

XI - elaborar os balancetes mensais e as Demonstrações Contábeis da Companhia, observada a legislação aplicável;
 XII - elaborar a folha de pagamento dos empregados;
 XIII - manter em dia a contabilidade da Companhia, adotando medidas para que os registros e a documentação estejam em ordem;
 XIV - fornecer, ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, os elementos e documentos que lhes forem solicitados e os meios necessários ao desempenho de suas atribuições; e
 XV - executar outras tarefas que lhes sejam cometidas por lei ou por designação do Presidente.

Requisitos:

- a) formação de nível superior em Ciências Contábeis, Direito, Administração Pública, Administração, Economia e/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; e
- d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Cargo: DIRETOR DE PROJETOS

Principais atribuições: Ao Diretor de Projetos, 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 - definir o escopo dos projetos sob sua gestão, incluindo metas, objetivos, entregas, partes interessadas, recursos, orçamento e cronograma.
- II - executar os projetos indicados pela Presidência da Companhia para sua área;
- III - designar seus Coordenadores e assessores técnicos, respeitado o quadro de pessoal aprovado pelo Conselho de Administração;
- IV - gerenciar e coordenar a equipe do projeto, garantindo a execução eficiente das atividades e o cumprimento dos prazos;
- V - identificar e avaliar riscos potenciais, desenvolvendo estratégias para mitigação e resolução de problemas durante o ciclo de vida do projeto;
- VI - supervisionar a execução das atividades, monitorando o progresso em relação ao cronograma e ao orçamento definidos;
- VI - promover uma cultura de aprendizado e desenvolvimento contínuo na equipe, incentivando a troca de conhecimentos e o aprimoramento profissional;
- VII - representar a companhia em reuniões e eventos, liderando negociações e parcerias estratégicas com outras entidades públicas e privadas;
- VIII - estabelecer e manter o relacionamento com entidades da administração direta e indireta, assegurando o alinhamento das ações e o cumprimento das regulamentações;
- IX - apoiar a construção de apresentações, relatórios e reportes técnicos para diferentes públicos, incluindo parceiros, investidores e autoridades; e
- X - relatar e avaliar o desempenho dos projetos, documentando as lições aprendidas e propondo melhorias para projetos futuros;

Requisitos:

- a) formação de nível superior em Administração, Engenharia, Gestão de Projetos, Economia ou áreas correlatas;
- b) experiência comprovada em gestão de projetos de alta complexidade, preferencialmente no setor público ou em empresas de grande porte;
- c) habilidade em gerenciamento de equipes multidisciplinares e relacionamento com múltiplas partes interessadas;
- d) capacidade de análise de dados e elaboração de relatórios gerenciais;
- e) habilidade de comunicação verbal e escrita para interação com públicos diversos;
- f) fluência em inglês (desejável);
- g) disponibilidade para viagens e reuniões externas;
- 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 JURÍDICO

Principais atribuições: Ao Diretor Jurídico, 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 - 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 - subsidiar a elaboração do relatório anual de gestão do órgão, fornecendo dados e informações, relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação;
- V - 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;
- VI - emitir pareceres em processos administrativos e responder consultas sobre matérias de sua competência;
- VII - participar, por determinação do Presidente de Comissões e Grupos de Trabalho;
- VIII - apreciar e/ou elaborar minutas de contratos, termos ou quaisquer outros instrumentos;
- IX - executar outras tarefas que lhes sejam cometidas por lei ou por designação do Presidente; e
- VII - fornecer, ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, os elementos e documentos que lhes forem solicitados e os meios necessários ao desempenho de suas atribuições.

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.

ANEXO III

(da Resolução nº 2/2025/CAAPP)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS DE CONFIANÇA

Atribuições Comuns: Realizar a supervisão das atividades das unidades hierarquicamente vinculadas; coordenar a equipe sob sua responsabilidade; receber, distribuir, informar e despachar processos, bem assim controlar os prazos dos feitos; promover o desenvolvimento dos trabalhadores em exercício na unidade; avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes; controlar a frequência dos seus subordinados diretos; aprovar a escala de férias dos seus subordinados diretos; ser responsável pela gestão de pessoas da sua equipe; cumprir e fazer cumprir as decisões das instâncias superiores; assessorar os gestores a que esteja vinculado; gerir, fiscalizar e acompanhar os contratos administrativos e contratos de serviços, sempre que necessário; e desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam propostas pela autoridade superior.

Emprego: COORDENADOR ADMINISTRATIVO E DE GESTÃO E FINANÇAS

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

- I - acompanhar a disponibilidade orçamentária-financeira da Companhia 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 Estado de Planejamento e Administração (SEPLAD), Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA) e Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMAS), 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 Companhia;
- XII - manter o cadastro bancário da Companhia regular, em dia e atualizado;
- XIII - elaborar e/ou fornecer dados necessários à elaboração de balancetes e balanços; e
- XIV - programar, organizar e coordenar a execução e o controle dos programas e atividades inerentes à administração financeira e contábil da Companhia.

Requisitos:

- a) formação de nível superior, preferencialmente em Ciências Contábeis, Direito, 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; e
 - d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.
- Emprego: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**
- Principais atribuições: Ao Coordenador 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 Companhia;
 - 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;