

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 São Miguel do Guamá no período de 01/07 à 30/07/2025, a fim de realizar tirar férias da servidora Maria Gracieth Soares Ferreira, no período de 01/07/2025, para realizar serviços administrativos (protocolo) na Ciretran de São Miguel do Guamá.

nome	Cargo	LOTAÇÃO	matricula
Marco Antonio Santos Ribeiro	AUX. OPERAC TRÂNSITO	DAF/CDINF/GPA	80845596/1

ARLEI COSTA GONÇALVES

Diretor Administrativo e Financeiro

Protocolo: 1217736**FÉRIAS****PORTARIA Nº 2568/2025-DAF/CGP, DE 04 de julho de 2025.**

A Coordenadora de Gestão de Pessoas do Departamento de Trânsito do Estado do Pará – detran/pa, usando das atribuições que lhe foram delegadas, R E S O L V E:

CONCEDER à servidora LIEGI SOCORRO CORRÊA SARMENTO, Analista de Trânsito, matrícula 57196174/1, lotada na Gerência de Benefícios e Assistência Social, 30 (trinta) dias de férias, no período de 04/08 a 02/09/2025, referentes ao exercício de 28.04.2024/2025.

Os efeitos desta PORTARIA entrarão em vigor a partir de 04/08/2025.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Nazaré de Fátima Matos Oliveira

Coordenadora de Gestão de Pessoas.

PORTARIA Nº 2539/2025-DAF/CGP, DE 03 de julho de 2025.

A Coordenadora de Gestão de Pessoas, do Departamento de Trânsito do Estado do Pará – detran/pa, usando das atribuições que lhe foram delegadas, e,

CONSIDERANDO a solicitação constante do Memorando nº 049/2025-DG, datado de 02/07/2025, protocolado sob o nº 2025/2929964,

R E S O L V E:

TORNAR SEM EFEITO as férias concedidas pela PORTARIA 2031/2025-DAF/CGP, do servidor WALTER ROGÉRIO MARQUES DE SOUZA, Auxiliar Operacional, matrícula 57191419 /1, lotado na Gerência de Transportes, trinta (30) dias de FÉRIAS, no período de 01.07.2025 a 30.07.2025, referentes ao exercício 10.12.2022/2023.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

NAZARÉ DE FÁTIMA MATOS OLIVEIRA

Coordenadora de Gestão de Pessoas

(Republicado por incorreção no DOE 36.287, de 04/07/2025)

Protocolo: 1217671**OUTRAS MATÉRIAS****MANUAL DE PROCEDIMENTOS DESPACHANTES - MÓDULO II****LICENCIAMENTO ANUAL****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2025-DG**

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o disposto na Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, suas alterações e demais atos normativos do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN e Secretaria Nacional de Trânsito – SENATRAN, os quais regulamentam a matéria referente ao registro, licenciamento e demais serviços relacionados a veículos;

CONSIDERANDO A Resolução 809/2020CONTRAN;

CONSIDERANDO A Deliberação nº 01/2021, do Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN, que dispõem do uso de placas reservadas;

CONSIDERANDO a PORTARIA 2413/2025/DG/DHCRV/CRV/DETRAN e sucedâneas;

CONSIDERANDO a PORTARIA Nº. 092/2025- DG/DHCRV, DE 16/01/2025;

CONSIDERANDO A PORTARIA nº 1457/2025-DG/DETRANPA, de 11/04/2025;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos com vistas à efetiva operacionalização das ações envolvendo a prestação dos serviços relacionados a veículos em plataformas digitais, assegurando aos despachantes documentalistas e aos servidores desta Autarquia a prestação de um serviço padronizado, seguro, eficiente e célere;

RESOLVE:**CAPÍTULO I – DA DOCUMENTAÇÃO**

Art. 1º. Estabelecer que os serviços prestados pelo DETRAN/PA, na área de veículos, devem ser realizados conforme os dispositivos desta Instrução Normativa, do CTB e dos atos normativos instituídos pelo CONTRAN, SENATRAN e DETRAN/PA.

Art. 2º. A solicitação do serviço é formalizada, exclusivamente, por meio digital através de plataforma própria (sistema informatizado) para inserção de dados e envio dos documentos básicos e complementares, constituindo o processo de licenciamento anual.

§ 1º. São documentos básicos:

I. - Se proprietário/requerente pessoa física:

1. Documento de identificação oficial com foto;

2. CPF;

3. Comprovante de residência ou Declaração de Residência conforme estabeleça a Lei Federal nº 7.115 de 29 de agosto de 1983;

II. - Se proprietário/requerente pessoa jurídica:

1. Documento de identificação oficial com foto e CPF do representante legal.

2. CNPJ impresso até 90 (noventa) dias;

3. Ato constitutivo (devidamente registrado) - em caso de:

1. Sociedade Empresária Limitada: contrato social atualizado registrado na Junta Comercial competente, que identifique o(s) representante(s) legal e/ou consolidação do contrato social; ou certidão resumida da Junta Comercial competente;

2. Sociedade Anônima ou Organizações sem fins lucrativos: estatuto e ata de realização da última assembleia de eleição dos representantes legais;

3. Empresa individual: Ato de constituição (requerimento de empresário/registro comercial) devidamente registrado na Junta Comercial competente.

4. Microempreendedor: Certidão eletrônica emitida pelo SEBRAE.

§ 2º. Os documentos relacionados à constituição da pessoa jurídica poderão ser apresentados ao atendimento da seguinte forma:

I. - Cópia autenticada, em cartório ou autenticação digital ou com código de barras emitido pela Junta Comercial de Registro ou ainda QRCode(do documento), de todas as páginas do contrato social ou alterações contratuais com a devida Consolidação contratual;

II. - Certidão de inteiro teor acompanhada do contrato emitido digitalmente, cuja autenticidade deverá ser verificada no ato do atendimento no site da JUCEPA ou congêneres.

§3º. No documento público, quando o tabelião identificar de forma clara e inequívoca a presença do proprietário/outorgante, no mínimo com RG e CPF, ou do representante legal e seus poderes se pessoa jurídica, poderá ser dispensada a exigência dos referidos documentos, desde que o cartório não registre manifestação em contrário.

§4º. Os documentos complementares serão exigidos de acordo com o serviço solicitado e são informados no anexo desta Instrução Normativa.

§5º. Após a formalização de solicitação do serviço e constituição do processo, o mesmo deverá ficar arquivado no banco de dados do DETRAN/PA.

§6º. Todo ato notarial (procuração pública, reconhecimento de firma, autenticação de cópia, entre outros) realizado em outro Estado ou Município, precisa ser submetido ao reconhecimento do sinal público em cartório local, desde que não possua meios de validação eletrônica (site, chave eletrônica, QRCode...). Exceto para o ato notarial realizado em município que compunha a (RMB) Região Metropolitana de Belém (Ananindeua, Belém, Barcarena, Benevides, santa Bárbara do Pará, Santa Izabel do Pará, Castanhal, Marituba) que terá validade em Belém.

§7º. Nos reconhecimentos de assinatura deve haver a identificação legível do nome da pessoa que assinou o documento.

Art. 3º. A solicitação dos serviços deverá ser apresentada exclusivamente, por meio digital, através de plataforma própria, sob responsabilidade de despachante documentalista, devidamente credenciado junto a este Departamento de Trânsito, por meio do documento constitutivo em caso de pessoa jurídica ou por meio de procuração pública ou particular, especificando o serviço neste último caso, podendo ser através de procuração eletrônica providenciada pela plataforma com a devida assinatura eletrônica conforme legislação vigente.

§1º. A procuração particular deverá conter o nome, endereço, número do documento de identidade e do CPF ou do CNPJ do outorgante/proprietário e do outorgado, data de outorga, indicação do lugar onde foi passada, designação e extensão dos poderes conferidos (especificação dos serviços solicitados), bem como dados sobre o veículo, os quais incluem obrigatoriamente o número do chassi ou placa do veículo, não podendo conter rasuras, dilacerações ou emendas.

§2º. As procurações particulares apresentadas sem data de validade poderão ser aceitas até 90 (noventa) dias de sua outorga. Após o referido prazo, somente poderão ser aceitas quando a data da validade estiver expressamente registrada no documento.

§3º. A procuração deverá ser acompanhada, além dos documentos básicos, de cópia simples do documento de identidade e CPF do procurador.

§4º. A procuração particular assinada pelo proprietário do veículo poderá ser utilizada para atendimento presencial, desde que o outorgado possua grau de parentesco em linha reta até primeiro grau (pai, mãe, filho, filha) e em linha colateral até segundo grau (irmãos).

§5º. Em toda procuração particular será exigido o reconhecimento da assinatura do proprietário do veículo de forma legível. O reconhecimento de assinatura poderá ser por autenticidade ou semelhança na procuração particular, podendo ainda ser assinatura eletrônica conforme critérios legais, acompanhadas das devidas validações.

§6º. Nas solicitações de serviços nos quais utilizar-se procuração pública com prazo de validade indeterminado será aceito até o quinto ano de sua lavratura. Após o referido prazo, a procuração poderá ser aceita desde que apresentada a Certidão de Averbação do Cartório informando que o instrumento não foi revogado.

§7º. O CRLV-e do veículo registrado em nome de pessoa natural somente será liberado a ela própria, ao seu representante legal ou ao seu procurador legalmente constituído, após cumpridos os requisitos previstos no artigo 2º desta Instrução Normativa.

§8º. No caso de procurador advogado, deverá ser apresentada procuração, específica para o fim com a discriminação do veículo a ser liberado, por instrumento público ou particular, acompanhada dos documentos de identificação do outorgante e da inscrição do procurador junto à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, dispensado o reconhecimento de firma conforme prerrogativas da OAB.

Art. 4.º São documentos de identidade, desde que válidos:

I. - Carteiras de Identidade expedidas nos termos da Lei n.º 7.116, de 29 de agosto de 1983;

II. - Carteira Nacional de Habilitação, mesmo que com prazo de validade vencido;