

| |
|--|
| Emprego: Assessor Técnico I |
| Principais atribuições: Ao Assessor Técnico I, além cumprir as normas e determinações legais, compete: I - assistir à Diretoria Executiva em suas atividades funcionais e em suas reuniões de trabalho, quando demandado; II - auxiliar o Presidente e os Diretores no desempenho das atividades administrativas; III - controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos no setor de sua atuação; IV - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete; V - acompanhar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior; VI - elaborar documentos para o Presidente e para os Diretores. |
| Requisitos: a) formação de nível superior; b) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado; c) não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício de função pública, em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 2 (dois) anos; d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais. |

| |
|---|
| Emprego: Assessor Técnico II |
| Principais atribuições: Ao Assessor Técnico I, além cumprir as normas e determinações legais, compete: I - assistir à Diretoria Executiva em suas atividades funcionais e em suas reuniões de trabalho, quando demandado; II - auxiliar o Presidente e os Diretores no desempenho das atividades administrativas; III - acompanhar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior; IV - redigir correspondências e outros documentos; V - expedir correspondências e protocolar documentos; VI - receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos. |
| Requisitos: a) formação de nível médio; b) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado; c) não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício de função pública, em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 2 (dois) anos; d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais. |

| |
|--|
| Emprego: Gerente de Execução Orçamentária e Financeira |
| Principais atribuições: Ao Gerente de Execução Orçamentária e Financeira, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete: I - acompanhar a disponibilidade orçamentária-financeira da Fundação e para execução das despesas; II - apresentar estudos bimestrais sobre a execução das despesas; III - propor processos e procedimentos de melhoria na execução financeira; IV - manter atualizados os sistemas de gestão financeira em parceria com a Secretaria de Planejamento, Secretaria de Fazenda e Secretaria da Educação, quando for necessário; V - efetivar a devida liquidação das despesas por meio dos procedimentos adequados a cada item; VI - efetuar o registro dos pedidos de realização de despesas; VII - monitorar o devido ateste dos produtos e serviços com base nos empenhos realizados; VIII - providenciar empenhos e executar a devida liquidação das despesas, inclusive a partir dos sistemas oficiais do Governo do Estado; IX - planejar, em parceria com a Diretoria Executiva, fluxo financeiro para os devidos pagamento; X - efetivar os pagamentos a partir da devida autorização exarada pelo Ordenador de Despesa; XI - realizar a conciliação bancária dos saldos e contas da Fundação; XII - manter o cadastro bancário da Fundação regular, em dia e atualizado; XIII - elaborar e/ou fornecer dados necessários à elaboração de balancetes e balanços; XIV - programar, organizar e coordenar a execução e o controle dos programas e atividades inerentes à administração financeira e contábil da Fundação. |
| Requisitos: a) formação de nível superior, preferencialmente em Ciências Contábeis, Economia ou Estatística; b) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado; c) não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício de função pública, em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 2 (dois) anos; d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais. |

| |
|--|
| Emprego: Gerente de Recursos Humanos |
| Principais atribuições: Ao Gerente de Recursos Humanos, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete: I - identificar as necessidades de pessoal considerando as atividades desenvolvidas pela Fundação; II - identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos empregados da Fundação, propondo ações articuladas com Escola de Governança Pública do Estado do Pará, em consonância com a política de desenvolvimento do empregado/servidor; III - efetuar os procedimentos administrativos de admissão e demissão dos empregados públicos permanentes e de confiança da Fundação; IV - coordenar, executar, acompanhar e avaliar o processo de estágio curricular de estudantes no âmbito da Fundação; V - efetuar o controle dos cargos de Diretoria, empregos permanentes e de confiança, no que diz respeito à criação, à alteração, à extinção, ao provimento, à vacância e à movimentação dos empregados da Fundação; VI - efetuar a manutenção de dados pessoais, funcionais e financeiros no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, monitorando as operações e o seu processamento; VII - analisar e controlar a concessão de direitos, vantagens e benefícios dos Diretores e empregados de acordo com o previsto na legislação vigente; VIII - elaborar atos referentes a direitos, vantagens, benefícios e penalidades dos empregados da Fundação; IX - efetuar a projeção das despesas e dos investimentos em recursos humanos e de encargos para a elaboração do orçamento de pessoal; X - executar e acompanhar atividades relativas à lotação e cessão de empregados; XI - providenciar os atos inerentes ao processamento da remuneração dos Diretores e empregados da Fundação; XII - emitir declarações e outros documentos referentes à situação funcional e financeira dos servidores da Fundação; XIII - elaborar a escala de férias anual dos empregados mediante proposta das unidades, controlando sua concessão e pagamento; XIV - coordenar e acompanhar e executar os procedimentos referentes ao recolhimento de encargos, informações sobre a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, elaboração da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Cédula C, cadastramento de servidores no PIS/PASEP, transmissão de informações através do Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP. |

| |
|--|
| Requisitos: a) formação de nível superior, preferencialmente em Administração, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Direito ou Psicologia; b) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado; c) não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício de função pública, em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 2 (dois) anos; d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais. |
|--|

| |
|--|
| Emprego: Gerente de Suprimentos |
| Principais atribuições: Ao Gerente de Suprimentos, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete: I - orientar e coordenar a formulação e a implementação do planejamento anual de compras, em articulação com a Diretoria Executiva; II - acompanhar os processos de licitação de aquisição de materiais, equipamentos, bens e serviços até a homologação. |
| Requisitos: a) formação de nível superior, preferencialmente em Administração, Administração Pública ou Direito; b) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado; c) não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício de função pública, em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 2 (dois) anos; d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais. |

| |
|--|
| Emprego: Gerente de Licitação |
| Principais atribuições: Ao Gerente de Licitação, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete: I - executar as atividades inerentes à elaboração dos processos de licitação de aquisição materiais, equipamentos, serviços e obras para o desencadeamento das licitações através das comissões de licitação e pregoeiros; II - orientar e coordenar a formulação e a implementação do planejamento anual de compras, em articulação com a Diretoria Executiva; III - executar, controlar e acompanhar os processos de licitação de aquisição de materiais, equipamentos, serviços e obras, até a homologação do vencedor do certame; IV - elaborar diretrizes para realização de compras e contratações, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da Administração Pública; V - elaborar editais de licitação, em estreito entendimento com as áreas demandantes e de acordo com as especificações por elas elaboradas no Termo de Referência; VI - orientar e apoiar as áreas demandantes, no que couber, na elaboração do Termo de Referência e outros documentos pertinentes à licitação; VII - acompanhar e orientar as áreas no processamento de licitações. |
| Requisitos: a) formação de nível superior em Direito; b) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado; c) não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício de função pública, em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 2 (dois) anos; d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais. |

| |
|--|
| Emprego: Gerente de Projetos Estratégicos |
| Principais atribuições: Ao Gerente de Projetos Estratégico, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete: I - coordenar a elaboração de projetos; II - realizar estudos e pesquisas que irão subsidiar a elaboração de projetos; III - receber, analisar e emitir manifestação técnica em projetos; IV - submeter os projetos à avaliação da Diretoria Executiva e/ou ao Conselho Gestor; V - apoiar a elaboração e acompanhar o planejamento anual, com atenção aos projetos e programas prioritários; VI - monitorar os programas e projetos prioritários, fornecendo ao Conselho Gestor informações sobre seu andamento; VII - promover o alinhamento estratégico e a convergência de esforços entre as diversas ações da Fundação; VIII - acompanhar, planejar e desenvolver atividades e ferramentas que facilitem a organização e integração das áreas, submetendo-as à Diretoria Executiva; IX - articular, com as áreas da Fundação, a implementação de ações prioritárias e de outras demandas da Administração Superior. |
| Requisitos: a) formação de nível superior, preferencialmente em Administração, Administração Pública, Direito ou Ciências Contábeis; b) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado; c) não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício de função pública, em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 2 (dois) anos; d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais. |

| |
|---|
| Emprego: Gerente de Articulação com a Rede |
| Principais atribuições: Ao Gerente de Articulação com a Rede, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete: I - apoiar na execução e implementação de programas e projetos estratégicos da Fundação, bem como aqueles que serão desenvolvidos a partir da demanda da Secretaria de Estado da Educação; II - realizar estudos e apresentar projetos de aprimoramento metodológico dos temas estratégicos da Fundação, bem como aqueles que serão desenvolvidos a partir da demanda da Secretaria de Estado da Educação; III - apoiar e acompanhar, quando demandado pela Secretaria de Estado da Educação, as ações e projetos a serem executados pelas unidades escolares; IV - apoiar o alinhamento estratégico e a convergência de esforços entre as diversas ações da Fundação e, quando demandado, pela Secretaria de Estado da Educação; V - apoiar no planejamento e desenvolvimento de atividades e ferramentas que facilitem a organização e integração das áreas; VI - articular, com as áreas da Fundação, a implementação de ações prioritárias e de outras demandas da Administração Superior. |
| Requisitos: a) formação de nível superior; b) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado; c) não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício de função pública, em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 2 (dois) anos; d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais. |