

I - planejar e implementar campanhas de comunicação institucional, garantindo o atendimento ao princípio da publicidade e a projeção da imagem da Companhia;

II - desenvolver estratégias de marketing digital, incluindo a criação, atualização e manutenção de veículos digitais como site institucional e redes sociais;

III - gerenciar fornecedores de serviços de comunicação, assegurando a qualidade das entregas e o cumprimento dos prazos;

IV - elaborar e aplicar treinamentos como media training para capacitar a liderança da Companhia;

V - articular e alinhar as estratégias de comunicação da Companhia com a Secretaria de Estado de Comunicação (SECOM), quando necessário;

VI - organizar eventos institucionais, bem como prestar suporte na elaboração de materiais promocionais e informativos; e

VII - representar a Companhia em eventos e reuniões relacionadas à comunicação.

Requisitos:

a) graduação em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Marketing ou áreas correlatas;

b) pós-graduação em Comunicação Corporativa, Marketing Digital ou áreas relacionadas (desejável);

c) experiência comprovada em gestão de comunicação institucional e marketing digital;

d) habilidades em redação e edição de conteúdo;

e) disponibilidade para viagens e participação em eventos externos;

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 NOVOS NEGÓCIOS**

Principais Atribuições: Ao Coordenador de Novos Negócios, além cumprir as normas e determinações legais, compete:

I - identificar e analisar oportunidades de mercado alinhadas ao objetivo social da Companhia;

II - sugerir, desenvolver e implementar novos produtos e serviços;

III - elaborar propostas comerciais para clientes e investidores, assegurando alinhamento com as metas da Companhia;

IV - criar, monitorar e gerenciar orçamentos relacionados a novos projetos e produtos;

V - desenvolver análises de viabilidade técnica e econômica para novos investimentos;

VI - manter e expandir uma rede de contatos estratégicos com parceiros de negócios, clientes e investidores; e

VII - elaborar estratégias de posicionamento e fortalecimento da imagem institucional da Companhia no mercado.

Requisitos:

a) graduação em Administração, Economia, Engenharia de Produção ou áreas correlatas;

b) pós-graduação em Gestão de Negócios, Marketing ou áreas relacionadas (desejável);

c) experiência comprovada em desenvolvimento de negócios, análise de mercado e elaboração de propostas comerciais;

d) habilidades avançadas em análise de viabilidade financeira e gestão de projetos;

e) fluência em inglês (desejável);

f) excelente habilidade de comunicação e negociação;

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 CONTROLE INTERNO**

Principais Atribuições: Ao Coordenador de Controle Interno, além cumprir as normas e determinações legais, compete:

I - controlar e avaliar a execução dos métodos e medidas adotadas pela Administração para salvaguardar seus ativos, verificando a exatidão e o objetivo dos dados da contabilidade, em conformidade com as normas e diretrizes do Tribunal de Contas do Estado do Pará (TCE/PA) e da Auditoria-Geral do Estado (AGE);

II - acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil dos planos da Companhia, verificando as alterações de crédito orçamentário em nível de projeto/atividade, a regularidade da realização da receita, assim como empenho, a liquidação e o pagamento da despesa;

III - verificar a eficiência e a exatidão dos controles contábeis, financeiros, orçamentários e operacionais ou qualquer ato que resulte em receita e despesa para o Poder Público estadual, examinando ainda se estão de acordo com as disposições legais;

IV - verificar e avaliar os procedimentos licitatórios e a execução dos contratos e convênios, em conformidade com as disposições legais de cada instrumento;

V - verificar as medidas de controle existente com respeito à guarda e responsabilidade pelo uso dos bens patrimoniais da Companhia, em relação a sua movimentação, conservação e guarda;

VI - elaborar relatório da situação contábil da Companhia, decorrente do acompanhamento da mesma, para apreciação do seu titular, da Auditoria-Geral do Estado (AGE) e do Tribunal de Contas do Estado do Pará (TCE/PA);

VII - reunir periodicamente com técnicos da Auditoria-Geral do Estado (AGE) e do Tribunal de Contas do Estado do Pará (TCE/PA), para fornecer a situação contábil das contas da Companhia;

VIII - implantar ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos públicos e assessorar as unidades administrativas no cumprimento da legislação vigente;

IX - acompanhar a implantação de providências recomendadas pela Auditoria-Geral do Estado (AGE), Tribunal de Contas do Estado do Pará (TCE/PA) e/ou do Tribunal de Contas da União (TCU);

X - prestar informações ao titular da Companhia sobre o acompanhamento contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial e de pessoal;

XI - prestar assistência de caráter técnico às unidades administrativas da Companhia;

XII - elaborar relatório anual de trabalho;

XIII - exercer outras atribuições que lhes forem delegadas pelo titular da Companhia, assim como dar apoio e inovar ações que permitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XIV - exercer outras atividades inerentes a sua área de atuação, assim como dar apoio e inovar as ações que permitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XV - identificar formalmente a autoridade do órgão competente, para que instaure Tomadas de Contas Especial, sempre que for constatada ilegalidade ou irregularidade; e

XVI - notificar ou solicitar informações às unidades administrativas da Companhia, visando à obtenção de esclarecimento, justificativa ou implementação de ação preventiva ou corretiva, para o saneamento de situações irregulares.

Requisitos:

a) formação de nível superior, preferencialmente em Ciências Contábeis, Direito ou Economia;

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: OUVIDOR**

Principais Atribuições: Ao Ouvidor, além cumprir as normas e determinações legais, compete:

I - ouvir os usuários dos serviços da Companhia, seus empregados, bem como a qualquer um da comunidade, de acordo com os princípios da Administração Pública, constituindo assim, uma instância voltada para o controle social;

II - elaborar e submeter à aprovação do titular da Companhia, relatório anual de trabalho da Ouvidoria, recomendando quando necessário alterações administrativas, com o escopo de dignificar e melhorar a prestação do serviço público;

III - apurar, preliminarmente, as reclamações e/ou denúncias de possíveis irregularidades funcionais de empregados públicos praticadas no exercício das atribuições ou em razão do emprego em que se encontram investidos;

IV - examinar, avaliar e emitir parecer final quanto aos procedimentos administrativos preliminares, antes da remessa destes ao titular da Companhia ou à autoridade administrativa competente, quando couber, bem como requerer e solicitar as informações inerentes à sua competência, às unidades administrativas da Companhia e aos órgãos do serviço público externos;

V - atuar, preventivamente, no sentido de assegurar a normalidade e a qualidade dos serviços prestados pela Companhia, bem como zelar pela legalidade dos atos administrativos;

VI - prestar orientações técnicas aos empregados da Companhia, no que concerne ao funcionamento da estrutura organizacional da Ouvidoria, ao público em geral, acerca dos assuntos inerentes a Administração Pública;

VII - realizar diligências, investigações de fatos que apontem o cometimento de supostas irregularidades, formalizar procedimentos administrativos nas demandas apuradas pela Ouvidoria, propondo e sugerindo medidas jurídico-administrativas destinadas a sanear e/ou solucionar os conflitos visando à melhor e adequada prestação do serviço público;

VIII - recomendar a apuração de responsabilidade funcional, no tocante à prática de irregularidades, ilegalidades e/ou arbitrariedades nos serviços afetos à Companhia, no âmbito do direito administrativo disciplinar;

IX - realizar palestras e elaborar manuais de orientação afetos à sua competência;

X - solicitar parecer aos órgãos jurídicos, para dirimir dúvidas quanto à interpretação da legislação administrativa pública;

XI - realizar consultas direcionadas aos empregados e à sociedade em geral;

XII - promover audiências públicas; e

XIII - exercer outras atividades inerentes a sua área de competência e as que lhes forem delegadas pelo titular da Companhia, assim como dar apoio e inovar ações que permitam a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

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; e

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

#### **Emprego: CHEFE DE GABINETE**

Principais atribuições: Ao Chefe de Gabinete, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete:

I - prestar assistência à Diretoria Executiva em suas atividades funcionais e em suas reuniões ordinárias, extraordinárias e de trabalho;

II - auxiliar o Presidente e os Diretores no desempenho das atividades administrativas