

Prefeitura Municipal de Parnamirim

GABINETE DO PREFEITO GABINETE CIVIL

Decreto nº 5.378, de 08 de janeiro de 2006

Aprova o Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos e Infrações de Trânsito - JARI, e determina outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAMIRIM, no uso das atribuições que lhe confere o art. 74, incisos IV e XII, da Lei Orgânica do Município, combinado com o disposto na Lei Municipal Nº. 1.274, de 26 de julho de 2006, e com o preconizado no Código de Trânsito Brasileiro.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos e Infrações de Trânsito - JARI, anexo ao presente Decreto.

Art. 2º. A JARI é integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes.

Art.3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Parnamirim/RN, 08 de fevereiro de 2006


AGNELO ALVES
Prefeito


ROSANO TAVEIRA DA CUNHA
Secretário Municipal de Trânsito e Transportes

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

REGIMENTO INTERNO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO – JARI

Artº 1º - A Junta Administrativa de Recursos de Infração de Trânsito – JARI, criada pela Lei Municipal Nº 1.274 de 26 de Julho de 2005, órgão colegiado vinculado a Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes – SMTT e integrante do Sistema Nacional de Trânsito, tem suas atividades reguladas pelo presente regimento, conforme diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN e pelo Código Brasileiro de Trânsito – CTB.

Art. 2º - Compete à JARI:

I – julgar em sede administrativa os recursos interpostos em decorrência de multas por infração de trânsito aplicadas no âmbito da circunscrição municipal;

II – solicitar informações complementares, relativas aos recursos, a qualquer setor do Poder Municipal e aos órgãos e entidades executivos de transporte e de trânsito, bem como às autarquias rodoviárias;

III – 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;

IV – atuar em colaboração e de forma articulada com o órgão executivo de trânsito municipal a fim de dar celeridade a suas decisões;

V – auxiliar o órgão de trânsito municipal nas campanhas de educação de trânsito;

VI – apresentar ao executivo municipal sugestões e estudos que visem ao aperfeiçoamento das condições viárias e à segurança do trânsito local;

VII – articular-se solidariamente com órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Trânsito na formulação de consultas e encaminhamento de informações, sempre com vistas a melhor atender seus objetivos;

VIII – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito nos limites de suas atribuições.

Art. 3º - Integram a JARI os seguintes membros, com respectivos suplentes o qual será convocado em caso de ausência ou impedimento do respectivo titular:



I – um representante da Prefeitura Municipal, que a Presidirá;

II – um representante da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes;

III – um representante da Associação dos Condutores.

Art. 4º - Os membros da JARI serão designados pelo Prefeito Municipal para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a sua recondução por mais um período.

Art. 5º - Em caso de substituição de membros da JARI em meio a um mandato, o substituto cumprirá o tempo restante, tendo como limite de vigência consecutiva o mandato seguinte.

Art. 6º - Compete aos Membros da JARI:

I – Do seu Presidente

- a) presidir as reuniões;
- b) representar a JARI para todos os efeitos e delegar tarefas a seus membros;
- c) distribuir os processos para análise de todos os membros, alternadamente;
- d) convocar as reuniões nos termos do presente regimento;
- e) solicitar do Executivo Municipal os recursos necessários para regular o funcionamento da JARI;
- f) encaminhar o resultado dos julgamentos a Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes para as devidas providências;
- g) convocar os suplentes nas ausências, impedimentos ou férias dos respectivos titulares;
- h) assinar as atas das reuniões;
- i) examinar, dar parecer, pedir vista e votar os processos de sua alçada.

II – Pelos demais Integrantes

- a) examinar os processos entregues pelo Presidente, emitindo parecer;
- b) exercer o direito de voto sobre os processos em análise ou sobre qualquer assunto em pauta;
- c) pedir vista de qualquer processo em julgamento a fim de melhor examiná-lo;
- d) apresentar relatórios quando cabíveis, a votos nos processos de cujo julgamento participarem;

- e) representar a JARI em atividades delegadas pelo Presidente;
- f) contribuir no que for possível para que a JARI exerça melhor suas competências.

Art. 7º - Os membros da JARI deverão declarar-se impedidos quando o processo envolver pessoa física ou jurídica com a qual possua qualquer vínculo direto ou indireto de parente consanguíneo até o terceiro grau ou quando tiverem interesse particular na decisão.

Parágrafo Único: declarado o impedimento, este será formalizado por escrito no processo, o qual será devolvido ao Presidente da JARI para nova distribuição.

Art. 8º - A JARI será Secretariada por servidor cedido pela administração municipal e subordinado ao Presidente, a quem incumbe:

I – organizar e manter o serviço de protocolo, recebendo e registrando os recursos;

II – organizar os serviços de arquivo e de expedientes da JARI;

III – secretariar as reuniões;

IV – despachar com o Presidente a fim de preparar a pauta das reuniões;

V – lavras de atas das reuniões, assinando-as com o Presidente;

VI – elaborar boletins com o resultado dos julgamentos, fixando-os no átrio da Prefeitura para conhecimento público;

VII – organizar a documentação para pagamento de gratificações aos membros da JARI, quando for o caso e encaminhar a Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

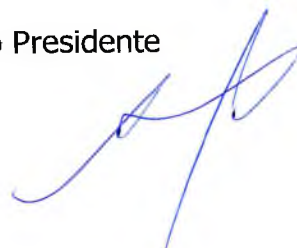
VIII – preparar com o Presidente e divulgar a pauta de julgamento;

IX – manter sob sua guarda o Livro de Ata e de Distribuição de processos;

X – organizar e manter atualizados registros e ementários das decisões da JARI;

XI – manter atualizado o livro de protocolo de entrada e saída de processos;

XII – exercer outras tarefas delegadas pelo Presidente



Art. 9º - A JARI se reunirá ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que um fato relevante assim justifique ou a pedido de no mínimo dois terços de seus membros, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo Único: o Presidente poderá cancelar reunião ordinária caso não haja processo para exame ou outro assunto que a justifique.

Art. 10 - As sessões serão realizadas em data, local e horário fixados em calendário de conhecimento público.

Art. 11 - A JARI somente poderá deliberar com a presença de todos os seus membros, cabendo ao Presidente anunciá-las e determinar a sua transcrição no processo correspondente.

Art. 12 - Os recursos apresentados à JARI serão distribuídos alternadamente a seus membros, como relatores, e julgados na ordem cronológica de sua interposição.

§ 1º - O relator poderá solicitar às diligências que entender necessárias ao julgamento do processo.

§ 2º - Qualquer membro da JARI poderá solicitar vista do processo, devendo devolvê-lo, obrigatoriamente, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, com o respectivo relatório.

Art. 13 - O recurso de infração de trânsito pode ser interposto pelo proprietário do veículo ou por terceiros portadores de procuração com a firma reconhecida.

Parágrafo Único: a JARI não conhecerá de recurso interposto fora do prazo legal.

Art. 14 - O julgamento será tomado pela maioria, cabendo a cada membro da JARI um voto.

Art. 15 - A Secretaria da JARI manterá seu expediente externo no mesmo horário de atendimento dos órgãos da Prefeitura.

Art. 16 - A alteração parcial ou total do presente Regimento somente poderá ocorrer em reunião especialmente convocada para essa finalidade, com a devida exposição de motivos.



Art. 17 - A proposição de alteração no Regimento é competência comum da autoridade de trânsito e dos membros da JARI.

Art. 18 - Os casos omissos serão decididos pela maioria dos membros da JARI no âmbito de sua competência.

Art. 19 - As Despesas com o funcionamento das JARI correrão por conta da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes - SMTT

Parnamirim, 31 de Janeiro de 2006.

Walter Fernandes de Miranda Junior
Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento
Presidente

