

FUNDAÇÃO CARMÉLIA MARIA DE SOUZA DE CULTURA E COMUNICAÇÃO PÚBLICA

Resolução CC/Fundação Carmélia nº 09/2024

Revoga a Resolução CC/Fundação Carmélia nº 03/2024 e aprova o quadro de cargos de direção superior e o novo 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 adequação do número de vagas quadro de empregos de livre contratação e demissão da Fundação Carmélia;

CONSIDERANDO a necessidade, visando à conformidade e à transparência, de prever a carga horária semanal no quadro de empregos de livre contratação e demissão da Fundação Carmélia, observadas as regras de expediente administrativo e de jornada de trabalho dispostas na Resolução CC/Fundação Carmélia nº 05/2024;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a localização de empregos de livre contratação e demissão nas unidades administrativas da Fundação; e

CONSIDERANDO a necessidade de prever regras para a substituição de trabalhadores e para a concessão de benefício de reembolso de despesas havidas com locação de imóvel.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o quadro de cargos de direção superior e aprovar o novo 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 Fica revogada a Resolução CC/Fundação Carmélia nº 03/2024.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Vitória/ES, 26 de dezembro de 2024.

FABRÍCIO NORONHA FERNANDES
Presidente em exercício 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	CH SEMANAL	SALÁRIO	VAGAS	TOTAL
ASE-I	Assessor Especial I	40h	R\$ 11.233,42	3	R\$ 33.700,26
CH	Chefe da Assessoria Jurídica	40h	R\$ 11.233,42	1	R\$ 11.233,42
	Chefe da Controladoria	40h	R\$ 11.233,42	1	R\$ 11.233,42
ASE-II	Assessor Especial II	40h	R\$ 6.912,88	3	R\$ 20.738,64
GE	Gerente	40h	R\$ 6.912,88	11	R\$ 76.041,68
GAB	Chefe de Gabinete	40h	R\$ 6.912,88	1	R\$ 6.912,88
COO	Coordenador Multimídia	40h	R\$ 6.221,59	19	R\$ 118.210,21
AT-I	Assessor Técnico I	40h	R\$ 5.184,66	12	R\$ 62.215,92
AT-II	Assessor Técnico II	40h	R\$ 4.277,34	15	R\$ 64.160,10
AT-III	Assessor Técnico III	40h	R\$ 3.528,81	12	R\$ 42.345,72
Total sem encargos				78	R\$ 446.792,25

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 ACESSORIA 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: ACESSOR 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, Diretorias Setoriais, Controladoria e Assessoria Jurídica.

Atribuições:

Assistir o Diretor-Geral, os Diretores Setoriais 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

<p>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.</p>
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 Os profissionais provenientes de outros Estados da Federação e sem residência fixa no Estado do Espírito Santo que sejam convidados pela Fundação para o exercício dos cargos de Diretores e de empregados para os empregos de Assessor Especial I, Assessor Especial II, Gerente e Coordenador Multimídia farão jus ao reembolso de despesas havidas com locação de imóvel na Região Metropolitana de Vitória/ES.

§ 1º Os empregados provenientes de outros Estados da Federação e sem residência fixa no Estado do Espírito Santo serão admitidos inicialmente pela Fundação, por meio de contrato por prazo determinado, na forma do art. 443, § 2º, alínea ‘a’ da Consolidação das Leis do Trabalho, para implementação das ações e projetos para os quais contratados no âmbito da radiodifusão pública estadual.

§ 2º Durante a vigência do contrato determinado, o empregado fará jus ao reembolso das despesas havidas com locação de imóvel na Região Metropolitana de Vitória/ES, limitadas ao montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do salário atribuído ao emprego de Coordenador Multimídia.

§ 3º A indenização das despesas com locação de imóvel será creditada em folha de pagamentos do empregado no mês subsequente ao da despesa, mediante apresentação à Fundação de comprovante eletrônico de pagamento dos valores de aluguel e condomínio, até o décimo dia de cada mês de sua realização.

§ 4º Não fará jus ao benefício de que trata o caput aquele:

I – que for proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel residencial no Estado do Espírito Santo, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção;

II – cujo cônjuge, companheiro ou companheira receba auxílio-moradia de qualquer espécie na Fundação ou em sua respectiva organização, ou ainda, que resida em imóvel próprio ou alugado na data da assinatura do contrato de trabalho do empregado; e

III – que possuir ascendente ou descendente de primeiro grau com imóvel próprio com três quartos.

§ 5º A indenização de que trata o caput será interrompida imediatamente após:

I – o desligamento do beneficiário;

II – o falecimento do beneficiário;

III – o beneficiário passar à condição de proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel residencial na cidade onde exerça suas atribuições laborais, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção;

IV – o cônjuge, companheiro ou companheira do beneficiário, amparado por lei, se encontrar na situação descrita no inciso III; ou

V – finda a vigência do contrato por prazo determinado, hipótese em que o contrato passará a vigorar por prazo indeterminado, de acordo com o art. 451 da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 6º Os diretores receberão a indenização de que trata o caput de acordo com os parâmetros definidos em autorização privativa e específica do Conselho Curador.

Art. 5º Poderá haver a substituição, em caráter temporário, de empregados de livre contratação e demissão que ocupem cargos de:

I – Coordenador Multimídia, desde que localizado:

a) Na Gerência de Jornalismo;

b) Na Gerência de Operações e ligado diretamente à execução de transmissões de atos oficiais do Governo do Estado do Espírito Santo;

c) Na Gerência de Tecnologia e ligado diretamente à execução de atividades do almoxarifado técnico.

II – Gerente;

III – Chefe da Assessoria Jurídica; e

IV – Chefe da Controladoria.

§ 1º A substituição ocorrerá mediante designação de empregado substituto, nas seguintes hipóteses:

I – impedimento legal do empregado a ser substituído; e

II – afastamento temporário do empregado a ser substituído.

§ 2º O substituto deve assumir as atribuições inerentes à função para a qual foi designado para substituir, sem prejuízo daquelas próprias da função da qual é titular.

§ 3º O substituto perceberá a remuneração da função que ocupará temporariamente durante a substituição.

§ 4º Fica vedada a designação de substituto para função de cujo titular esteja, no mesmo período, substituindo função diversa.

§ 5º Fica vedada a designação de substituição com prazo inferior a 15 (quinze) dias consecutivos, sendo, todavia, passíveis de substituição por período inferior a 15 (quinze) dias consecutivos as funções imprescindíveis para as atividades estratégicas e persecução do interesse público no âmbito da Fundação Carmélia, desde que haja autorização do Diretor-Geral.

§ 6º A substituição deverá obrigatoriamente ser precedida de processo no E-Docs, em que conste, minimamente, a indicação dos dados funcionais dos empregados envolvidos, os respectivos empregos que ocupam, o período de substituição e a justificativa.

§ 7º Compete ao Diretor-Geral autorizar a substituição.

§ 8º O ato de substituição deverá ser publicado na forma de Portaria própria, em que conste, minimamente, a função substituída, a identificação do impedimento legal ou do afastamento e o

período de duração previsto.

§ 9º Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva da Fundação.

Art. 6º Em caso de afastamento do Diretor-Geral por prazo inferior a 30 (trinta) dias, este será substituído pelo Diretor Administrativo e Financeiro, que assumirá as atribuições da Diretoria-Geral, sem prejuízo de suas próprias, e perceberá a remuneração da função que ocupará durante o período de substituição.

Art. 7º 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. 8º Caberá ao Diretor-Geral da Fundação Carmélia designar os titulares para os empregos de livre contratação e demissão.

Art. 9º Os órgãos superiores da Fundação Carmélia ficam autorizados a aprovar seus próprios regulamentos internos de funcionamento.

Art. 10 Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Vitória/ES, 26 de dezembro de 2024.

FABRÍCIO NORONHA FERNANDES
Presidente em exercício do Conselho Curador

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

FABRICIO NORONHA FERNANDES
MEMBRO TITULAR DO CONSELHO CURADOR
CC - CARMELIA - GOVES
assinado em 02/01/2025 10:14:52 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 02/01/2025 10:14:52 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por SARAH MILEIP MACHADO (CHEFE DA CONTROLADORIA - CH - CTR - CARMELIA - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-G44RPQ>