



DECRETO Nº 179, DE 28 DE OUTUBRO DE 2020

**APROVA O REGIMENTO INTERNO DA
JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS
DE INFRAÇÕES – JARI NO MUNICÍPIO DE
CARIACICA.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, com fulcro no art. 90, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, tendo em vista a necessidade de adotar normas e procedimentos que visem disciplinar o encerramento do exercício financeiro de 2020, em consonância com a legislação que rege a matéria, em especial com a Lei Complementar no 101, de 2000,

DECRETA:

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

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

Art. 3º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica, 28 de outubro de 2020.

NILTON BASÍLIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal – Em exercício



REGIMENTO INTERNO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARI CARIACICA

CAPITULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º A Junta Administrativa de Recurso de Infrações - JARI funcionará junto ao Órgão Executivo de Trânsito Municipal, cabendo-lhe julgar recursos das penalidades impostas por inobservância de preceitos do Código de Trânsito Brasileiro — CTB, das Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito, e demais normas legais atinentes ao trânsito.

Art. 2º A JARI detém, na forma da lei, autonomia de convicção e decisão, sendo vinculadas ao Órgão Executivo de Trânsito do Município, nos termos do art. 16 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

CAPÍTULO II

Das Competências e Atribuições

Art. 3º Compete a JARI:

I — analisar e julgar os recursos interpostos contra as penalidades aplicadas pelo Órgão Executivo de Trânsito Municipal no exercício de sua competência originária ou delegada mediante convênio ou ato próprio;

II - solicitar, caso necessário, ao órgão executivo de trânsito, laudos, perícias, exames, documentos e informações complementares relativas aos recursos, para uma melhor análise da matéria constante do recurso interposto;

III - encaminhar ao órgão executivo de trânsito municipal as informações sobre inadequações observadas nos registros de infrações ou sinalização viária



apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente;

CAPÍTULO III

Da Composição Artigo

Art. 4º De acordo com a Resolução do CONTRAN nº 357/2010, e o artigo 10 da lei Complementar Municipal nº 041/2012 a JARI, órgão colegiado, terá três integrantes, obedecendo-se aos seguintes critérios para a sua composição:

I - 1 (um) integrante com formação na área de direito;

II - 1 (um) representante servidor do Órgão Executivo de Trânsito Municipal;

III - 1 (um) representante de entidade representativa da sociedade civil ligada à área de engenharia ou urbanismo associado ao transporte e/ou trânsito.

§1º A presidência da JARI será exercida pelo membro representante do Órgão Executivo de Trânsito Municipal.

§2º Cada membro da JARI poderá ser substituído, a qualquer tempo, em seus impedimentos, por indicação da Entidade que realizou a indicação do membro afastado, cuja designação obedecerá aos mesmos critérios exigidos para os membros anteriores.

§3º Os membros da JARI deverão possuir maioria civil, ser pessoa idônea com reputação comprovadamente ilibada, conhecimento na área de trânsito com no mínimo o nível médio;

§4º Fica impedidos de compor a JARI as pessoas que estejam em uma ou mais das seguintes situações:

a) se habilitado, estiver cumprindo ou ter cumprido penalidade da suspensão do direito de dirigir ou cassação da habilitação;

b) se habilitado ou não, estiver cumprindo prazo ou período de proibição de obter o documento de habilitação, até 12 (doze) meses após o fim do prazo da



penalidade para a condução de veículo automotor;

c) não gozar de boa reputação e ou possuir condenação criminal transitada em julgado;

d) fazer parte de outra JARI, em qualquer esfera, ou parte de Conselho Estadual de Trânsito de qualquer unidade federativa ou mesmo assessorar membros do CETRAN-ES;

e) pessoa cujo serviço, atividades ou funções profissionais estejam relacionados com Centro de Formação de Condutores, Despachantes, Fabricantes de Placas de Veículos e seus complementos ou ligada a entidade que, de qualquer forma, possa ser beneficiada por essa condição; e

f) não sejam agentes de fiscalização de trânsito, civis ou militares e seus chefes imediatos e mediatos;

§5º Ficará impedido de participar da análise e julgamento do recurso, quando tiver lavrado o Auto de Infração, quando for o apresentante do recurso ou reconhecidamente parente de 1º ou 2º grau do mesmo.

§6º A nomeação dos integrantes das JARI será feita por ato do Chefe do poder Executivo.

Art. 5º O mandato do integrante da JARI será de 2 (dois) anos, admitida a recondução por períodos sucessivos.

Art. 6º Havendo superveniência de incompatibilidade ou impedimento, o Órgão Executivo de Trânsito Municipal adotará providências cabíveis para substituir o membro alcançado, garantindo o direito de defesa dos atingidos pelo ato.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições dos Membros da JARI

Art. 7º Ao Presidente da JARI compete:

I - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e zelar pelo cumprimento da legislação de trânsito;

II - convocar, presidir, suspender e encerrar as reuniões da JARI;



- III - havendo suplentes, convocá-los, em virtude de ausência, de impedimento, de suspeição ou de gozo de férias do membro titular, quando for o caso;
- IV - resolver questões de ordem, apurar votos e consignar por escrito no processo, o resultado do julgamento;
- V - convocar reuniões extraordinárias, de ofício ou atendendo requerimento dos integrantes da Junta;
- VI - assinar as atas das reuniões, juntamente com os membros presentes;
- VII - fazer constar em ata as justificativas das ausências nas reuniões;
- VIII - atuar como relator na análise e julgamento dos recursos em tramitação na JARI; e
- IX - representar a JARI.

Art. 8º Aos membros da JARI compete:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação, as normas de trânsito contidas nas resoluções, regulamentos, portarias e neste Regimento Interno;
- II - comparecer às sessões de julgamento e às reuniões convocadas pelo presidente da JARI ou, quando for o caso, pelo responsável da coordenação da JARI;
- III - justificar as eventuais ausências;
- IV - estudar e relatar por escrito, os processos que lhes forem distribuídos, observados os prazos regimentais;
- V - justificar por escrito, matéria que lhe for distribuída, fundamentando seu voto, resguardado a devida urbanidade;
- VI - solicitar vistas de processos, até a reunião seguinte, quando não estiver suficientemente esclarecido para proferir seu voto;



VII - convocar reuniões plenárias extraordinárias para apreciação de assunto relevante, bem como apresentar sugestões objetivando a boa ordem dos julgamentos e o correto procedimento dos recursos;

VIII - comunicar à presidência da JARI, o início de gozo de férias ou ausência, com antecedência mínima de 15(quinze) dias para a convocação do respectivo suplente, sem prejuízo do normal funcionamento da JARI;

IX - assinar as atas e propor a retificação destas;

X - sugerir medidas de aperfeiçoamento dos serviços;

Parágrafo Único - O voto deverá contemplar a análise dos argumentos levantados pelo autor do recurso, devendo pronunciar-se conclusivamente sobre eles, de forma escrita, contendo no parecer um resumo descritivo, a fundamentação e a decisão do relator.

Art. 9º Compete ao secretário (a) da JARI:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições do regimento interno, secretariar as reuniões de julgamento e plenárias, preparando as respectivas atas;

II - verificar o ordenamento dos processos com os documentos juntados pelo recorrente e os requisitados pela JARI, numerando e rubricando as suas folhas;

III - preparar e colocar os processos em sua distribuição para os membros das juntas e presidente;

IV - recolocar na pauta de julgamento os processos não julgados, retirados da pauta da sessão anterior e os que retornarem de diligências;

V - preparar as pautas das reuniões;

VI - registrar o comparecimento dos membros às reuniões;

VII - atender e dar encaminhamento às solicitações de diligências;

VIII - manter atualizados os arquivos de legislação e projetos técnicos de



sinalização e demais documentos de apoio ao julgamento;

IX - preparar documentos e demais expedientes a serem assinados pelos membros e presidentes;

X - requisitar e controlar os materiais permanentes e de consumo, providenciando o abastecimento e reposição dos itens utilizados no desenvolvimento dos trabalhos;

XI - transcrever no sistema de processamento, Aplicação de Penalidades a Infrações de Trânsito, os resultados da decisão dos recursos;

XII - prestar os demais serviços de apoio administrativo e operacional aos membros da JARI;

XIII - elaborar a planilha referente aos JETONS.

§1º Ao Final da leitura do relatório, os outros membros podem solicitar vistas dos autos pelo prazo máximo de 5 (cinco) dias.

§2º Encerrados os debates, o presidente colherá os votos e consignará por escrito no processo, o resultado do julgamento.

Art. 10. Os recursos julgados, tão logo seja feita a ata da sessão, deverão ser encaminhados à autoridade de trânsito, mediante protocolo.

Art. 11. Cabe ao secretário realizar todo o suporte necessário ao bom funcionamento da JARI.

CAPÍTULO V

Do Funcionamento e Reuniões da JARI

Art. 12. As reuniões da JARI serão realizadas no mínimo uma vez por semana, para apreciação da pauta a ser discutida e deliberações.

Art. 13. A JARI poderá abrir a sessão e deliberar com a maioria simples de



seus integrantes, respeitada obrigatoriamente a presença do presidente ou seu suplente.

Parágrafo único - Mesmo sem número para deliberação, será registrada a presença dos que comparecerem.

Art. 14. As reuniões obedecerão à seguinte ordem:

I - abertura;

II. leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;

III - verificação da pauta distribuída para a reunião da Junta, distribuição dos recursos, com apreciação, por cada membro presente dos processos que lhe couberem, com formalização de seu parecer e decisão, em que serão relatado e discutidos;

IV - julgamento dos processos;

V - distribuição de novos processos aos relatores;

VI - apresentação de sugestões ou proposições sobre assuntos relacionados com a JARI;

VII - encerramento da reunião;

Art. 15. Os recursos apresentados a JARI deverão ser distribuídos equitativamente aos seus 3 (três) membros, para análise e elaboração de relatório.

Art. 16. Os recursos serão julgados em ordem cronológica de ingresso na JARI.

Art. 17. Não será admitida a sustentação oral do recuso do julgamento.

Art. 18. Anunciada a apresentação do processo para julgamento o presidente oferecerá a palavra ao respectivo relator, que fará a leitura do relatório.



Art. 19. As decisões da JARI deverão ser fundamentadas e aprovadas por maioria simples de votos dando-se a devida publicidade.

CAPITULO VII

Dos Recursos

Art. 20. Caberá recurso à JARI contra decisão de aplicação de penalidade por infrações de trânsito, devendo o recurso ser interposto perante a autoridade municipal de trânsito.

Art. 21. O recurso não terá efeito suspensivo, salvo nos casos previstos no parágrafo 3º do artigo 285 do Código de Trânsito Brasileiro ou o dispositivo que vir a substituir o mesmo.

Art. 22. 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 documento fornecido pelo Órgão Executivo de Trânsito Municipal;
- III - características do veículo, extraídas do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo — CRVL ou Auto de Infração de Trânsito — AIT, se este entregue no ato da sua lavratura ou remetido pela repartição ao infrator;
- IV - exposição dos fatos e fundamentos do pedido;
- V - provas do alegado, junto com os documentos necessários e obrigatórios para o seu julgamento.

Parágrafo único. O recurso que não atender aos critérios de admissibilidade não será conhecido.



Art. 23. A apresentação do recurso dar-se-á junto ao Órgão Executivo de Trânsito Municipal que manterá formulário padrão, disponibilizado por meio eletrônico e impresso nos serviços de protocolo da Prefeitura Municipal de Cariacica, para o preenchimento e apresentação de recursos.

§1º Os recursos deverão ser apresentados unicamente por meio de formulário padrão, devidamente preenchido, conforme disposto no caput deste artigo e protocolizado no serviço de protocolo da Prefeitura Municipal de Cariacica.

§ 2º Para os recursos encaminhados por via postal serão observadas as mesmas formalidades previstas acima.

§3º A remessa pelo Correio, mediante porte simples, não assegurará ao interessado garantia de apresentação do respectivo recurso.

Art. 24. 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 30 (trinta) dias;

Art. 25. Das decisões da JARI caberá recurso para o Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação ou da notificação da decisão



CAPITULO VII

Das Disposições Gerais

Art. 26. Caberá ao Órgão Executivo de Trânsito de Cariacica prestar informações necessárias ao julgamento dos recursos, permitindo aos seus membros, se for o caso, consultar registros e arquivos relacionados com o seu objeto.

Art. 27. A qualquer tempo, o Órgão Executivo de Trânsito de Cariacica examinará o funcionamento da JARI, para que seja constatado se está atuando em observância à legislação vigente e as obrigações constantes deste Regimento Interno.

Art. 28. A função de membro da JARI é considerada de relevante valor para a administração pública e os seus membros farão jus a JETON na forma do Artigo 13 da Lei Complementar 041/2012 e demais disposições relacionadas.

Art. 29. O depósito prévio das multas obedecerá às normas fixadas pela Fazenda Pública, ficando assegurada a sua pronta devolução no caso de provimento do recurso, de preferência mediante crédito em conta bancária indicada pelo recorrente.

Art. 30. Caberá ao órgão ou entidade junto ao Órgão Executivo de Trânsito Municipal prestar apoio técnico, administrativo e financeiro, de forma a garantir seu pleno funcionamento, disponibilizando material e espaço físico.

Art. 31. A JARI seguirá, quanto ao julgamento das autuações e penalidades, o disposto na Seção II, do Capítulo XVIII, do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 32. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos por deliberação dos membros da JARI, por maioria dos votos, e observará no que couber, ao disposto no Código de Processo Civil.



Art. 33. O funcionamento da JARI, obedecerá ao disposto neste Regimento, observado as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN e ao Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN.

Art. 34. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, mediante decreto de aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de outubro de 2020.

LEIS

LEI Nº 6.102, DE 22 DE OUTUBRO DE 2020
DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A INSTITUIÇÃO AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS SUDESTE BRASILEIRA, NO MUNICÍPIO DE CARIACICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:
Art. 1º Fica declarada de utilidade pública, a instituição "Agência Adventista de Desenvolvimento e Recursos Assistenciais Sudeste Brasileira", com sede à Rua Coruja, 62, São Conrado - Cariacica/ES, CEP: 29.141-187 e CNPJ: 16.524.054/007-81.

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. Cariacica, 22 de outubro de 2020.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 093, DE 27 DE OUTUBRO DE 2020

DISPÕE SOBRE O TELETRABALHO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:
Art. 1º. O caput do artigo 67 da Lei Complementar 29, de 15 de abril de 2010, que veicula o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Cariacica passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 67. O horário do expediente nas repartições e o controle da frequência do servidor, inclusive em regime de teletrabalho conforme regulamento, serão apurados por meio de registro a ser definido pela Administração, mediante decreto."

Art. 20. O teletrabalho será regulamentado por Decreto, no prazo de 30 dias a contar da publicação da presente Lei Complementar.

Art. 30. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Cariacica, 27 de outubro de 2020.

NILTON BASÍLIO TEIXEIRA

Prefeito Municipal - Em exercício

DECRETOS

DECRETO Nº 179, DE 28 DE OUTUBRO DE 2020

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARI NO MUNICÍPIO DE CARIACICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, com fulcro no art.

90, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, tendo em vista a necessidade de adotar normas e procedimentos que visem disciplinar o encerramento do exercício financeiro de 2020, em consonância com a legislação que rege a matéria, em especial com a Lei Complementar no 101, de 2000,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, integrante do presente Decreto.

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

Art. 3º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica, 28 de outubro de 2020.

NILTON BASÍLIO TEIXEIRA

Prefeito Municipal - Em exercício

REGIMENTO INTERNO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARI CARIACICA
CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º A Junta Administrativa de Recurso de Infrações - JARI funcionará junto ao Órgão Executivo de Trânsito Municipal, cabendo-lhe julgar recursos das penalidades impostas por inobservância de preceitos do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, das Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito, e demais normas legais atinentes ao trânsito.

Art. 2º A JARI detém, na forma da lei, autonomia de convicção e decisão, sendo vinculadas ao Órgão Executivo de Trânsito do Município, nos termos do art. 16 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB.

CAPÍTULO II

Das Competências e Atribuições

Art. 3º Compete a JARI:

I - analisar e julgar os recursos interpostos contra as penalidades aplicadas pelo Órgão Executivo de Trânsito Municipal no exercício de sua competência originária ou delegada mediante convênio ou ato próprio;

II - solicitar, caso necessário, ao órgão executivo de trânsito, laudos, perícias, exames, documentos e informações complementares relativas aos recursos, para uma melhor análise da matéria constante do recurso interposto;

III - encaminhar ao órgão executivo de trânsito municipal as informações sobre inadequações observadas nos registros de infrações ou sinalização viária

apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente;

CAPÍTULO III

Da Composição Artigo

Art. 4º De acordo com a Resolução do CONTRAN nº 357/2010, e o artigo 10 da Lei Complementar Municipal nº 041/2012 a JARI, órgão colegiado, terá três integrantes, obedecendo-se aos seguintes critérios para a sua composição:

I - 1 (um) integrante com formação na área de direito;

II - 1 (um) representante servidor do Órgão Executivo de Trânsito Municipal;

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais - Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar administrativo - Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I - Núbia P. Calda,
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/GAL - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de outubro de 2020.

III - 1 (um) representante de entidade representativa da sociedade civil ligada à área de engenharia ou urbanismo associado ao transporte e/ou trânsito.

§1º A presidência da JARI será exercida pelo membro representante do Órgão Executivo de Trânsito Municipal.

§2º Cada membro da JARI poderá ser substituído, a qualquer tempo, em seus impedimentos, por indicação da Entidade que realizou a indicação do membro afastado, cuja designação obedecerá aos mesmos critérios exigidos para os membros anteriores.

§3º Os membros da JARI deverão possuir maioria civil, ser pessoa idônea com reputação comprovadamente ilibada, conhecimento na área de trânsito com no mínimo o nível médio;

§4º Fica impedidos de compor a JARI as pessoas que estejam em uma ou mais das seguintes situações:

a) se habilitado, estiver cumprindo ou ter cumprido penalidade da suspensão do direito de dirigir ou cassação da habilitação;

b) se habilitado ou não, estiver cumprindo prazo ou período de proibição de obter o documento de habilitação, até 12 (doze) meses após o fim do prazo da penalidade para a condução de veículo automotor;

c) não gozar de boa reputação e ou possuir condenação criminal transitada em julgado;

d) fazer parte de outra JARI, em qualquer esfera, ou parte de Conselho Estadual de Trânsito de qualquer unidade federativa ou mesmo assessorar membros do CETRAN-ES;

e) pessoa cujo serviço, atividades ou funções profissionais estejam relacionados com Centro de Formação de Condutores, Despachantes, Fabricantes de Placas de Veículos e seus complementos ou ligada a entidade que, de qualquer forma, possa ser beneficiada por essa condição; e

f) não sejam agentes de fiscalização de trânsito, civis ou militares e seus chefes imediatos e mediatos;

§5º Ficará impedido de participar da análise e julgamento do recurso, quando tiver lavrado o Auto de Infração, quando for o apresentante do recurso ou reconhecidamente parente de 1º ou 2º grau do mesmo.

§6º A nomeação dos integrantes das JARI será feita por ato do Chefe do poder Executivo.

Art. 5º O mandato do integrante da JARI será de 2 (dois) anos, admitida a recondução por períodos sucessivos.

Art. 6º Havendo superveniência de incompatibilidade ou impedimento, o Órgão Executivo de Trânsito Municipal adotará providências cabíveis para substituir o membro alcançado, garantindo o direito de defesa dos atingidos pelo ato.

CAPÍTULO IV**Das Atribuições dos Membros da JARI**

Art. 7º Ao Presidente da JARI compete:

I - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e zelar pelo cumprimento da legislação de

trânsito;

II - convocar, presidir, suspender e encerrar as reuniões da JARI;

III - havendo suplentes, convocá-los, em virtude de ausência, de impedimento, de suspeição ou de gozo de férias do membro titular, quando for o caso;

IV - resolver questões de ordem, apurar votos e consignar por escrito no processo, o resultado do julgamento;

V - convocar reuniões extraordinárias, de ofício ou atendendo requerimento dos integrantes da Junta;

VI - assinar as atas das reuniões, juntamente com os membros presentes;

VII - fazer constar em ata as justificativas das ausências nas reuniões;

VIII - atuar como relator na análise e julgamento dos recursos em tramitação na JARI; e

IX - representar a JARI.

Art. 8º Aos membros da JARI compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação, as normas de trânsito contidas nas resoluções, regulamentos, portarias e neste Regimento Interno;

II - comparecer às sessões de julgamento e às reuniões convocadas pelo presidente da JARI ou, quando for o caso, pelo responsável da coordenação da JARI;

III - justificar as eventuais ausências;

IV - estudar e relatar por escrito, os processos que lhes forem distribuídos, observados os prazos regimentais;

V - justificar por escrito, matéria que lhe for distribuída, fundamentando seu voto, resguardado a devida urbanidade;

VI - solicitar vistas de processos, até a reunião seguinte, quando não estiver suficientemente esclarecido para proferir seu voto;

VII - convocar reuniões plenárias extraordinárias para apreciação de assunto relevante, bem como apresentar sugestões objetivando a boa ordem dos julgamentos e o correto procedimento dos recursos;

VIII - comunicar à presidência da JARI, o início de gozo de férias ou ausência, com antecedência mínima de 15(quinze) dias para a convocação do respectivo suplente, sem prejuízo do normal funcionamento da JARI;

IX - assinar as atas e propor a retificação destas;

X - sugerir medidas de aperfeiçoamento dos serviços;

Parágrafo Único - O voto deverá contemplar a análise dos argumentos levantados pelo autor do recurso, devendo pronunciar-se conclusivamente sobre eles, de forma escrita, contendo no parecer um resumo descritivo, a fundamentação e a decisão do relator.

Art. 9º Compete ao secretário (a) da JARI:

I - cumprir e fazer cumprir as disposições do regimento interno, secretariar as reuniões de julgamento e plenárias, preparando as respectivas atas;

II - verificar o ordenamento dos processos com os documentos juntados pelo recorrente e os requisitados pela JARI, numerando e rubricando as suas folhas;

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,

Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.

Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900

CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de outubro de 2020.

III - preparar e colocar os processos em sua distribuição para os membros das juntas e presidente;

IV - recolocar na pauta de julgamento os processos não julgados, retirados da pauta da sessão anterior e os que retornarem de diligências;

V - preparar as pautas das reuniões;

VI - registrar o comparecimento dos membros às reuniões;

VII - atender e dar encaminhamento às solicitações de diligências;

VIII - manter atualizados os arquivos de legislação e projetos técnicos de sinalização e demais documentos de apoio ao julgamento;

IX - preparar documentos e demais expedientes a serem assinados pelos membros e presidentes;

X - requisitar e controlar os materiais permanentes e de consumo, providenciando o abastecimento e reposição dos itens utilizados no desenvolvimento dos trabalhos;

XI - transcrever no sistema de processamento, Aplicação de Penalidades a Infrações de Trânsito, os resultados da decisão dos recursos;

XII - prestar os demais serviços de apoio administrativo e operacional aos membros da JARI;

XIII - elaborar a planilha referente aos JETONS.
§1º Ao Final da leitura do relatório, os outros membros podem solicitar vistas dos autos pelo prazo máximo de 5 (cinco) dias.

§2º Encerrados os debates, o presidente colherá os votos e consignará por escrito no processo, o resultado do julgamento.

Art. 10. Os recursos julgados, tão logo seja feita a ata da sessão, deverão ser encaminhados à autoridade de trânsito, mediante protocolo.

Art. 11. Cabe ao secretário realizar todo o suporte necessário ao bom funcionamento da JARI.

CAPÍTULO V**Do Funcionamento e Reuniões da JARI**

Art. 12. As reuniões da JARI serão realizadas no mínimo uma vez por semana, para apreciação da pauta a ser discutida e deliberações.

Art. 13. A JARI poderá abrir a sessão e deliberar com a maioria simples de

seus integrantes, respeitada obrigatoriamente a presença do presidente ou seu suplente.

Parágrafo único - Mesmo sem número para deliberação, será registrada a presença dos que comparecerem.

Art. 14. As reuniões obedecerão à seguinte ordem:

I - abertura;

II. leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;

III - verificação da pauta distribuída para a reunião da Junta, distribuição dos recursos, com apreciação, por cada membro presente dos processos que lhe couberem, com formalização de seu parecer e decisão, em que serão relatado e discutidos;

IV - julgamento dos processos;

V - distribuição de novos processos aos

relatores;

VI - apresentação de sugestões ou proposições sobre assuntos relacionados com a JARI;

VII - encerramento da reunião;

Art. 15. Os recursos apresentados a JARI deverão ser distribuídos equitativamente aos seus 3 (três) membros, para análise e elaboração de relatório.

Art. 16. Os recursos serão julgados em ordem cronológica de ingresso na JARI.

Art. 17. Não será admitida a sustentação oral do recuso do julgamento.

Art. 18. Anunciada a apresentação do processo para julgamento o presidente oferecerá a palavra ao respectivo relator, que fará a leitura do relatório.

Art. 19. As decisões da JARI deverão ser fundamentadas e aprovadas por maioria simples de votos dando-se a devida publicidade.

**CAPÍTULO VII
Dos Recursos**

Art. 20. Caberá recurso à JARI contra decisão de aplicação de penalidade por infrações de trânsito, devendo o recurso ser interposto perante a autoridade municipal de trânsito.

Art. 21. O recurso não terá efeito suspensivo, salvo nos casos previstos no parágrafo 3º do artigo 285 do Código de Trânsito Brasileiro ou o dispositivo que vir a substituir o mesmo.

Art. 22. 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 documento fornecido pelo Órgão Executivo de Trânsito Municipal;

III - características do veículo, extraídas do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo — CRVL ou Auto de Infração de Trânsito — AIT, se este entregue no ato da sua lavratura ou remetido pela repartição ao infrator;

IV - exposição dos fatos e fundamentos do pedido;

V - provas do alegado, junto com os documentos necessários e obrigatórios para o seu julgamento.

Parágrafo único. O recurso que não atender aos critérios de admissibilidade não será conhecido.

Art. 23. A apresentação do recurso dar-se-á junto ao Órgão Executivo de Trânsito Municipal que manterá formulário padrão, disponibilizado por meio eletrônico e impresso nos serviços de protocolo da Prefeitura Municipal de Cariacica, para o preenchimento e apresentação de recursos.

§1º Os recursos deverão ser apresentados unicamente por meio de formulário padrão, devidamente preenchido, conforme disposto no caput deste artigo e protocolizado no serviço de protocolo da Prefeitura Municipal de Cariacica.

§ 2º Para os recursos encaminhados por via postal serão observadas as mesmas formalidades previstas acima.

§3º A remessa pelo Correio, mediante porte simples, não assegurará ao interessado garantia de apresentação do respectivo recurso.

Art. 24. O órgão que receber o recurso deverá:

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confeção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

Cariacica-ES, quinta-feira, 29 de outubro de 2020.

- 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 30 (trinta) dias;
- Art. 25. Das decisões da JARI caberá recurso para o Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação ou da notificação da decisão

CAPÍTULO VII**Das Disposições Gerais**

- Art. 26. Caberá ao Órgão Executivo de Trânsito de Cariacica prestar informações necessárias ao julgamento dos recursos, permitindo aos seus membros, se for o caso, consultar registros e arquivos relacionados com o seu objeto.
- Art. 27. A qualquer tempo, o Órgão Executivo de Trânsito de Cariacica examinará o funcionamento da JARI, para que seja constatado se está atuando em observância à legislação vigente e as obrigações constantes deste Regimento Interno.
- Art. 28. A função de membro da JARI é considerada de relevante valor para a administração pública e os seus membros farão jus a JETON na forma do Artigo 13 da Lei Complementar 041/2012 e demais disposições relacionadas.
- Art. 29. O depósito prévio das multas obedecerá às normas fixadas pela Fazenda Pública, ficando assegurada a sua pronta devolução no caso de provimento do recurso, de preferência mediante crédito em conta bancária indicada pelo recorrente.
- Art. 30. Caberá ao órgão ou entidade junto ao Órgão Executivo de Trânsito Municipal prestar apoio técnico, administrativo e financeiro, de forma a garantir seu pleno funcionamento, disponibilizando material e espaço físico.
- Art. 31. A JARI seguirá, quanto ao julgamento das autuações e penalidades, o disposto na Seção II, do Capítulo XVIII, do Código de Trânsito Brasileiro.
- Art. 32. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos por deliberação dos membros da JARI, por maioria dos votos, e observará no que couber, ao disposto no Código de Processo Civil.
- Art. 33. O funcionamento da JARI, obedecerá ao disposto neste Regimento, observado as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN e ao Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN.
- Art. 34. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, mediante decreto de aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

PORTARIAS**PORTARIA/GP/N.º 362, DE 26 DE OUTUBRO DE 2020**

CONCEDE GRATIFICAÇÃO ESPECIAL A SERVIDORA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 90, inciso IX da Lei Orgânica do Município de Cariacica,

CONSIDERANDO o teor do art. 5º, da Portaria/GP/Nº 328/2020,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a Gratificação Especial, criada pelo art. 5º da Lei nº 5.406/2015 e art. 81 da Lei Municipal nº 5.283, de 17 de novembro de 2014, para a servidora Ana Carolina Ribeiro Rodrigues – matrícula nº 112.453-1, lotada na Coordenação de Gestão de Pessoal da Educação, na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Cariacica, 26 de outubro de 2020.

NILTON BASÍLIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal – Em exercício

PORTARIA/GP/Nº 366, DE 28 DE OUTUBRO DE 2020

CONCEDE PROGRESSÃO À SERVIDORES ESTATUTÁRIOS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município em seu art. 90, IX, pela Lei Complementar nº 029/2010, Lei Municipal nº 4.761/2010 e pela Lei Municipal nº 5.486/2015 com alterações da Lei Municipal nº 5.547/2015,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão funcional aos servidores do quadro efetivo estáveis, descritos no Anexo Único desta Portaria.

EXPEDIENTE:

Coordenadora de Confeccção, Registro e Expedição de Atos Oficiais – Maria de Lourdes M. Coelho,
Auxiliar administrativo – Thamires F. de Alvarenga e Agente Administrativo I – Núbia P. Calda.
Av. Mário Gurgel, 2.502 - Alto Lage, Cariacica-ES, 29.151-900
CAO/GAL – End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br