

Gerente de Escritório de Projetos de TIC  
 Gerente de Execução Operacional  
 Gerente de Fiscalização Extrajudicial  
 Gerente de Fiscalização Judicial  
 Gerente de Formalização de Contratos  
 Gerente de Formalização de Parcerias  
 Gerente de Frequência  
 Gerente de Frota  
 Gerente de Gestão de Dados  
 Gerente de Gestão Fiscal e de Custos  
 Gerente de Graduação e Pós-Graduação  
 Gerente de Implantação de Soluções Tecnológicas  
 Gerente de Indicadores e Evidências Educacionais  
 Gerente de Lançamento  
 Gerente de Logística de Materiais  
 Gerente de Manutenção de Ativos Tecnológicos  
 Gerente de Monitoramento de Contratos  
 Gerente de Monitoramento de Execução Orçamentária  
 Gerente de Monitoramento de Parcerias  
 Gerente de Movimentação  
 Gerente de Museu e Documentação Histórica  
 Gerente de Pagamento  
 Gerente de Planejamento e Controle Orçamentário  
 Gerente de Pós Fiscalização Extrajudicial  
 Gerente de Pós Fiscalização Judicial  
 Gerente de Prestação de Contas  
 Gerente de Publicação Oficial  
 Gerente de Recursos Tecnológicos Educacionais  
 Gerente de Registro e Controle Patrimonial  
 Gerente de Segurança do Trabalho  
 Gerente de Suporte Médico  
 Gerente de Suporte Odontológico  
 Gerente de Suporte Tecnológico a Eventos e Audiências  
 Gerente de Suprimento de Fundos

- I.1 – Atribuições:
- a) Gerenciar e supervisionar a execução de atividades operacionais afetas a sua área, orientando a equipe subordinada;
  - b) Acompanhar o cumprimento de metas da unidade da sua unidade, previamente alinhadas com a Coordenadoria e a Divisão, visando o cumprimento do Plano Estratégico do Tribunal;
  - c) Subsidiar o(a) Chefe de Divisão com dados e informações gerenciais e legais da sua área para elaboração de relatórios e tomadas de decisão;
  - d) Propor ao(a) Chefe de Divisão melhorias em procedimentos, rotinas e ações de treinamento;
  - e) Estimular a identificação e o desenvolvimento de sucessores;
  - f) Dar conhecimento ao(a) Chefe de Divisão sobre mudanças de normas, procedimentos e recomendações expedidas por outras Secretarias ou órgão externos que afetem a atual rotina de trabalho;
  - g) Zelar pela atualização de manuais e fluxos pertinentes a processos e rotinas de trabalho da sua unidade;
  - h) Controlar a movimentação de bens e recursos sob sua responsabilidade;
  - i) Coordenar o atendimento ao público interno e externo, garantindo padrões de qualidade;
  - j) Elaborar informações gerenciais e despachos no âmbito da unidade;
  - k) Gerir a equipe da unidade, distribuindo tarefas, avaliando desempenho, promovendo capacitação e assegurando o cumprimento de normas e diretrizes institucionais;
  - l) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do superior hierárquico;

**DENOMINAÇÃO: ASSESSOR(A)**

**I – Cargo(s):**  
 Assessor(a) da Coordenadoria de Comunicação  
 Assessor(a) da Coordenadoria de Expediente e Informação  
 Assessor(a) da Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Estatística  
 Assessor(a) da Coordenadoria de Precatórios  
 Assessor(a) da Escola Judicial  
 Assessor(a) da Presidência  
 Assessor(a) da Secretaria de Administração  
 Assessor(a) da Secretaria de Engenharia e Arquitetura  
 Assessor(a) da Secretaria de Gestão de Pessoas  
 Assessor(a) da Secretaria de Planejamento  
 Assessor(a) da Secretaria de Planejamento  
 Assessor(a) da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação  
 Assessor(a) da Vice-Presidência

I.1 - Atribuições:

- a) Assessorar o superior imediato em matérias técnicas e jurídicas relacionadas à sua área de especialização;
- b) Elaborar pareceres, atos administrativos, informações, relatórios, notas técnicas e outros documentos de caráter técnico e/ou jurídico dentro da sua área de atuação;
- c) Prestar assessoramento jurídico-administrativo em assuntos específicos da sua área de atuação;
- d) Apoiar a elaboração de projetos, planos de ação, pesquisas e relatórios;
- e) Elaborar minutas de despachos, de decisão e de atos normativos diversos (anteprojeto de lei, resolução, portaria etc.);
- f) Propor e executar atividades técnicas no âmbito da unidade de lotação;
- g) Assessorar o planejamento, a coordenação e o acompanhamento de ações de modernização e contribuir para implantação de novos métodos de trabalho, revisão de normativos e atualização de fluxos e rotinas;
- h) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do superior hierárquico;

**DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE**

**I – Cargo(s):**  
 Assistente da Coordenadoria de Comunicação  
 Assistente da Presidência  
 Assistente da Secretaria de Administração  
 Assistente da Secretaria de Engenharia e Arquitetura  
 Assistente da Secretaria de Gestão de Pessoas  
 Assistente da Secretaria de Planejamento  
 Assistente da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação  
 Assistente da Vice-Presidência  
 Assistente de Arrecadação

I.1. - Atribuições:

- a) Prestar assistência administrativa ao superior imediato;
- b) Receber, registrar, tramitar e controlar documentos da unidade;
- c) Organizar e fornecer dados da unidade para o superior hierárquico;
- d) Elaborar expedientes administrativos, minutas de despachos e minutas de decisões de média e baixa complexidade;
- e) Acompanhar o envio e a tramitação de documentos e processos, zelando pelo cumprimento dos prazos;
- f) Confeccionar e encaminhar correspondências, físicas e eletrônicas, após aprovação;
- g) Solicitar, receber e controlar materiais de expediente, consumo, mobiliário e utensílios da unidade;
- h) Fazer pesquisas e confeccionar relatórios de menor complexidade;
- i) Desenvolver outras atividades correlatas e decorrentes do exercício do cargo, conforme determinação do superior hierárquico;

**MENSAGEM Nº 037/2026-GG  
 BELÉM, 6 DE MAIO DE 2026.**

A Sua Excelência o Senhor  
 Deputado Estadual FRANCISCO DAS CHAGAS SILVA MELO FILHO (CHICÃO)  
 Presidente da Assembleia Legislativa do Estado  
 Local

Senhor Presidente,  
 Senhoras e Senhores Deputados,  
 Venho comunicar a Vossas Excelências que, nos termos do art. 108, § 1º, da Constituição Estadual, resolvi vetar parcialmente o Projeto de Lei nº 240/26, de 28 de abril de 2026, que “Dispõe sobre a estrutura organofuncional de unidades, cargos comissionados e funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Pará” de autoria do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

Embora louvável a iniciativa parlamentar de alteração do texto, as emendas efetuadas nos arts. 45, 58 e 59 possuem vício de iniciativa, pois, ao dispor sobre a organização interna, estruturação e hierarquia de cargos do Tribunal de Justiça, acabam por adentrar em matéria de competência privativa do Poder Judiciário, nos termos do art. 96, inciso I, alíneas ‘a’, e ‘b’ da Constituição Federal.

Essas, Senhor Presidente, Senhoras e Senhores Deputados, são as razões que me levam a vetar parcialmente (arts. 45, 58 e 59) o Projeto de Lei em causa, as quais ora submeto à elevada apreciação de Vossas Excelências.

**HANA GHASSAN TUMA**  
 Governadora do Estado

**LEI Nº 11.453, DE 6 DE MAIO DE 2026**

Altera o art. 12 da Lei Estadual nº 8.807, de 27 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a Escola Judicial do Estado do Pará.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 12 da Lei Estadual nº 8.807, de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 12. Ficam revogados:

I - a Lei Estadual nº 6.173, de 23 de dezembro de 1998; e  
 II - os arts. 14, 15, 16, 17, 18 e 19 da Lei Estadual nº 7.258, de 8 de abril de 2009.”

Art. 2º A Lei Estadual nº 7.258, de 8 de abril de 2009, tem sua vigência reestabelecida a partir da publicação da presente Lei, com efeitos retroativos à data de sua anterior revogação.

Parágrafo único. A repristinação prevista neste artigo não se aplica aos dispositivos expressamente revogados pelo art. 12, II, da Lei Estadual nº 8.807, de 2018, com as alterações implementadas pela presente Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 6 de maio de 2026.

**HANA GHASSAN TUMA**  
 Governadora do Estado

**Protocolo: 1322526**

**DECRETO**

O GOVERNADOR DO ESTADO RESOLVE:  
 autorizar AROLDO CARNEIRO, Presidente da Imprensa Oficial do Estado do Pará, a se ausentar de suas funções, em gozo de férias regulamentares, no período de 15 de maio a 14 de junho de 2026, referente ao período aquisitivo de 2025/2026, devendo responder pelo expediente do órgão, na ausência do titular, FRANCISCO WESLEY BATISTA MOREIRA, Diretor.

PALÁCIO DO GOVERNO, 6 DE MAIO DE 2026.

**HANA GHASSAN TUMA**  
 Governadora do Estado

**DECRETO**

A GOVERNADORA DO ESTADO RESOLVE:  
 exonerar, a pedido, de acordo com o art. 60, inciso II, da Lei nº. 5.810, de 24 de janeiro de 1994, combinado com a Lei nº. 7.543, de 20 de julho de 2011, PAULO DE CASTRO RIBEIRO do cargo em comissão de Assessor Especial III, a contar de 30 de abril de 2026.

PALÁCIO DO GOVERNO, 6 DE MAIO DE 2026.

**HANA GHASSAN TUMA**  
 Governadora do Estado

**DECRETO**

A GOVERNADORA DO ESTADO RESOLVE:  
 nomear, de acordo com o art. 6º, inciso II, da Lei nº. 5.810, de 24 de janeiro de 1994, combinado com a Lei nº. 7.543, de 20 de julho de 2011, LUCIENE DA ROCHA LAMEIRA BARROS para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial I.

PALÁCIO DO GOVERNO, 6 DE MAIO DE 2026.

**HANA GHASSAN TUMA**  
 Governadora do Estado

**DECRETO**

A GOVERNADORA DO ESTADO RESOLVE:  
 revogar, a contar de 7 de maio de 2026, o Decreto de 1º de abril de 2026, publicado no Diário Oficial do Estado nº 36.582, de 1º de abril de 2026, que designou RAIMUNDO GUIMARÃES FELIZ, Secretário Adjunto de Estado de Justiça, para responder, interinamente, pela Secretário de Estado de Justiça.

PALÁCIO DO GOVERNO, 6 DE MAIO DE 2026.

**HANA GHASSAN TUMA**  
 Governadora do Estado