
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

DECRETO Nº 4.596, DE 14 DE ABRIL DE 2025*

Homologa a Resolução nº 2, de 2 de abril de 2025, que dispõe sobre o quadro de pessoal da Companhia de Ativos Ambientais e Participações do Pará S.A. (CAAPP) e fixa a remuneração.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos III e V, da Constituição Estadual, e

Considerando a Lei Estadual nº 10.258, de 11 de dezembro de 2023,

DECRETA:

Art. 1º Fica homologado o Regulamento de Pessoal da Companhia de Ativos Ambientais e Participações do Pará S.A (CAAPP), aprovado pela Resolução nº 2, de 2 de abril de 2025, do Conselho de Administração da Companhia de Ativos Ambientais e Participações do Estado do Pará S.A (CAAPP), nos termos do Anexo Único deste Decreto.

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

PALÁCIO DO GOVERNO, 14 de abril de 2025.

HELDER BARBALHO
Governador do Estado

*Republicado por ter saído com incorreção no Diário Oficial do Estado nº 36.199, de 15 de abril de 2025.

ANEXO ÚNICO

RESOLUÇÃO Nº 2, DE 2 DE ABRIL DE 2025.

Institui o Regulamento de Pessoal da Companhia de Ativos Ambientais e Participações do Pará S.A. (CAAPP), fixa a remuneração dos empregos permanentes e comissionados e delibera, em caráter temporário, sobre a remuneração dos membros estatutários.

O Conselho de Administração da Companhia de Ativos Ambientais e Participações do Estado do Pará S.A. (CAAPP), no uso das atribuições conferidas pelo art. 60, XLI, do seu Estatuto Social, homologado pelo Decreto Estadual nº 4.157, de 30 de agosto de 2024, institui o Regulamento de Pessoal da Companhia de Ativos Ambientais e Participações do Pará S.A. (CAAPP), fixa a remuneração dos empregos permanentes e comissionados e delibera, em caráter temporário, sobre a remuneração dos membros estatutários.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução disciplina as contratações, admissões, jornada de trabalho, competências e remuneração de pessoal da Companhia de Ativos Ambientais e Participações do Estado do Pará S.A. (CAAPP), conforme disposto no art. 118 do Estatuto Social.

Parágrafo único. Os membros estatutários da Companhia não estão submetidos ao regime jurídico trabalhista previsto no Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e possuem suas relações jurídicas regidas pelo estatuto social da CAAPP, pela Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, pela Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e demais atos regulamentadores, aplicando-se a eles as disposições específicas dispostas nesta Resolução.

Art. 2º O Diretor-Presidente ou a pessoa a quem ele delegar competência específica é responsável por contratar pessoal, tomar decisões sobre pedidos de suspensão de contrato de trabalho, elogiar ou punir, designar empregados para funções de confiança ou gratificadas.

CAPÍTULO II QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º O Quadro de Pessoal da Companhia de Ativos Ambientais e Participações do Estado do Pará S.A. (CAAPP) é composto por:

I - empregos permanentes, preenchidos mediante aprovação em concurso público, na forma da lei e obedecida a disponibilidade de vagas; e

II - empregos de confiança, destinados a funções de direção, chefia e assessoramento, de caráter transitório, livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. A Companhia de Ativos Ambientais e Participações do Estado do Pará S.A. (CAAPP) poderá firmar contratos para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, conforme art. 37, inciso IX da Constituição Federal, art. 443 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943, e Lei Federal nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, aplicada, no que couber, a Lei Complementar Estadual nº 07, de 25 de setembro de 1991.

Art. 4º Os servidores ou empregados de outros órgãos ou entidades públicas cedidos para a Companhia de Ativos Ambientais e Participações do Estado do Pará S.A. (CAAPP), os estagiários e os prestadores de serviço não terão vínculo empregatício com a empresa.

CAPÍTULO III ADMISSÃO

Art. 5º O ingresso do empregado permanente será precedido de aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, observados os requisitos legais e editalícios e ocorrerá na data da assinatura do contrato de trabalho.

Parágrafo único. É obrigatória a apresentação, pelo empregado, no momento de sua admissão, de declaração de bens e valores que compõem o seu patrimônio, a qual deverá ser atualizada anualmente, na forma do Decreto Estadual nº 1.712, 12 de julho de 2021.

Art. 6º São requisitos básicos para investidura em emprego público na Companhia de Ativos Ambientais e Participações do Estado do Pará S.A. (CAAPP):

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações eleitorais e militares;

IV - escolaridade ou habilitação legal exigida para o exercício do emprego;

V - idade mínima de 18 (dezoito) anos; e

VI - aptidão física e mental.

Parágrafo único. As atribuições do emprego podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou regulamento.

Art. 7º Na admissão do empregado serão exigidos os seguintes documentos, sem prejuízo de outros previstos em edital:

I - carteira de trabalho e previdência social (CTPS);

II - documento oficial de identificação com foto;

III - comprovante de residência atualizado;

IV - comprovante de qualificação exigida para o emprego público;

V - comprovante de regularidade das obrigações militares e eleitorais; e

VI - declaração de inexistência de acúmulo de cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal, da administração direta e indireta, de qualquer dos poderes.

Art. 8º A investidura nos cargos da Diretoria Executiva e nos empregos de confiança da Companhia de Ativos Ambientais e Participações do Estado do Pará S.A. (CAAPP) será realizada de acordo com o tempo de implantação e as necessidades da Companhia, respeitados, sempre, a disponibilidade orçamentário financeira da Companhia e os limites impostos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, quando utilizados recursos públicos para pagamento de pessoal.

Parágrafo único. O setor responsável pela gestão de pessoas deverá arquivar todos os documentos apresentados pelo empregado e realizar o seu acompanhamento funcional,

mantendo um banco de informações funcionais atualizado de todos os seus empregados e membros estatutários.

Art. 9º O disposto neste Capítulo aplica-se, no que couber, às contratações dos empregos de confiança.

CAPÍTULO IV JORNADA DE TRABALHO

Art. 10. A jornada de trabalho dos empregados da Companhia de Ativos Ambientais e Participações do Estado do Pará S.A. (CAAPP) será de 8 (oito) horas diárias, respeitado o limite máximo de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, à exceção do disposto em legislação específica.

Parágrafo único. De acordo com a sua conveniência, a Companhia de Ativos Ambientais e Participações do Estado do Pará S.A. (CAAPP) poderá flexibilizar a jornada de trabalho do empregado, sem prejuízo da carga horária estabelecida.

Art. 11. A autorização para realização de horas extras compete ao Presidente e aos Diretores da Companhia de Ativos Ambientais e Participações do Estado do Pará S.A. (CAAPP).

CAPÍTULO V REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

Art. 12. Fica fixada, na forma do Anexo I desta Resolução, a remuneração dos membros estatutários e empregados da Companhia de Ativos Ambientais e Participações do Estado do Pará S.A. (CAAPP), entendida, para efeitos desta Resolução, como:

I - a contraprestação mensal pecuniária devida ao empregado pela prestação dos serviços em decorrência do contrato de trabalho; e

II - o valor fixo e mensal devido aos administradores, na forma do art. 152 da Lei Federal nº 6.404, de 1976.

§ 1º À remuneração dos empregados e, quando cabível, dos membros estatutários, serão acrescidos:

I - férias anuais remuneradas de 30 (trinta) dias, com abono correspondente a 1/3 (um terço) do valor da remuneração;

II - gratificação natalina, na forma da Lei Federal nº 4.090, de 13 de julho de 1962;

III - auxílio-alimentação; e

IV - auxílio-transporte.

§ 2º Poderão ser acrescidas outras verbas salariais, desde que atendam os requisitos legais e contratuais e sejam autorizadas, enquanto perdurar o respectivo direito, na forma de regulamentação específica, em conformidade com o art. 20 desta Resolução.

Art. 13. Além da remuneração, o empregado poderá receber valores a título de adiantamento ou reembolso de despesas realizadas no interesse da Companhia de Ativos Ambientais e Participações do Estado do Pará S.A. (CAAPP), conforme procedimentos normativos aplicáveis, inclusive relativos à viagem a serviço no território nacional e estadual, regulamentado em norma própria.

Art. 14. A Companhia de Ativos Ambientais e Participações do Estado do Pará S.A. (CAAPP) promoverá os descontos legais incidentes sobre a remuneração dos seus empregados e as consignações por estes expressamente autorizadas, incluídas as determinadas por ordem judicial.

Art. 15. Os empregados e membros estatutários da Companhia de Ativos Ambientais e Participações do Estado do Pará S.A. (CAAPP) fazem jus às seguintes licenças:

I - maternidade, de 180 (cento e oitenta) dias;

II - paternidade, de 20 (vinte) dias;

III - em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), viva sob sua dependência econômica, de até 2 (dois) dias consecutivos;

IV - em virtude de casamento, de até 3 (três) dias;

V - saúde, de até 15 (quinze) dias; e

VI - serviços obrigatórios por lei.

Art. 16. Os empregados permanentes da Companhia de Ativos Ambientais e Participações do Estado do Pará S.A. (CAAPP) que integrarem a Diretoria Executiva terão os contratos de trabalho suspensos enquanto perdurar o mandato, percebendo remuneração correspondente a do emprego permanente acrescida de gratificação no valor correspondente a 80% (oitenta por cento) da remuneração do cargo da Diretoria Executiva.

Art. 17. Os empregados públicos permanentes ou servidores públicos efetivos cedidos à Companhia de Ativos Ambientais e Participações do Estado do Pará S.A. (CAAPP) 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. 18. Os empregados permanentes ou de confiança da Companhia de Ativos Ambientais e Participações do Estado do Pará S.A. (CAAPP) serão regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943, e pelos instrumentos de negociação coletiva que vierem a ser firmados com o sindicato da categoria, enquanto perdurar a vigência do instrumento.

Art. 19. Os membros do Conselho Fiscal e do Conselho de Administração perceberão gratificação mensal no valor referente à 10% (dez por cento) da remuneração média dos

Diretores, enquanto os membros do Comitê de Auditoria perceberão gratificação mensal no valor referente à 9,58% (nove vírgula cinquenta e oito por cento) da remuneração média dos Diretores pela efetiva participação nas reuniões dos órgãos colegiados.

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 judicium, 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;
- 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 lhe 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 lhe 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 lhe 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;

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 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; 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;

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 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 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 - cientificar 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.

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; e
- 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 - 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 - 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 - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;
- IX - acompanhar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior; e
- X - 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; e
- d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

ANEXO IV

(da Resolução nº 2/2025/CAAPP)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PERMANENTES

Emprego: ASSESSOR TÉCNICO I

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

I - prestar assistência 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 setor de sua atuação;

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

VI - elaborar documentos para o Presidente e para 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; e

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

Emprego: ASSESSOR TÉCNICO II

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

I - prestar assistência 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; e

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

Requisitos:

a) formação de nível médio completo;

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.

DOE Nº 36.275, DE 26/06/2025.

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