

II - identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos empregados da Companhia, propondo ações articuladas com Escola de Governança Pública do Estado do Pará (EGPA), 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 Companhia;

IV - coordenar, executar, acompanhar e avaliar o processo de estágio curricular de estudantes no âmbito da Companhia;

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 Companhia;

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 Companhia;

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 Companhia;

XII - emitir declarações e outros documentos referentes à situação funcional e financeira dos servidores da Companhia;

XIII - elaborar a escala de férias anual dos empregados mediante proposta das unidades, controlando sua concessão e pagamento; e

XIV - coordenar, 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; e

d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas.

Emprego: COORDENADOR DE LICITAÇÃO

Principais atribuições: Ao Coordenador 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 desenhamento 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; e

VII - acompanhar e orientar as áreas no processamento de licitações.

Requisitos:

a) formação de nível superior em Ciências Contábeis, Direito, ou áreas correlatas;

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; e

d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Emprego: COORDENADOR TÉCNICO

Principais Atribuições: Ao Coordenador Técnico, além de liderar todos os aspectos técnicos referentes à geração de créditos de carbono pela Companhia, compete:

I - definir e supervisionar a implementação de metodologias para o cálculo de baseline, FREL (Forest Reference Emission Level) e MRV (Monitoring, Reporting, Verification), assegurando conformidade com padrões internacionais de certificação;

II - coordenar a coleta, a análise e o georreferenciamento de dados, garantindo a precisão e a integração de informações territoriais para emissão de créditos de carbono;

III - desenvolver e gerenciar os aspectos técnicos dos contratos de compra e venda de ativos ambientais, incluindo negociações com entes estaduais e representantes de compradores;

IV - garantir o atendimento às salvaguardas de Cancun e às demais normas e regulamentações relacionadas à comercialização de créditos de carbono e à gestão de ativos ambientais;

V - representar a Companhia em foros técnicos, nacionais e internacionais, participando de discussões sobre padrões de certificação, políticas de carbono e preservação ambiental;

VI - redigir relatórios, pareceres e posicionamentos técnicos, oferecendo subsídios à tomada de decisão da diretoria e às ações estratégicas da Companhia;

VII - coordenar e monitorar o desempenho da equipe técnica, promovendo capacitações e desenvolvendo processos de trabalho eficientes; e

VIII - coordenar a frente técnica junto a órgãos da administração direta e indireta, assegurando alinhamento estratégico e operacional com as políticas públicas e regulamentações aplicáveis.

Requisitos:

a) formação superior em Engenharia Florestal, Geografia, Geologia, Biologia, Ciências Ambientais ou áreas correlatas;

b) pós-graduação ou mestrado em Mudanças Climáticas, Gestão de Recursos Naturais ou Políticas Ambientais (desejável);

c) experiência comprovada em projetos de REDD+, certificação de carbono e implementação de metodologias MRV;

d) conhecimento em legislação ambiental e políticas de pagamentos por serviços ambientais (PSA);

e) domínio de sistemas de informação geográfica (SIG) e ferramentas de georreferenciamento;

f) inglês avançado, com capacidade para comunicação técnica e participação em eventos internacionais;

g) disponibilidade para viagens nacionais e internacionais;

h) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;

i) não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício de função pública, em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 2 (dois) anos; e

j) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Emprego: COORDENADOR DE PROJETOS

Principais Atribuições: Ao Coordenador de Projetos, além de liderar a execução e gestão de projetos estratégicos, compete:

I - compreender os compromissos comerciais assumidos pela Companhia e planejar ações para assegurar o cumprimento de todos os contratos;

II - elaborar planos de ação detalhados, garantindo a execução das frentes de negócios abertas pela Diretoria de Novos Negócios;

III - conduzir e participar de reuniões com parceiros de negócio, a fim de garantir o alinhamento de objetivos e coordenação das entregas;

IV - coordenar a articulação e a gestão de projetos, alinhando demandas com órgãos da administração direta e indireta;

V - promover a integração e o alinhamento entre equipes técnicas, comerciais e administrativas, garantindo a eficiência na gestão de projetos; e

VI - monitorar prazos, custos e qualidade dos projetos, assegurando o cumprimento dos objetivos estabelecidos.

Requisitos:

a) formação superior em Administração, Engenharia, Gestão de Projetos, Economia ou áreas correlatas;

b) experiência em gestão de projetos, preferencialmente relacionados a ativos ambientais ou desenvolvimento sustentável;

c) capacidade de liderança, planejamento estratégico e negociação;

d) inglês avançado para comunicação com stakeholders internacionais;

e) conhecimento em gestão de contratos e elaboração de propostas comerciais;

f) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;

g) não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício de função pública, em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 2 (dois) anos; e

h) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Emprego: COORDENADOR DE INTELIGÊNCIA DE MERCADO

Principais Atribuições: Ao Coordenador de Inteligência de Mercado, além de monitorar o mercado de carbono, compete:

I - acompanhar o cenário regulatório, identificando riscos e oportunidades para a Companhia;

II - produzir relatórios sobre o comportamento do mercado de carbono, incluindo preços, volatilidade, projeções, geração e comercialização;

III - apoiar a análise de contratos e subsidiar a Diretoria com informações relevantes de mercado;

IV - mapear stakeholders chave e analisar a concorrência, identificando oportunidades e riscos competitivos;

V - propor melhorias nos processos de vendas com base em análises de mercado; e

VI - pesquisar potenciais parceiros de negócios e desenvolver relações estratégicas.

Requisitos:

a) formação superior em Economia, Administração, Relações Internacionais ou áreas correlatas;

b) desejável especialização em mercados de carbono ou sustentabilidade;

c) desejável experiência em análise de mercado, inteligência competitiva ou funções similares;

d) conhecimento em regulação ambiental e mercado de carbono;

e) Excel avançado e ferramentas de análise de dados;

f) inglês fluente, com capacidade de elaboração de relatórios e comunicação em eventos internacionais;

g) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;

h) não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício de função pública, em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 2 (dois) anos; e

i) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Emprego: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Principais Atribuições: Ao Coordenador de Comunicação e Marketing, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete: