

para o município de Salinópolis no período de 16 à 30/08/2022, a fim de acompanhar equipe de fiscalização de trânsito para apoio administrativo, realizando atividades correlatas a sua área de atuação.

nome	matricula
Antony Ulisses Maia Lisboa	3262537 /1

LUIZ PAULO MELO BRAGA
Diretor Administrativo e Financeiro

PORTARIA Nº 3267/2022-DAF/CGP, BELÉM, 01/08/2022.

O Diretor Administrativo e Financeiro do Departamento de Trânsito do Estado do Pará-DETRAN-PA, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria nº 3057/2020-DG/CGP.

CONSIDERANDO a solicitação de concessão de diária constante no Processo nº 2022/931591;

R E S O L V E:

AUTORIZAR o pagamento de CINCO E MEIA (05 e 1/2) diárias aos servidores abaixo especificados, referente ao deslocamento do Município de Belém para os municípios de VIGIA – 12/08 a 17/08/2022, a fim de a fim de coordenar os trabalhos da equipe da banca itinerante de 1ª fase que ocorrerá no referido município.

nome	matricula
Fernando Simões Costa	80845616 /1

LUIZ PAULO MELO BRAGA
Diretor Administrativo e Financeiro

PORTARIA Nº 3265/2022-DAF/CGP, BELÉM, 01/08/2022.

O Diretor Administrativo e Financeiro do Departamento de Trânsito do Estado do Pará-DETRAN-PA, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria nº 3057/2020-DG/CGP.

CONSIDERANDO a solicitação de concessão de diária constante no Processo nº 2022/934000;

R E S O L V E:

AUTORIZAR o pagamento de CINCO E MEIA (05 e 1/2) diárias aos servidores abaixo especificados, referente ao deslocamento do Município de Belém para os municípios de IRTUIA – 05/08 a 10/08/2022, a fim de realizar atendimento de CNH durante a banca itinerante de 1º fase no referido município.

nome	matricula
Sandra Terezinha Braga Teixeira	54184444 /3

LUIZ PAULO MELO BRAGA
Diretor Administrativo e Financeiro

Protocolo: 835642

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS REFERENTE À ATIVIDADE MEIO DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARÁ/DETRAN-PA

1. INTRODUÇÃO
O código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos referente à atividade - meio é uma adaptação do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos do poder Executivo Federal, aprovado por meio da portaria nº 47 de 14 de fevereiro de 2020 do Ministério da Justiça e Segurança Pública e pela resolução nº 45 de 14 de fevereiro de 2020 do Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ. Os respectivos instrumentos de gestão documental foram analisados por servidores do órgão e pela Comissão Perante de Avaliação de Documentos - CPAD criada por meio da Portaria nº 2446/2021, em que foi possível realizar adaptações pontuais e específicas em sua estrutura em conformidade com a realidade documental do órgão.

É com base nesse cenário documental que se foi possível realizar as adaptações pertinentes às necessidades do órgão para uma boa aplicabilidade dos instrumentos de gestão documental, que visa promover a racionalização documental, eliminando de forma segura os documentos destituídos de valor e conservando permanentemente aqueles que possuem valor histórico, probatório e informativo em toda a estrutura administrativa do Departamento de Trânsito do Estado do Pará.

2. ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS REFERENTE À ATIVIDADE – MEIO

O código de classificação compreende o método de codificação na modalidade numérica decimal e segue a seguinte estrutura:

A Classe 000 – Administração Geral contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados. A classe 000 – Administração Geral tem como subclasses:

- 010 – Estrutura, Organização e Funcionamento;
- 020 – Gestão de Pessoas;
- 030 – Gestão de Materiais;
- 040 – Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços;
- 050 – Gestão Orçamentária e Financeira;
- 060 – Gestão da Documentação e da Informação;
- 070 – Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações;

A Classe 900 – Administração de Atividades Acessórias: contempla documentos referentes ao desenvolvimento de atividades complementares, normalmente, vinculadas às atividades-meio, mas que não são essenciais para o funcionamento e cumprimento das competências finalísticas do órgão e entidade.

A classe 900 – Administração de Atividades Acessórias: tem como subclasses:

- 910 – Gestão de Eventos;
- 920 – Promoção de Visitas;
- 990 – Outras ações referentes à Administração de Atividades Acessórias;

3. ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

A Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos compreende a seguinte estrutura:

4. Código e Descritor do Código: compreende o código numérico e o descritor do código dos conjuntos documentais, hierarquicamente distribuídos o que facilita a compreensão das funções e atividades, desempenhadas pelo órgão e propicia a definição do tempo necessário para o arquivamento nas fases corrente e intermediária.

- Prazos de Guarda: Neste campo serão registradas as informações, referentes ao tempo necessário de guarda dos documentos nos arquivos corrente e intermediário, visando atender as necessidades da administração que os produziu, cumprindo as finalidades para as quais foram criados;
- Na fase corrente: os documentos estão à disposição de seu produtor, pois estão em tramitação ou sendo consultados com certa frequência;
- Na fase intermediária: o documento é consultado temporariamente, e aguarda a finalização do prazo de guarda para que seja aplicada a destinação final, em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documento;
- Destinação Final: Neste campo é registrada a destinação estabelecida na Tabela de Temporalidade de Documento, que pode ser a guarda permanente ou a eliminação.
- Observações: neste campo são registradas orientações e instruções complementares que visam esclarecer a aplicação diferenciada dos prazos de guarda e da destinação final de determinados documentos.

A guarda permanente dos documentos será de responsabilidade do Arquivo Geral do Departamento de Trânsito do Estado do Pará, por meio da orientação técnica do Arquivo Público do Estado do Pará.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO REFERENTE À ATIVIDADE - MEIO DO

000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
001	RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL
002	ATENDIMENTO AO CIDADÃO
002.01	NORMAS. REGULAMENTOS
002.1	ACESSO À INFORMAÇÃO
002.11	PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO
002.12	ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO
002.2	CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO
003	FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA
003.01	NORMAS. REGULAMENTOS
003.1	CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA
003.2	AÇÃO PREVENTIVA
003.3	CORREIÇÃO
004	ASSESSORAMENTO JURÍDICO
004.1	ORIENTAÇÃO TÉCNICA E NORMATIVA
004.11	UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO
004.12	ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS
004.2	ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO
004.21	REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL
004.22	REPRESENTAÇÃO JUDICIAL
005	PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS
005.1	CRIAÇÃO E ATUAÇÃO
005.2	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES
010	ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
010.01	NORMAS. REGULAMENTOS
011	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
012	HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL
013	COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES
013.1	OPERACIONALIZAÇÃO
013.2	REGISTRO DE DELIBERAÇÕES
014	GESTÃO INSTITUCIONAL
014.1	PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL
014.2	ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES
014.3	AValiação DA GESTÃO INSTITUCIONAL
014.31	ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
014.32	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO
014.33	CERTIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE
015	GESTÃO DE PROCESSOS
015.1	PLANEJAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS
015.2	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO
015.3	RESULTADO
015.4	MODELAGEM DE PROCESSOS
015.5	GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO
016	GESTÃO AMBIENTAL
016.1	PROTEÇÃO AMBIENTAL INTERNA
016.2	PROTEÇÃO AMBIENTAL EXTERNA
017	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
018	COMUNICAÇÃO SOCIAL
018.1	COMUNICAÇÃO EXTERNA
018.111	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS
018.112	RELAÇÃO COM A IMPRENSA
018.113	ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS
018.12	COMUNICAÇÃO INTERNA
018.2	AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL
020	GESTÃO DE PESSOAS
020.01	NORMAS. REGULAMENTOS
020.02	IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL
020.021	PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL
020.022	CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS.
020.03	RELACIONAMENTO COM ENTIDADE REPRESENTATIVA DE CLASSE
020.031	RELAÇÃO COM SINDICATOS