

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 024/2018. APROVA O REGIMENTO INTERNO DAS JUNTAS ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS DE INFRAÇÕES- JARI.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIÚS/CE, José Fernandes Ferreira, no uso de suas atribuições conferidas por lei, em especial o que preceitua o artigo 98, inciso I, alínea "g", da Lei Orgânica do Município de Cariús/CE,

DECRETA

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações-JARI, integrante do presente Decreto.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIÚS/CE,
12 de setembro de 2018.

JOSÉ FERNANDES FERREIRA

Prefeito Municipal

Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos de Infrações

TÍTULO I

DA FINALIDADE, DA ORGANIZAÇÃO E DA COMPETÊNCIA

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

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

Art. 2º. A Junta prevista no artigo 16 do Código de Trânsito Brasileiro é um órgão colegiado, integrante do Sistema Nacional de Trânsito - SNT, responsável pelo julgamento dos recursos interpostos contra penalidades aplicadas pelo Departamento Municipal de Trânsito de Cariús/CE - DEMUTRAN, por inobservância aos preceitos estabelecidos no Código de Trânsito Brasileiro, nas Resoluções do CONTRAN e na Legislação Complementar e Supletiva vigentes.

CAPÍTULO II

Da Organização

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

I – 1 (um) integrante com conhecimento na área de trânsito com, no mínimo, nível médio de escolaridade;

II – 1 (um) representante servidor do órgão ou entidade que impôs a penalidade;

III – 1 (um) representante de entidade representativa da sociedade ligada à área de trânsito.

Art. 4º. Os membros titulares de que trata o artigo anterior e seus respectivos suplentes serão nomeados e empossados pelo

Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os membros titulares e suplentes terão mandato de 02 (dois) anos, contados a partir da data de suas posses, admitida recondução, por períodos sucessivos.

Art. 5º. A escolha do Presidente deverá recair em pessoa idônea, o qual, juntamente com os demais membros integrantes da JARI, titulares e suplentes, deverão ter conhecimento da Legislação de Trânsito.

Art. 6º. O Prefeito Municipal dará posse aos membros titulares e suplentes mediante assinatura da ata de posse, no respectivo livro destinado para essa finalidade.

Parágrafo único. O membro nomeado que, por qualquer motivo, deixar de tomar posse nos 30 (trinta) dias subsequentes à publicação do ato no Diário Oficial do Estado, terá sua designação tornada sem efeito, ressalvados os casos de força maior, tempestivamente justificados e aceitos pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º. São impedidos de compor a JARI, parentes consanguíneos até o terceiro grau entre si, em linha direta ou colateral.

Art. 8º. Será destituído, ficando impedido de compor novamente a JARI, o membro ou suplente que:

I – retiver, simultaneamente, 10 (dez) processos além do prazo, sem relatá-los;

II – empregar, direta ou indiretamente, meios irregulares para procrastinar o exame ou o julgamento de qualquer processo, ou praticar no exercício da função, qualquer ato de favorecimento ilícito.

Art. 9º. Não poderá ser nomeado membro titular ou suplente da JARI, quem integrar qualquer Conselho de Trânsito.

Art. 10. Cabe ao DEMUTRAN prestar apoio técnico, administrativo e financeiro de forma a garantir o pleno funcionamento da JARI.

Art. 11. O presidente e os membros serão substituídos em seus impedimentos pelos respectivos suplentes.

Parágrafo único. No caso de vacância ou renúncia do titular, o suplente completará o período estabelecido no artigo 4º, parágrafo único, sendo convocado oportunamente, um novo membro para a suplência.

Art. 12. Os membros deverão declarar-se impedidos de relatar, discutir e votar em processos de seu interesse ou de interesse de pessoa física ou jurídica com qualquer vínculo, direto ou indireto, especialmente:

I – quando o processo envolver interesse direto ou indireto de parente consanguíneo até o terceiro grau;

II – quando tiver interesse particular na decisão.

Parágrafo único. Declarado o impedimento, este será consignado no processo, que será devolvido à Secretaria, para nova distribuição.

CAPÍTULO III

Da Competência

Art. 13. Compete à JARI:

I – julgar, em primeira instância, os recursos interpostos contra a aplicação de penalidade imposta pelo DEMUTRAN, através de seus agentes de trânsito, em consequência de infrações à legislação de trânsito, no âmbito das rodovias estaduais e federais delegadas e julgadas consistentes pela Autoridade de Trânsito na esfera de sua competência e jurisdição;

II – requisitar laudos, perícias, exames, provas documentais e testemunhais para instrução e julgamento dos recursos;

III – receber, instruir e encaminhar ao Conselho Estadual de Trânsito do Ceará - CETRAN/CE os recursos contra suas decisões;

IV – solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas

aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;

V – encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos e que se repitam sistematicamente;

VI – manter contato com entidades públicas e privadas em matéria específica de sua alçada;

VII – organizar e manter serviços de protocolo e arquivo dos processos e recursos que lhe forem interpostos;

VIII – zelar pelo cumprimento deste Regimento e demais decisões da JARI.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS E DO SECRETÁRIO-ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

Das Atribuições do Presidente

Art. 14. Compete ao Presidente da JARI:

I – convocar, presidir, suspender e encerrar reuniões;

II – convocar o membro suplente, conhecido previamente o impedimento do titular;

III – distribuir aos membros para estudar e relatar os processos submetidos à apreciação da JARI;

IV – submeter à discussão e votação a ata da sessão anterior;

V – participar dos debates, votar e relatar os processos;

VI – comunicar à autoridade de trânsito os julgamentos proferidos nos processos;

VII – prorrogar prazo para devolução de processos distribuídos aos membros para elaboração de relatório, diligências ou exame de documentos submetidos à JARI;

VIII – solicitar diligências, documentos e informações necessárias à instrução dos processos;

IX – dar efeito suspensivo ao recurso na forma da lei, quando for o caso;

X – pedir vista de processos ou compulsá-los durante as reuniões;

XI – decidir, através do voto de qualidade, os empates verificados na votação das matérias;

XII – levantar questões de ordem, apurar votos e consignar, por escrito no processo, o resultado do julgamento;

XIII – adiar as discussões e votações quando o plenário não se achar inteiramente esclarecido sobre a matéria;

XIV – apreciar e deliberar sobre as justificativas de faltas às reuniões;

XV – assinar atas e expedientes da JARI;

XVI – supervisionar todos os serviços zelando pela sua boa ordem e regularidade;

XVII – incluir, com precedência na ordem do dia, os assuntos que a seu juízo tenham caráter de urgência;

XVIII – representar a JARI ou em caso de impedimento, designar o suplente para fazê-lo;

XIX – apresentar ao CETRAN/CE relatório anual das atividades da JARI;

XX – sugerir ao CETRAN/CE medidas para aperfeiçoamento dos serviços;

XXI – ter sob sua inspeção direta os livros de atas e de distribuição de processos;

XXII – instruir e encaminhar ao CETRAN/CE os recursos interpostos contra a decisão da JARI;

XXIII – comunicar ao Diretor-Geral do DEMUTRAN e ao Presidente do CETRAN/CE, vacância ou renúncia ocorrida;

XXIV – solicitar ao Diretor-Geral do DEMUTRAN o afastamento e substituição de membro cuja conduta venha ferir este Regimento;

XXV – comunicar ao Diretor-Geral DEMUTRAN e ao Presidente do CETRAN/CE, com a devida antecedência, o seu período de férias ou ausência, a fim de possibilitar a convocação do seu suplente;

XXVI – estabelecer a lotação e as atribuições de pessoal;

XXVII – elogiar ou aplicar penalidades disciplinares aos integrantes da JARI;

- XXVIII – cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno, as Leis e as Resoluções em vigor;
- XXIX – controlar e comunicar a frequência dos servidores e membros da Junta.

CAPÍTULO II

Das Atribuições dos Demais Membros

Art. 15. Compete aos demais membros:

- I – estudar os processos e assuntos que lhes forem submetidos;
- II – comparecer às sessões de julgamento, quando convocado pela Presidência da JARI;
- III – participar dos debates e votar as matérias em discussão;
- IV – relatar, por escrito, matéria que for atribuída, fundamentando o voto;
- V – pedir vistas de qualquer processo em julgamento, devolvendo-o ao respectivo relator no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, com parecer fundamentado;
- VI – solicitar diligências, documentos e informações necessárias à instrução dos processos;
- VII – apresentar relatório e voto nos processos submetidos a julgamento;
- VIII – discutir matéria apresentada pelos demais relatores, justificando o voto quando for vencido;
- IX – assinar a lista de presença, assim como a ata de reunião a que comparecer;
- X – comunicar ao Presidente, com a devida antecedência, seu período de férias ou seus impedimentos, a fim de possibilitar a convocação de seu suplente;
- XI – levantar questões de ordem dentro dos procedimentos legais da JARI;
- XII – solicitar prorrogação de prazo para devolução de processos distribuídos para a elaboração de relatórios, diligências ou exames de documentação submetidos à JARI;
- XIII – solicitar o adiamento de discussões e votações quando não se achar inteiramente esclarecido sobre a matéria;
- XIV – solicitar reunião extraordinária da JARI para apreciação de assuntos relevantes, bem como apresentar sugestões, quando objetivando a boa ordem dos julgamentos e os corretos procedimentos dos recursos;
- XV – justificar por escrito falta à reunião;
- XVI – sugerir ao Presidente medidas para aperfeiçoamento dos serviços;
- XVII – cumprir e fazer cumprir o previsto neste Regimento Interno e nas decisões da JARI.

CAPÍTULO III

O Secretário-Administrativo

Art. 16. São atribuições do Secretário-Administrativo:

- I – organizar e manter serviços de protocolo e arquivo recebendo, registrando e distribuindo os processos, documentos e papéis em tramitação;
- II – requisitar material de expediente e serviços de manutenção e conservação dos bens patrimoniais à disposição da Junta;
- III – providenciar e encaminhar o expediente necessário ao pagamento dos componentes lotados na Junta, bem como das gratificações devidas aos membros e servidores lotados na JARI, quando for o caso;
- IV – providenciar os expedientes decorrentes de julgamentos a cargo da JARI;
- V – secretariar as reuniões, lavrando as respectivas atas e promovendo a publicação do resumo das mesmas;
- VI – organizar a pauta das reuniões, por determinação do Presidente e com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas;
- VII – emitir certidão e promover a publicação de editais e outros atos da Junta;
- VIII – redigir o boletim informativo;
- IX – subscrever as certidões, os traslados e as cópias requeridas, depois de autorizadas pelo Presidente;
- X – coligir, registrar e classificar a legislação, a jurisprudência administrativa e os atos judiciais de interesse da JARI;
- XI – transcrever nos processos as decisões;

- XII – organizar e manter atualizados os registros ementários das decisões da JARI e do CETRAN/CE;
- XIII – prestar assistência ao Presidente e aos demais membros;
- XIV – instruir e preparar processos e outros documentos a serem submetidos à deliberação da Junta;
- XV – manter contato com dirigentes e funcionários do DEMUTRAN e DETRAN/CE, visando a solução de assuntos de interesse da Junta, por determinação do Presidente;
- XVI – receber e atender as pessoas que procurem a Junta;
- XVII – elaborar relatórios e outros expedientes da Junta;
- XXVIII – coordenar, controlar e responsabilizar-se pelos trabalhos administrativos e burocráticos da Junta;
- XIX – organizar e manter fichário da legislação de trânsito;
- XX – cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno;
- XXI – rubricar todos os livros necessários ao expediente;
- XXII – manter sob sua guarda e responsabilidade os livros de atas e de distribuição dos processos;
- XXIII – dar conhecimento ao Presidente dos processos com prazos vencidos;
- XXIV – controlar a distribuição dos processos aos membros;
- XXV – prestar aos membros as informações e esclarecimentos sobre processos e assuntos de sua responsabilidade;
- XXVI – exercer quaisquer outras atribuições determinadas pelo Presidente;
- XXVII – orientar os demais servidores no cumprimento de suas tarefas;
- XXVIII – propor sugestões no sentido de melhorar a execução dos serviços;
- XXIX – diligenciar os processos a serem submetidos à deliberação;
- XXX – preparar os expedientes que devem ser assinados pelo Presidente;
- XXXI – prestar aos membros as informações e esclarecimentos sobre processos e assuntos de sua responsabilidade.

TÍTULO III

DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

Da Distribuição dos Processos

Art. 17. Os recursos apresentados à JARI serão distribuídos alternadamente e em ordem cronológica de entrada a seus 03 (três) membros que serão os relatores.

Parágrafo único. Caberá ao Presidente da JARI efetuar a distribuição do recurso, em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas da sua entrada no protocolo.

Art. 18. Terão preferências para o julgamento os recursos contra suspensão, cassação ou apreensão de carteira de habilitação ou em casos considerados de urgência pelo relator.

Art.19. Recebido o processo pelo relator, terá ele o prazo de 07 (sete) dias para estudo e devolução à Secretaria, para inclusão na pauta de julgamento.

§ 1º. Se entender necessário ou essencial ao julgamento do processo, poderá o relator ou o plenário solicitar diligências.

§ 2º. No caso do parágrafo anterior caberá à Secretaria as providências indispensáveis para o rápido atendimento das diligências solicitadas.

§ 3º. Atendidas as diligências, o processo retornará a quem as solicitou, que procederá de acordo com o disposto no caput do presente artigo.

Art. 20. Os processos instruídos deverão ser julgados no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, contados da data de suas entradas no Protocolo.

Parágrafo único. Se por motivo de força maior o recurso não for julgado dentro do prazo previsto neste artigo o Presidente da Junta poderá, de ofício ou por solicitação do recorrente, conceder-lhe efeito suspensivo.

Art. 21. Devolvido o processo pelo relator à Secretaria deverá esta providenciar, em 24 (vinte e quatro) horas, sua inclusão na

pauta de julgamento.

CAPÍTULO II

Das Reuniões

Art. 22. Havendo pauta a JARI reunir-se-á ordinariamente uma vez por semana, entre segunda e sexta-feira, em dia e horário previamente fixados pelo Presidente e, extraordinariamente, sempre que por ele convocada ou a pedido dos outros dois membros.

Parágrafo único. Os membros suplentes da JARI poderão ser convocados para reuniões, conforme o número de processos que estejam acumulados, a critério do Presidente da Junta.

Art. 23. Cada reunião realizada terá duração por tempo necessário ao cumprimento da pauta pré-estabelecida para a sessão.

§ 1º. As sessões somente serão realizadas com a presença de todos os membros da Junta, podendo ser titulares e/ou suplentes.

§ 2º. Haverá tolerância de até 15 (quinze) minutos para a formação do "quorum", para o início da reunião.

§ 3º. Decorrida a tolerância e não havendo "quorum", o Presidente abrirá e encerrará automaticamente a reunião, fazendo consignar em ata a ausência dos membros faltosos.

§ 4º. A convite do Presidente da JARI, especialistas e outras pessoas poderão participar das reuniões para fazerem palestras ou prestarem esclarecimentos, sem direito a voto.

§ 5º. Como todos os atos administrativos, as reuniões da JARI serão públicas.

Art. 24. No dia e na hora indicados no ato da convocação e atendido o "quorum" fixado no artigo anterior, o Presidente abrirá a sessão e fará observar a seguinte ordem do dia:

I – leitura, discussão e aprovação da ata da sessão anterior;

II – discussão, votação e julgamento dos recursos constantes na pauta de reunião;

III – informes;

IV – discussão e votação de assuntos gerais, objeto de pedido de inclusão e;

V – encerramento dos trabalhos.

§ 1º. Nos casos de urgência o pedido de vistas poderá ser negado e o membro poderá compulsar o processo na própria reunião.

§ 2º. Encerrada a discussão sobre um assunto e, após sua votação, é defesa a reabertura da mesma, salvo se a maioria aceitar fato superveniente.

§ 3º. As questões de ordem terão preferências.

Art. 25. A ordem dos processos ou assuntos constantes da pauta poderá ser alterada pelo Presidente ou a requerimento de um dos membros.

Parágrafo único. Os processos constantes da pauta não votados até o encerramento da reunião entrarão na pauta da reunião seguinte com prioridade de votação.

Art. 26. Processos e outros assuntos poderão ser votados em regime de urgência, mediante requerimento de um dos membros da JARI, submetidos à aprovação da maioria.

Art. 27. O julgamento dos processos ou apreciação de qualquer assunto obedecerá ao seguinte procedimento:

I – leitura do parecer do relator;

II – discussão da matéria;

III – votação e apuração;

IV – proclamação da decisão pelo Presidente;

V – assinatura dos membros presentes nos documentos deliberados.

Art. 28. Nas faltas e impedimentos do membro titular, por motivo previamente justificado, assumirá o respectivo suplente, mediante convocação do Presidente.

Art. 29. O membro da JARI que faltar, sem motivo justificado, a 06 (seis) sessões consecutivas ou a 12 (doze) intercaladas, no prazo de 01 (um) ano, perderá automaticamente o mandato.

§ 1º. Excetuam-se do disposto neste artigo as ausências, quando comprovadas, relativas a:

I – férias regulamentares;

II – viagens a serviço;

III – licença para tratamento de saúde, inclusive em pessoas da família, licença maternidade e paternidade;

IV – serviços obrigatórios por lei.

§ 2º. A justificativa deverá ser apresentada nos 10 (dez) dias subsequentes à reunião em que se deu a falta, mediante comunicação escrita ao Presidente da JARI.

§ 3º. Serão ainda excluídos os membros que faltarem a 04 (quatro) reuniões extraordinárias, no período de 01 (um) ano.

Art. 30. De cada reunião lavrar-se-á ata.

§ 1º. As atas serão assinadas pelo Presidente, pelos membros e por quem as tiver lavrado.

§ 2º. As atas narrarão o ocorrido de forma sucinta com clareza e objetividade.

§ 3º. As atas serão colecionadas em ordem cronológica e encadernadas mensalmente.

§ 4º. As retificações às atas, após a sua apreciação pela JARI, serão consignadas na ata da reunião seguinte.

§ 5º. Mensalmente, lavrar-se-á boletim informativo.

§ 6º. Os boletins informativos, assinados pelo Presidente, poderão ser fornecidos para publicação em órgãos oficiais ou de divulgação geral.

Art. 31. Anunciado o julgamento de cada processo, o Presidente dará a palavra ao respectivo relator que, de forma escrita, apresentará seu relatório e sua conclusão, que serão debatidos a seguir.

§ 1º. Encerrados os debates, o Presidente colherá os votos do relator e do outro membro, e se ocorrer empate, o seu próprio, como voto Minerva.

§ 2º. O interessado ou procurador legalmente habilitado poderá tomar ciência da decisão no respectivo processo.

Art. 32. Não será admitida sustentação oral das partes nos julgamentos dos processos.

TÍTULO IV **DOS RECURSOS, DOS PRAZOS E DISPOSIÇÕES GERAIS**

CAPÍTULO I

Dos Recursos à Jari

Art. 33. O recurso é a petição formulada pelo autuado que objetiva submeter a julgamento da JARI reconsideração da penalidade aplicada pelo Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN.

Art. 34. Os recursos serão interpostos mediante petição à Autoridade que aplicou a penalidade, no prazo estabelecido pela legislação vigente.

Art. 35. Os recursos serão julgados obedecendo a ordem cronológica de entrada do processo na Secretaria da JARI.

Art. 36. Os recursos deverão ser instruídos com toda a prova do alegado, indispensável ao julgamento.

Art. 37. Em qualquer fase do recurso, as partes interessadas terão direito a vista dos processos na seção competente, de onde não poderão, contudo, serem retirados.

CAPÍTULO II

Dos Recursos ao CETRAN

Art. 38. Das decisões da JARI caberão recursos para o Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN/CE.

Art. 39. O recurso será interposto perante a autoridade recorrida, mediante petição protocolada no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data da publicação ou notificação da decisão ao recorrente.

Art. 40. Os recursos não terão efeito suspensivo e somente serão admitidos no caso de aplicação de multa, feita a prova de recolhimento do valor correspondente.

Art. 41. O Presidente remeterá o recurso ao CETRAN/CE, com as informações que entender cabíveis, no prazo de 10 (dez) dias úteis subsequentes à sua apresentação e, se entender intempestivo, assinalará o fato no despacho de encaminhamento.

CAPÍTULO III Disposições Gerais

Art. 42. Os membros da JARI farão jus à gratificação que ainda se encontra em estudo pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, na forma legal.

Art. 43. As repartições de trânsito deverão fornecer à JARI todas as informações necessárias ao julgamento dos recursos permitindo aos seus membros acesso e consulta aos registros e arquivos relacionados com o seu objeto.

Art. 44. Quando julgar necessário, o Presidente, conjuntamente com os membros, poderá solicitar junto ao órgão atuador, a criação de mais JARI's, para melhorar o rendimento dos trabalhos desenvolvidos.

Art. 45. Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelos membros da Junta.

Art. 46. Este Regimento terá seu extrato publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará e entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cariús/CE, 12 de setembro de 2018.

JOSÉ FERNANDES FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Raquel da Silva Ferreira
Código Identificador:9CA477D9

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 26/08/2020. Edição 2520
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>