



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA**

# SEMANÁRIO OFICIAL

## EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Areia, 11 de Julho de 2023

Edição Nº 068/2023

- ❖ **LEIS**
- ❖ **LICITAÇÃO**
- ❖ **PORTARIAS**
- ❖ **DECRETOS**

### ATOS DA PREFEITA

#### DECRETO MUNICIPAL Nº 185/2023

REGULAMENTA A LEI Nº 1.135, DE 10 DE JULHO DE 2023, QUE CRIA O ÓRGÃO - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO – DEMUTRAN

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE AREIA, ESTADO PARAÍBA, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município; e

CONSIDERANDO vista o que determina o artigo 1º da Lei Municipal nº 1.135 de 10 de julho de 2023 C/C o artigo 7º, Inciso VII do Código de Trânsito Brasileiro (CT Resolução nº 357/2010 do CONTRAN;

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica aprovado o regulamentado do DEMUTRAN – Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito, Órgão Executivo Municipal de Trânsito, criada pela Lei 1.135 de 10 de julho de 2023, mediante o Regimento Interno, integrante do presente Decreto.

**Art. 2º** - Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

#### REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Areia, 11 de julho de 2023

*Silvia César Farias da Cunha Lima*  
SILVIA CÉSAR FARIAS DA CUNHA LIMA

Prefeita

#### DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO DE AREIA -

#### DEMUTRAN

#### REGIMENTO INTERNO

#### CAPÍTULO - I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - O Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito - DEMUTRAN, criado pela Lei nº 1135/2023, de 10 de julho de 2023, Órgão Executivo Municipal de Trânsito, vinculado a Secretaria de Infraestrutura da estrutura organizacional da Prefeitura de Areia, passa a funcionar com a composição constante deste Decreto.

**Art. 2º** - O Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito - DEMUTRAN, tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais de trânsito, transporte e mobilidade e o exercício das atribuições e competências previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro.

**Art. 3º** - Ao Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito - DEMUTRAN compete:

I - O planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e a avaliação das políticas públicas municipais de trânsito, transportes e mobilidade;

II - O exercício das atribuições e competências previstas para o órgão executivo de trânsito, transportes e mobilidade do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;

III - As concessões, permissões e autorizações do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente;

IV - O estudo tarifário dos transportes públicos;

V - A fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor do transporte público;

VI - A gestão do sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário;



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA

# SEMANÁRIO OFICIAL

## EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Areia, 11 de Julho de 2023

Edição Nº 068/2023

VII - A coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos federais e estaduais, relativos ao setor de trânsito, transportes e mobilidade;

VIII - A coordenação, controle e execução da fiscalização do trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

IX - A coordenação dos sistemas de juntas administrativas de recursos de infrações;

X - O desenvolvimento de programas locais e participação em programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;

XI - A regulamentação, controle e fiscalização da implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;

XII - A administração dos fundos e recursos específicos do Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito - **DEMUTRAN**;

XIII - O suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta ao Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito - **DEMUTRAN**; e,

XIV - Outras competências correlatas que forem atribuídas ao Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito - **DEMUTRAN** mediante Decreto.

### CAPÍTULO - II

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 4º** - O Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito - **DEMUTRAN** criado nos termos da Lei nº 1135/2023, tem a seguinte estrutura organizacional:

**Parágrafo Primeiro** – Os cargos de provimento em comissão e de chefia de seção, com denominação, quantidade, símbolo e valor, serão os previstos no anexo I, deste Decreto.

#### I - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

1.1. - Diretor Geral;

#### II – ADMINISTRAÇÃO DE EXECUÇÃO INTERMEDIÁRIA

2.1 - Coordenação de Engenharia de Tráfego;

2.2 - Coordenação de Fiscalização e Operação de Trânsito;

2.3 - Coordenação de Educação de Trânsito;

2.5 - Coordenação de Coleta, Controle e Análise de Estatística de Trânsito;

2.6. – Coordenação de Administração e Finanças.

**Parágrafo Segundo:** Os cargos de provimento efetivo, de Agente de Trânsito, com denominação, quantidade, símbolo e valor, serão os previstos no anexo II, deste Decreto.

#### III – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

3.1 – Agente de Trânsito e Transporte;

3.2 – Agente Vistoriador;

3.3 – Agente Educador de Trânsito.

#### IV - ÓRGÃO VINCULADO DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

4.1. - Junta Administrativa de Recursos de Infrações

§1º - O Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito - **DEMUTRAN** poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades do **DEMUTRAN**, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo.

§2º - O Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito - **DEMUTRAN**, poderá, mediante à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da **DEMUTRAN**, visando o aprimoramento técnico e administrativo.

### CAPÍTULO - III

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### SEÇÃO - I

DO DIREITOR GERAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

DEMUTRAN



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA

# SEMANÁRIO OFICIAL

## EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Areia, 11 de Julho de 2023

Edição Nº 068/2023

**Art. 5º** - O Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito - **DEMUTRAN**, será exercido pelo Diretor Geral do Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito - **DEMUTRAN** nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, que além das atribuições previstas no artigo 3º, Parágrafo Único da Lei nº 743, de 25 de fevereiro de 2022, compete:

**Parágrafo Único** - Os ocupantes dos cargos em comissão e das funções gratificadas do Departamento Municipal de Trânsito - **DEMUTRAN**, constantes do anexo I deste Decreto, serão nomeados por ato do chefe do Poder Executivo Municipal;

I - Designar servidores do Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito - **DEMUTRAN**, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da unidade ou da Secretaria;

II - Submeter a despacho do chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

III - Decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área do Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito - **DEMUTRAN**;

IV - Desenvolver planejamento do **DEMUTRAN**, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como, monitorar os resultados alcançados;

V - Gerenciar toda a equipe a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;

VI - Designar os membros do Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito - **DEMUTRAN**, que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;

VII - Baixar Instruções ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;

VIII - Implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo do **DEMUTRAN** com vistas a consecução das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais;

IX - Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para o **DEMUTRAN**, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar ordenar ou praticar;

X - Aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência do **DEMUTRAN**;

XI - Cumprir e fazer cumprir a legislação referente a área de competência do **DEMUTRAN**;

XII - Fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços do Departamento Municipal de Trânsito - **DEMUTRAN**;

XIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do chefe do Poder Executivo.

**Art. 6º** - O Diretor Geral do Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito - **DEMUTRAN**, poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição do **DEMUTRAN**, ou confiá-lo à unidade que a compõe ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa especialmente constituídos.

### CAPÍTULO - IV

#### DO ÓRGÃO VINCULADO

**Art. 7º** - A Junta Administrativa de Recursos de Infrações - **JARI**, com funcionamento junto ao Departamento Municipal de Trânsito - **DEMUTRAN**, criada pelo artigo 10 da Lei nº 1135/2023, de 10 de julho de 2023, tem suas atribuições definidas na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código Nacional de Trânsito Brasileiro, e legislações supervenientes, indicativas da espécie.

### CAPÍTULO - V

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES COMISSIONADOS

##### SEÇÃO - I

#### DAS FUNÇÕES DE COORDENAÇÃO E CHEFES DE SEÇÃO

**Art. 8º** - São atribuições básicas da Função Gratificada de Coordenador: e Chefes de Seção:

I - Chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II - Analisar e instruir expedientes relacionados à Coordenação;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA**

# SEMANÁRIO OFICIAL

## EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Areia, 11 de Julho de 2023

Edição Nº 068/2023

III - Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela Coordenação;

IV - Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Coordenação;

V - Propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades do DEMUTRAN.

VI - Assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua coordenação com os demais órgãos do DEMUTRAN;

VII - Acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

VIII - Observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

IX - Submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

X - Evitar o desperdício, duplicidades e sobreposições de serviços e,

XI - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### SEÇÃO - II

#### DOS SERVIDORES EFETIVOS

**Art. 9º** - Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, além do que couber, em cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes forem incumbidas pelo Diretor Geral do DEMUTRAN que lhes sejam confiadas, e especialmente:

**Parágrafo Único** – Os servidores do quadro efetivo do Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN, constantes do anexo II deste Decreto, terá ingresso no quadro de pessoal, mediante concurso público e de prova de título e documentos, para exercer o cargo, mediante a exigência Constitucional.

I - Executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;

II - Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

III - Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

IV - Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

V - Ter respeito à hierarquia;

VI - Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VII - Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

VIII - Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados a sua organização e distribuição;

IX - Participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

X - Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função ou uniformizado, quando for o caso;

XI - Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação, pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XII - Cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII - Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;

XIV - Atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XV - Não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA**

# SEMANÁRIO OFICIAL

## EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Areia, 11 de Julho de 2023

Edição Nº 068/2023

XVI - Realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVII - Observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII - Zelar pela boa aplicação dos bens confiados a sua guarda;

XIX - Prestar informações e subsidiar processos judiciais movidos pelo Município ou contra este, inclusive como testemunha ou técnico indicado e,

XX - Observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.

### CAPÍTULO – VI

#### SEÇÃO - I

##### DA COORDENADORIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO

**Art. 10** - Compete à Coordenação de Engenharia de Tráfego:

I - Prestar assessoramento e emitir pareceres referente a mobilidade urbana, a fim de subsidiar o Diretor Geral do **DEMUTRAN** na tomada de decisões;

II - Analisar e emitir pareceres referentes a mobilidade urbana;

III - Orientar e coordenar as atividades das Coordenações vinculadas;

IV - Orientar e coordenar a execução de estudos e projetos de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes;

V - Delegar e distribuir tarefas entre as Coordenações;

VI - Orientar e coordenar a elaboração de processos licitatórios, contratações de obras, serviços e aquisição de materiais de sinalização viária;

VII - Propor diretrizes de ação a serem cumpridas pelo **DEMUTRAN**;

VIII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência e,

IX - Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

**Art. 11** - Compete à Coordenação de Fiscalização e Operação de Trânsito:

I - Chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos na Legislação de Trânsito e delegações do superior hierárquico;

II - Analisar e instruir expedientes relacionados à Gerência;

III - Submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

IV - Manter arquivo atualizado com a legislação relacionada ao estacionamento rotativo;

V - Manter controle interno, contendo cadastro de vagas tarifadas e não tarifadas, parquímetros, sinalização e alterações executadas pelo **DEMUTRAN**;

VI - Manter atualizados os integrantes da Comissão de Fiscalização da Concessão da Zona Azul, com relação a legislação; estudos e alterações propostos e/ou realizados pelo Departamento Municipal de Trânsito - **DEMUTRAN**;

VII - Manter registro e informações atualizados sobre dados operacionais do serviço, para subsidiar a Comissão de Política Tarifária;

VIII - Desenvolver estudos, planos funcionais e esquemas operacionais para circulação do trânsito e dos transportes;

IX - Elaborar projetos executivos de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes;

X - Desenvolver estudos relativos à estrutura e o sistema viário, em conjunto com setores de planejamento e urbanismo;

XI - Analisar e emitir pareceres referentes aos Estudos de Impacto de Trânsito;

XII - Responder pela Responsabilidade Técnica dos estudos e projetos desenvolvidos pelo **DEMUTRAN**;

XIV - Desenvolver cálculos e revisão tarifária das diversas modalidades de transporte público;

XV - Prestar assessoramento e emitir pareceres referentes a infrações de trânsito e julgamento de defesas de autuações, a fim de subsidiar o Diretor Geral na tomada de decisões;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA**

# **SEMANÁRIO OFICIAL**

## **EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA**

**Areia, 11 de Julho de 2023**

**Edição Nº 068/2023**

XVI - Articular-se com os demais órgãos públicos responsáveis pela fiscalização de trânsito;

XVII - Receber e protocolar os documentos e expedientes concernentes a infrações de trânsito, visando dar cumprimento às normas, prazos e procedimentos operacionais estabelecidos;

XVIII - Coordenar, planejar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cadastramento e processamento de multas e defesas;

XIX - Encaminhar ao departamento competente, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas solicitadas, dentro dos prazos estabelecidos;

XXX - Propor diretrizes de ação a serem cumpridas pelo **DEMUTRAN**;

XXXI - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência e,

XXII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

**Art. 12** - Compete Coordenação de Coleta, Controle e Análise de Estatística de Trânsito:

I - Executar o cadastramento e processamento de multas de trânsito, bem como, das defesas recebidas;

II - Cumprir o calendário definido para processamento das informações, respeitando os prazos estabelecidos;

III - prestar informações sobre multas de trânsito e defesas, bem como expedir documentos para fins específicos;

IV - Manter arquivada e organizada toda a documentação;

V - Realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

VI - Articular-se com os órgãos da Administração Municipal, visando a uniformidade e a padronização dos procedimentos referentes a sua área de competência e,

VII - Programar, organizar e orientar as atividades relacionadas à prestação dos serviços públicos de transporte individual e coletivo de passageiros, escolar, moto frete, moto táxi e pontos fixos de frete e táxi em via pública;

VIII - Fiscalizar os veículos, empresas e motoristas que realizam o transporte de passageiros em veículos de aluguel - táxi lotação, transporte escolar, por fretamento, Centro Administrativo Municipal e outros municípios circunvizinhos, coletivo urbano, bem como, aqueles relativos aos pontos fixos de frete e moto frete e moto táxi no município;

IX - Fiscalizar a execução dos serviços concedidos através de licitações, (concessões e permissões ou autorizações), referentes ao transporte coletivo e individual de passageiros no município;

X - Fiscalizar o cumprimento dos horários, dos itinerários e o número de passageiros transportados, bem como, as demais atividades pertinentes às linhas de transporte coletivo urbano e intermunicipal ou de táxis lotação;

XI - Emitir Notificações/Intimações, através dos fiscais de trânsito e transportes, e verificar e vistoriar as irregularidades sanadas nos veículos;

XII - Lançar no Sistema Informatizado de Transportes, as Notificações/Intimações e Autos de Infração com base na legislação municipal;

XIII - Enviar para a Secretaria da Fazenda Municipal os Autos de Infração, após expirado o prazo recursal;

XIV - Atender as solicitações/reclamações pelo Alô **DEMUTRAN** e aquelas feitas diretamente na Superintendência, relacionadas ao transporte coletivo e individual de passageiros;

XV - Vistoriar anualmente os veículos de aluguel - táxi, táxi lotação, transporte coletivo e moto frete;

XVI - Vistoriar os veículos locados de servidores municipais;

XVII - Analisar e instruir expedientes relativos a Autorizações, Licenças, Pareceres, Transferências de Ponto de Táxi, Transferências de Concessão, Pontos de Moto Frete e Moto táxi Fixo, e assuntos correlatos;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA**

# **SEMANÁRIO OFICIAL**

## **EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA**

**Areia, 11 de Julho de 2023**

**Edição Nº 068/2023**

XVIII - Controlar validade, e cobrar as pendências, de documentação tais como: cursos de transporte escolar e coletivo de passageiros, renovação de CNHs dos condutores, CRLVs atualizados dos veículos;

XIX - Atender as entidades representativas e Sindicatos das categorias relacionadas ao transporte de passageiros (escolar, fretamento, táxis) e moto frete e atender ao público em geral;

XX - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Art. 13.** – Compete a Coordenadoria Administrativa e Financeira.

I – Administrar os recursos humanos;

II – Administrar o material;

III – Administrar o patrimônio;

IV – Executar os serviços financeiros e de contabilidade;

V – Executar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO - II**

#### **DO SERVIÇO DE CADASTRO**

**Art. 14** - Ao Serviço de Cadastro compete:

I - Cadastrar e/ou baixar os veículos, empresas e motoristas que realizam o transporte de passageiros em veículos de aluguel - táxi, táxi lotação, moto taxi, moto frete, transporte escolar, por fretamento, coletivo urbano e intermunicipal, bem como, aqueles relativos aos pontos no município;

II - Vistoriar semestralmente as empresas e os veículos de aluguel - táxi, táxi lotação, moto taxi, moto frete e de transporte coletivo;

III - Cadastrar e vistoriar os veículos locados de servidores municipais;

IV - Lançar no Sistema Informatizado de Transportes, os cadastros e baixas de veículos, empresas e motoristas que realizam o transporte de passageiros no município;

V - Controlar validade, e cobrar as pendências, de documentação prevista na legislação municipal, dos veículos, empresas e motoristas;

VI - Emitir certidões, atestados, alvarás e declarações, relativas à prestação dos serviços públicos de transporte;

VII - Emitir Credenciais, após cadastramento, para Pessoas com Deficiências e Idosos, para fins de utilização de vagas de estacionamento;

VIII - Analisar e instruir expedientes relativos a Autorizações, Licenças, Pareceres, Transferências de Ponto de Táxis, Transferências de Concessão, Pontos de Frete Fixo, moto frete e assuntos correlatos;

IX - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### **SEÇÃO - III**

#### **DO SERVIÇO DE ACESSIBILIDADE**

**Art. 15** - Compete ao Serviço de Acessibilidade:

I - Coordenar o processo de concessão dos benefícios para as pessoas que necessitam de passe livre para Pessoas com Deficiência – PCD's, e transporte especial;

II - Organizar, coordenar e acompanhar as reuniões mensais e extraordinárias da Comissão Municipal do Passe Livre, bem como, a elaboração de atas e encaminhamentos das fichas e cadastros às entidades responsáveis, sempre que necessário;

III - Realizar reunião mensal da Comissão de Acessibilidade ao Transporte Especial, composta por representantes do **DEMUTRAN**, Secretaria Municipal da Saúde - SMS e Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE, para proceder a triagem dos beneficiários;

IV - Manter banco de dados e cadastros, atualizados, dos beneficiários do passe livre para PCD's, e transporte especial;

V - Visitar as pessoas aprovadas na perícia, para avaliação das condições de atendimento do transporte especial e passe livre para PCD's;

VI - Atender ao público para abertura de processos de avaliação do transporte especial e recadastramentos do passe livre para PCD's, bem como, para prestar informações;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA**

# **SEMANÁRIO OFICIAL**

## **EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA**

**Areia, 11 de Julho de 2023**

**Edição Nº 068/2023**

VII - Avaliar, juntamente com a Coordenadoria de Fiscalização de Tráfego, as demandas de ajustes de locais para a colocação de paradas de ônibus, em especial, para a Parada Cidadã;

VIII - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Art. 16** – Compete ao Serviço de Transporte Especial:

I - Executar o processo de concessão do benefício para as pessoas que necessitam de transporte especial (inscrição, perícia, triagem, credenciamento, agendamentos, itinerários e fiscalização);

II - Visitar as pessoas aprovadas na perícia, para avaliação das condições de atendimento;

III - Realizar agendamentos diários dos beneficiários;

IV - Fiscalizar a operação dos ônibus especiais e dos ônibus adaptados das linhas regulares, quanto ao atendimento dos beneficiários credenciados;

V - Atender ao público para abertura de processos de avaliação;

VI - Avaliar, juntamente com a Coordenadoria de Fiscalização de Tráfego, as demandas de ajustes de locais para a colocação de paradas de ônibus, em especial, para a Parada Cidadã;

VII - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### **CAPÍTULO - VII**

#### **SEÇÃO - I**

##### **DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO**

**Art. 17** - Compete à Coordenação de Educação de Trânsito:

I - Coordenar, formatar e executar as ações de educação para o trânsito, levando para comunidade as informações sobre trânsito, comportamento seguro, prevenção de acidentes e sobre a legislação específica;

II - Formar parcerias com vistas à formação de pessoal, à realização de eventos específicos na área de trânsito para a comunidade, à especialização técnica de servidores e garantir a qualidade do trabalho da equipe da Escola Pública de Trânsito;

III - Garantir um relacionamento positivo com as demais secretarias e entidades envolvidas com projetos de trânsito e de redução de acidentes;

IV - Gerenciar as competências da equipe da Escola Pública de Trânsito, priorizando os trabalhos para o perfil de cada profissional, sem abrir mão da gestão multisetorial;

V - Organizar a participação da Escola Pública de Trânsito em seminários, fóruns, conferências e em outros eventos importantes, em nível municipal, estadual, nacional e internacional;

VI - Realizar eventos que contemplem todos os públicos da comunidade caxiense, desde a mais tenra infância, passando pelo ensino fundamental e médio, com abordagens no início da vida dos indivíduos como motoristas e pedestres e indo até o trabalho desenvolvido para idosos e portadores de necessidades especiais;

VII - Divulgar o trabalho da Escola Pública de Trânsito e da Fiscalização de Trânsito, deixando uma ideia clara sobre motivações e objetivos de toda uma organização que envolve o trânsito em São José de Piranhas;

VIII - Elaborar projetos de educação diferenciados, na expectativa de manter sempre o público interessado em receber informações e disposto a modificar comportamentos nem sempre adequados;

IX - Pesquisar as necessidades dos cidadãos e elaborar a partir delas projetos específicos, sempre com o objetivo de reduzir o número de acidentes.

X - Supervisionar o trabalho da equipe, mantendo-a motivada e ciente de seus objetivos e da relevância dos trabalhos desenvolvidos no setor.

XI - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

#### **SEÇÃO - II**

##### **DO SETOR DE CONTROLE E ANÁLISE DE**

##### **ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO**

**Art. 18** - Ao Setor de Controle e Análise de Estatística de Trânsito compete:

I - Manter sistematizados e atualizados dados estatísticos referentes às frotas de veículos em geral e dos veículos dos serviços concedidos e/ou permitidos e/ou



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA**

# **SEMANÁRIO OFICIAL**

## **EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA**

**Areia, 11 de Julho de 2023**

**Edição Nº 068/2023**

autorizados e respectivos números de passageiros transportados dos sistemas de transporte de passageiros;

II - Manter sistematizados e atualizados dados estatísticos referentes a acidentes e ocorrências de trânsito; sinalização viária horizontal, vertical e semaforizada implantadas; pontos de parada, extensões percorridas nos itinerários, quilômetros rodadas e planilhas horárias de ônibus;

III - Manter registros atualizados dos volumes de tráfego das principais vias municipais;

IV - Manter cadastro atualizado dos polos geradores de tráfego e vagas de estacionamento disponíveis;

V - Emitir relatórios estatísticos quando solicitado pela Superintendência;

VI - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Art. 19** - Compete ainda ao Setor de Controle e Análise de Estatística de Trânsito:

I - Coordenar e executar serviços de catalogação e digitalização dos desenhos técnicos;

II - Coordenar e executar serviços de contagem volumétrica de tráfego;

III - Elaborar planilhamento de contagem volumétrica de tráfego;

IV - Executar medições e aferições de medidas necessárias para definição de projetos

V - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

### **SEÇÃO – III**

#### **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 20** – A Assessoria Jurídica será exercida pela Procuradoria Jurídica da Prefeitura, vinculada ao Gabinete do Prefeito, a qual compete:

I - Assessorar juridicamente o Diretor Geral do **DEMUTRAN**;

II - Promover, quando solicitado pelo Diretor Geral, o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros expedientes correlatos, inerentes às atividades do **DEMUTRAN**;

III - Prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e recomendações do Tribunal de Contas do Estado, da Procuradoria-Geral do Município de São José de Piranhas e outros órgãos de competência decisória ou de controle;

IV – Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral do **DEMUTRAN**;

V – Representar em juízo ou fora dele, quando o Órgão for autor, réu ou interessado, mediante procuração outorgada pelo Chefe do Poder Executivo, para representar o **DEMUTRAN**.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DAS FONTES DE RECURSOS**

**Art. 21** – São fontes de recursos as dotações orçamentárias previstas no próprio orçamento do Município, além das seguintes arrecadações:

I – Renda de qualquer natureza de seus próprios serviços, bens ou atividades;

II – Rendas provenientes de valores arrecadados com taxas de serviços e multas por infrações de trânsito e transporte;

### **CAPÍTULO - IX**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22** - Os servidores de provimento efetivo lotados no Departamento Municipal Mobilidade Urbana e Trânsito - **DEMUTRAN**, são designados pelo Diretor Geral, para atuarem nas unidades do **DEMUTRAN**.

**Art. 23** - As unidades do Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito - **DEMUTRAN** funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

**Parágrafo único** - As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da **DEMUTRAN**.

**Art. 24** - Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados no Departamento Municipal de Trânsito de São José de Piranhas – **DEMUTRAN** deverão:



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA

# SEMANÁRIO OFICIAL

## EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Areia, 11 de Julho de 2023

Edição Nº 068/2023

I - Ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá, com cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento;

II - No término dos afastamentos do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

**Art. 25** - Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados no Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito - **DEMUTRAN** é vedado especialmente:

I - Empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;

II - Valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens;

III - Manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Diretor Geral do **DEMUTRAN**.

**Art. 26** - Os servidores lotados no Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito - **DEMUTRAN**, estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto.

**Art. 27** - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor Geral do Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito - **DEMUTRAN** e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 28** - O presente regimento além de sua publicação será registrado no cartório de título de documentos do Município de Areia- PB, para o devido registro no Órgão Fazendário Federal e dos Órgãos de Trânsito Federal e Estadual.

**Art. 29** - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, e terá um prazo de 06 (seis) meses a partir de sua publicação, para o processo de conhecimento e educação de trânsito da conscientização da população das regras de trânsito a serem implementadas.

**GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE AREIA - PB**, em 11 de julho de 2023.

*Silvia César Farias da Cunha Lima*  
SILVIA CÉSAR FARIAS DA CUNHA LIMA

Prefeita

### ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DO DEMUTRAN

CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR			
CARGO	QTDE	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
Diretor Geral	01	Salário mínimo vigente	RS 1.100,00

CARGO DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA			
CARGO	QTDE	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO
Coordenador	04	Salário mínimo vigente	RS 400,00
Chefe de Seção	02	Salário mínimo vigente	RS 200,00

### ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO DEMUTRAN

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Agente de Trânsito	03	Salário mínimo vigente
Agente Vistoriador de Trânsito	01	Salário mínimo vigente
Agente Educador de Trânsito	01	Salário mínimo vigente

### DECRETO MUNICIPAL Nº 186/2023

**APROVA O REGIMENTO INTERNO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES- JARI DO ÓRGÃO EXECUTIVO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO - DEMUTRAN DO MUNICÍPIO DE AREIA/PB**

A **PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE AREIA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município; e

**CONSIDERANDO** vista o que determina o artigo 10 da Lei Municipal nº 1.135 de 10 de julho de 2023 C/C o artigo 7º, Inciso VII do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e Resolução nº 357/2010 do CONTRAN;

**DECRETA:**



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA

# SEMANÁRIO OFICIAL

## EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Areia, 11 de Julho de 2023

Edição Nº 068/2023

**Art. 1º** - Fica aprovado o Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - **JARI**, vinculada ao **DEMUTRAN** – Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito, Órgão Executivo Municipal de Trânsito vinculado a Secretaria Municipal de Infraestrutura da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Areia, criada pelo artigo 10, da Lei nº 1135/2023, integrante do presente Decreto.

**Art. 2º** - Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Areia, 11 de julho de 2023

  
SILVIA CÉSAR FARIAS DA CUNHA LIMA

Prefeita

### REGIMENTO INTERNO

#### JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – J A R I

##### CAPÍTULO I

###### Das Disposições Preliminares

**Art. 1º.** A Junta Administrativa de Recursos de Infrações – **JARI**, funcionará junto ao Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito - **DEMUTRAN**, cabendo-lhe julgar recursos das penalidades impostas por inobservância de preceitos do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, e demais normas legais atinentes ao trânsito.

##### CAPÍTULO II

###### Das Competências e Atribuições

**Art. 2º.** Compete à **JARI**:

**I** – Analisar e julgar os recursos interpostos pelos infratores;

**II** - Solicitar ao **DEMUTRAN**, quando necessário, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma análise mais completa da situação recorrida;

**III** - Encaminhar ao **DEMUTRAN**, informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos que se repitam sistematicamente.

##### CAPÍTULO III

###### Dá composição da **JARI**

**Art. 3º.** De acordo com a Resolução do CONTRAN nº 357/2010, a **JARI**, órgão colegiado, terá, no mínimo, três integrantes, obedecendo-se aos seguintes critérios para sua composição:

**I** - 1 (um) Representante da Procuradoria Geral do Município;

**II** - 1 (um) representante do **DEMUTRAN** – Departamento Municipal de Mobilidade Urbana e Trânsito;

**III** - 1 (um) representante da Secretaria de Transportes do Município

§ 2º É facultada à suplência.

§ 3º É vedado ao integrante da **JARI** compor o Conselho Estadual de Trânsito CETRAN.

§ 4º Os membros da **JARI** que participarem das reuniões ordinárias, farão jus a remuneração a título de gratificação (JETON) mensal, no valor correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento básico dos servidores do poder executivo municipal, por participação de cada reunião, a qual não poderá exceder a 02 (duas) reuniões mensais.

a) Excepcionalmente, na impossibilidade de se compor o colegiado por comprovado desinteresse do integrante estabelecido no item 4.1a (Res. 357/2010), ou quando indicado, injustificadamente, não comparecer à sessão de julgamento, deverá ser observado o disposto no item 7.3 (da Res. 357/2010), e substituído por um servidor público habilitado integrante de órgão ou entidade componente do Sistema Nacional de Trânsito, que poderá compor o Colegiado pelo tempo restante do mandato.

b) O presidente poderá ser qualquer um dos integrantes do colegiado, a critério da autoridade competente para designá-los;

c) É facultada a suplência;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA**

# **SEMANÁRIO OFICIAL**

## **EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA**

**Areia, 11 de Julho de 2023**

**Edição Nº 068/2023**

d) É vedado ao integrante da **JARI** compor o Conselho Estadual de Trânsito (CETTRAN).

**Art. 4º.** A nomeação dos integrantes da **JARI** que funciona junto aos órgãos e entidades executivos de trânsito e/ou rodoviários estaduais e municipais será feita pelo respectivo chefe do Poder Executivo, facultada a delegação.

§ 1º. O mandato será, de dois anos, admitido a recondução dos integrantes da **JARI** por único período.

§ 2º. Perderá mandato e será substituído o membro que, durante o mandato, tiver:

- a) Três faltas injustificadas em três reuniões consecutivas;
- b) Quatro faltas injustificadas em quatro reuniões intercaladas.

**Art. 5º.** O Regimento interno deverá ser encaminhado para conhecimento e cadastro: ao CETTRAN – Conselho Estadual de Trânsito, observada a Resolução do Contran nº 357/10, que estabelece as diretrizes para elaboração do regimento interno da **JARI**.

**Art. 6º.** Ocorrendo fato gerador de incompatibilidade ou impedimento, o **DEMUTRAN** adotará providências cabíveis para tornar sem efeito ou cessar a designação de membros (e suplentes) da **JARI**, garantindo o direito de defesa dos atingidos pelo ato.

**Art. 7º.** Não poderão fazer parte da **JARI**:

- I. Aquele que estiver cumprindo ou ter 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. Aqueles do julgamento do recurso, quando tiverem lavrado o Auto de Infração;
- III. Condenados criminalmente por sentença transitada em julgado;
- IV. Membros e assessores do CETTRAN;
- V. Pessoas cujos serviços, atividades ou funções profissionais estejam relacionados com autoescolas ou despachantes;
- VI. Agentes de autoridade de trânsito, enquanto no exercício dessa atividade;

VII. Pessoas que tenham sido suspensas seu direito de dirigir ou a cassação de documento de habilitação, previstos no CTB;

VIII. A própria autoridade de trânsito municipal.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Das atribuições dos membros da JARI**

**Art. 8º.** São atribuições ao presidente da **JARI**:

- I. Convocar, presidir, suspender e encerrar reuniões;
- II. Solicitar às autoridades competentes a remessa de documentos e informações sempre que necessário aos exames e deliberações da **JARI**;
- III. Convocar os suplentes para eventuais substituições dos titulares;
- IV. Resolver questões de ordem, apurar votos e consignar, por escrito, no processo, o resultado do julgamento;
- V. Comunicar à autoridade de trânsito os julgamentos proferidos nos recursos;
- VI. Assinar atas de reuniões;
- VII. Fazer constar nas atas a justificativa das ausências às reuniões.

**Art. 9º.** São atribuições aos membros:

- I. Comparecer às sessões de julgamento e às convocadas pelo Presidente da **JARI** ou, quando for o caso, pela Coordenação da **JARI**;
- II. Justificar as eventuais ausências;
- III. Relatar, por escrito, matéria que lhe for distribuída, fundamentado o voto;
- IV. Discutir a matéria apresentada pelos demais relatores, justificando o voto quando for vencido;
- V. Solicitar à presidência a convocação de reuniões extraordinárias da **JARI** para apreciação de assunto relevante, bem como apresentar sugestões objetivando a boa ordem dos julgamentos e o correto procedimento dos recursos;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA**

# **SEMANÁRIO OFICIAL**

## **EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA**

**Areia, 11 de Julho de 2023**

**Edição Nº 068/2023**

**VI.** Comunicar ao Presidente da **JARI**, com antecedência mínima de 15 dias, o início de suas férias ou ausência prolongada, a fim de possibilitar a convocação de seu suplente, sem prejuízo do normal funcionamento da **JARI**;

**VII.** Solicitar informações ou diligências sobre matéria pendente de julgamento, quando for o caso.

### **CAPÍTULO V**

#### **Das Reuniões**

**Art. 10.** As reuniões das **JARI** serão realizadas no mínimo uma vez por quinzena, para apreciação da pauta a ser discutida.

**Art. 11.** 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. 12.** As decisões das **JARI** deverão ser fundamentadas e aprovadas por maioria simples de votos dando-se a devida publicidade.

**Art. 13.** As reuniões obedecerão à seguinte ordem:

**I.** Abertura;

**II.** Leitura, discussão e aprovação da ata reunião anterior;

**III.** Apreciação dos recursos preparados;

**IV.** Apresentação de sugestões ou proposições sobre assuntos relacionados com a **JARI**;

**V.** Encerramento.

**Art. 14.** Os recursos apresentados a **JARI** deverão ser distribuídos equitativamente aos seus três membros, para análise e elaboração de relatório.

**Art. 15.** Os recursos serão julgados em ordem cronológica de ingresso na **JARI**.

**Art. 16.** Não será admitida a sustentação oral do recurso do julgamento.

### **CAPÍTULO - VI**

#### **Do Suporte Administrativo**

**Art. 17.** A **JARI** disporá de um Secretário a quem cabe especialmente:

**I.** Secretariar as reuniões da **JARI**;

**II.** Preparar os processos, para distribuição aos membros relatores, pelo Presidente;

**III.** Manter atualizado o arquivo, inclusive as decisões, para coerência dos julgamentos estatísticas e relatórios;

**IV.** Lavrar as atas das reuniões e subscrever os atos e termos do processo;

**V.** Requisitar e controlar o material permanente e de consumo da **JARI** providenciando o que for necessário;

**VI.** Verificar o ordenamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou aqueles requisitados pela **JARI**, numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo;

**VII.** Prestar os demais serviços de apoio administrativo aos membros **JARI**.

### **CAPÍTULO VII**

#### **Dos Recursos**

**Art. 18.** O recurso será interposto perante a autoridade recorrida.

**Art. 19.** O recurso não terá efeito suspensivo, salvo nos casos previstos no parágrafo 3º do art. 285 do Código de Trânsito Brasileiro.

**Art. 20.** 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 pelo (nome do órgão municipal executivo de trânsito e/ou rodoviário);



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA**

# **SEMANÁRIO OFICIAL**

## **EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA**

**Areia, 11 de Julho de 2023**

**Edição Nº 068/2023**

**III.** Características do veículo, extraídas do Certificado 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.** Documentos que comprovem o alegado ou que possam esclarecer o julgamento do recurso.

**Art. 21.** A apresentação do recurso dar-se-á junto ao órgão que aplicou a penalidade.

§ 1º. Para os recursos encaminhados por via postal serão observadas as mesmas formalidades previstas acima;

§ 2º. A remessa pelo Correio, mediante porte simples, não assegurará ao interessado qualquer direito de conhecimento do recurso.

**Art. 22.** 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 recurso, exceto, no caso de remessa postal ou telegráfica, cujo comprovante será o carimbo de repartição do Correio;

**Art. 23.** O **DEMUTRAN** deverá dar à **JARI** todas as informações necessárias ao julgamento dos recursos, permitindo aos seus membros, se for o caso, consultar registros e arquivos relacionados com o objeto.

**Art. 24.** A qualquer tempo, de ofício ou por representação de interessado, o **DEMUTRAN** examinará o funcionamento da **JARI** e se o órgão está observando a legislação de trânsito vigente, bem como as obrigações deste Regimento.

**Art. 25.** A função de membro da **JARI** é considerada de relevante valor para Administração Pública.

**Art. 26.** O depósito prévio das multas obedecerá a 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. 27.** Caberá ao órgão ou entidade junto ao **DEMUTRAN** no qual funcione a **JARI** prestar apoio técnico, administrativo e financeiro de forma a garantir seu pleno funcionamento.

**Art. 28.** A **JARI** seguirá, quanto ao julgamento das autuações e penalidades, o disposto na Seção II, do Capítulo XVIII, do Código de Trânsito Brasileiro.

**Art. 29.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo **DEMUTRAN**.

**GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE AREIA - PB**, em 11 de julho de 2023.

  
**SILVIA CÉSAR FARIAS DA CUNHA LIMA**

**Prefeita**