

DECRETO Nº017, DE 15 DE JANEIRO DE 2020.

Aprova o Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos V, VII e XX do artigo 57 e a alínea “f” do inciso I do artigo 95, ambos da Lei Orgânica do Município, e

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, na forma do Anexo ao presente Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

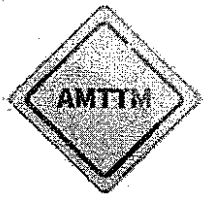
Prefeitura Municipal de Alexânia, Estado de Goiás, aos 15 de janeiro de 2020, 61º. da Emancipação Político-Administrativa.

ALLYSSON SILVA LIMA

publicado nesta data no site oficial da
Prefeitura Municipal de Alexânia,

Alexânia/GO 15 / 01 / 2020

Secretária Administrativa



ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI

CAPÍTULO I Da Finalidade e Competência

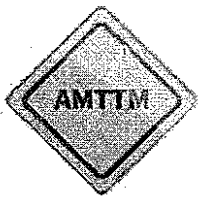
Seção I Da Finalidade

Art. 1º. A Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, prevista no art. 16 da Lei Federal nº. 9.503, de 08 de janeiro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, e criada, no Município, pela Lei Municipal nº. 1.476, de 01 de abril de 2019, como componente do Sistema Nacional de Trânsito, é o órgão colegiado, de deliberação coletiva, vinculado à Autarquia Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade – AMTTM, com competência para o julgamento dos recursos interpostos contra penalidades aplicadas aos infratores das normas do trânsito no âmbito do Município de Alexânia/GO.

Seção II Da Competência

Art. 2º. À Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI da AMTTM compete:

- I – julgar os recursos interpostos pelos infratores às leis de trânsito;
- II – solicitar aos órgãos e entidades executivas de trânsito e rodoviárias informações complementares relativas aos recursos interpostos, objetivando uma melhor análise da situação ocorrida;
- III – encaminhar aos órgãos e entidades executivas de trânsito e rodoviárias, informações sobre problemas observados nas autuações, na sinalização ou nas vias, e apontados em recurso, e que se repitam sistematicamente; e
- IV – formular seu Regimento Interno, segundo as diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, mediante homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal.



CAPÍTULO II
Da Composição, Designação, Atribuições, Impedimentos,
Faltas e Destituição da Função

Seção I
Da Composição

Art. 3º. Cada JARI é composta por 03 (três) membros titulares e 03 (três) suplentes, indicados e designados com observância dos critérios referidos na Resolução nº. 357, de 02 de agosto de 2010, do Conselho Nacional de Trânsito.

Parágrafo único. A função de membro da JARI não é remunerada e é considerada de relevante valor para Administração Pública.

Art. 4º. Integram a JARI:

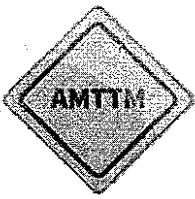
- I – 01 (um) membro indicado pelo Prefeito Municipal;
- II – 01 (um) membro indicado pelo titular da Diretoria Geral de Administração da AMTTM; e,
- III – 01 (um) membro indicado por entidade representativa da sociedade ligada à área de trânsito.

§ 1º. Em caso de mais de uma área ligada ao trânsito, disposta no inciso III, deverá ser realizado sorteio como critério de escolha.

§ 2º. Caso não exista área ligada ao trânsito, deverá indicada 1 (uma) pessoa da Sociedade Civil.

§ 3º. Os integrantes da JARI deverão ter escolaridade mínima de ensino médio completo, possuir notório conhecimento da legislação de trânsito e disponibilidade de horário para comparecer as reuniões da Junta nos dias e horários estabelecidos.

§ 4º. Cada membro titular terá um suplente para substituí-lo em suas faltas e impedimentos legais, cuja nomeação obedecerá aos mesmos critérios e exigências para os titulares.



Seção II Da Designação

Art. 5º. Os membros titulares e suplentes da JARI serão designados por portaria do Prefeito Municipal para um mandato de 01 (um) ano, podendo ser reconduzidos por até 03 (três) mandatos sucessivos, ressalvado o direito dos membros de decidirem se vai continuar a exercer o cargo.

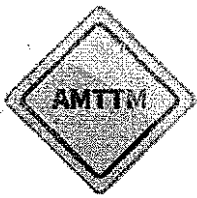
§ 1º. O Presidente da JARI será designado por portaria do Prefeito Municipal, escolhido dentre os seus membros efetivos.

§ 2º. No caso de funcionamento de mais de uma JARI, será designado por portaria do Prefeito Municipal um coordenador indicado pelo titular da Diretoria Geral de Administração da AMTTM.

Seção III Das Atribuições

Art. 6º. Ao Presidente da JARI incumbe, especialmente:

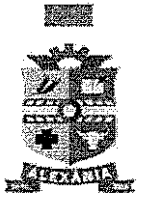
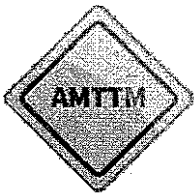
- I – convocar reuniões ordinárias e extraordinárias, presidi-las, suspendê-las e encerrá-las;
- II – analisar e discutir os relatórios elaborados pelos membros designados relatores, constantes dos processos de recursos;
- III – revisar, em conjunto com o membro que não o relator, o recurso, o parecer contendo o relatório e voto proferido pelo membro relator, proferindo, em separado, o seu voto e justificando-o, quando divergente;
- IV – discutir e votar a matéria constante da ordem-do-dia;
- V – colher os votos dos membros votantes e, ocorrendo empate entre eles, o seu voto será de desempate, devendo ser fundamentado em peça separada;
- VI – decidir sobre questões de ordem, apurar os resultados dos votos e verificar as anotações da planilha e da ata da reunião;
- VII – assinar, em conjunto com os demais membros, a decisão e o resultado da votação da Junta;
- VIII – determinar a realização de diligências necessárias à instrução dos processos a serem apreciados e relatados;
- IX – acompanhar a distribuição dos processos e despachar os expedientes;



- X – representar a JARI perante as entidades de direito público ou privado ou, em caso de impedimento, designar outro membro para fazê-lo em seu lugar;
- XI – convocar os suplentes nas ausências e impedimentos legais dos membros titulares;
- XII – solicitar documentos e informações necessários aos exames da matéria e deliberações;
- XIII – coordenar e supervisionar todos os trabalhos da Junta;
- XIV – coordenar e supervisionar a execução das atividades atribuídas ao setor de apoio administrativo;
- XV – comunicar ao titular da Diretoria Geral de Administração da AMTTM os julgamentos proferidos nos recursos;
- XVI – assinar as correspondências e comunicações aos recorrentes do teor das decisões proferidas nos julgamentos dos recursos interpostos;
- XVII – comunicar ao titular da Diretoria Geral de Administração da AMTTM os fatos e atos praticados pelos demais membros da JARI que contrariem este Regimento Interno;
- XVIII – instruir e encaminhar as autoridades de trânsito os processos dos recursos interpostos contra as decisões proferidas pela JARI;
- XIX – pedir vista de qualquer processo em julgamento, devolvendo-o ao respectivo relator, até a realização da reunião seguinte;
- XX – ter sobre sua inspeção direta os livros de atas, de registro de presenças e de distribuição de processos;
- XXI – propor ao titular da Diretoria Geral de Administração da AMTTM a adoção de medidas necessárias ao aperfeiçoamento da Junta;
- XXII – dar efeito suspensivo aos recursos, na forma da lei e quando for o caso; e
- XXIII – cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos colegiados de trânsito e as normas deste Regimento Interno.

Art. 7º. Aos membros da JARI incumbe:

- I – comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II – relatar, dentro do prazo fixado pelo Presidente da JARI, os processos que lhes forem distribuídos, proferindo o seu voto fundamentado e por escrito;
- III – discutir e votar a matéria constante da ordem-do-dia;
- IV – pedir vista de qualquer processo em julgamento, devolvendo-o ao respectivo relator, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, com parecer fundamentado;



V – assinar o livro de presença, as planilhas de votação e as atas das reuniões;

VI – comunicar ao Presidente da JARI, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, a sua saída em gozo de férias ou ausências justificadas, para a convocação de seu suplente;

VII – requerer a realização de diligências e apresentação de documentos necessários aos julgamentos;

VIII – revisar, em conjunto com o Presidente da JARI, os relatórios e votos proferidos pelo outro membro nos recursos em que não seja relator;

IX – levantar questões de ordem;

X – discutir matéria apresentada pelos demais membros e justificar seu voto, sempre que vencido ou quando julgar conveniente;

XI – solicitar a realização de reunião extraordinária para apreciação de assuntos relevantes, bem como para apresentar sugestões objetivando a boa ordem dos julgamentos e o correto procedimento em relação aos recursos interpostos;

XII – cumprir as decisões da JARI e as normas deste Regimento Interno; e

XIII – solicitar a convocação de seu suplente na hipótese de sua ausência legal.

Seção IV

Dos Impedimentos, Faltas e Destituição da Função

Art. 8º. É impedida de compor a JARI, como membro titular ou suplente, a pessoa que:

I – estiver cumprindo ou que tiver cumprido penalidade da suspensão do direito de dirigir, cassação da habilitação ou proibição de obter o documento de habilitação, até 12 (doze) meses do fim do prazo da penalidade;

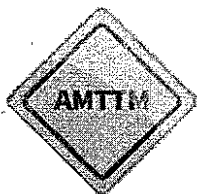
II – tiver lavrado o Auto de Infração;

III – tiver sido condenada criminalmente por sentença transitada em julgado;

IV – integre Conselho de Trânsito de qualquer esfera do Governo;

VI – esteja no exercício da autoridade de trânsito; e

VII – seja parente consanguíneo, até o terceiro grau, ou cônjuge de integrante de Diretoria da AMTTM.



Art. 9º. Os membros titulares serão substituídos nas suas faltas ou impedimentos legais pelos respectivos suplentes.

Parágrafo único. São causas que justificam a ausência às reuniões da JARI as viagens a serviço, os afastamentos legais, a licença para tratamento de saúde, a licença à gestante e os afastamentos decorrentes de casamento e luto.

Art. 10. Por deliberação do plenário da JARI, o membro que faltar, injustificadamente, a 03 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou a 06 (seis) alternadas e/ou a 02 (duas) extraordinárias, num período de 01 (um) ano, terá a sua exclusão solicitada ao titular da Diretoria Geral de Administração da AMTTM, para encaminhamento ao Prefeito Municipal.

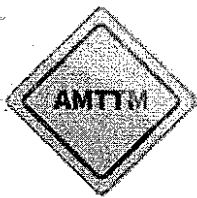
Art. 11. Será destituído de sua função o membro da JARI que:

- I – deixar de comunicar suas faltas ou impedimentos legais;
- II – reter processos, além do prazo regimental, sem justificativa ou com justificativa não aceita pela Presidência;
- III – empregar meios irregulares para adiar o exame ou protelar o julgamento de processo;
- IV – praticar, no exercício da função, ato de favorecimento ilícito a terceiro; e
- V – repassar a terceiro processo que estiver sob sua responsabilidade.

Art. 12. Os casos de improbidade administrativa e os de afastamento dos membros integrantes da JARI, por prática dos atos infracionais previstos no art. 11 deste Regimento Interno, serão levados ao conhecimento do titular da Diretoria Geral de Administração da AMTTM, para sua apuração, em processo administrativo disciplinar, com direito de ampla defesa do acusado, sem prejuízo das ações civis e criminais cabíveis.

Art. 13. No caso de destituição de função de membro titular que seja relator, o suplente o substituirá imediatamente até que seja encaminhada solicitação ao titular da Diretoria Geral de Administração da AMTTM e obtida, do Prefeito Municipal, a designação de novo membro titular.

Art. 14. Tratando-se de destituição de função de suplente convocado, em substituição ao membro titular, a Presidência da JARI encaminhará solicitação ao titular da Diretoria Geral de Administração da AMTTM para obtenção, do Prefeito Municipal, de designação de novo suplente da mesma representação daquele destituído.



Art. 15. Se a destituição de função atingir o Presidente da JARI ou o seu suplente, os dois membros restantes encaminharão solicitação ao titular da Diretoria Geral de Administração da AMTTM para obtenção, do Prefeito Municipal, de designação de novo membro, após o que se procederá de conformidade com o § 1º. do art. 5º. deste Regimento Interno.

Art. 16. Os membros da JARI e os seus suplentes deverão declarar-se impedidos de relatar, analisar, opinar, discutir, votar e atuar em processos de seu interesse ou de interesse de pessoa física ou jurídica com a qual possuam vínculo e, especialmente, em relação àqueles:

- I – em que forem parte ou que tenham interesse particular na decisão;
- II – que envolvam interesse do seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, na linha reta ou colateral, até terceiro grau inclusive; e
- III – em que tiverem assinado o auto de infração.

§ 1º. Declarado o impedimento, de ofício e fundamentado, expressamente no processo, será este devolvido ao Presidente da JARI para nova distribuição.

§ 2º. Quando se tratar de impedimento arguido pelo recorrente, a petição será submetida à apreciação do plenário da JARI, que deliberará a respeito.

CAPÍTULO III

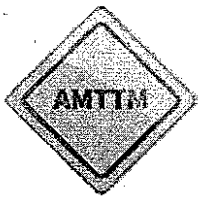
Do Funcionamento da JARI

Seção I

Do Apoio Administrativo à JARI

Art. 17. A AMTTM proporcionará apoio técnico, administrativo e financeiro à JARI, de forma a garantir o seu pleno funcionamento, propiciando-lhe os recursos humanos e materiais necessários.

Art. 18. O titular da Diretoria Geral de Administração da AMTTM designará, por ato próprio, um servidor da Autarquia, para secretariar os trabalhos das suas reuniões da JARI, aplicando-se a este os mesmos impedimentos do art. 8º deste Regimento Interno.



Seção II Das Atribuições do Secretário

Art. 19. Compete ao Secretário designado:

- I – secretariar as reuniões da JARI;
- II – preparar os processos para distribuição aos membros relatores;
- III – manter atualizado o arquivo, inclusive das decisões, para harmonização dos julgamentos e relatórios futuros;
- IV – lavrar as atas das reuniões e subscrever os atos e termos do processo;
- V – assessorar o Presidente e os membros da JARI em assuntos administrativos;
- VI – providenciar as comunicações e os expedientes decorrentes de julgamentos realizados pela JARI;
- VII – enviar aos autuados comunicação dos resultados dos julgamentos;
- VIII – exercer outros encargos no âmbito de sua competência ou que lhe forem determinados.

CAPÍTULO IV Das Normas de Funcionamento

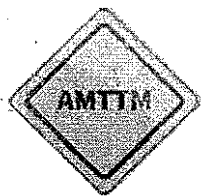
Seção I Da Distribuição dos Processos

Art. 20. Os recursos apresentados à JARI serão distribuídos, alternadamente, e por data sucessiva de entrada, aos 02 (dois) membros, para relatá-los.

§ 1º. Cada notificação de penalidade corresponderá a um processo.

§ 2º. Caberá ao secretário da JARI efetuar a distribuição dos recursos em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas de sua entrada no protocolo, salvo impossibilidade justificada.

Art. 21. Recebido o processo, o relator terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas para analisá-lo, estudá-lo e nele emitir o seu parecer, relatório e voto, após o que deverá fazer a sua restituição ao secretário, para a sua inclusão na pauta de julgamento.



§ 1º. Se o relator ou o plenário entender necessário ou essencial ao julgamento do recurso, poderá solicitar a realização de diligência para esclarecimento de dúvida ou sanar irregularidade.

§ 2º. No caso de diligência, nos moldes descritos no § 1º. deste artigo, caberá ao secretário adotar as providências necessárias, para o rápido atendimento das informações solicitadas.

§ 3º. Realizada a diligência, o processo retornará a quem a tenha solicitado, procedendo-se na forma do *caput* deste artigo.

§ 4º. Devolvido o processo pelo relator ao secretário, deverá este providenciar a sua inclusão na pauta do próximo julgamento.

§ 5º. Em razão da urgência da matéria, terão preferência para o julgamento os recursos contra cassação ou apreensão de Carteira Nacional de Habilitação e outros casos em que houver pedido expresso de preferência.

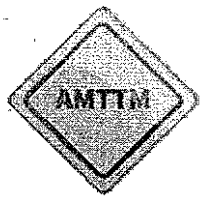
Art. 22. A instrução de cada processo deverá estar concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias, corridos, contados a partir da data da sua entrada na JARI, salvo motivo de força maior, devidamente justificado.

Art. 23. Os processos instruídos deverão ser julgados no prazo de até 30 (trinta) dias, consecutivos, contados da data de sua entrada na Secretaria da JARI, salvo motivo de força maior, devidamente justificado.

Parágrafo único. Se, por motivo de força maior, o recurso não for julgado dentro do prazo previsto neste artigo, o Presidente da JARI poderá avocar o processo e incluí-lo na pauta do próximo julgamento ou solicitar a suspensão do feito.

Art. 24. Os recursos somente serão incluídos na pauta de julgamento após a revisão dos relatórios e votos, pelo Presidente da JARI e pelo membro que não seja o seu relator.

Parágrafo único. Se os votos forem divergentes do membro relator do recurso, os autores dos votos contrários deverão consignar as suas razões em votos em separados, que, também, deverão constar da ata da reunião de julgamento.



Seção II Das Reuniões

Art. 25. A JARI reunir-se-á preferencialmente e de forma ordinária de segunda a sexta-feira, de acordo com a necessidade, com prévia convocação e horário fixado por seu Presidente, e, extraordinariamente, sempre que por ele convocadas, bem como, em caso de justificada necessidade, a pedido elaborado de forma conjunta pelos seus membros.

Art. 26. As reuniões serão realizadas com a duração de até 04 (quatro) horas ou pelo tempo necessário ao esgotamento da pauta, com a presença de todos os membros titulares ou, em suas faltas, com a presença dos respectivos suplentes, e contarão com o apoio do secretário.

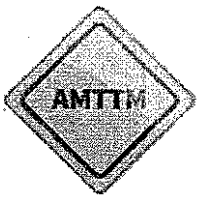
§ 1º. A JARI somente funcionará e deliberará com a presença dos seus 03 (três) membros.

§ 2º. As reuniões serão de caráter público, porém não serão admitidas sustentações orais das partes recorrentes, quando do julgamento dos recursos.

§ 3º. A critério do Presidente da JARI, ou a pedido do membro relator, poderão participar das reuniões especialistas ou convidados, para proferir palestras ou prestar esclarecimentos.

Art. 27. Na hora indicada no ato da convocação e com a presença de todos os seus membros, o Presidente da JARI, abrirá a reunião e fará observar a seguinte ordem-do-dia:

- I – abertura da reunião;
- II – leitura, discussão e aprovação da Ata da reunião anterior;
- III – pedidos de inclusão de assuntos não incluídos na Pauta do Dia;
- IV – leitura do expediente e da Pauta do Dia da reunião;
- V – discussão e votação dos recursos e decisão dos assuntos constantes da Pauta do Dia;
- VI – assuntos gerais; e
- VII – encerramento.



Art. 28. A inversão da ordem dos assuntos constantes da Pauta do Dia poderá ser feita com a aprovação do plenário.

§ 1º. Por motivo relevante e observadas as condições estabelecidas neste artigo, qualquer processo ou assunto da pauta poderá ser transferido para a reunião seguinte, na qual terá preferência.

§ 2º. O disposto no § 1º. deste artigo não se aplica aos processos e assuntos indicados como urgentes.

Art. 29. Poderá ser votada em regime de urgência qualquer matéria, desde que requerida e justificada, pelo Presidente da JARI ou por um dos membros relatores, e aprovada pelo plenário.

Art. 30. Durante a votação o membro votante deverá justificar o seu voto, se divergente, ou julgar necessário fazê-lo, cuja justificativa será transcrita em folha em separado e em ata, e anexadas ao processo administrativo.

Art. 31. De cada reunião será lavrada Ata, cujo texto resumirá com clareza e objetividade os atos e fatos nela ocorridos.

§ 1º. A Ata será assinada pelos membros da JARI, pelo Secretário dos trabalhos e pelos demais presentes à reunião.

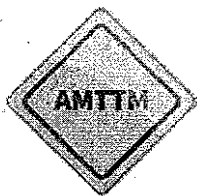
§ 2º. Anexada ao processo a planilha de votação, a Ata será numerada e arquivada em ordem cronológica.

§ 3º. Se houver retificação, esta deverá constar da Ata da reunião seguinte.

Art. 32. Anunciado o julgamento do processo, o Presidente da JARI dará a palavra ao relator que, de forma escrita e sucinta apresentará o seu parecer contendo relatório e voto, sendo debatidas as preliminares suscitadas e depois o mérito da pendência.

§ 1º. Os membros da JARI poderão pedir vista do processo, durante a discussão de uma matéria e antes de sua votação, devolvendo-o até a reunião seguinte.

§ 2º. O pedido de vista de processo indicado como urgente será atendido na reunião em andamento.



§ 3º. As questões de ordem terão preferência sobre qualquer outra.

Art. 33. A análise dos processos ou a apreciação de qualquer assunto obedecerá à seguinte ordem:

- I – leitura do relatório;
- II – discussão;
- III – votação e apuração;
- IV – anotação dos votos e do resultado na planilha de votação; e
- V – proclamação da decisão pelo Presidente da JARI.

Parágrafo único. Os membros participantes da reunião da JARI deverão assinar a planilha de votação, no final da reunião.

Art. 34. Encerrados os debates, o Presidente da JARI colherá os votos do relator do recurso, do outro membro e o seu próprio.

Art. 35. Encerradas as discussões e realizados os julgamentos de qualquer matéria, não poderá ser reaberto o debate sobre o caso vencido.

Seção III Das Decisões

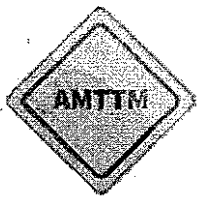
Art. 36. A JARI deliberará por meio de decisões, aprovadas por maioria simples, cabendo ao Presidente divulgá-las por meio de resoluções, após consigná-las na Ata da reunião.

§ 1º. O Presidente da JARI colherá os votos do relator e do outro membro e proferirá o seu voto, o qual tem caráter de desempate.

§ 2º. As decisões fundamentadas e a folha de votação serão transcritas no respectivo processo e na Ata da reunião, com clareza e precisão.

§ 3º. Dar-se-á conhecimento das decisões ao interessado por via postal ou por meio de edital, nos moldes prescritos pela legislação específica.

§ 4º. O proprietário e/ou o infrator recorrente, devidamente identificado, seu representante legal ou procurador legalmente constituído, poderá tomar conhecimento da



decisão no próprio processo administrativo, dispensando-se, neste caso, a providência referida no § 3º deste artigo, dando o seu ciente por escrito nos autos, iniciando-se, a partir dessa data, o prazo para a interposição de recurso, se cabível.

CAPÍTULO V **Dos Recursos**

Seção I **Do Recurso à JARI**

Art. 37. Considera-se recurso, para os efeitos deste Regimento Interno, a petição submetida à apreciação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, formulada pelo proprietário do veículo, ou pelo condutor autuado, devidamente identificado, ou representante legal e/ou procurador legalmente constituído, tendo por finalidade contestar a notificação de penalidade por infração de trânsito, no âmbito do Município de Alexânia/GO, por desrespeito às normas do Código de Trânsito Brasileiro e às emanadas do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

Parágrafo único. Em qualquer fase do recurso, as partes interessadas poderão ter vistas dos autos na sede da JARI, não podendo retirá-los.

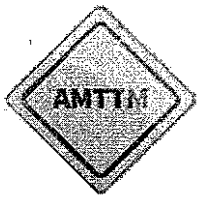
Seção II **Da Petição Recursal**

Art. 38. O Recurso será interposto por meio de petição escrita, dirigida ao Presidente da JARI, pelo proprietário do veículo ou pelo condutor autuado, devidamente identificado, ou por representante legal, no caso de ser pessoa jurídica e/ou procurador legalmente constituído, na forma da lei, que poderá fazer contestação tanto das questões técnicas como das de mérito.

§ 1º. Com o recebimento da notificação de penalidade por infração de trânsito, o interessado poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, recorrer da imputação que lhe é feita.

§ 2º. A cada penalidade caberá, isoladamente, um recurso.

Art. 39. A petição de recurso deverá conter:



I – o órgão destinatário do recurso (Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI);

II – a qualificação do autuado (proprietário ou condutor), com endereço completo e, quando possível, e-mail e número de telefone;

III – a identificação completa do veículo autuado, constante do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos – CRLV;

IV – a exposição dos fundamentos de fato e de direito do recurso;

V – a assinatura do recorrente ou de procurador, devidamente habilitado nos autos.

Parágrafo único. Não será admitida sustentação oral das partes no julgamento do recurso.

Art. 40. A petição deverá ser acompanhada de cópias autenticadas dos seguintes documentos:

I – notificação de infração ou de penalidade;

II – Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV;

III – habilitação, permissão ou autorização para dirigir;

IV – se pessoa física, cédula de identidade e comprovante de inscrição no CPF do recorrente e, se pessoa jurídica, Estatuto ou Contrato Social da empresa ou documento equivalente, onde conste a assinatura do requerente na qualidade de representante legal;

V – comprovante de endereço atualizado do proprietário do veículo;

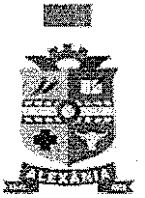
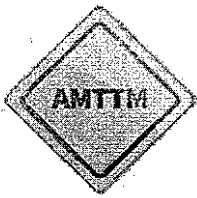
VI – eventuais documentos que possam ajudar a comprovar o alegado ou venham a esclarecer melhor o julgador.

Art. 41. O recurso deverá ser protocolado na AMTTM, no horário de atendimento ao público, de segunda a sexta-feira, salvo feriados ou pontos facultativos.

Parágrafo único. No caso de recursos encaminhados via postal, será considerada a data do carimbo dos Correios para verificação do cumprimento do prazo.

Seção III Da Instrução

Art. 42. Recebido o recurso, esse será registrado no sistema de processamento de dados que, automaticamente:



- I – atribuirá número sequencial e próprio do Recurso à JARI;
- II – emitirá etiqueta de capa, contendo:
- a) número do protocolo;
 - b) nome do requerente;
 - c) número do Auto de Infração;
 - d) placa do veículo;
 - e) tipificação da infração.
- III – ordenará o procedimento da seguinte forma:
- a) requerimento em formulário específico;
 - b) documentos pessoais, em se tratando de pessoa física;
 - c) documentos da instituição, em se tratando de pessoa jurídica;
 - d) documentos do veículo;
 - e) notificação de imposição da penalidade de trânsito;
 - f) auto de infração;
 - g) documentos diversos.

§ 1º. Os documentos indicados no inciso III deste artigo integrarão os autos do processo que deverá ter suas páginas sequencialmente rubricadas e numeradas.

§ 2º. A capa é considerada folha do processo, mas não recebe numeração de página que se iniciará na folha subsequente, sob o número 02.

§ 3º. A numeração das folhas deverá ser posta no canto direito, entre a margem superior e a margem direita da folha, e não pode sobrepor-se ao texto.

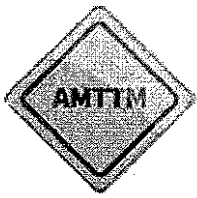
Seção IV

Do Julgamento

Art. 43. O julgamento será proferido no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento do recurso.

§ 1º. Se a autoridade recorrida entender intempestivo o recurso deverá registrar tal fato em despacho de encaminhamento.

§ 2º. O recurso não terá efeito suspensivo, salvo nos casos previstos no Código de Trânsito Brasileiro e por aplicação do § 3º deste artigo.



§ 3º. Se, por motivo de força maior, o recurso não for julgado dentro do prazo previsto no *caput* deste artigo, a autoridade que impôs a penalidade, de ofício ou por solicitação do recorrente, poderá conceder-lhe efeito suspensivo.

§ 4º. O relator do recurso, de ofício ou a requerimento da parte, poderá efetuar diligências para esclarecimentos, devendo juntar ao processo o relatório da visita.

Art. 44. Os recursos apresentados à JARI serão distribuídos, alternadamente, aos seus membros e, salvo motivo justo, julgados na ordem cronológica de interposição.

Art. 45. Em caso do não provimento do recurso interposto contra a imposição de multa não recolhida, aplicar-se-á o disposto no § 4º. do art. 284 da Lei Federal nº. 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro).

Parágrafo único. Quando o infrator recolher o valor da multa e apresentar recurso, se julgada improcedente a penalidade, ser-lhe-á devolvida a importância paga, nos termos da legislação de regência.

Art. 46. A apreciação do recurso previsto neste Regimento encerra instância administrativa de julgamento de infrações e penalidades.

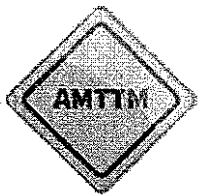
Parágrafo único. Esgotados os recursos, as penalidades aplicadas na forma da Lei Federal nº. 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro) serão cadastradas no Registro Nacional de Carteira de Habilitação – RENACH.

CAPÍTULO VI Das Disposições Finais

Art. 47. O funcionamento da JARI obedecerá ainda às diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN e a legislação vigente.

Art. 48. A JARI seguirá, quanto ao julgamento das autuações e penalidades, o disposto na Seção II do Capítulo XVIII da Lei Federal nº. 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro).

Art. 49. O depósito prévio das multas obedecerá a normas fixadas pela Fazenda Pública Municipal, ficando assegurada a sua devolução no caso de provimento do recurso, de preferência mediante crédito em conta bancária indicada pelo recorrente.



Art. 50. A qualquer tempo, de ofício ou por representação do interessado, a AMTTM examinará o funcionamento da JARI e se o órgão está observando a legislação de trânsito vigente, bem como as obrigações deste Regimento.

Art. 51. A AMTTM, nos casos de elevado número de recursos interpostos ou pendentes de julgamento, por meio de pedido fundamentado, poderá solicitar ao Prefeito Municipal a constituição de novas Juntas, que serão extintas uma vez desaparecidas as causas que justificaram a criação.

Art. 52. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regimento Interno serão resolvidos pela AMTTM, observadas às diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN.

Art. 53. Em observância à Resolução do CONTRAN nº. 357/10, este Regimento Interno deverá ser encaminhado ao CETRAN/GO para conhecimento e cadastro.

Alexânia/GO, 15 de janeiro de 2020.

ALLYSSON SILVA LIMA
Prefeito do Município de Alexânia/GO

Kevin Diego Madaleno da Costa

Presidente da JARI
Portaria nº. 034/2020

João Paulo Machado da Rocha

Membro Titular
Portaria nº. 034/2020

Luciana Afonso Soares Silva

Membro Titular
Portaria nº. 034/2020