



à infração de trânsito, os proprietários dos veículos ou condutores infratores constantes no(s) Edital(ais) da(s) publicação(ões) nº 89/2022. O pagamento da multa poderá ser efetuado até a data do vencimento expressa na notificação, por 80% (oitenta por cento) do seu valor total. Poderá ser interposto RECURSO perante a Junta Administrativa de Recursos de Infrações do DETRAN/GO (JARI), até a data limite prevista neste Edital, devendo, para tanto, apresentar requerimento devidamente preenchido de forma legível e assinado, acompanhado, no mínimo, dos seguintes documentos: a) cópia do auto de infração, ou desta notificação, ou de documento que conste a placa do veículo e o número do auto de infração; b) cópia da CNH ou outro documento de identificação oficial que comprove a assinatura do requerente ou procurador, se pessoa jurídica, documento que comprove a representação; c) procuração quando for o caso; d) cópia do CRLV; e) original e/ou cópia de outros documentos que possam fazer prova ou colaborar para o esclarecimento dos fatos alegados. O recurso deverá constar somente um auto de infração como objeto.

**FORMULÁRIOS E ENDEREÇOS:** Os formulários poderão ser retirados em qualquer Unidade do Vapt Vupt ou pelo sítio [www.detran.go.gov.br](http://www.detran.go.gov.br) e poderão ser encaminhados, no prazo estabelecido, via remessa postal para o endereço do Departamento Estadual de Trânsito de Goiás, sito à Av. Atílio Correia Lima, nº 1.875, Cidade Jardim, Goiânia-GO. CEP 74.425.901, ou entregues em qualquer de suas Unidades Vapt Vupt de Goiânia/Go ou de cidades do interior do Estado de Goiás.

**INFRAÇÕES:** A lista de autos de infração está disponível em [www.detran.go.gov.br](http://www.detran.go.gov.br). O padrão de sequência de identificação dos dados das infrações encontrados no sítio do DETRAN/GO é: placa, número do auto de infração, data da infração, código da infração/desdobramento, valor da multa e data de vencimento da notificação (data limite).

Goiânia, 25 de Março de 2022  
Marcos Roberto Silva  
Presidente do DETRAN/GO

Protocolo 292431

#### **DELIBERAÇÃO Nº 001, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021**

Dispõe sobre a numeração de folhas nos processos administrativos com trâmite físico para julgamento de autuações e penalidades impostas por infrações de trânsito no âmbito do Estado de Goiás.

O Conselho Estadual de Trânsito de Goiás - CETRAN/GO, no uso das atribuições legais, especialmente as conferidas pelo inciso II do artigo 14 da Lei Federal n. 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, bem como a competência definida pela Legislação Estadual; e

Considerando os dizeres do artigo 24 da Resolução 004/2017 do CETRAN/GO, atinente a exigência de numeração nos processos de sua competência;

Considerando que o trâmite processual junto ao CETRAN/GO ainda se dá por meio de processos físicos;

Considerando o grande volume de processos analisados e julgados pelo CETRAN/GO com numeração de folha incorreta, ensejando inúmeras diligências;

Considerando que a adoção de procedimentos uniformes de tratamento documental no âmbito do CETRAN/GO revela-se fundamental à segurança jurídica e às prerrogativas da Administração, bem como aos direitos dos administrados;

Considerando que a organização do processo administrativo, com a devida numeração das folhas, visa assegurar o controle da evolução histórica do procedimento, com a identificação da sequência dos atos;

Considerando a necessidade do CETRAN/GO resolver a demanda em questão, designou-se a relatoria ao Conselheiro representante da Polícia Rodoviária Federal, Cleber Dias Gonçalves; cujos termos, este colegiado resolve:

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1. O Conselho Estadual de Trânsito de Goiás adota as diretrizes adiante, para fins de orientação quanto a correta numeração de folha nos processos administrativos para julgamento de autuações e penalidades impostas por infrações de trânsito no âmbito do Estado

de Goiás.

1.2. Tais diretrizes revelam-se necessárias em razão da realidade processual no âmbito do CETRAN/GO, qual seja o uso de processos físicos, realidade que este Conselho almeja alterar, mediante a completa migração do trâmite processual para sistemas informatizados.

1.3. As orientações aqui expostas aplicam-se a todos os órgãos integrantes do Sistema Estadual de Trânsito.

#### **2. DA NUMERAÇÃO DAS FOLHAS**

2.1. As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número e rubrica do responsável, conforme modelo abaixo, aposto no canto superior direito da folha, recebendo, a primeira folha, o número 2.

2.2. A capa do processo não será numerada.

2.3. O verso da folha não será numerado e sua identificação, quando for necessária, terá como referência a letra "v", da palavra verso. Exemplo: folha "5v".

2.4. Para documentos com verso em branco, deverá ser aposto o carimbo "EM BRANCO" no verso, exceto na última folha, que deve ser utilizada para despachos.

2.5. Os processos constituídos anteriormente à vigência desta deliberação e que contiverem folhas com o verso em branco, estas não deverão ser carimbadas. Mas, as folhas inseridas a partir da vigência deste ato deverão ser carimbadas.

2.6. A numeração das folhas do processo terá início no protocolo administrativo, conforme faixa numérica de autuação. As folhas subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem.

2.7. Nenhum processo poderá ter duas folhas com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B" ou equivalente.

2.8. Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, se o documento apresentar informação apenas na frente, esta será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração das peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo. Assim, parte da marcação deve estar sobre o documento e parte sobre a folha em branco. E, se o documento apresentar informação na frente e no verso, colar de maneira a não prejudicar a leitura das informações.

2.9. Os processos oriundos de instituições externas poderão ter suas folhas renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta; não havendo falhas, deve-se prosseguir com a sequência numérica existente.

2.10. Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência, conforme figura adiante.

2.11. Fica proibido o uso de borracha, corretivo líquido ou similares para correção da numeração de folhas.

#### **3. DA JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

3.1. A juntada por anexação configura-se um procedimento definitivo e será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados.

3.2. Na juntada por anexação, as peças do conjunto processado serão renumeradas a partir do processo acessório.

3.3. A metodologia adotada para juntada por anexação será:

- Lavrar o "TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO" e inseri-lo na última folha do processo principal;
- Inserir o conteúdo do processo acessório, inclusive a folha de rosto, após o "TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO";
- Renumerar e rubricar as folhas do processo acessório, obedecendo à numeração já existente no principal;
- Não renumerar a folha de rosto do processo acessório;
- Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;

#### **4. DA JUNTADA POR APENSAÇÃO**

4.1. É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

4.2. Observar, na juntada por apensação, a seguinte metodologia:

- Lavrar o "TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO";



- b) Manter as folhas de cada processo com sua numeração original, podendo o acréscimo de peças ser feito tanto no principal quanto nos apensos, conforme o caso;
- c) Anotar na folha de rosto do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado;
- d) Inserir o "TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO" na última folha do processo que ficar em primeiro lugar;
- e) Manter unidos os processos, conforme o número de folhas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;

#### 5. DA DESAPENSAÇÃO

5.1. Após a decisão final, os processos poderão ser desapensados pelo órgão competente, mediante justificativa da necessidade do procedimento.

5.2. A desapensação se dará da seguinte forma:

- a) Separar os processos;
- b) Lavrar o "TERMO DE DESAPENSAÇÃO" e inseri-lo na última folha do processo que solicitou a juntada;
- c) Tornar sem efeito a anotação da folha de rosto do processo feita à época da apensação;
- d) Inserir despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;

#### 6. DO DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

6.1. A retirada de folhas ou peças ocorrerá quando houver interesse do órgão ou a pedido do interessado, desde que autorizado previamente pela autoridade competente.

6.2. O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se um "TERMO DE DESENTRANHAMENTO" no local das peças retiradas.

6.3. Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiros, informar no Termo de Desentranhamento os dados da parte interessada e colher assinatura e data, confirmando o recebimento das peças.

6.4. O Termo de Desentranhamento receberá carimbo de numeração de folhas no qual deve ser registrado o intervalo de folhas desentranhadas.

6.5. É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

#### 7. DO DESMEMBRAMENTO

7.1. A separação de parte da documentação de um processo para formar outro processo ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, utilizando-se o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO", conforme metodologia a seguir:

- a) Retirar os documentos que constituirão outro processo;
- b) Inserir o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO" no local onde foram retirados os documentos. O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desmembramento, apondo-se o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO";
- c) Proceder à autuação dos documentos retirados, renumerando suas folhas;
- d) Tramitar o processo autuado à unidade solicitante, ou para outra unidade conforme demandado.

#### 8. DO ENCERRAMENTO DE VOLUME

8.1. Sempre que houver necessidade de encerrar um volume, a unidade deverá tramitar o processo ao protocolo administrativo responsável.

8.2. Os volumes deverão conter até 250 (duzentas e cinquenta) folhas numeradas e a fixação dos colchetes se dará na margem esquerda.

8.3. Ao atingir o limite de folhas, a unidade deverá tramitar o processo ao protocolo administrativo para que se faça o encerramento do volume e a abertura de um novo.

8.4. No caso de um único documento ultrapassar o limite permitido, o excedente deve ser mantido no mesmo volume de modo que não se separe parte do documento.

8.5. No encerramento de volume a metodologia será:

- a) Gerar o "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME",

imprimir, preencher e inserir o mesmo após a última folha do volume encerrado;

- b) Proceder à abertura de um novo volume do mesmo processo.

8.6. No caso de processo contendo, por exemplo, 190 folhas ao qual será incluído um documento contendo 70 folhas, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) Inserir o "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME", de modo que, o volume será encerrado com 190 folhas;
- b) Abrir um novo volume, iniciando com o "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME", e a folha seguinte será a folha 191 do processo.

#### 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Esta deliberação entra vigor na data de sua publicação, em respeito ao artigo 24 da Resolução 004/2017 do CETRAN/GO, no que tange à numeração de folhas dos processos administrativos para julgamento de autuações e penalidades impostas por infrações de trânsito no âmbito do Estado de Goiás.

9.2. Sugere-se aos órgãos integrantes do Sistema Estadual de Trânsito que adote as providências necessárias para a correta aplicação dos termos desta deliberação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da mesma.

Conselho Estadual de Trânsito de Goiás, aos 05 de outubro de 2021.

José Nicolau de Oliveira Neto  
Presidente do CETRAN/GO

Cleber Dias Gonçalves	Gilda Mares dos Santos Diniz
Conselheiro do CETRAN/GO	
Conselheira do CETRAN/GO	
Cláudio Pereira Teles	
TCLucas Antônio de Moraes Gomes	
Conselheiro do CETRAN/GO	
Conselheiro do CETRAN/GO	
SDJosé Octaviano de Albuquerque Filho	Jarleo Valverde de Oliveira
Conselheiro do CETRAN/GO	
Conselheiro do CETRAN/GO	
Eliane Nogueira da Silva	Rogério Monteiro Gomes
Conselheira do CETRAN/GO	
Conselheiro do CETRAN/GO	
Severino José da Silva	João Bosco
Almeida da Costa	
Conselheiro do CETRAN/GO	
Conselheiro do CETRAN/GO	
Ilton Belchior Cruvinel	É d e r
Leandro Rocha	
Conselheiro do CETRAN/GO	
Conselheiro do CETRAN/GO	

Protocolo 292703

#### EXTRATO DE CONVÊNIO DE CIRETRAN

**PROCESSO:** 202200025005798; **ASSUNTO:** Convênio de CIRETRAN nº 002/2022 DETRAN/GO; **OBJETO:** Convênio para funcionamento de CIRETRAN; **VIGÊNCIA:** 60 meses a partir de 23/03/2022; **PARTES:** DETRAN/GO e o município de Turvânia/GO.

Protocolo 292704

### Goias Previdência – GOIASPREV

ESTADO DE GOIÁS  
GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIASPREV  
PORTARIA N.º 420, de 22 de março de 2022.

Dispõe sobre a designação dos agentes responsáveis para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Goiás Previdência - GOIASPREV

**O Presidente da Goiás Previdência - GOIASPREV**, no uso de suas atribuições legais, e;