

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. Compete à Diretoria Executiva propor e ao Conselho de Administração deliberar sobre alteração desta Resolução para tratar de estabelecimento de deveres, obrigações, responsabilidades, vedações, direitos, vantagens, procedimento de responsabilização e distribuição de vagas para os empregados.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva poderá propor ao Conselho de Administração a criação de Plano de Empregos, Carreiras e Salários, com a finalidade de organizar as carreiras que compõem o quadro de pessoal da Companhia de Ativos Ambientais e Participações do Estado do Pará S.A. (CAAPP), os requisitos mínimos para ocupação dos empregos e carreiras, as atribuições, o sistema de remuneração e a política de progressão funcional dos empregados, conforme o crescimento do quadro de pessoal da empresa.

Art. 21. No prazo de 1 (um) ano, a contar da homologação desta Resolução, a Diretoria Administrativa avaliará a situação de pessoal da empresa e poderá propor as alterações cabíveis ao Conselho de Administração.

Art. 22. A remuneração dos membros estatutários de que trata o Anexo I desta Resolução será submetida à Assembleia-Geral, na primeira sessão de seu funcionamento, para ratificação expressa.

Parágrafo único. Na hipótese de a Assembleia-Geral discordar da tabela constante do Anexo I desta Resolução, editará ato próprio, no exercício da competência prevista no art. 31 do Estatuto Social, homologado pelo Decreto Estadual nº 4.157, de 30 de agosto de 2024.

Art. 23. Quaisquer atribuições de direitos ou vantagens deverão estar em conformidade com os dispositivos deste Regulamento, cabendo à Diretoria Executiva deliberar sobre eventuais acréscimos mediante acordos coletivos de trabalho, conforme aprovação do Conselho de Administração.

Art. 24. Os assuntos que dependam de regulamentação posterior serão disciplinados mediante a expedição de atos suplementares ou de alteração desta Resolução.

Art. 25. Fica autorizado o pagamento da remuneração devida aos membros estatutários desde a data da investidura na função, mediante instauração de processo administrativo de apuração dos valores e, se cabível, na forma do art. 17 do Decreto Estadual nº 4.276, 23 de outubro de 2024.

Art. 26. As dúvidas e omissões serão resolvidas pela Diretoria Executiva.

Art. 27. Esta Resolução possui os seguintes anexos:

I - Anexo I: tabela remuneratória dos cargos estatutários, empregos de confiança e permanentes;

II - Anexo II: descrição das atividades da Diretoria Executiva;

III - Anexo III: descrição das atividades dos empregos de confiança; e

IV - Anexo IV: descrição das atividades dos empregos permanentes e requisitos para admissão.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

ANEXO I
(da Resolução nº 2/2025/CAAPP)
TABELA REMUNERATÓRIA DOS CARGOS DA DIRETORIA EXECUTIVA E DOS EMPREGOS DE CONFIANÇA E PERMANENTES

DIRETORIA EXECUTIVA		
CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Presidente	1	R\$ 29.988,00
Diretor	4	R\$ 23.823,28

EMPREGOS DE CONFIANÇA		
EMPREGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete	1	R\$ 12.000,00
Assessor Técnico de Gabinete	1	R\$ 10.000,00
Ouvidor	1	R\$ 15.000,00
Coordenador	9	R\$ 15.000,00

EMPREGOS PERMANENTES		
EMPREGO	QUANTIDADE	SALÁRIO
Assessor Técnico I	11	R\$ 5.000,00
Assessor Técnico II	5	R\$ 3.000,00

ANEXO II
(da Resolução nº 2/2025/CAAPP)
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA DIRETORIA EXECUTIVA
Cargo: PRESIDENTE

Principais atribuições: Ao Presidente, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, sem prejuízo das demais atribuições da Diretoria Executiva constante no Estatuto Social, compete:

I - dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa da Companhia;

II - coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva;

III - representar a Companhia em juízo e fora dele, podendo, para tanto, constituir procuradores ad negotia e ad judicia, especificando os atos que poderão praticar nos respectivos instrumentos do mandato;

IV - assinar, com 1 (um) Diretor, os atos que constituam ou alterem direitos ou obrigações da Companhia, bem como aqueles que exonerem terceiros de obrigações para com ela, podendo, para tanto, delegar atribuições ou constituir procurador para esse fim;

V - expedir atos de admissão, designação, promoção, transferência e dispensa de empregados;

VI - baixar as resoluções da Diretoria Executiva;

VII - criar e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições;

VIII - conceder afastamento e licenças aos demais membros da Diretoria Executiva, inclusive a título de férias;

IX - designar os substitutos dos membros da Diretoria Executiva;

X - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

XI - manter o Conselho de Administração e Fiscal informado das atividades da Companhia;

XII - ser o ordenador de despesas, podendo delegar a outros Diretores; e

XIII - exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração.

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; e

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

Cargo: DIRETOR DE NOVOS NEGÓCIOS

Principais atribuições: Ao Diretor de Novos Negócios compete:

I - definir estratégias e metas para a expansão comercial e desenvolvimento de novos negócios, incluindo produtos financeiros atrelados aos ativos ambientais;

II - planejar e implementar ações de inteligência de mercado para identificar oportunidades de crescimento e inovação;

III - gerenciar as áreas de comunicação e marketing, garantindo o alinhamento com os objetivos estratégicos da companhia;

IV - supervisionar a elaboração de estratégias comerciais e liderar a equipe responsável por sua execução;

V - estabelecer e fortalecer parcerias com stakeholders, incluindo entidades públicas e privadas, promovendo a sinergia entre projetos e ações estratégicas;

VI - coordenar o desenvolvimento e lançamento de novos produtos e serviços, avaliando sua viabilidade técnica, financeira e comercial;

VII - identificar e mitigar riscos associados ao desenvolvimento de novos negócios e produtos financeiros;

VIII - representar a Companhia em reuniões, eventos e negociações estratégicas, promovendo sua imagem institucional;

IX - elaborar relatórios de desempenho, análise de mercado e projeções financeiras para tomada de decisão e apresentação aos órgãos gestores;

X - promover uma cultura de aprendizado, inovação e melhoria contínua nas áreas sob sua gestão;

XI - designar seus Coordenadores e Assessores Técnicos, respeitado o quadro de pessoal aprovado pelo Conselho de Administração;

XII - participar das reuniões da Diretoria Executiva, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela sociedade e relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação; e

VI - cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da sociedade estabelecida pelo Conselho de Administração na gestão de sua área específica de atuação.

Requisitos:

a) formação superior em Administração, Economia, Marketing, Engenharia ou áreas correlatas;

b) pós-graduação ou MBA em Gestão, Marketing Estratégico, Finanças ou áreas afins será considerado diferencial;

c) experiência comprovada em desenvolvimento de negócios, gestão comercial e liderança de equipes em ambientes desafiadores e inovadores interagindo com atores institucionais e governamentais;

d) conhecimento em produtos financeiros, especialmente os atrelados a ativos ambientais ou sustentabilidade;

e) habilidade em inteligência de mercado, análise de tendências e planejamento estratégico;

f) excelentes habilidades de comunicação, negociação e relacionamento interpessoal;

g) fluência na língua inglesa para interação com parceiros 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.

Cargo: DIRETOR DE GESTÃO E FINANÇAS

Principais atribuições: Ao Diretor de Gestão e Finanças, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete:

I - executar os projetos indicados pela Presidência da Companhia para sua área;

II - designar seus Coordenadores e Assessores Técnicos, respeitado o quadro de pessoal aprovado pelo Conselho de Administração;

III - dirigir, coordenar e controlar as atividades que constituem sua Diretoria;

IV - coordenar as atividades financeiras, de orçamentos e custos, manutenção, pessoal e contabilidade da Companhia;

V - aplicar as diretrizes de compras e contratações da Companhia, no âmbito de sua competência;

VI - administrar estoque de impressos, materiais de escritório, limpeza e higiene, móveis, máquinas e outros bens de uso da Companhia;

VII - controlar e executar a política de Recursos Humanos da Companhia;

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 Companhia;

IX - coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades relativas a aquisições e contratações no âmbito da Companhia;

X - monitorar os gastos e identificar distorções em relação aos padrões estabelecidos, bem como implementar ações que promovam a qualidade do gasto;