manutenção;</p> <p>X - dar apoio ao usuário no uso dos recursos tecnológicos existentes e na recuperação de informações;</p> <p>XI - realizar estudos de viabilidade de novas tecnologias de informação e comunicação;</p> <p>XII - monitorar índices de qualidade e produtividade no atendimento da área de tecnologia da informação;</p> <p>XIII - prestar assessoramento técnico à Diretoria Executiva;</p> <p>XIV - apresentar à Diretoria Executiva relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas pelo Comitê de Assessoramento Técnico de Tecnologia da Informação;</p> <p>XV - fornecer, ao Conselho Gestor e ao Conselho Fiscal, os elementos e documentos que lhe forem solicitados e os meios necessários ao desempenho de suas atribuições.</p>

<p>Requisitos:</p> <p>a) formação de nível superior, preferencialmente nas áreas de Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas;</p> <p>b) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;</p> <p>c) não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício de função pública, em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 2 (dois) anos;</p> <p>d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.</p>

<p>Emprego: Coordenador Geral do Comitê de Assessoramento Técnico Administrativo, Gestão e Finanças</p> <p>Principais atribuições: Ao Coordenador Geral do Comitê de Assessoramento Técnico Administrativo, Gestão e Finanças, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete:</p> <p>I - realizar estudos e acompanhar as ações, programas e projetos administrativos, gestão e finanças;</p> <p>II - prestar assessoramento técnico à Diretoria Executiva, especialmente nos assuntos de competência da Diretoria de Gestão e Finanças;</p> <p>III - apresentar à Diretoria Executiva relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas pelo Comitê de Assessoramento Técnico Administrativo, Gestão e Finanças;</p> <p>IV - fornecer, ao Conselho Gestor e ao Conselho Fiscal, os elementos e documentos que lhe forem solicitados e os meios necessários ao desempenho de suas atribuições.</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) formação de nível superior, preferencialmente na área de Administração, Administração Pública ou Direito;</p> <p>b) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;</p> <p>c) não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício de função pública, em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 2 (dois) anos;</p> <p>d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.</p>
--

<p>Emprego: Coordenador Geral do Comitê de Assessoramento Técnico de Projetos Educacionais Estratégicos</p> <p>Principais atribuições: Ao Coordenador Geral do Comitê de Assessoramento Técnico de Projetos Educacionais Estratégicos, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete:</p> <p>I - realizar estudos e acompanhar as ações, programas e projetos da Fundação, bem como aqueles que serão desenvolvidos a partir da demanda da Secretaria de Estado da Educação;</p> <p>II - prestar assessoramento técnico à Diretoria Executiva, especialmente nos assuntos de competência da Diretoria de Projetos Educacionais;</p> <p>III - apresentar à Diretoria Executiva relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas pelo Comitê de Assessoramento Técnico de Projetos Educacionais Estratégicos;</p> <p>IV - fornecer, ao Conselho Gestor e ao Conselho Fiscal, os elementos e documentos que lhe forem solicitados e os meios necessários ao desempenho de suas atribuições.</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) bacharel e/ou licenciado pleno em qualquer área do conhecimento (ciências humanas e sociais aplicadas; ciências da natureza, linguagem e matemática) e/ou especialista em educação e/ou nível superior em ciências contábeis e/ou direito e/ou administração e/ou administração pública e/ou economia e/ou estatística;</p> <p>b) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;</p> <p>c) não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício de função pública, em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 2 (dois) anos;</p> <p>d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.</p>

<p>Emprego: Coordenador Geral do Comitê de Assessoramento Técnico de Obras</p> <p>Principais atribuições: Ao Coordenador Geral do Comitê de Assessoramento Técnico de Obras, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete:</p> <p>I - realizar estudos e acompanhar as ações, programas e projetos da Fundação, bem como aqueles que serão desenvolvidos a partir da demanda da Secretaria de Estado da Educação;</p> <p>II - prestar assessoramento técnico à Diretoria Executiva, especialmente nos assuntos de competência da Diretoria de Obras;</p> <p>III - apresentar à Diretoria Executiva relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas pelo Comitê de Assessoramento Técnico de Obras;</p> <p>IV - fornecer, ao Conselho Gestor e ao Conselho Fiscal, os elementos e documentos que lhe forem solicitados e os meios necessários ao desempenho de suas atribuições.</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) formação de nível superior nas áreas de Engenharias;</p> <p>b) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;</p> <p>c) não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício de função pública, em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 2 (dois) anos;</p> <p>d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.</p>

<p>Emprego: Assessor Técnico de Gabinete</p> <p>Principais atribuições: Ao Assessor Técnico de Gabinete, além de cumprir as normas e determinações legais, compete:</p> <p>I - assistir à Diretoria Executiva em suas atividades funcionais e em suas reuniões ordinárias, extraordinárias e de trabalho;</p> <p>II - auxiliar o Presidente e os Diretores no desempenho das atividades administrativas; prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo; organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;</p> <p>III - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo Gabinete;</p> <p>IV - controlar prazos das demandas extrajudiciais;</p> <p>V - revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Presidência;</p> <p>VI - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;</p> <p>VII - acompanhar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;</p> <p>VIII - elaborar documentos e estudos para subsidiar o Presidente e os Diretores.</p> <p>Requisitos:</p> <p>a) formação de nível superior;</p> <p>b) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;</p> <p>c) não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício de função pública, em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 2 (dois) anos;</p> <p>d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.</p>
--