

(Homologado pelo DECRETO Nº 3.412, DE 18 DE OUTUBRO DE 2023)

RESOLUÇÃO Nº 01/2023-CONSELHO GESTOR/FADEP
DOE Nº 35.579, DE 19 DE OUTUBRO DE 2023

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 Direto;
- 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:

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 II, 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.