

nome	Cargo	LOTAÇÃO	matricula
Edna Esmeralda Santos	ASSIST TRÂNSITO	DHCRV/PÁTIO BELÉM	57189534/4

ARLEI COSTA GONÇALVES
Diretor Administrativo e Financeiro
PORTARIA nº 3626/2025-DAF/cgp, de 24/09/2025
O Diretor Administrativo e Financeiro do Departamento de Trânsito do Estado do Pará-DETRAN-PA, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA n24º 3057/2020-DG/CGP.
CONSIDERANDO a solicitação de concessão de diária constante no Processo nº 013393/2025;
R E S O L V E:
CONCEDER, de acordo com o decreto 3.792 de 22.03.2024, 29 e ½ (vinte e nove e meia) diárias, no valor unitário de R\$ 247,07, perfazendo o valor total por servidor de R\$ 7.288,57, referente ao deslocamento do município de Belém para o município de Santarém no período de 01/10 à 30/10/2025, realizar de veículos.

nome	Cargo	LOTAÇÃO	matricula
Ana Sueli Quadros da Rosa	asa	DHCRV/CRV/GARV	3268438/1

ARLEI COSTA GONÇALVES
Diretor Administrativo e Financeiro
PORTARIA nº 3628/2025-DAF/cgp, de 24/09/2025
O Diretor Administrativo e Financeiro do Departamento de Trânsito do Estado do Pará-DETRAN-PA, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA n24º 3057/2020-DG/CGP.
CONSIDERANDO a solicitação de concessão de diária constante no Processo nº 013415/2025;
R E S O L V E:
CONCEDER, de acordo com o decreto 3.792 de 22.03.2024, 29 e ½ (vinte e nove e meia) diárias, no valor unitário de R\$ 247,07, perfazendo o valor total por servidor de R\$ 7.288,57, referente ao deslocamento do município de Belém para o município de Monte Alegre no período de 06/10 à 04/11/2025, atendimento de veículo na Ciretran Monte Alegre, em substituição do (a) servidor (a) andre rabelo da silva, que entrará de férias por meio da PORTARIA nº 3344/2025-DAF/GFC.

nome	Cargo	LOTAÇÃO	matricula
Luiz Maciel dos Santos Junior	ASSIST TRÂNSITO	DHCRV/P. SHOPPING	54191708/6

ARLEI COSTA GONÇALVES
Diretor Administrativo e Financeiro
PORTARIA nº 3629/2025-DAF/cgp, de 24/09/2025
O Diretor Administrativo e Financeiro do Departamento de Trânsito do Estado do Pará-DETRAN-PA, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA n24º 3057/2020-DG/CGP.
CONSIDERANDO a solicitação de concessão de diária constante no Processo nº 012375/2025;
R E S O L V E:
CONCEDER, de acordo com o decreto 3.792 de 22.03.2024, 20 e ½ (vinte e meia) diárias, no valor unitário de R\$ 247,07, perfazendo o valor total por servidor de R\$ 5.064,94, referente ao deslocamento do município de Capanema para o município de Capitão Poço no período de 28/09 à 18/10/2025, a fim de realizar vistoria de veículos.

nome	Cargo	LOTAÇÃO	matricula
Antonia Ivanilde Pereira dos Santos	VISTORIADOR	CAPANEMA	5231280/4

ARLEI COSTA GONÇALVES
Diretor Administrativo e Financeiro
PORTARIA nº 3630/2025-DAF/cgp, de 24/09/2025
O Diretor Administrativo e Financeiro do Departamento de Trânsito do Estado do Pará-DETRAN-PA, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA n24º 3057/2020-DG/CGP.
CONSIDERANDO a solicitação de concessão de diária constante no Processo nº 013437/2025;
R E S O L V E:
CONCEDER, de acordo com o decreto 3.792 de 22.03.2024, 20 e ½ (vinte e meia) diárias, no valor unitário de R\$ 247,07, perfazendo o valor total por servidor de R\$ 5.064,94, referente ao deslocamento do município de Tucuruí para o município de Novo Repartimento no período de 05/10 à 25/10/2025, realizar vistoria de veículo.

nome	Cargo	LOTAÇÃO	matricula
Adanny Barros Martins	VISTORIADOR	TUCURUI	57190626/2

ARLEI COSTA GONÇALVES
Diretor Administrativo e Financeiro
PORTARIA nº 3633/2025-DAF/cgp, de 25/09/2025
O Diretor Administrativo e Financeiro do Departamento de Trânsito do Estado do Pará-DETRAN-PA, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA n24º 3057/2020-DG/CGP.
CONSIDERANDO a solicitação de concessão de diária constante no Processo nº 013455/2025;
R E S O L V E:
CONCEDER, de acordo com o decreto 3.792 de 22.03.2024, 03 e ½ (três e meia) diárias, no valor unitário de R\$ 247,07, perfazendo o valor total por servidor de R\$ 864,75, referente ao deslocamento do município de Belém para o município de Capitão Poço no período de 26/09 à 29/09/2025, a fim de aplicar provas teórico e prática de habilitação.

nome	Cargo	LOTAÇÃO	matricula
Thiego da Conceição Galvão	VISTORIADOR	DHCRV/CRV/GVIV	57227960/1

ARLEI COSTA GONÇALVES
Diretor Administrativo e Financeiro
PORTARIA nº 3634/2025-DAF/cgp, de 25/09/2025
O Diretor Administrativo e Financeiro do Departamento de Trânsito do Estado do Pará-DETRAN-PA, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA n24º 3057/2020-DG/CGP.
CONSIDERANDO a solicitação de concessão de diária constante no Processo nº 012366/2025;
R E S O L V E:
CONCEDER, de acordo com o decreto 3.792 de 22.03.2024, 10 e ½ (dez e meia) diárias, no valor unitário de R\$ 247,07, perfazendo o valor total por servidor de R\$ 2.594,24, referente ao deslocamento do município de Belém para os municípios de Santa Luzia do Pará no período de 01/10 à 03/10/2025, Capanema – 04/10 à 07/10/2025, Castanhal/Belém – 08/10 à 11/10/2025, a fim de realizar vistorias de credenciamento e renovação de credenciamento de CFC's de acordo com a Resolução 789/2020 do CONTRAN, nos municípios acima citado.

nome	Cargo	LOTAÇÃO	matricula
Amiraldo Corrêa Seabra Júnior	ASSIST TRÂNSITO	DAF/CL/GTRAN	54194721/2
Emily Valéria Lobato Mendes	ANALISTA TRÂNSITO	DAF/CIM	80845226/2
João Batista Maia Melo	AUX. OPERAC TRÂNSITO	DHCRV/CHC/GCCFC	80845609/1

ARLEI COSTA GONÇALVES
Diretor Administrativo e Financeiro
Protocolo: 1249853

OUTRAS MATÉRIAS

Instrução Normativa IN 001/2025
Uso do Google Chat, domínio detran.pa.gov.br, para Comunicação Interna e Acompanhamento de Atividades na Diretoria de Tecnologia e Informática – DTI.
1. Objetivo:
Esta Instrução Normativa tem como objetivo estabelecer as diretrizes para a utilização do chat do Google Workspace (Google Chat) como ferramenta oficial de comunicação interna e acompanhamento de atividades entre os servidores efetivos, comissionados e/ou terceirizados que exercem suas funções na Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI). O uso adequado do Google Chat visa otimizar a troca de informações, agilizar a resolução de questões e melhorar a visibilidade do andamento dos projetos.
2. Abrangência
Esta IN se aplica a todos os servidores efetivos, comissionados e/ou terceirizados que exercem suas funções na DTI, bem como a quaisquer outros colaboradores que necessitem interagir com esses times para fins de desenvolvimento e acompanhamento de atividades, isso inclui outros setores envolvidos aos projetos da DTI.
3. Definições
Google Chat: Ferramenta de comunicação integrada ao Google Workspace, utilizada para mensagens instantâneas, criação de salas de bate-papo (atualmente denominadas “Espaços”) e compartilhamento de arquivos.
Espaços (antigas “Salas”): Ambientes de conversa dentro do Google Chat, destinados a discussões sobre temas específicos, projetos ou equipes.
Tópicos de Conversa: Funcionalidade dentro dos Espaços que permite organizar as discussões em threads, facilitando o acompanhamento de diferentes assuntos dentro do mesmo Espaço.
Domínio: detran.pa.gov.br
4. Diretrizes Gerais de Uso
4.1. Comunicação Oficial: O Google Chat é a ferramenta preferencial para comunicação rápida, para questões do dia a dia e para o acompanhamento de atividades.
4.2. Criação de Espaços:
* Recomenda-se a criação de Espaços dedicados para cada projeto em andamento, equipe específica (ex: “Desenvolvedores CDS”, “DevOps GISN”) ou tema relevante (ex: “Dúvidas Técnicas Gerais”).
* A criação de novos Espaços deve ser feita preferencialmente pelos líderes de equipe ou responsáveis pelos projetos, garantindo uma estrutura organizada.
* Ao criar um Espaço, definir claramente seu propósito e convidar apenas os membros relevantes.
4.3. Nomenclatura dos Espaços: Utilizar uma nomenclatura clara e padronizada para os Espaços (ex: #NovoSite, #MultaNic, etc).
4.4. Participação e Engajamento:
* Todos os colaboradores devem estar ativos nos Espaços relevantes às suas atividades e projetos.
* Incentivar a participação proativa, tirando dúvidas, compartilhando conhecimentos e reportando o andamento das tarefas.
5. Acompanhamento de Atividades
5.1. Atualização do Status: Os colaboradores devem utilizar os Espaços relacionados aos seus projetos para informar o status de suas atividades, especialmente em relação a bloqueios, progressos significativos, conclusão de tarefas e demais status que correspondam a atividade.
5.2. Utilização de Tópicos de Conversa: Dentro dos Espaços, é fortemente recomendado o uso de Tópicos de Conversa para cada tarefa ou item de acompanhamento. Isso permite que as discussões sobre uma atividade específica fiquem agrupadas, facilitando a consulta futura.
* Ao iniciar uma discussão sobre uma nova tarefa, crie um novo tópico.