



## DECRETO Nº 071/2006

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE UMUARAMA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o art. 5º da Lei Municipal nº. 2.823, de 20 de março de 2006;

### DECRETA:

**Art. 1º.** Fica aprovado o Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, criada pela Lei Municipal nº 2.823, de 20 de março de 2006.

#### CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO

**Art. 2º.** A Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI - de Umuarama, organismo recursal de infrações de trânsito no território municipal, tem sede nesta cidade e composição fixada por Decreto Municipal.

#### CAPÍTULO II – DA COMPETÊNCIA

**Art. 3º.** Compete à JARI de Umuarama:

I - Fornecer aos interessados o formulário para apresentação do recurso administrativo, que depois de preenchido deverá ser protocolado junto ao CIRETRAN.

**Parágrafo único.** O formulário deverá estar devidamente preenchido, sob pena de indeferimento imediato, compreendendo necessários os seguintes requisitos:

a) O preenchimento somente através de máquina datilográfica, computador ou manuscrito em letra de forma;

b) Preenchimento de todos os campos necessários do formulário, de forma a possibilitar contato com o requerente;

II - Julgar os recursos interpostos pelos infratores contra penalidades aplicadas pelo Órgão Executivo de Trânsito de Umuarama;

III - Solicitar ao Órgão Executivo de Trânsito de Umuarama informações complementares relativas aos recursos, inclusive pareceres técnicos, objetivando uma análise mais concreta da situação recorrida;

IV - Encaminhar ao Órgão Executivo de Trânsito de Umuarama, informações sobre problemas observados nas autuações emitidas pelos agentes de trânsito e que sejam apontadas como objeto de recurso que se repitam sistematicamente.



DECRETO Nº 071/2006

FI 02

### CAPÍTULO III – DO FUNCIONAMENTO

**Art. 4º.** A **JARI** reunir-se-á obrigatoriamente em sessão plenária, mediante convocação de seu Presidente, quando houver matéria em pauta, observando o seguinte:

I - A **JARI** reunir-se-á obrigatoriamente em sessão ordinária todas as quartas-feiras às 09:00h. Na hipótese de coincidência de feriado, a mesma será transferida para o primeiro dia útil subsequente;

II - Quando julgar necessário, o Presidente poderá reunir a Junta em sessão extraordinária, mediante convocação especial;

III - As decisões da **JARI** serão tomadas por maioria simples de voto;

IV - Somente poderão ocorrer deliberações da **JARI** com sua composição completa;

V - As decisões das deliberações serão afixadas em local próprio no mural da Administração Municipal, bem como nas dependências da **CIRETRAN**, independentemente da publicação em jornal ou qualquer órgão de imprensa.

VI - Nas sessões plenárias, serão observadas as seguintes ordens:

- a) número de membros presente;
- b) Leitura, discussão e aprovação da ata da sessão anterior;
- c) Leitura da ordem do dia, apreciação dos projetos em pauta, dando-se preferência à data de protocolo dos mesmos e os assuntos que necessitarem de deliberação imediata ou urgente;
- d) Julgamento dos processos;
- e) A duração das reuniões dependerá do tempo necessário para apreciação dos projetos em pauta;
- f) Por motivos relevantes, a apreciação dos processos ou assuntos da ordem do dia poderá ser transferida pelo Presidente, ou proposta de algum membro, para a sessão seguinte, quando terá preferência;
- g) O relator terá o prazo máximo de dez dias para apresentação do relatório.

**Art. 5º.** Das deliberações da **JARI** caberá recurso ao **CETTRAN** – Conselho Estadual de Trânsito do Paraná, que deverá ser protocolado junto ao órgão acima citado, cuja sede localiza-se em Curitiba.

### CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 6º.** Compete ao Presidente da **JARI**:

I - Superintender, programar e coordenar todas as atividades, determinando e requisitando as diligências necessárias, inclusive designando comissões para a realização dos trabalhos especiais;



DECRETO Nº 071/2006

FI 03

II - Requisitar, mediante ofício ao Órgão Executivo de Trânsito de Umuarama, pessoal e material necessário para o funcionamento da JARI;

III - Manter a ordem dos debates;

IV - Conceder vistas, até a sessão seguinte, de qualquer processo que venha a ser solicitado;

V - Proclamar os resultados das sessões e comunicar, através de relatório à Autoridade de Trânsito Municipal, para que sejam procedidas as baixas de multas;

VI - Nomear um membro para secretariar as sessões;

VII - Representar a JARI em todos os atos necessários, ou delegar poderes para esse fim;

VIII - Aprovar a pauta apresentada pela Secretaria;

IX - Estudar e relatar por escrito ou oralmente os processos que lhe forem distribuídos, observando-se os prazos regimentais.

**Art. 7º.** Compete ao Suplente do Presidente:

I - Substituir o Presidente em seus impedimentos;

II - Desempenhar os encargos que lhe forem atribuídos.

**Art. 8º.** Compete aos membros da JARI:

I - Comparecer às sessões ordinárias e extraordinárias;

II - Estudar e relatar por escrito ou oralmente, os processos que lhes forem distribuídos, observando-se os prazos regimentais;

III - Justificar por escrito ou oralmente o seu voto, sempre que julgar conveniente;

IV - Pedir vistas ao processo até a sessão seguinte, quando não estiver suficientemente esclarecido para proferir o voto;

V - Desempenhar os encargos que lhe forem atribuídos pelo Presidente;

VI - Assinar a ata e propor retificação, se julgar necessário;

VII - Solicitar redistribuição de processos, quando se julgar impedido ou abster-se de votar, sempre esclarecendo os motivos;

VIII - Observar o início das sessões e delas se retirar antes do seu término, por motivo justo e sempre com consentimento do Presidente.



DECRETO Nº 071/2006

FI 04

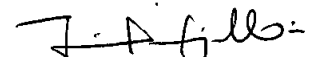
**Art. 9º.** Compete ao Secretário da JARI:

- I - Supervisionar, coordenar, orientar e controlar os trabalhos afetos à Secretaria;
- II - Secretariar as sessões ou, no seu impedimento, indicar ao Presidente o seu substituto;
- III - Organizar as pautas das sessões e distribuir aos membros depois de aprovadas pelo Presidente;
- IV - Assinar, com o Presidente e membros, as atas das sessões;
- V - Comunicar aos membros, por escrito, as datas e horários das sessões extraordinárias;
- VI - Lavrar a ata da sessão e fazer a leitura da mesma na sessão seguinte;
- VII - Executar outras incumbências compatíveis com a função;
- VIII - Prestar informações aos interessados;
- IX - Elaborar mensalmente relatórios de atividades da JARI.

**Art. 10.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO MUNICIPAL**, aos 18 de abril de 2006.

  
**LUIZ RENATO RIBEIRO DE AZEVEDO**  
Prefeito Municipal

  
**PEDRO ARILDO RUIZ FILHO**  
Secretário de Administração e Fazenda

**Revogado Conforme**  
Decreto n.º 129 / 2002  
*Demise*  
DIVISÃO DE ATOS OFICIAIS

**PUBLICADO NO UMUARAMA ILUSTRADO**  
DE 20 / 04 / 2006  
DE N.º 7.680  
UMUARAMA, 20 / 04 / 2006  
*Wilson Quatti*  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO