

Requisitos:

- a) formação de nível superior em qualquer área;
- b) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
- c) não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício de função pública, em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 2 (dois) anos; e
- d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Emprego: ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE

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

- I - prestar assistência à Diretoria Executiva em suas atividades funcionais e em suas reuniões ordinárias, extraordinárias e de trabalho;
- II - auxiliar o Presidente e os Diretores no desempenho das atividades administrativas;
- III - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;
- IV - organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;
- V - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo Gabinete;
- VI - controlar prazos das demandas extrajudiciais;
- VII - revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Presidência;
- VIII - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;
- IX - acompanhar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior; e
- X - elaborar documentos e estudos para subsidiar o Presidente e os Diretores.

Requisitos:

- a) formação de nível superior;
- b) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
- c) não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício de função pública, em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 2 (dois) anos; e
- d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

ANEXO IV**(da Resolução nº 2/2025/CAAPP)****DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PERMANENTES****Emprego: ASSESSOR TÉCNICO I**

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

- I - prestar assistência à Diretoria Executiva em suas atividades funcionais e em suas reuniões de trabalho, quando demandado;
- II - auxiliar o Presidente e os Diretores no desempenho das atividades administrativas;
- III - controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos no setor de sua atuação;
- IV - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no setor de sua atuação;
- V - acompanhar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior; e
- VI - elaborar documentos para o Presidente e para os Diretores.

Requisitos:

- a) formação de nível superior;
- b) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
- c) não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício de função pública, em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 2 (dois) anos; e
- d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Emprego: ASSESSOR TÉCNICO II

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

- I - prestar assistência à Diretoria Executiva em suas atividades funcionais e em suas reuniões de trabalho, quando demandado;
- II - auxiliar o Presidente e os Diretores no desempenho das atividades administrativas;
- III - acompanhar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;
- IV - redigir correspondências e outros documentos;
- V - expedir correspondências e protocolar documentos; e
- VI - receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos.

Requisitos:

- a) formação de nível médio completo;
- b) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
- c) não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício de função pública, em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 2 (dois) anos; e
- d) jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Protocolo: 1213990**DECRETO DE 25 DE JUNHO DE 2025**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso III, da Constituição do Estado do Pará; e Considerando o disposto no art. 4º do Decreto Estadual nº 1.365, de 24 de novembro de 2004;

Considerando as informações constantes no Processo nº 2025/2793835, D E C R E T A:

Art. 1º Fica exonerado do Conselho Estadual de Trânsito (CETRA/PA) o membro a seguir nominado:

I - Polícia Civil do Estado do Pará (PC/PA):

Suplente: Dorothea Calandrini Silva Benassuly
Art. 2º Fica nomeado para compor o Conselho Estadual de Trânsito (CETRA/PA) o membro a seguir nominado:

I - Polícia Civil do Estado do Pará (PC/PA):

Suplente: Bruno Lopes Braga
Art. 3º O membro ora nomeado cumprirá o restante do mandato de seu antecessor, referente ao biênio 2023-2025.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 25 DE JUNHO DE 2025.

HELDER BARBALHO

Governadora do Estado

DECRETO DE 25 DE JUNHO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos V e X, da Constituição Estadual, e Considerando os termos do Processo nº 2025/2845540,

R E S O L V E:
Art. 1º Autorizar o deslocamento da MAJ QOPM RG 35476 JOSÉ ROGÉRIO DA SILVA HOLANDA, a viajar para Lisboa/Portugal, no período de 28 de junho a 5 de julho de 2025, a serviço do Governo do Estado.

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

PALÁCIO DO GOVERNO, 25 DE JUNHO DE 2025.

HELDER BARBALHO

Governador do Estado

DECRETO DE 25 DE JUNHO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos V e X, da Constituição Estadual, e Considerando os termos do Processo nº 2025/2845530,

R E S O L V E:
Art. 1º Autorizar o deslocamento da MAJ QOPM RG 35487 CARLOS EDUARDO MEMÓRIA DE SOUSA, a viajar para Lisboa/Portugal, no período de 1º a 5 de julho de 2025, a serviço do Governo do Estado.

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

PALÁCIO DO GOVERNO, 25 DE JUNHO DE 2025.

HELDER BARBALHO

Governador do Estado

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ RESOLVE:
autorizar PUYR DOS SANTOS TEMBÉ, Secretária de Estado dos Povos Indígenas e LAYSA MATHIAS DE JESUS, Coordenadora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da Secretária de Estado dos Povos Indígenas (SEPI), a viajarem para Cartagena/Colômbia, no período de 30 de junho a 6 de julho de 2025, a fim de participarem do "Forum on Indigenous People Wisdom on Protecting Environment", devendo responder pelo expediente do órgão na ausência da titular, MILENA CARVALHO CAVALCANTE, Chefe de Gabinete.

PALÁCIO DO GOVERNO, 25 DE JUNHO DE 2025.

HELDER BARBALHO

Governador do Estado

ERRATA

No Decreto de 30 de maio de 2025, publicado no Diário Oficial do Estado nº 36.248, de 2 de junho de 2025, página 5, coluna 2, que trata da nomeação de LUIZA TUMA DA PONTE SILVA:

ONDE SE LÊ:

...para exercer o cargo em comissão de Gerente de Projeto,...

LEIA-SE:

...para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Núcleo,...

Protocolo: 1213994**CASA CIVIL DA GOVERNADORIA****DIÁRIA****PORTARIA Nº 0346/2025 – CRG**

A COORDENADORA DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 3.337/2023-CCG, de 14/12/2023, publicado no DOE nº 35.645, de 14/12/2023; e CONSIDERANDO o que dispõe os arts. 145 a 149, da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994; e

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 4.025, de 01/07/2024, publicado no DOE nº 35.877 de 01/07/2024; e CONSIDERANDO o processo nº 2025/2861933;

RESOLVE:

Conceder de acordo com as bases legais e vigentes 01 (uma) diária complementar aos servidores abaixo relacionados, no valor unitário de R\$ 247,07, totalizando a importância a ser paga de R\$ 247,07, para o município de SANTARÉM/PA, no dia 28/06/2025, referente à PORTARIA Nº 0335/2025-CRG de 23/06/2025, publicada no DOE nº 36.271 de 24/06/2025.