

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:

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;