

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 1/2024/CAAP)
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.

DECRETO Nº 4.599, DE 14 DE ABRIL DE 2025
Altera dispositivos do Decreto Estadual nº 3.140, de 12 de junho de 2023, que regulamenta o Diário Oficial Eletrônico da Secretaria de Estado da Fazenda (DO-e/SEFA), instituído pela Lei Estadual nº 9.389, de 16 de dezembro de 2021.
O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 135, inciso V, da Constituição Estadual,
DECRETA:

Art. 1º O Decreto Estadual nº 3.140, de 12 de junho de 2023, passa a vigorar com a seguinte a seguinte redação:

"Art. 3º
.....
§ 2º Das 20h às 23h59 do dia em que houver disponibilização regular, a Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA) poderá publicar edições extras do Diário Oficial Eletrônico da Secretaria de Estado da Fazenda (DO-e/SEFA) em seu sítio.
....."
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

Protocolo: 1187948

DECRETO DE 14 DE ABRIL DE 2025
O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art.135, inciso V, da Constituição Estadual, e Considerando a conclusão do processo de escolha dos integrantes da lista tríplice para nomeação do novo Reitor e Vice-Reitor da Universidade do Estado do Pará (UEPA);
Considerando o que preceitua o art. 30 do Estatuto da Universidade do Estado do Pará (UEPA);
Considerando o disposto na Resolução nº 4278/25-CONSUN, de 11 de abril de 2025, do Conselho Universitário, que homologou o resultado da eleição realizada no dia 2 de abril de 2025;
Considerando os termos do Ofício nº 063/2025-GR/UEPA, datado de 11 de abril de 2025, da Universidade do Estado do Pará e as informações constantes do Processo nº. 2025/2503540,
R E S O L V E:

Art. 1º Nomear CLAY ANDERSON NUNES CHAGAS para o cargo de Reitor e ILMA PASTANA FERREIRA para o cargo de Vice-Reitora da Universidade do Estado do Pará (UEPA).
Art. 2º O Reitor e a Vice-Reitora, ora nomeados, cumprirão o mandato de 4 (quatro) anos, que compreende o quadriênio 2025-2029.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DO GOVERNO, 14 DE ABRIL DE 2025.

HELDER BARBALHO
Governador do Estado

Protocolo: 1187946

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA

CONTRATO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 08/2025
CONTRATO Nº. 08/2025-CCG/PA.
CONTRATANTE: CASA CIVIL DA GOVERNADORIA, inscrita no CNPJ sob o nº. 07.730.458/0001-45.
CONTRATADO: EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ, inscrita no CNPJ sob o nº 05.059.613/0001-18.
OBJETO: Contratação de empresa para a prestação de serviços de manutenção e suporte de WEBSITE/PORTAL do Centro Regional de Governo do Sudoeste do Pará, na cidade de Marabá, visando atender a Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará, elo período de 12 (doze) meses.
FUNDAMENTO: DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 04/2025-CCG/PA constante no PAE nº 2025/2247047 e é regido pelo Art. 75, Inciso IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, e no Decreto Estadual de nº 2.787, de 29 de novembro de 2022.
ASSINATURA: 08/04/2025.
VALOR: R\$ 4.390,68 (quatro mil, trezentos e noventa reais e sessenta e oito centavos).
VIGÊNCIA: 15/04/2025 a 15/04/2026.
EXERCÍCIO: 2025.
ORÇAMENTO:
UG Casa Civil: 110105