



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º A Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, funcionará junto à Diretoria de Trânsito Municipal, cabendo-lhe julgar recursos das penalidades impostas por inobservância de preceitos do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, e demais normas legais atinentes ao trânsito.

CAPÍTULO II

Das Competências e Atribuições

Art. 2º Compete à JARI:

- I – analisar e julgar os recursos interpostos pelos infratores;
- II – solicitar à Diretoria de Trânsito Municipal, quando necessário, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;
- III – encaminhar à Diretoria de Trânsito Municipal, informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente.

CAPÍTULO III

Da Composição da JARI

Art. 3º A JARI será composta por três membros titulares e respectivos suplentes sendo:

- I – 1 (um) representante servidor do órgão que impôs a penalidade;
- II – 1 (um) representante de entidade representativa da sociedade ligada à área de trânsito;
- III – 1 (um) representante com conhecimento na área de trânsito com no mínimo nível médio.

§ 1º A nomeação dos três titulares e dos respectivos suplentes será efetivada pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O mandato dos membros da JARI terá duração de um ano, permitida recondução.

§ 3º Excepcionalmente, na impossibilidade de compor o colegiado por inexistência de entidade representativa da sociedade ligada à área de trânsito ou por comprovado desinteresse de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

entidades representativas da sociedade na indicação de representante ou quando indicado o representante este, injustificadamente, não comparecer à seção de julgamento, o representante especificado no inciso II será substituído por um servidor público habilitado integrante de órgão ou entidade distintos do que impôs a penalidade, que poderá compor o Colegiado pelo tempo restante do mandato.

§ 4º O Presidente da JARI deverá ser destacado e poderá ser qualquer um dos membros titulares do colegiado, a critério da autoridade competente para designá-los;

Art. 4º A JARI deverá informar ao Conselho Estadual de Trânsito (CETTRAN) a sua composição e encaminhará o seu regimento interno, observada as Resoluções n.º 147/2003 e n.º 175/2005, que estabelece as diretrizes para elaboração do regimento interno da JARI.

Art. 5º Ocorrendo fato gerador de incompatibilidade ou impedimento, temporário ou permanente, perda de mandato ou designação para outro cargo incompatível, a Secretaria Municipal de Transportes adotará providências cabíveis para tornar sem efeito ou cessar a designação de membros (e suplentes) da JARI, garantindo o direito de defesa dos atingidos pelo ato. Em caso de substituição de membros da JARI em meio a um mandato, o substituto cumprirá o tempo restante.

Art. 6º Não poderá fazer parte da JARI:

I – Membros de outra JARI;

II – pessoas cujos serviços, atividades ou funções profissionais estejam relacionadas com Auto-Escolas e Despachantes;

III – os condenados criminalmente por sentença transitada em julgado;

IV – agentes de fiscalização de trânsito;

V – pessoas que não sejam condutores habilitados ou que tenham a CNH suspensa ou cassada, previstos no CTB;

VI – a própria autoridade de trânsito municipal;

CAPITULO IV

Das Atribuições dos membros da JARI

Art. 7º São atribuições ao presidente da JARI:

I – cumprir e fazer cumprir este regimento;

II – convocar, presidir, suspender e encerrar reuniões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

- III – solicitar, com a devida antecedência, às autoridades competentes a remessa de documentos e informações sempre que necessário aos exames e deliberações da JARI;
- IV – dirigir os trabalhos da junta, operar votos e consignar, por escrito, no processo, o resultado do julgamento;
- V – comunicar à autoridade de trânsito os julgamentos proferidos nos recursos;
- VI – assinar atas de reuniões e fazer constar nas atas a justificativa das ausências, de qualquer membro, às reuniões;
- VII – Solicitar, com a antecedência mínima de 15 dias, a convocação de seu suplente, sempre que for entrar de férias ou for obrigado a ter uma ausência prolongada;
- VIII – convocar os suplentes para eventuais substituições dos titulares.

Art. 8º São atribuições aos membros:

- I – comparecer as reuniões e as sessões de julgamento convocadas, justificando as eventuais ausências;
- II – relatar, por escrito, matéria que lhe for distribuída, fundamentando o voto;
- III – discutir a matéria apresentada pelos demais relatores, justificando o voto quando for vencido;
- IV – assinar o livro de presença das sessões que comparecer;
- V – solicitar à presidência a convocação de reuniões extraordinárias da JARI para apreciação de assunto relevante, bem como apresentar sugestões objetivando a boa ordem dos julgamentos e o correto procedimento dos recursos;
- VI – solicitar informações ou diligências sobre matéria pendente de julgamento, quando for o caso;
- VII – Pedir vista de qualquer processo, logo depois de concluído o relatório, devolvendo-o no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, com o parecer fundamentado;
- VIII – comunicar ao Presidente da JARI, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, o início de suas férias ou ausência prolongada, a fim de possibilitar a convocação de seu suplente, sem prejuízo do normal funcionamento da JARI.

CAPÍTULO V

Das Reuniões

Art. 9º As reuniões da JARI serão realizadas no mínimo uma vez por semana, para apreciação da pauta a ser discutida.

Art. 10º As deliberações serão tomadas somente com a presença dos três membros da JARI, cabendo a cada um único voto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

Parágrafo Único. Mesmo sem número para deliberação será registrada a presença dos que comparecerem.

Art. 11º Os resultados do julgamento dos recursos serão obtidos por maioria dos votos.

Art. 12º As reuniões obedecerão à seguinte ordem:

- I – abertura da sessão pelo Presidente;
- II – leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;
- III – apreciação dos recursos preparados;
- IV – apresentação de sugestões ou proposições sobre assuntos relacionados com a JARI;
- V – encerramento.

Art. 13º Os recursos apresentados a JARI deverão ser distribuídos equitativamente aos seus três membros, para análise e elaboração de relatório.

Art. 14º Os recursos serão julgados em ordem cronológica de ingresso na JARI.

Art. 15º Não será admitida a sustentação oral do recurso do julgamento.

CAPÍTULO VI

Do Suporte Administrativo

Art. 16º A JARI disporá de um Secretário, servidor cedido pela Administração Pública Municipal, a quem cabe especialmente:

- I – secretariar as reuniões da JARI;
- II – preparar os processos, para distribuição aos membros relatores, pelo presidente;
- III – manter atualizado o arquivo, inclusive as decisões, para coerência dos julgamentos, estatísticas e relatórios;
- IV – lavrar as atas das reuniões e subscrever os atos e termos do processo;
- V – requisitar e controlar o material permanente de consumo da JARI providenciando, de forma devida, o que for necessário;
- VI – verificar o andamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou aqueles requisitados pela JARI, numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo;
- VII – Prestar os demais serviços de apoio administrativo aos membros da JARI.

CAPÍTULO VII



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

Dos Recursos

Art. 17º Os recursos serão dirigidos à Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos, através da Diretoria de Trânsito Municipal, sendo sempre assinados pelo recorrente ou por procurador legalmente constituído.

Art. 18º O recurso não terá efeito suspensivo, salvo nos casos previstos no parágrafo 3º do art. 285 do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 19º A cada penalidade caberá, isoladamente, um recurso cuja petição deverá conter:

- I – qualificação do recorrente, endereço completo e, quando possível o telefone;
- II – dados referentes à penalidade, constantes da notificação ou do documento fornecido pela diretoria de Trânsito Municipal;
- III – características do veículo, extraída do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo – CRVL ou Auto de Infração de Trânsito – AIT, se este entregue pela repartição ao infrator;
- IV – exposição dos fatos e fundamentos dos pedidos;
- V – documentos que comprovem o alegado a que possa esclarecer o julgamento do recurso;

Art. 20º A apresentação do recurso dar-se á junto ao órgão que aplicou a penalidade.

§ 1º Para os recursos encaminhados por via postal serão observados as mesmas formalidades previstas acima.

§ 2º A remessa pelo Correio, mediante porte simples, não assegurará ao interessado qualquer direito de conhecimento do recurso.

Art. 21º O órgão que receber o recurso deverá:

- I – examinar se os documentos mencionados na petição estão efetivamente juntados, certificando nos casos contrários;
- II – verificar se o destinatário da petição é a autoridade recorrida;
- III – observar se a petição se refere a uma única penalidade;
- IV – fornecer ao interessado, protocolo de apresentação do recurso, exceto no caso de remessa postal ou telegráfica, cujo comprovante será o carimbo de repartição do Correio;
- V – autuar o recurso e encaminhá-lo a JARI, que deverá julgá-lo em até trinta dias.

Art. 22º Das decisões da JARI caberá recurso ao Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis contados da publicação ou da notificação da decisão.

CAPÍTULO VIII



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

Das Disposições Finais

Art. 23º A Diretoria de Trânsito Municipal deverá dar à JARI todas as informações necessárias ao julgamento dos recursos, permitindo aos seus membros, se for o caso, consultar registros e arquivos relacionados ao seu objetivo.

Art. 24º A qualquer tempo, de ofício ou por representação de interessado, a Secretaria de Transportes e Serviços Públicos por meio da Diretoria de Trânsito Municipal examinará o funcionamento da JARI e se o órgão está observando a legislação de trânsito vigente, bem como as obrigações deste Regimento.

Art. 25º O depósito prévio das multas obedecerá a normas fixadas pela Fazenda Pública, ficando assegurada a sua pronta devolução no caso do provimento do recurso, de preferência mediante crédito em conta bancária indicada pelo recorrente.

Art. 26º A atuação dos membros da JARI não será remunerada, sendo considerada de relevante valor social para a Administração Pública.

Art. 27º A JARI terá apoio administrativo e financeiro junto a Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos.

Art. 28º A JARI seguirá, quanto ao julgamento das autuações e penalidades, o disposto na Seção II, do Capítulo XVIII, do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 29º Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Diretoria de Trânsito Municipal.

Santa Izabel do Pará, 14 de outubro de 2009.

Membros da JARI:

I – Representantes com conhecimentos na área de trânsito:

Titular : Alreny Lima da Rocha *Alreny Lima da Rocha*

Suplente: Sílvia Michele Paiva de Oliveira França *Sílvia Michele Paiva de Oliveira França*

II – Representantes da Diretoria Municipal de Trânsito - DMT:

Titular : Heronildo Sebastião Freitas da Silva *Heronildo Sebastião Freitas da Silva*

Suplente: Virgínia Elane Lima Pinheiro *Virgínia Elane Lima Pinheiro*

III – Representantes do Sindicato dos Moto taxistas de Santa Izabel - SINDMOTOBEL:

Titular : Jaime Brito *Jaime Brito*

Suplente: Carlos Sales da Silva *Carlos Sales da Silva*