

- 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 o 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 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
- III - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;
- IV - organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;
- V - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;
- VI - organizar as reuniões do Presidente;
- VII - realizar a representação política e institucional da Companhia, quando designado;
- VIII - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo Gabinete;
- IX - controlar prazos das demandas extrajudiciais;
- X - revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Presidência;
- XI - encaminhar, revisar e controlar a documentação no âmbito do Gabinete;
- XII - controlar a agenda diária do Presidente;
- XIII - coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- XIV - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;
- XV - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;
- XVI - acompanhar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior; e
- XVII - fornecer, ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, os elementos e documentos que lhe forem solicitados e os meios necessários ao desempenho de suas atribuições.