

FUNDAÇÃO CARMÉLIA MARIA DE SOUZA DE CULTURA E COMUNICAÇÃO PÚBLICA

Resolução CC/Fundação Carmélia nº 03/2024

Aprova o quadro de cargos de direção superior e o quadro de empregos de livre contratação e demissão da Fundação Carmélia Maria de Souza de Cultura e Comunicação Pública.

O CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO CARMÉLIA MARIA DE SOUZA DE CULTURA E COMUNICAÇÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições previstas no art. 28, inciso VII, alínea "a", do Estatuto Social,

CONSIDERANDO a aprovação do Regimento Interno da Fundação Carmélia, por meio da Resolução CC/Fundação Carmélia nº 02/2024;

CONSIDERANDO a necessidade de aprovação do quadro de empregos de livre contratação e demissão da Fundação Carmélia;

CONSIDERANDO a importância de compilar os instrumentos normativos que tratam da estrutura de pessoal e de remuneração da Fundação Carmélia, gerando mais segurança e transparência.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o quadro de cargos de direção superior e o quadro de empregos de livre contratação e demissão, com as respectivas tabelas de remuneração na forma dos Anexos I a III.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos de Diretoria serão aquelas definidas no Estatuto Social da Fundação Carmélia.

Art. 2º Aprovar as regras a serem aplicadas provisoriamente aos ocupantes do quadro de empregos de livre contratação e demissão, a forma do Anexo IV, enquanto não sobrevier o Regulamento Próprio de Pessoal de que trata o art. 28, inciso IV, alínea "b" do Estatuto Social.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Vitória/ES, 24 de julho de 2024.



FLÁVIA REGINA DALLAPICOLA TEIXEIRA MIGNONI

Presidente do Conselho Curador



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DA FUNDAÇÃO CARMÉLIA

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	SALÁRIO	VAGAS	TOTAL
DG	Diretor-Geral	R\$ 16.760,85	1	R\$ 16.760,85
DS	Diretor Setorial	R\$ 14.336,74	4	R\$ 57.346,96
Total sem encargos			5	R\$ 74.107,81

ANEXO II

QUADRO DE EMPREGOS DE LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO DA FUNDAÇÃO CARMÉLIA

SÍMBOLO	NOMENCLATURA	SALÁRIO	VAGAS	TOTAL
ASE-I	Assessor Especial I	R\$ 11.233,42	3	R\$ 33.700,26
CH	Chefe da Assessoria Jurídica	R\$ 11.233,42	1	R\$ 11.233,42
	Chefe da Controladoria	R\$ 11.233,42	1	R\$ 11.233,42
ASE-II	Assessor Especial II	R\$ 6.912,88	1	R\$ 6.912,88
GE	Gerente	R\$ 6.912,88	11	R\$ 76.041,68
GAB	Chefe de gabinete	R\$ 6.912,88	1	R\$ 6.912,88
COO	Coordenador Multimídia	R\$ 6.221,59	20	R\$ 124.431,84
AT-I	Assessor Técnico I	R\$ 5.184,66	11	R\$ 57.031,26
AT-II	Assessor Técnico II	R\$ 4.277,34	15	R\$ 64.160,10
AT-III	Assessor Técnico III	R\$ 3.528,81	12	R\$ 42.345,72
Total sem encargos			76	R\$ 434.003,46

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL I
Requisito de Ingresso:
Conclusão de Curso de Nível Superior Bacharelado, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver.
Localização:
Gabinete da Diretoria-Geral



Atribuições:

Assistir direta e imediatamente à Diretoria Executiva da Fundação Carmélia no desempenho de suas atribuições; prestar suporte às demais áreas da Fundação Carmélia, conforme orientação direta das gerências e/ou áreas que assessorar; apoiar a Diretoria Executiva, as gerências e as demais áreas na elaboração de documentos e apresentações; prestar assessoria à Diretoria Executiva da Fundação Carmélia, elaborando relatórios e apoiando reuniões, além de providenciar meios para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com as normas e procedimentos técnicos da instituição; subsidiar a Fundação na elaboração, coordenação, supervisão, avaliação e execução de programas, planos de gestão, projetos e ações de estudos de rádio e televisão, web e outros formatos de mídia; planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar, avaliar projetos e subprojetos de estudos às áreas afins e especializadas da Fundação; pesquisar, analisar, propor, experimentar e executar ensaios e divulgação técnica; produzir textos para publicações institucionais, campanhas internas ou externas e peças para mídias eletrônicas, audiovisual impressa e outras; realizar cobertura, levantamento fotográfico e/ou audiovisual e trabalhos, em geral, relacionados com a atividade da Fundação, seus eventos e produtos; elaborar sínteses demonstrativas das atividades de cobertura jornalística; realizar entrevistas, tomar depoimentos e outros formatos, dramatizados ou não, bem como atuar nas atividades de planejamento, coordenação executiva e avaliação de coberturas de jornalistas; participar, executar e acompanhar processos de edição e finalização em todas as formas de mídia utilizadas pela Fundação; criar, propor e elaborar pautas para produções jornalísticas, artísticas e/ou institucionais; coletar e checar informações por meio de leitura, consulta às fontes especializadas, pesquisa, entrevista, documentos ou outros recursos de apuração jornalística; redigir *releases* e textos jornalísticos, publicitários, institucionais, oficiais e outros correlatos; contribuir com a fundação e seu planejamento editorial e elaboração de normas de redação e de procedimentos nas diversas áreas da atividade fim; apresentar notícias e noticiários; operar e ajustar apropriadamente equipamentos de câmeras audiovisuais, fotográficas e outros equipamentos necessários a execução da função e/ou atividade; propor, elaborar e desenvolver conceitos, identidade visual e layout para os diversos formatos e suportes; criar, conceituar, projetar e coordenar a execução de produtos para diversos formatos e suportes; desenvolver e/ou analisar roteiros de programas e produtos, atentando para o conteúdo e tipos de plataformas a serem utilizados; criar, estudar, propor e desenvolver novos formatos e produtos para televisão, rádio e mídias digitais, impressas e outras correlatas; estudar e apresentar relatórios, planilhas, informações e análises técnicas para expedientes e processos sobre matéria própria da Fundação; exercer outras atribuições relacionadas à unidade administrativa no qual se dará a sua localização e exercício.

CARGO: CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA

Requisito de Ingresso:

Conclusão de Curso de Nível Superior Bacharelado em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições:

Emitir parecer jurídico sobre matéria de interesse da Fundação, respondendo, inclusive, consultas que lhe forem formuladas; elaborar e aprovar minutas de contratos, convênios, editais, parcerias, acordos, exposições de motivos, memoriais ou quaisquer outras peças que envolvam matéria jurídica; propor à Diretoria Executiva providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das normas vigentes; representar a



Fundação nas causas judiciais em que esta figurar como parte, assistente ou interveniente; representar a Fundação e defender seus interesses em processos administrativos perante o Tribunal de Contas e outras instâncias administrativas, requerendo e promovendo o que for de direito; manifestar-se em sindicâncias e processos destinados à apuração de fatos, representando ao Ministério Público, ou perante a Polícia Judiciária, quando verificar ocorrência que possa ser caracterizada como ilícito penal; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais; emitir pareceres em processos de compras e contratações, nos termos da lei; revisar e propor minutas de atos internos da Fundação, tais como portarias, circulares, comunicações, instruções normativas e outros atos administrativos, com o emprego das normas técnico-jurídicas; expedir recomendações internas acerca das atribuições que lhe sejam pertinentes; supervisionar hierarquicamente os empregados públicos da equipe da Assessoria Jurídica.

CARGO: CHEFE DA CONTROLADORIA

Requisito de Ingresso:

Conclusão de Curso de Nível Superior Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional

Atribuições:

Auxiliar o Conselho Curador da Fundação, ao qual se reportará diretamente; ser responsável por aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras; revisar, previamente à publicação, as demonstrações contábeis, inclusive notas explicativas e relatórios de administração; avaliar a efetividade das auditorias realizadas, inclusive quanto à verificação do cumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à Fundação, além dos regulamentos e normas de procedimentos; fiscalizar, independentemente de provocação, as atividades funcionais e administrativas da Fundação; apreciar as representações quanto à atuação da Fundação; supervisionar e promover ações destinadas à valorização e ao cumprimento de preceitos relativos à ética funcional, à conduta disciplinar e à moralidade administrativa; recomendar à Diretoria Executiva correção ou aprimoramento de políticas, práticas e procedimentos; promover correções e auditorias internas, além de monitorar e avaliar o cumprimento, pela administração da Fundação, das recomendações emanadas; comunicar ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e ao Conselho Curador, na forma e nos prazos estabelecidos pelas normas específicas, a existência ou evidência de fraudes, falhas ou erros que coloquem em risco a continuidade da Fundação ou a fidedignidade de suas demonstrações contábeis; apurar o descumprimento de normas previstas no Código de Ética, Conduta e Integridade institucional e demais leis aplicáveis à Fundação, garantida a proteção do informante; acompanhar e apoiar os órgãos de controle interno do Poder Executivo e o Tribunal de Contas nas auditorias que envolvam a Fundação, observado o disposto na Lei Complementar nº 1.072, de 21 de dezembro de 2023; desempenhar outras atividades que visem à conformidade, à transparência e à integridade; supervisionar hierarquicamente os empregados públicos da equipe da Controladoria.

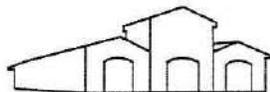
CARGO: CHEFE DE GABINETE

Requisito de Ingresso:

Curso de Nível Superior Bacharelado



Atribuições:
Organizar as atividades administrativas e institucionais da Diretoria Executiva e do Diretor-Geral; secretariar as reuniões semanais da Diretoria Executiva, fazendo constar as suas deliberações formais em ata; organizar e publicar as agendas da Diretoria Executiva e do Diretor-Geral; assessorar a Diretoria Executiva e demais gestores da Fundação em decisões estratégicas e operacionais, garantindo a implementação eficaz das diretrizes estabelecidas; supervisionar projetos e iniciativas estratégicas da Fundação, assegurando a integração eficiente entre as áreas e garantindo o cumprimento de prazos e de objetivos estabelecidos pela Diretoria Executiva; representar a Fundação nas relações institucionais com órgãos governamentais, parceiros estratégicos e demais organizações, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria-Geral; gerenciar a comunicação interna e externa da Fundação, incluindo a preparação de comunicados, discursos e outras formas de comunicação oficial da Diretoria Executiva e da Diretoria-Geral; coordenar, planejar e executar, sob orientação da Diretoria de Marketing e outros setores estratégicos, planos de comunicação e assessoria de imprensa que atendam aos objetivos da Fundação; promover a elaboração de expedientes e atos administrativos emanados pelo Diretor-Geral; controlar, examinar e providenciar o encaminhamento de documentação recebida e expedida pelo gabinete da Diretoria-Geral; supervisionar hierarquicamente o(s) Assessor(es) Técnico(s) I da equipe do Gabinete.
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL II
Requisito de Ingresso:
Curso de Nível Superior Bacharelado e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver, ou na Ordem dos Advogados do Brasil, se localizado na Assessoria Jurídica.
Localização:
Gabinete da Diretoria-Geral, Controladoria e Assessoria Jurídica
Atribuições:
Assistir o Diretor-Geral ou os Chefes da Assessoria Jurídica e da Controladoria nas atividades de alta complexidade, destacando perspectivas técnicas relacionadas à sua área de formação; confeccionar minutas de despachos, decisões, pareceres, atos regimentais, publicações, notas técnicas, normas de procedimento e demais manifestações de média e alta complexidade; auxiliar na aferição de conformidade dos atos e fatos administrativos; apoiar ações relacionadas à gestão de riscos; assistir a interpretação e consolidação de demandas dos cidadãos; produzir relatórios com dados gerenciais e indicadores; assessorar e executar projetos e processos relacionados à sua área de localização e à sua formação; proceder com levantamentos técnicos e estratégicos a fim de subsidiar as ações de sua área; exercer outras atribuições relacionadas à unidade administrativa no qual se dará a sua localização e exercício.
CARGO: GERENTE
Requisito de Ingresso:
Curso de Nível Superior Bacharelado
Atribuições:
Manter registros de dados específicos e preparar relatórios; emitir pareceres técnicos para subsidiar a elaboração dos termos de referência relacionados à aquisição de bens ou à



contratação de serviços; gerenciar e avaliar, criticamente, as metas e os indicadores estratégicos de sua área; gerenciar as atividades de prevenção, minimização ou eliminação de riscos; disseminar boas práticas na organização, além de garantir a utilização de metodologias, modelos e ferramentas e o cumprimento das diretrizes e políticas de governança; prestar informações precisas e fidedignas relacionadas às suas áreas de atuação; gerir esforços para que a estratégia da organização seja atingida; instruir processos e submeter questões aos Diretores Setoriais, quanto a assuntos de sua competência; substituir os Diretores Setoriais em reuniões e eventos que sejam da competência da Gerência; a expedição de declarações referente a assuntos de sua competência; supervisionar hierarquicamente os empregados públicos da equipe da Gerência.

CARGO: COORDENADOR MULTIMÍDIA

Requisito de Ingresso:

Curso de Nível Superior Bacharelado

Localização:

Gerências

Atribuições:

Coordenar recursos multifuncionais e interdisciplinares; garantir o trânsito correto dos fluxos de trabalho em sua área de atuação; intermediar a relação das equipes e atividades pertinentes à sua área de atuação com as áreas transversais; elaborar, produzir, coordenar, dirigir e operacionalizar os diferentes recursos e insumos necessários ao adequado trâmite e funcionamento dos processos e entregas da Fundação; zelar pela correção, integridade e unidade de dados, informações e conteúdos pertinentes à sua área de atuação; elaborar e coordenar ações para diminuir ou eliminar problemas que afetam os resultados; controlar documentos, equipamentos e outros insumos necessários aos trabalhos das equipes; criar, coordenar e executar estratégias capazes de promover quantitativa e qualitativamente as entregas da Fundação; estudar e apresentar relatórios, planilhas, medições, informações e análises técnicas para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e em conformidade com sua área de atuação; exercer a referência técnica das equipes de profissionais designados para trabalho externo e ações multimídia; estabelecer e manter relacionamento com os diferentes públicos que possuem interesse e/ou influência nas entregas da Fundação; coordenar tecnicamente os trabalhos das equipes para as quais for designado pelo respectivo Gerente; exercer outras atribuições relacionadas à unidade administrativa no qual se dará a sua localização e exercício.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO I

Requisito de Ingresso:

Conclusão de Curso de Nível Médio e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver e se necessário, ou experiência prévia de 5 (cinco) anos na área de atuação.

Localização:

Gabinete da Diretoria-Geral, Diretorias Setoriais e Gerências

Atribuições:

Apoiar o gerenciamento de projetos de alta complexidade da área que assessorar; contribuir para a formulação de políticas estratégicas organizacionais; prestar suporte técnico e



assessoramento na área em que atuar da Fundação; colaborar com o gerenciamento da comunicação entre a Fundação, as emissoras e os diferentes públicos, incluindo veículos de comunicação; elaborar e propor pareceres, relatórios e programas de trabalho, auxiliando atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação; realizar análises técnicas, estudos de viabilidade e pesquisas de mercado; coletar e interpretar dados para embasar decisões estratégicas dos gestores; auxiliar e assessorar o gestor com que atuar, no desempenho das atividades da área; exercer outras atribuições relacionadas à unidade administrativa no qual se dará a sua localização e exercício.
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO II
Requisito de Ingresso:
Conclusão de Curso de Nível Médio e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver e se necessário.
Localização:
Diretorias Setoriais e Gerências
Atribuições:
Apoiar o gerenciamento de projetos de média complexidade da área que assessorar; Prestar suporte técnico e assessoramento na área em que atuar da Fundação; Propor pautas que atendam aos interesses da sociedade, reportando situações e elaborando relatórios, organizando e mantendo os respectivos registros e documentos; Elaborar e propor relatórios e programas de trabalho, desenvolvendo atividades diversas relacionadas à área da Fundação em que atuar; exercer outras atribuições relacionadas à unidade administrativa no qual se dará a sua localização e exercício.
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO III
Requisito de Ingresso:
Conclusão de Curso de Nível Médio.
Localização:
Gerências
Atribuições:
Prestar suporte técnico e assessoramento na área em que atuar da Fundação; realizar pesquisas e análises técnicas; promover configurações e ajustes técnicos, conforme as necessidades específicas da Fundação, viabilizando as operações; garantir que as operações estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações técnicas aplicáveis; exercer outras atribuições relacionadas à unidade administrativa no qual se dará a sua localização e exercício.

ANEXO IV

REGRAS PARA OCUPANTES DOS CARGOS DO QUADRO DE EMPREGOS DE LIVRE CONTRATAÇÃO E DEMISSÃO

Art. 1º A ocupação dos empregos de livre contratação e demissão ficará condicionada à disponibilidade financeira, à necessidade e à conveniência institucional, a critério da Diretoria

Executiva.

Art. 2º Para efeito desta Resolução, considera-se:

I – cargo de direção superior: cargo correspondente às funções de direção da Fundação Carmélia exercidas, exclusivamente, por membros da Diretoria Executiva da Fundação, de provimento e destituição na forma dos §§ 1º e 2º, do art. 38, do Estatuto Social;

II – emprego de livre contratação e demissão: relação de emprego entre a Fundação Carmélia e pessoa física, demissível *ad nutum* para, exclusivamente, exercer função de confiança, na forma do art. 15, §1º da Lei Complementar nº 1.072, de 21 de dezembro de 2023, e do art. 69 do Estatuto Social;

III – servidor cedido: servidor ou empregado público de órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, cedido formalmente para exercício na Fundação Carmélia;

IV – quadro de empregos de livre contratação e demissão: conjunto de função de confiança agrupados em níveis, segundo a natureza e a complexidade da atividade exercida no âmbito da gestão da Fundação Carmélia;

Art. 3º O servidor cedido à Fundação Carmélia que houver sido designado para a função de direção superior ou emprego de livre contratação e demissão poderá optar pela remuneração integral do valor da função ou do emprego, ou, alternativamente, pelo recebimento da remuneração relativa ao seu cargo efetivo ou emprego, no órgão ou entidade de origem, acrescido de 65% (sessenta e cinco por cento) do valor do emprego em comissão.

Art. 4º Todos os empregados e colaboradores da Fundação Carmélia fazem jus ao auxílio-alimentação no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) mensais.

§ 1º O auxílio-alimentação terá caráter indenizatório.

§ 2º O servidor cedido à Fundação Carmélia para função de Direção Superior ou emprego de recrutamento amplo poderá optar pela percepção do auxílio diretamente da Fundação ou pelo seu órgão ou entidade pública de origem.

Art. 5º Caberá ao Diretor-Geral da Fundação Carmélia designar os titulares para os empregos de livre contratação e demissão.

Art. 6º Os órgãos superiores da Fundação Carmélia ficam autorizados a aprovar seus próprios regulamentos internos de funcionamento.

