

## Admitidos:

Nome do Servidor Cargo do Servidor Observação  
 VIVIANE DO CARMO SANTOS – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO –  
 1º Termo Aditivo ao Contrato Nº 071/2016-PCE  
 Ordenador: RILMAR FIRMINO DE SOUSA  
 Delegado Geral da Polícia Civil

**Protocolo: 216204****Prorrogação de Contrato de Servidor Temporário**

Órgão: POLÍCIA CIVIL  
 Modalidade de Admissão: Temporário  
 Ato: Prorrogação de Contrato  
 Admissão: 02/08/2016  
 Término de Vínculo: 01/08/2018  
 Admitidos:

Nome do Servidor Cargo do Servidor Observação  
 NADIA SANTOS DE VILHENA – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
 – 1º Termo Aditivo ao Contrato Nº 074/2016-PCE  
 Ordenador: RILMAR FIRMINO DE SOUSA  
 Delegado Geral da Polícia Civil

**Protocolo: 216202**

## DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARÁ

**PORTARIA****PORTARIA Nº 2479/2017 - DG**

O Diretor Geral do Departamento de Trânsito do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, e,  
 CONSIDERANDO o que estabelece os artigos 22, incisos III e X, 103 e 115 do Código de Trânsito Brasileiro e a Resolução nº 231/2007, alterada pelas resoluções: nº 241/2007, 309/2009 e 372/2011 - Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;  
 CONSIDERANDO o que estabelece a Portaria nº 358/2005 – DS/PROJUR;  
 CONSIDERANDO o requerimento da empresa GERMAN DE BARROS DAMASCENO - ME, CNPJ nº 20.880.255/0001-01, sob o nome de fantasia G I PLACAS, junto a este órgão;  
 CONSIDERANDO que as exigências legais foram atendidas mediante à apresentação da documentação necessária;  
 RESOLVE:

Art. 1º RENOVAR O CREDENCIAMENTO da Empresa GERMAN DE BARROS DAMASCENO - ME, nome de fantasia G I PLACAS, CNPJ nº: 20.880.255/0001-01, situada na Passagem Nossa Senhora de Fátima nº 14 – Bairro: Ponta D'Agulha, CEP: 68.721-000, no município de SALINÓPOLIS/PA, com código de cadastramento nº 117PA, para confeccionar placas e tarjetas de identificação de veículos automotores, reboques e semi-reboques, de acordo com a legislação vigente e no âmbito da jurisdição deste Departamento de Trânsito.

Art. 2º O credenciamento a que se refere o artigo 1º, terá validade de 01 (um) ano a contar da data da publicação desta portaria no diário oficial do estado. A renovação deste credenciamento deverá atender as exigências da legislação em vigor.

Dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se.

Belém (PA), 01 de agosto de 2017.

ANDREA YARED DE OLIVEIRA HASS

Diretora Geral

**Protocolo: 216422**

**PORTARIA Nº 2683/2017-DG/CG/DETRAN.  
BELÉM, 11 DE AGOSTO DE 2017.**

A Diretoria Geral do Departamento de Trânsito do Estado do Pará (DETRAN), no uso de suas atribuições conferidas por lei, e ...

CONSIDERANDO	a necessidade de aperfeiçoar os procedimentos de correções e inspeções no âmbito do Departamento de Trânsito do Estado do Pará;
CONSIDERANDO	a Lei nº 7.594, de 28/12/2011, que dispõe sobre a reorganização do Departamento de Trânsito do Estado do Pará - DETRAN, e dá outras providências, prevê em seu art. 7º que a Corregedoria, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, compete realizar correções permanentes ou extraordinárias, bem como apurar as irregularidades e fazer recomendações ao Diretor-Geral.
CONSIDERANDO	a proposição da Corregedoria Geral do DETRAN e o Parecer nº 954/2017-CORREGEDORIA que se manifestou favorável a normatização dos procedimentos de correção e inspeção.

**R E S O L V E:**

Art. 1º Esta portaria regulamenta o procedimento de correção e inspeção nas unidades que compõem a estrutura do Departamento de Trânsito do Estado do Pará (DETRAN).

Art. 2º Para os fins desta portaria, considera-se:

I - correção: averiguação ampla de atividades ou de procedimentos de trabalho de uma unidade da estrutura organizacional do DETRAN e da conduta funcional de seus servidores;

II - inspeção: averiguação de aspectos específicos de atividades ou de procedimentos de trabalho de uma unidade da estrutura organizacional do DETRAN ou da conduta funcional de seus servidores.

Art. 3º As correções e inspeções têm por finalidade:

I - contribuir para melhoria do desempenho e aperfeiçoamento de processos de trabalho das unidades da estrutura organizacional do DETRAN;

II - contribuir para o alcance das metas estipuladas nos planos institucionais do DETRAN.

Art. 4º O Corregedor por meio das correções e inspeções afere a regularidade, a economicidade, a eficiência, a eficácia e a efetividade da execução do trabalho desenvolvido pelas unidades que integram a estrutura organizacional do DETRAN.

**Seção I**

Da Competência para o Exercício da Correção e da Inspeção

Art. 5º Compete ao Corregedor, no exercício da atividade correicional:

I - orientar e fiscalizar os servidores do DETRAN para o fiel cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções;

II - verificar a fiel execução das atividades e o cumprimento das competências e atribuições das unidades da estrutura organizacional do DETRAN;

III - coordenar o planejamento anual da atividade de correção e de inspeção, encaminhando o Plano Anual de Correção e Inspeção à Direção Geral do DETRAN para conhecimento;

IV - propor à Direção Geral do DETRAN providências que julgar necessárias, quando, no exercício de suas atribuições, constatar quaisquer irregularidades.

Art. 6º O exercício da competência do Corregedor abrange:

I - propor à Direção Geral medidas para melhoria de desempenho e para aperfeiçoamento de processos de trabalho das unidades da estrutura organizacional do DETRAN;

II - solicitar à Direção Geral do DETRAN apoio técnico e recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao desempenho de tarefas específicas e à realização de correção ou inspeção;

III- requisitar das unidades da estrutura organizacional do DETRAN informações sobre o andamento de suas atividades;

IV - exercer outras atribuições conferidas por lei, por ato normativo ou pelo DETRAN.

Parágrafo único - A Coordenadoria de Procedimentos Correicionais é a unidade que integra a estrutura organizacional da Corregedoria Geral do DETRAN, sendo a responsável, na pessoa do respectivo Coordenador, pelas atividades de planejar, preparar, auxiliar, executar, emitir parecer correicional e monitorar as correções e inspeções, a fim de dar efetividade à execução das atribuições do Corregedor previstas nesta portaria.

Art. 7º O Corregedor, visando apoiar a execução das atividades de correção e de inspeção, poderá designar servidores, lotados em outras unidades do DETRAN, para integrar a comissão de correção.

**Seção II**

Das Modalidades

Art. 8º Constituem modalidades de correção ou inspeção:

I - ordinária: consiste nas atividades de fiscalização, controle e orientação desenvolvidas pela Corregedoria, de forma rotineira e periódica, realizadas a partir de cronograma fixado no Plano Anual de Correção e Inspeção;

II - extraordinária: consiste na fiscalização determinada pela Direção Geral, ou realizada de ofício pelo Corregedor, ou mediante solicitação do diretor/chefe de quaisquer unidades que compõem a estrutura do DETRAN, não contemplada no Plano Anual de Correção e Inspeção.

§1º Na hipótese prevista no inciso II, a solicitação será acompanhada de justificativa, cabendo ao Corregedor avaliar a sua pertinência, conveniência e/ou oportunidade.

§2º O Corregedor comunicará à Direção Geral do DETRAN acerca da realização de correção ou de inspeção extraordinária, quando de ofício, ou quando deferir a solicitação de que trata o § 1º.

**CAPÍTULO II**

Da Correção e da Inspeção Ordinária

Art. 9º O Corregedor divulgará no mês de fevereiro por meio de portaria a ser publicada no Diário Oficial e no sítio eletrônico do DETRAN, o Plano Anual de Correção e Inspeção.

Parágrafo único. O Plano Anual indicará o objeto da correção ou inspeção, a unidade correicionada e o cronograma dos trabalhos.

Art. 10. As atividades de correção e de inspeção ordinárias avaliarão, conforme o objeto, os seguintes aspectos:

I - economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da execução do trabalho desenvolvido pela unidade correicionada;

II - conformidade dos trabalhos desenvolvidos com a legislação e com os atos normativos do DETRAN;

III - cumprimento dos prazos fixados na legislação, no Regimento Interno e em outros atos normativos do DETRAN;

IV - cumprimento dos planos e metas institucionais e dos indicadores de desempenho;

V - cumprimento das deliberações do Diretor Geral, Corregedor, Diretores, Coordenadores, Gerentes ou dos Presidentes dos procedimentos de correção e inspeção;

VI - boas práticas de gestão passíveis de adoção por outras unidades da estrutura organizacional do DETRAN;

VII - conduta e deveres funcionais dos servidores;

VIII - as condições de infraestrutura e patrimoniais das unidades.

Art. 11. A inspeção ordinária seguirá o procedimento de correção ordinária, no que couber.

**Seção I**

Do Procedimento de Correção Ordinária

Art. 12. No desenvolvimento dos trabalhos de correção, não haverá interrupção da distribuição ou da tramitação de processos, nem a suspensão dos trabalhos da unidade correicionada, salvo deliberação em contrário do Corregedor.

Art. 13. A correção será realizada por meio de entrevistas ou questionários aplicados aos servidores da unidade, bem como mediante a análise de processos, papéis, documentos, cadastros, registros, relatórios gerenciais, manuais, indicadores de desempenho, metas institucionais previstas para a unidade, banco de dados de sistemas informatizados, planos institucionais ou atos normativos do DETRAN, sem prejuízo de outros procedimentos estabelecidos pelo Corregedor.

Art. 14. A documentação relativa à correção será autuada, como procedimento administrativo, e reunirá portaria de instauração, atos de comunicação, relatórios e outros documentos e dados, a critério do Corregedor.

Art. 15. O procedimento de correção será composto das fases de planejamento, execução e monitoramento.

**Subseção I**

Do Planejamento

Art. 16. O planejamento da correção se subdivide nas fases de Exame Prévio e de elaboração do Programa de Correção.

Art. 17. O Exame Prévio é a etapa na qual são aferidas a natureza e as características da unidade sobre o qual incidirá a correção, possibilitando o enquadramento/classificação das atividades que serão analisadas.

§1º Essa fase contemplará os seguintes aspectos, além de outros indicados pela comissão de correção ou pelo Corregedor:

I - identificação e descrição das características da unidade, que abrange as atividades, procedimentos, recursos empregados, linhas de subordinação ou de assessoramento, princípios, normas ou regras aplicáveis às suas atividades;

II - resultados das últimas correções realizadas.

§2º O resultado do Exame Prévio deverá proporcionar uma compreensão objetiva de como a unidade está estruturada, permitindo a fixação da extensão e dos objetivos da correção a ser realizada.

Art. 18. Concluído o Exame Prévio, será definido o Programa de Correção, que consiste no conjunto de ações e medidas adequadas à execução do procedimento de correção.

Parágrafo único. Além de outros reputados convenientes, o programa deve abranger os seguintes aspectos:

I - o objeto da correção;

II - os métodos de coleta e os de análise dos dados, bem como os meios necessários para implementá-los;

III - o cronograma dos trabalhos.

Art.19. O responsável pela unidade em que será realizada a atividade de correção será comunicado sobre o início da execução dos trabalhos com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

**Subseção II**

Da Execução

Art. 20. Na execução das atividades de correção, serão observadas as seguintes etapas:

I - reunião de apresentação: oportunidade em que se estabelece o contato com a unidade correicionada, mediante a apresentação da comissão de correção, do escopo, dos objetivos e dos critérios da correção, bem como dos procedimentos técnicos e administrativos que serão adotados pela equipe no cumprimento de suas atribuições;

II - coleta de dados: recolhimento de informações contidas em documentos, processos, banco de dados de sistemas informatizados, ou em entrevistas ou questionários respondidos por servidores da unidade, entre outros meios;

III - análise de dados: apreciação conjunta de todas as informações colhidas, com o propósito de identificar os achados de correção, os quais auxiliarão a comissão a formar sua convicção sobre o objeto de correção;

IV - elaboração do relatório preliminar de correção: ocasião em que as conclusões preliminares da comissão serão submetidas ao conhecimento do responsável pela unidade, a quem será facultada a oportunidade de apresentar justificativas no prazo de 10 (dez) dias, a respeito daquelas conclusões;