
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

DECRETO Nº 3.412, DE 18 DE OUTUBRO DE 2023.

Homologa a Resolução nº 01/2023-CONSELHO GESTOR/FADEP, que dispõe sobre a remuneração, principais atribuições e os requisitos dos membros da Diretoria Executiva e dos empregos permanentes e de confiança da Fundação de Apoio para o Desenvolvimento da Educação Paraense (FADEP).

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos III e V, da Constituição Estadual, e

Considerando o disposto no art. 9º da Lei Estadual nº 9.902, de 3 de maio de 2023, e a alínea “a” do inciso II do art. 8º do Estatuto Social da Fundação de Apoio para o Desenvolvimento da Educação Paraense (FADEP), homologado pelo Decreto Estadual nº 3.226, de 26 de julho de 2023,

DECRETA:

Art. 1º Fica homologada a Resolução no 01/2023-CONSELHO GESTOR/FADEP, que dispõe sobre a remuneração, principais atribuições e os requisitos dos membros da Diretoria Executiva e dos empregos permanentes e de confiança da Fundação de Apoio para o Desenvolvimento da Educação Paraense (FADEP), instituída pela Lei Estadual nº 9.902, de 3 de maio de 2023, na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 18 de outubro de 2023.

HELDER BARBALHO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO
RESOLUÇÃO Nº 01/2023-CONSELHO GESTOR/FADEP

Dispõe sobre a remuneração, principais atribuições e os requisitos dos membros da Diretoria Executiva e dos empregos permanentes e de confiança da Fundação de Apoio para o Desenvolvimento da Educação Paraense (FADEP).

O CONSELHO GESTOR da Fundação de Apoio para o Desenvolvimento da Educação Paraense (FADEP), no uso de sua atribuição conferida no art. 9º da Lei nº 9.902, de 3 de maio de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidas a remuneração, as atribuições e os requisitos dos membros da Diretoria Executiva e dos empregos permanentes e de confiança da Fundação de Apoio para o Desenvolvimento da Educação Paraense (FADEP), em conformidade com os Anexos I e II desta Resolução.

Art. 2º Os membros da Diretoria Executiva da Fundação de Apoio para o Desenvolvimento da Educação Paraense (FADEP) perceberão remuneração na forma de honorários, nos termos do Anexo I desta Resolução, não incidindo sobre esta qualquer outra vantagem.

§ 1º Os membros da Diretoria Executiva da Fundação de Apoio para o Desenvolvimento da Educação Paraense (FADEP) fazem jus aos seguintes benefícios:

I - décimo terceiro salário;

II - férias anuais remuneradas de 30 (trinta) dias, com abono correspondente a 1/3 (um terço) do valor dos honorários;

III - licenças:

a) maternidade, de 180 (cento e oitenta) dias;

b) paternidade, de 20 (vinte) dias;

c) em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica, até 2 (dois) dias consecutivos;

d) em virtude de casamento, de até 3 (três) dias; e

e) saúde, de até 15 (quinze) dias.

IV - auxílio-alimentação.

V - auxílio-transporte.

§ 2º Os empregados permanentes da FADEP que integrarem a Diretoria Executiva terão os contratos de trabalho suspensos enquanto perdurar o mandato, percebendo remuneração correspondente à do emprego permanente acrescida de gratificação no valor correspondente a 80% (oitenta por cento) da remuneração do cargo da Diretoria Executiva.

§ 3º Os empregados públicos permanentes ou servidores públicos efetivos cedidos à FADEP para integrarem a Diretoria Executiva receberão, salvo disposição em contrário dos entes a que estiverem vinculados, gratificação no valor correspondente a 80% (oitenta por cento) da remuneração do cargo da Diretoria Executiva.

Art. 3º Os empregados permanentes ou de confiança da FADEP estão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e pelos instrumentos de negociação coletiva que vierem a ser firmados com o sindicato da categoria, enquanto perdurar a vigência do instrumento.

Parágrafo único. Os empregados públicos permanentes da FADEP ou a ela cedidos, bem como os servidores públicos efetivos designados ou cedidos à FADEP para

exercerem empregos de confiança receberão, salvo disposição em contrário dos entes a que estiverem vinculados, gratificação de valor correspondente a 80% (oitenta por cento) da remuneração do emprego de confiança.

Art. 4º A investidura nos cargos da Diretoria Executiva e nos empregos de confiança da Fundação somente far-se-á de acordo com a velocidade de implantação e as necessidades da Fundação, respeitados, sempre, a disponibilidade orçamentário-financeira do Estado e os limites impostos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 5º Os membros do Conselho Fiscal e do Conselho Gestor perceberão gratificação mensal no valor de R\$ 4.809,00 (quatro mil, oitocentos e nove reais), pela efetiva participação nas reuniões dos órgãos colegiados.

Art. 6º Excetuados os membros do Conselho Fiscal e do Conselho Gestor, os membros da Diretoria Executiva e os empregados permanentes e de confiança da Fundação de Apoio para o Desenvolvimento da Educação Paraense (FADEP) farão jus ao auxílio-alimentação, na conformidade do valor padrão estabelecido pelo Governo do Estado do Pará, conforme a Lei Estadual nº 7.197, de 9 de setembro de 2008.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor após a sua homologação pelo Governador do Estado do Pará.

ROSSIELI SOARES DA SILVA
Secretário de Estado da Educação e Presidente do Conselho Gestor da FADEP
LUIZIEL HENDERSON GUEDES DE OLIVEIRA
Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado
JOSÉ ALEXANDRE BUCHACRA ARAÚJO
Presidente da Fundação de Apoio para o Desenvolvimento da Educação Paraense
RENÉ DE OLIVEIRA E SOUSA JÚNIOR
Secretário de Estado da Fazenda
ELIETH DE FÁTIMA DA SILVA BRAGA
Secretária de Estado de Planejamento e Administração
CARLOS EDILSON DE ALMEIDA MANESCHY
Presidente da Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Pará
EDILZA JOANA OLIVEIRA FONTES
Secretária Adjunta de Igualdade Racial e Direitos Humanos
ELISÂNGELA MARA DA SILVA JORGE
Diretora-Geral em exercício da Escola de Governança Pública do Estado do Pará
ALESSANDRA SILVA DA SILVA
Casa Civil da Governadoria do Estado

**ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 01/2023-CONSELHO GESTOR/FADEP
TABELA REMUNERATÓRIA DOS CARGOS DA DIRETORIA EXECUTIVA E
DOS EMPREGOS DE CONFIANÇA E PERMANENTES**

DIRETORIA EXECUTIVA		
CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Presidente	1	R\$ 20.039,59
Diretor	3	R\$ 15.335,00

EMPREGOS DE CONFIANÇA		
EMPREGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Procurador Fundacional	1	R\$ 16.031,67
Chefe de Gabinete	1	R\$ 6.772,90
Assessor Técnico de Gabinete	5	R\$ 6.772,90
Coordenador de Comitê de Assessoramento Técnico	4	R\$ 6.772,90
Gerente	9	R\$ 5.418,29

EMPREGOS PERMANENTES		
EMPREGO	QUANTIDADE	SALÁRIO
Assessor Técnico I	20	R\$ 4.063,71
Assessor Técnico II	90	R\$ 2.370,51

**ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 01/2023-CONSELHO GESTOR/FADEP
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS DOS CARGOS DA
DIRETORIA EXECUTIVA E DOS EMPREGOS DE CONFIANÇA E
PERMANENTES**

Cargo: Presidente
Principais atribuições: Ao Presidente, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete: I - definir diretrizes técnicas e administrativas para o bom desempenho da Fundação e o alcance do seu objetivo; II - representar a Fundação em Juízo ou fora dele; III - encaminhar, com sua manifestação, ao Conselho Gestor outros assuntos que a ele devam ser submetidos; IV - encaminhar os assuntos e documentos que devam ser submetidos ao Secretário de Estado da Educação; V - atender às solicitações dos órgãos que tenham competência para exercer controle sobre a Fundação; VI - elaborar o Regimento Interno da Fundação de acordo com as diretrizes básicas definidas pelo Conselho Gestor, bem como fixar as Normas de Organização, que deverão ser aprovadas pelo Conselho Gestor; VII - contratar bens e serviços, dentro das legislações pertinentes, podendo tais atribuições ser outorgadas ao Diretor de Gestão e Finanças, especificando o prazo de validade, os atos e as operações que poderão praticar; VIII - ordenar despesas da Fundação, podendo tais atribuições ser outorgadas ao Diretor de Gestão e Finanças e/ou ao Diretor de Obras e/ou ao Diretor de Projetos Educacionais, por ato expresso, observada a legislação vigente; IX - fornecer, às autoridades competentes e/ou aos órgãos controle e fiscalização, as informações sobre os assuntos da Fundação que lhe forem solicitadas; X - fornecer, ao Conselho Gestor e ao Conselho Fiscal, os elementos e documentos que lhe forem solicitados e os meios necessários ao desempenho de suas atribuições; XI - designar gestor e fiscal de contratos, convênios, termos e/ou instrumentos congêneres, em observância à legislação; XII - assinar contratos, convênios, termos e/ou instrumentos congêneres, podendo tal atribuição ser outorgada ao Diretor de Gestão e Finanças e/ou ao Diretor de Obras e/ou

ao Diretor de Projetos Educacionais, por ato expresso, observada a legislação vigente; XIII - comparecer perante a Assembleia Legislativa do Estado ou suas comissões especiais para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado; XIV - cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores.
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; d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Cargo: Diretor de Obras
Principais atribuições: Ao Diretor de Obras, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete: I - executar os projetos indicados pela Presidência da Fundação para sua área; II - designar seus Gerentes e assessores técnicos, respeitado o quadro de pessoal aprovado pelo Conselho Gestor e homologado pelo Governador do Estado do Pará; III - dirigir, coordenar e controlar as atividades que constituem sua Diretoria; IV - executar construção, reforma, adequação, restauração e ampliação de edificações; V - elaborar e apresentar estudos e projetos para execução de obras de reforma, construção, adequação, ampliação e restauro de edificações; VI - dar apoio técnico aos órgãos vinculados ao desenvolvimento de atividades relacionadas com a manutenção e provisão de recursos físicos e de infraestrutura; VII - fiscalizar e fazer gestão dos instrumentos jurídicos celebrados com a Fundação, relacionados com a construção, reforma, adequação, restauração e ampliação de edificações; VIII - fornecer, ao Conselho Gestor e ao Conselho Fiscal, os elementos e documentos que lhe forem solicitados e os meios necessários ao desempenho de suas atribuições.
Requisitos: a) formação de nível superior em Engenharias, preferencialmente em Engenharia Civil; 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; d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Cargo: Diretor de Projetos Educacionais
Principais atribuições: Ao Diretor de Projetos Educacionais, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete: I - executar os projetos indicados pela Presidência da Fundação para sua área; II - designar seus Gerentes e assessores técnicos, respeitado o quadro de pessoal aprovado pelo Conselho Gestor e homologado pelo Governador do Estado do Pará; III - dirigir, coordenar e controlar as atividades que constituem sua Diretoria;

IV - elaborar e apresentar estudos e projetos de:

- a) desenvolvimento de novas tecnologias para a educação;
- b) melhorias do transporte e da alimentação escolar;
- c) coleta, sistematização e disseminação, interna e externamente, de documentos, dados e informações voltados para a educação;
- d) mobiliário escolar; e
- e) outras temáticas correlatas com a temática da educação.

V - dar apoio técnico aos órgãos vinculados ao desenvolvimento de atividades relacionadas com a projetos educacionais;

VI - fiscalizar e fazer gestão dos instrumentos jurídicos celebrados com a Fundação, relacionados com sua área de atuação;

VII - manter permanente articulação e apoiar a rede de educação básica;

VIII - fornecer, ao Conselho Gestor e ao Conselho Fiscal, os elementos e documentos que lhe forem solicitados e os meios necessários ao desempenho de suas atribuições.

Requisitos:

- a) bacharel e/ou licenciado pleno em qualquer área do conhecimento (ciências humanas e sociais aplicadas; ciências da natureza, linguagem e matemática) e/ou especialista em educação e/ou nível superior em ciências contábeis e/ou direito e/ou administração e/ou administração pública e/ou 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;
- d) 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 Fundação para sua área;
- II - designar seus Gerentes e assessores técnicos, respeitado o quadro de pessoal aprovado pelo Conselho Gestor e homologado pelo Governador do Estado do Pará;
- 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 Fundação;
- V - aplicar as diretrizes de compras e contratações da Fundação, no âmbito de sua competência;
- VI - administrar estoque de impressos, materiais de escritório, limpeza e higiene, móveis, máquinas e outros bens de uso da Fundação;
- VII - controlar e executar a política de Recursos Humanos da Fundação;
- 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 Fundação;
- IX - coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades relativas a aquisições e contratações no âmbito da Fundação;
- X - monitorar os gastos e identificar distorções em relação aos padrões estabelecidos, bem como implementar ações que promovam a qualidade do gasto;
- XI - elaborar os balancetes mensais e as Demonstrações Contábeis da Fundação, observada a legislação aplicável;

XII - elaborar a folha de pagamento dos empregados; XIII - manter em dia a contabilidade da Fundação, adotando medidas para que os registros e a documentação estejam em ordem; XIV - fornecer, ao Conselho Gestor e ao Conselho Fiscal, os elementos e documentos que lhe forem solicitados e os meios necessários ao desempenho de suas atribuições; XV - planejar, executar, coordenar e fazer gestão de serviços de transporte escolar, quando demandado pela Secretaria de Estado da Educação; XVI - planejar, coordenar, fazer gestão e executar contratações de alimentação escolar quando demandado pela Secretaria de Estado da Educação.
Requisitos: a) formação de nível superior em ciências contábeis e/ou direito e/ou administração pública, e/ou administração e/ou 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; 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 - assistir 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; prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo; organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade; III - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete; IV - organizar as reuniões do Presidente, realizar a representação política e institucional da Fundação, quando designado; V - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo Gabinete; VI - controlar prazos das demandas extrajudiciais; VII - revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Presidência; VIII - encaminhar, revisar e controlar a documentação no âmbito do Gabinete; IX - controlar a agenda diária do Presidente; X - coordenar as atividades administrativas do Gabinete; XI - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; XII - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete; XIII - acompanhar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior; XIV - fornecer, ao Conselho Gestor e ao Conselho Fiscal, os elementos e documentos que lhe forem solicitados e os meios necessários ao desempenho de suas atribuições.
Requisitos: a) formação de nível superior em qualquer área; 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; d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Emprego: Coordenador Geral do Comitê de Assessoramento Técnico de Tecnologia da Informação.
Principais atribuições: Ao Coordenador Geral do Comitê de Assessoramento Técnico de Tecnologia da Informação, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete: I - realizar estudos, planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e projetos de Tecnologia da Informação; II - acompanhar projetos de infraestrutura lógica de redes; III - monitorar os serviços de redes e comunicação de dados; IV - apresentar estudos para definir funcionalidades para elaboração de especificações técnicas e termos de referência para contratação de soluções tecnológicas; V - desenvolver, aprimorar e manter sistemas totalmente integrados e documentados; VI - levantar e viabilizar treinamento para disseminação e utilização dos sistemas e novas tecnologias; VII - avaliar e analisar novas ferramentas e soluções tecnológicas para otimização de processos, qualidade e segurança de informações; VIII - adotar processos e metodologias voltados ao desenvolvimento de software; IX - gerenciar atividades de suporte e manutenção; X - dar apoio ao usuário no uso dos recursos tecnológicos existentes e na recuperação de informações; XI - realizar estudos de viabilidade de novas tecnologias de informação e comunicação; XII - monitorar índices de qualidade e produtividade no atendimento da área de tecnologia da informação, XIII - prestar assessoramento técnico à Diretoria Executiva; XIV - apresentar à Diretoria Executiva relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas pelo Comitê de Assessoramento Técnico de Tecnologia da Informação; XV - fornecer, ao Conselho Gestor e ao Conselho Fiscal, os elementos e documentos que lhe forem solicitados e os meios necessários ao desempenho de suas atribuições
Requisitos: a) formação de nível superior, preferencialmente nas áreas de Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas; 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; d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Emprego: Coordenador Geral do Comitê de Assessoramento Técnico Administrativo, Gestão e Finanças
Principais atribuições: Ao Coordenador Geral do Comitê de Assessoramento Técnico Administrativo, Gestão e Finanças, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete: I - realizar estudos e acompanhar as ações, programas e projetos administrativos, gestão e finanças; II - prestar assessoramento técnico à Diretoria Executiva, especialmente nos assuntos de competência da Diretoria de Gestão e Finanças; III - apresentar à Diretoria Executiva relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas pelo Comitê de Assessoramento Técnico Administrativo, Gestão e

Finanças; IV - fornecer, ao Conselho Gestor e ao Conselho Fiscal, os elementos e documentos que lhe forem solicitados e os meios necessários ao desempenho de suas atribuições.
Requisitos: a) formação de nível superior, preferencialmente na área de Administração, Administração Pública ou 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; d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Emprego: Coordenador Geral do Comitê de Assessoramento Técnico de Projetos Educacionais Estratégicos
Principais atribuições: Ao Coordenador Geral do Comitê de Assessoramento Técnico de Projetos Educacionais Estratégicos, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete: I - realizar estudos e acompanhar as ações, programas e projetos da Fundação, bem como aqueles que serão desenvolvidos a partir da demanda da Secretaria de Estado da Educação; II - prestar assessoramento técnico à Diretoria Executiva, especialmente nos assuntos de competência da Diretoria de Projetos Educacionais; III - apresentar à Diretoria Executiva relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas pelo Comitê de Assessoramento Técnico de Projetos Educacionais Estratégicos; IV - fornecer, ao Conselho Gestor e ao Conselho Fiscal, os elementos e documentos que lhe forem solicitados e os meios necessários ao desempenho de suas atribuições.
Requisitos: a) bacharel e/ou licenciado pleno em qualquer área do conhecimento (ciências humanas e sociais aplicadas; ciências da natureza, linguagem e matemática) e/ou especialista em educação e/ou nível superior em ciências contábeis e/ou direito e/ou administração e/ou administração pública e/ou 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; d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Emprego: Coordenador Geral do Comitê de Assessoramento Técnico de Obras
Principais atribuições: Ao Coordenador Geral do Comitê de Assessoramento Técnico de Obras, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete: I - realizar estudos e acompanhar as ações, programas e projetos da Fundação, bem como aqueles que serão desenvolvidos a partir da demanda da Secretaria de Estado da Educação; II - prestar assessoramento técnico à Diretoria Executiva, especialmente nos assuntos de competência da Diretoria de Obras; III - apresentar à Diretoria Executiva relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas pelo Comitê de Assessoramento Técnico de Obras;

IV - fornecer, ao Conselho Gestor e ao Conselho Fiscal, os elementos e documentos que lhe forem solicitados e os meios necessários ao desempenho de suas atribuições.
Requisitos: a) formação de nível superior nas áreas de Engenharias; 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; d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Emprego: Assessor Técnico de Gabinete
Principais atribuições: Ao Assessor Técnico de Gabinete, além cumprir as normas e determinações legais, compete: I - assistir 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; prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo; organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade; III - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo Gabinete; IV - controlar prazos das demandas extrajudiciais; V - revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Presidência; VI - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete; VII - acompanhar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior; VIII - elaborar documentos e estudos para subsidiar o Presidente e os Diretores.
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; d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Emprego: Assessor Técnico I
Principais atribuições: Ao Assessor Técnico I, além cumprir as normas e determinações legais, compete: I - assistir à Diretoria Executiva em suas atividades funcionais e em suas reuniões de trabalho, quando demandado; II - auxiliar o Presidente e os Diretores no desempenho das atividades administrativas; III - controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos no setor de sua atuação; IV - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete; V - acompanhar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior; VI - elaborar documentos para o Presidente e para os Diretores.
Requisitos:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">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;d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais. |
|---|

Emprego: Assessor Técnico II

Principais atribuições: Ao Assessor Técnico I, além cumprir as normas e determinações legais, compete:
--

I - assistir à Diretoria Executiva em suas atividades funcionais e em suas reuniões de trabalho, quando demandado;
--

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

III - acompanhar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;
--

IV - redigir correspondências e outros documentos;
--

V - expedir correspondências e protocolar documentos;

VI - receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos.
--

Requisitos:

a) formação de nível médio;

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;

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

Emprego: Gerente de Execução Orçamentária e Financeira

Principais atribuições: Ao Gerente de Execução Orçamentária e Financeira, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete:

I - acompanhar a disponibilidade orçamentária-financeira da Fundação 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 Planejamento, Secretaria de Fazenda e Secretaria da Educação, 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 Fundação;

XII - manter o cadastro bancário da Fundação regular, em dia e atualizado;
--

XIII - elaborar e/ou fornecer dados necessários à elaboração de balancetes e balanços;
--

XIV - programar, organizar e coordenar a execução e o controle dos programas e atividades inerentes à administração financeira e contábil da Fundação.
Requisitos: a) formação de nível superior, preferencialmente em Ciências Contábeis, 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; d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.
Emprego: Gerente de Recursos Humanos Principais atribuições: Ao Gerente 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 Fundação; II - identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos empregados da Fundação, propondo ações articuladas com Escola de Governança Pública do Estado do Pará, 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 Fundação; IV - coordenar, executar, acompanhar e avaliar o processo de estágio curricular de estudantes no âmbito da Fundação; 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 Fundação; 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 Fundação; 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; XI - providenciar os atos inerentes ao processamento da remuneração dos Diretores e empregados da Fundação; XII - emitir declarações e outros documentos referentes à situação funcional e financeira dos servidores da Fundação; XIII - elaborar a escala de férias anual dos empregados mediante proposta das unidades, controlando sua concessão e pagamento; 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; d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.
Emprego: Gerente de Suprimentos Principais atribuições: Ao Gerente de Suprimentos, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete: I - orientar e coordenar a formulação e a implementação do planejamento anual de compras, em articulação com a Diretoria Executiva; II - acompanhar os processos de licitação de aquisição de materiais, equipamentos, bens e serviços até a homologação. Requisitos: a) formação de nível superior, preferencialmente em Administração, Administração Pública ou 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; d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.
Emprego: Gerente de Licitação Principais atribuições: Ao Gerente 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 desencadeamento 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; VII - acompanhar e orientar as áreas no processamento de licitações. 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;

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

Emprego: Gerente de Projetos Estratégicos
--

Principais atribuições: Ao Gerente de Projetos Estratégico, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete:

I - coordenar a elaboração de projetos;

II - realizar estudos e pesquisas que irão subsidiar a elaboração de projetos;
--

III - receber, analisar e emitir manifestação técnica em projetos;
--

IV - submeter os projetos à avaliação da Diretoria Executiva e/ou ao Conselho Gestor;

V - apoiar a elaboração e acompanhar o planejamento anual, com atenção aos projetos e programas prioritários;

VI - monitorar os programas e projetos prioritários, fornecendo ao Conselho Gestor informações sobre seu andamento;

VII - promover o alinhamento estratégico e a convergência de esforços entre as diversas ações da Fundação;
--

VIII - acompanhar, planejar e desenvolver atividades e ferramentas que facilitem a organização e integração das áreas, submetendo-as à Diretoria Executiva;

IX - articular, com as áreas da Fundação, a implementação de ações prioritárias e de outras demandas da Administração Superior.

Requisitos:

a) formação de nível superior, preferencialmente em Administração, Administração Pública, Direito ou Ciências Contábeis;
--

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;

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

Emprego: Gerente de Articulação com a Rede

Principais atribuições: Ao Gerente de Articulação com a Rede, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete:

I - apoiar na execução e implementação de programas e projetos estratégicos da Fundação, bem como aqueles que serão desenvolvidos a partir da demanda da Secretaria de Estado da Educação;
--

II - realizar estudos e apresentar projetos de aprimoramento metodológico dos temas estratégicos da Fundação, bem como aqueles que serão desenvolvidos a partir da demanda da Secretaria de Estado da Educação;

III - apoiar e acompanhar, quando demandado pela Secretaria de Estado da Educação, as ações e projetos a serem executados pelas unidades escolares;

IV - apoiar o alinhamento estratégico e a convergência de esforços entre as diversas ações da Fundação e, quando demandado, pela Secretaria de Estado da Educação;
--

V - apoiar no planejamento e desenvolvimento de atividades e ferramentas que facilitem a organização e integração das áreas;
--

VI - articular, com as áreas da Fundação, a implementação de ações prioritárias e de outras demandas da Administração Superior.

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

Emprego: Gerente de Planejamento e Execução de Obras

Principais atribuições: Ao Gerente de Planejamento e Execução de Obras, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete:

I - planejar e executar, direta ou indiretamente, as atividades relacionadas às obras, à manutenção, reformas e restauros de edificações;

II - proceder à análise de projetos arquitetônicos ou complementares, básicos ou executivos, relacionados às obras de construção, ampliação, reforma e revitalização de edifícios;
--

III - realizar diagnóstico da rede física e de infraestrutura, propondo mudanças e melhorias, definindo critérios para a padronização dos espaços físicos, de máquinas e equipamentos;
--

IV - avaliar, acompanhar e monitorar, direta ou indiretamente, a execução física e financeira das obras, reformas, manutenção e restauro de edificações;
--

V - avaliar e analisar estudos preliminares, anteprojetos, projetos arquitetônicos e complementares, levantamentos topográficos, sondagens e os demais necessários, direta ou indiretamente, observados o âmbito de suas competências;
--

VI - prestar suporte técnico às áreas demandantes, no âmbito de sua área de atuação;
--

VII - definir diretrizes para elaboração de projetos-padrão, bem como desenvolver estudos e efetuar os ajustes necessários;

VIII - articular-se com os demais órgãos, no acompanhamento e na execução de projetos arquitetônicos e complementares, básicos e executivos, realização de obras de construção, reforma, ampliação e revitalização de edificações;
--

IX - acompanhar os serviços prestados por empresas contratadas para manutenção, em auxílio aos gestores e fiscais desses respectivos contratos, observado o âmbito de suas competências;
--

X - manter mecanismos de avaliação e controle dos custos dos projetos, obras e serviços com vistas à composição do custo global das obras e dos serviços a serem executados;
--

XI - orientar, acompanhar e assessorar as ações e os serviços, de natureza técnica de sua competência;
--

XII - executar os contratos ou instrumentos congêneres no âmbito de sua atuação.
--

Requisitos:

a) formação de nível superior nas áreas de Engenharias, preferencialmente em Engenharia Civil;
--

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;

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

Emprego: Gerente de Supervisão de Obras
--

Principais atribuições: Ao Gerente de Supervisão de Obras, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete:
--

I - gerenciar, monitorar e controlar, direta ou indiretamente, as atividades relacionadas às obras, à manutenção, reformas e restauros de edificações;
--

II - acompanhar e monitorar, direta ou indiretamente, a execução física e financeira das
--

obras, reformas, manutenção e restauro de edificações; III - prestar suporte técnico às áreas demandantes, no âmbito de sua área de atuação; IV - articular-se com os demais órgãos, no acompanhamento de projetos arquitetônicos e complementares, básicos e executivos, realização de obras de construção, reforma, ampliação e revitalização de edificações; V - acompanhar os serviços prestados por empresas contratadas para manutenção, em auxílio aos gestores e fiscais desses respectivos contratos, observado o âmbito de suas competências; VI - orientar, acompanhar e assessorar as ações e os serviços, de natureza técnica de sua competência; VII - executar, acompanhar e fiscalizar os contratos ou instrumentos congêneres no âmbito de sua atuação.
Requisitos: a) formação de nível superior nas áreas de Engenharias, preferencialmente em Engenharia Civil; 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; d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Emprego: Gerente de Projetos de Obras
Principais atribuições: Ao Gerente de Projetos de Obras, além de orientar, dirigir, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais, compete: I - elaborar estudos e projetos de obras, manutenção, reformas e restauros de edificações; II - proceder à análise de projetos arquitetônicos ou complementares, básicos ou executivos, relacionados às obras de construção, ampliação, reforma e revitalização de edifícios; III - elaborar projetos da rede física e de infraestrutura, propondo mudanças e melhorias, definindo critérios para a padronização dos espaços físicos; IV - avaliar e analisar estudos preliminares, anteprojetos, projetos arquitetônicos e complementares, levantamentos topográficos, sondagens e os demais necessários, direta ou indiretamente, observados o âmbito de suas competências; V - prestar suporte técnico às áreas demandantes, no âmbito de sua área de atuação; VI - definir diretrizes para elaboração de projetos-padrão, bem como desenvolver estudos e efetuar os ajustes necessários; VII - articular-se com os demais órgãos, no acompanhamento e na execução de projetos arquitetônicos e complementares, básicos e executivos, realização de obras de construção, reforma, ampliação e revitalização de edificações; VIII - manter mecanismos de avaliação e controle dos custos dos projetos, obras e serviços com vistas à composição do custo global das obras e dos serviços a serem executados; IX - orientar, acompanhar e assessorar as ações e os serviços, de natureza técnica de sua competência.
Requisitos: a) formação de nível superior nas áreas de Engenharias, preferencialmente em Engenharia Civil; 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; d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

DOE Nº 35.579, DE 19/10/2023.

* Este Texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.