



Diário Oficial

Eletrônico

LARANJAL PAULISTA

Quarta-feira, 29 de janeiro de 2025

Ano V | Edição nº 702

Instituído conforme Lei Municipal nº 3.331, de 08 de março de 2021

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Licitações e Contratos	10
Outros atos	10



Diário Oficial Eletrônico

LARANJAL PAULISTA

PODER EXECUTIVO**Atos Oficiais****Decretos****DECRETO Nº 4.781, DE 27 DE JANEIRO DE 2025**

Regimento Interno da Junta Administrativa
de Recursos de Infrações de Trânsito – JARI

ANTONIO VALDECIR BERTO FILHO, Prefeito Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo no exercício de suas funções, em atenção às disposições legais, nos termos da Lei nº 2.159, de 1 de dezembro de 1998,

D E C R E T A:

SEÇÃO I**Características, atribuições e provisão**

ARTIGO 1º A Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI funcionará junto ao órgão executivo de trânsito do Município, cabendo-lhe julgar recursos administrativos contra penalidades impostas pela Polícia Militar, Guarda Civil Municipal e por Agentes de Trânsito, por inobservância de preceitos do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, das Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN e da legislação complementar.

ARTIGO 2º Os membros da JARI têm, na forma da lei, autonomia de convicção e decisão, sendo vinculada à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, nos termos do art. 16 do Código de Trânsito Brasileiro.

ARTIGO 3º São atribuições das JARI:

- I**-Julgar em primeira instância recursos interpostos pelo responsável pela infração, seja ele pessoa física ou jurídica, proprietária do veículo, condutor devidamente identificado, embarcador, transportador ou procurador legalmente constituído, contra penalidades impostas pela Autoridade de Trânsito do Município às infrações de trânsito;
- II**-Solicitar, caso necessário, ao órgão executivo de trânsito, informações complementares relativas aos recursos, para uma melhor análise da matéria constante do recurso interposto;
- III**-Encaminhar ao órgão executivo de trânsito as informações sobre inadequações observadas nos registros de infrações ou sinalização viária apontados em recursos;
- IV**-Resolver os casos omissos deste regimento em relação aos recursos em pauta, junto a Autoridade de Trânsito do Município.

ARTIGO 4º Compete ao órgão executivo de trânsito do Município:

- I**-Prover a JARI com recursos materiais, espaciais, procedimentais e humanos de apoio para o seu regular funcionamento;
- II**-Subsidiar, conforme procedimentos estabelecidos pela Assessoria Jurídica do Município, as estratégias e providências de defesa judicial da municipalidade na defesa quanto aos questionamentos de atos da JARI e de seus membros no regular exercício de suas atribuições.

SEÇÃO II

Criação e composição

ARTIGO 5º A JARI será constituída por deliberação da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito e homologada mediante ato do Prefeito Municipal e terá 3 (três) membros, de ilibada reputação, idoneidade moral e com comprovado conhecimento de trânsito, sendo:

I–Um representante com conhecimento na área de trânsito, com nível superior de escolaridade;

II–Um representante servidor do órgão ou entidade que impôs a penalidade, portador, no mínimo, de diploma de nível médio;

III–Um representante indicado pela Entidade Representativa da Sociedade, também portador de no mínimo diploma de nível médio, ligada à área de trânsito, excepcionalmente, na impossibilidade de compor o colegiado por inexistência de entidade representativa da sociedade ligada à área de trânsito ou por comprovado desinteresse de entidades representativas da sociedade na indicação de representante ou quando indicado o representante este, injustificadamente, não comparecer à seção de julgamento, o representante será substituído por um servidor público habilitado integrante de órgão ou entidade distintos do que impôs a penalidade, que poderá compor o Colegiado pelo tempo restante do mandato;

§1º Cada titular da JARI terá um suplente oriundo da mesma categoria representativa.

§2º A função de membro da JARI não caracteriza vínculo empregatício, trabalhista, de prestação de serviço com a administração pública, obrigação previdenciária, fiscal ou securitária, sendo que pelo desempenho da sua atividade receberá, a título de gratificação, valor estabelecido em legislação própria.

§3º O exercício da função de membro da JARI implica em observância dos deveres e obrigações estabelecidos na legislação civil, penal e administrativa aplicável, e, em especial, à Lei n.º 8429, de 02 de Junho de 1992.

SEÇÃO III

Designação dos membros

ARTIGO 6º Somente poderão ser nomeados para membros das JARI as pessoas que:

I–Tenham atingido a maioridade civil;

II–Não tenham sofrido criminalmente condenação judicial transitada em julgado;

III–Não tenham recebido por qualquer motivo penalidades que impliquem em ter o direito de dirigir suspenso ou cassada a Carteira Nacional de Habilitação ou Permissão para Dirigir.

PARÁGRAFO ÚNICO Os titulares e suplentes indicados, deverão ter residência no município há mais de 5 anos, onde estiver instalado o respectivo colegiado.

SEÇÃO IV **Mandato e recondução**

ARTIGO 7º A JARI, órgão colegiado, terá no mínimo três integrantes e respectivos suplentes para mandato de 2 (dois) anos, podendo prever-se a recondução dos integrantes da JARI, por períodos sucessivos e por tempo indeterminado, obedecidos os critérios de composição previstos no art. 6º.

SEÇÃO V **Da perda do mandato**

ARTIGO 8º Perderá o mandato o membro que comprovadamente,

- I**-Estiver incurso em qualquer dos impeditivos para participação na JARI;
- II**-Faltar injustificadamente a 3 (três) reuniões ordinárias seguidas da JARI, ou a 4 (quatro) intercaladas no período de 1 ano, a partir da data da posse;
- III**-Requerer ou solicitar reiteradamente, diligências despiciendas procrastinando o julgamento de recursos;
- IV**-Comportar-se de maneira antiética ou cometer ato atentatório à dignidade do exercício da função;
- V**-Alegar imotivada e injustificadamente suspeição ou impedimento nos recursos que lhe forem distribuídos;
- VI**-Deixar de cumprir com suas obrigações regimentais como membro ou presidente de junta;
- VII**-Descumprir disposição do regimento interno ou de normas administrativas da Prefeitura do Município de Laranjal Paulista aplicáveis à função de membro da JARI.

PARÁGRAFO ÚNICO Ocorrendo fato gerador de incompatibilidade ou impedimento, a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito adotará as providências cabíveis para tornar sem efeito ou cessar a designação dos membros e suplentes da JARI, garantindo o direito de defesa dos atingidos pelo ato. A perda do mandato se dará por ato do Prefeito Municipal, que nomeará o substituto.

SEÇÃO VI **Das reuniões, da apreciação e decisão de recursos**

ARTIGO 9º A JARI se reunirá quinzenalmente, em dia fixado, no período matutino, vespertino ou noturno, conforme organização estabelecida a critério do presidente e comunicada à secretaria. As datas das reuniões poderão ser alteradas, desde que antecipadamente comunicada a secretaria e por motivo justo.

§1º Nas reuniões, convocado pelo presidente, cada membro fará a leitura do seu voto, que poderá ser acompanhado pelos demais. Quando houver divergência, será apresentado o voto divergente e procedida nova apuração.

§2º A presença do membro ou suplente da JARI à reunião quinzenal ordinária ou reunião extraordinária será computada para efeito do pagamento da gratificação nos termos da legislação própria;

ARTIGO 10 As reuniões da JARI poderão obedecer, a critério de cada Presidente, a seguinte ordem:

- I**-Abertura, pelo Presidente da Junta;
- II**-Leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;
- III**-Apreciação e julgamento dos recursos colocados em pauta;
- IV**-Distribuição dos recursos protocolados, mediante sorteio, para apreciação, formalização de parecer e oferecimento de voto, por cada membro presente;
- V**-Apresentação de sugestões ou proposições sobre assuntos relacionados à JARI;
- VI**-Comentários e discussões sobre legislação, resoluções, portarias, comunicados etc. do Denatran, Contran e Detran, sobre assuntos pertinentes.
- VII**-Encerramento da reunião.

SEÇÃO VII

Da distribuição de recursos

ARTIGO 11 Os recursos colocados em pauta para a reunião da JARI serão distribuídos mediante sorteio ou equitativamente aos seus membros, obedecida a distribuição interna por membro respeitadas as indicações de conexão de processos por veículo ou recorrente, devendo cada recurso ser relatado e ter proposta a sua decisão motivada exclusivamente pelo membro ao qual foi distribuído.

§1º A distribuição ocorrida durante a reunião somente será informada à Secretaria ao final dos trabalhos, para efeitos de controle e redação da ata.

§2º A redistribuição de processos entre membros da Jari deverá ser autorizada expressamente nos autos do processo, pelo presidente e só será admitida se verificados impedimentos e suspeições relatados fundamentadamente no processo pelo membro para o qual foi originalmente distribuído.

ARTIGO 12 Cada recurso será decidido por 3 (três) membros da Junta, que formarão uma turma de decisão.

ARTIGO 13 Cada membro tem autonomia para a formulação e motivação do seu relatório e voto, devendo ser observados o interesse público e a isenção, como princípios norteadores.

ARTIGO 14 Os recursos serão julgados em ordem cronológica de interposição, obedecida a ordem de protocolo e distribuição feita em reunião.

ARTIGO 15 O resultado do julgamento dos recursos será obtido pela maioria dos votos, por unanimidade ou contra o voto do relator, cientificando-se o interessado.

ARTIGO 16 Não será admitida a sustentação oral do recorrente ou de quem o represente administrativa ou judicialmente.

ARTIGO 17 Após análise do recurso, o relator proferirá seu voto por escrito, que será debatido, votado e transcrito o resultado no processo correspondente, sendo que as decisões serão todas conforme dispõem os artigos 14 e 15.

PARÁGRAFO ÚNICO As eventuais diligências externas realizadas por membros das JARI, com o objetivo de produção de provas para instrução do recurso, poderão ser feitas, por só um membro, para firmar seu convencimento ou conjuntamente por dois quando necessárias.

SEÇÃO VIII **Do presidente e membros**

ARTIGO 18 Ao presidente da JARI compete:

- I**–Manter-se atualizado com a legislação, resoluções, portarias e comunicados pertinentes;
- II**–Convocar, presidir, suspender e encerrar as reuniões;
- III**–Fixar os dias da semana e horário para realização das sessões devendo comunicá-las à secretaria;
- IV**–Convocar suplentes para eventuais substituições dos titulares;
- V**–Cumprir e fazer cumprir as disposições do regimento interno, além de todas as atribuições e responsabilidades de membro da JARI;
- VI**–Distribuir mediante sorteio os processos para julgamento;
- VII**–Resolver questões de ordem, apurar votos e assinar as súmulas de julgamento;
- VIII**–Assinar atas das reuniões, correspondências e demais documentos;
- IX**–Fazer constar das atas a justificativa das ausências às reuniões;
- X**–Considerar justificada ou não a falta do membro à reunião;
- XI**–Instruir os recursos contra as decisões da Junta em segunda e última instância, conforme procedimentos do Conselho Estadual de Trânsito de São Paulo - CETRAN-SP.;
- XII**–Prestar informações ao órgão executivo de trânsito para as providências de defesa judicial da Municipalidade na defesa quanto aos questionamentos de seus atos e dos membros de sua Junta no regular exercício de suas atribuições.

ARTIGO 19 Aos membros da JARI compete:

I-Manterem-se atualizados com a legislação, resoluções, portarias e comunicados pertinentes;

II-Cumprir e fazer cumprir as disposições do regimento interno, comparecer às reuniões de julgamento, participar das reuniões convocadas, assinando o livro de presença e atas de reunião;

III-relatar, por escrito, matéria que lhe for distribuída; solicitando diligências quando necessárias, motivando o voto e apontando um dos seguintes resultados:

- a) rejeição administrativa do recurso;
- b) não conhecimento por intempestividade;
- c) não conhecimento por ilegitimidade de parte; d) manutenção da penalidade; e) cancelamento da penalidade;

IV-Discutir e decidir a matéria apresentada pelos demais membros da sua turma, verificando a conformidade da sequência de distribuição de recursos e justificando o voto se divergente, ou acompanhando se convergente;

V-Justificar suas ausências;

VI-Declarar seu impedimento ou suspeição para relatar ou tomar parte no julgamento em processo específico em que tenha, direta ou indiretamente, interesse;

VII-Prestar informações ao órgão executivo de trânsito para as providências de defesa judicial da municipalidade na defesa quanto aos questionamentos de seus atos no regular exercício de suas atribuições.

§1º O membro deverá se declarar impedido de relatar um recurso ou participar da sua decisão quando:

- a) for o apenado, ou parente do recorrente, ou condutor do veículo;
- b) tenha sido arrolado como testemunha;
- c) tenha funcionado como perito ou produzido provas constantes dos autos e determinantes para a decisão da junta;
- d) tenha orientado ou instruído diretamente o recorrente ou o ajudado a produzir provas.

§2º O membro poderá se declarar suspeito de parcialidade para relatar um recurso ou participar de sua decisão quando:

- a) for amigo ou inimigo íntimo do recorrente ou do proprietário do veículo;
- b) for credor ou devedor do recorrente ou do proprietário do veículo.

ART. 20 A Secretária nomeada pelo Sr. Prefeito Municipal, cabe:

I-Cumprir e fazer cumprir as disposições do regimento interno, secretariar as reuniões de julgamento, 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, nos termos do que dispõe este Regimento e conforme orientações do 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 pelo Presidente;
- 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 - APAIT os resultados da decisão dos recursos;
- XII-**Prestar os demais serviços de apoio administrativo e operacional aos membros das Juntas e ao Coordenador;
- XIII-**Não fornecer e zelar para que não haja o fornecimento de informações referentes aos recursos e seu sorteio a qualquer membro ou presidente de Junta, funcionário ou empregado, antes da reunião da Junta para a qual o processo foi distribuído.

ARTIGO 21 O recurso para o CETRAN será recebido e protocolado pela secretária da JARI, que proferiu a decisão, observado o seguinte:

- I-**Se o destinatário do recurso é o CETRAN;
- II-**Se os documentos mencionados pelo recorrente foram efetivamente juntados, assinalando-se as irregularidades;
- III-**Estando em ordem encaminhar ao CETRAN.

SEÇÃO IX

Disposições finais e transitórias

ARTIGO 22 A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito fornecerá à Jari todas as informações necessárias aos julgamentos dos recursos, permitindo a seus membros, se for o caso, solicitar consulta aos registros e arquivos relacionados com seu objeto.

ARTIGO 23 Aos membros suplentes quando substituírem os respectivos titulares, será devida a gratificação prevista em legislação específica.



ARTIGO 24 A Jari funcionará de forma autônoma, soberana e independente.

ARTIGO 25 A função de membro da JARI é considerada de relevante interesse para a administração pública.

ARTIGO 26 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo órgão executivo de trânsito do município.

ARTIGO 27 Revoga-se o Decreto nº 4.025, de 16 de abril de 2021.

ARTIGO 28 Este Decreto entra em vigor na data de publicação.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 27 de janeiro de 2025.

ANTONIO VALDECIR BERTO FILHO
Prefeito Municipal

**Licitações e Contratos****Outros atos**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LARANJAL PAULISTA
TERMO DE RETIFICAÇÃO DO ADITIVO DO PREGÃO
PRESENCIAL Nº 034/2021-PROCESSO Nº 082/2022-
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL - MUNICÍPIO DE
LARANJAL PAULISTA NO DIA 24.01.2025 -Termo de Retificação do Aditivo do Pregão Presencial nº 034/2021-Processo nº 062/2021-Contrato nº 088/2022, publicado no Diário Oficial - Município de Laranjal Paulista, na edição nº 699 de 24.01.2025, página 12- Onde se lê: iniciando-se o período de vigência de 04/02/2025 (terça-feira) e seu término para 04/06/2026 (quarta-feira)-Leia-se: iniciando-se o período de vigência de 04/02/2025 (terça-feira) e seu término para 04/02/2026 (quarta-feira). Mantêm-se inalterados os demais itens publicados. Laranjal Paulista, 29 de Janeiro de 2025- Antonio Valdecir Berto Filho- Prefeito Municipal.

.....

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Administração e Finanças

Praça Armando de Salles Oliveira, 200 – Centro
(15) 3283-8300
secretariaadm@laranjalpaulista.sp.gov.br

Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

Rua Suaidan Abud, 241 – Centro
(15) 3283-3610
saama@laranjalpaulista.sp.gov.br

Cultura e Turismo

Praça Antônio Alves Lima – centro
(15) 3283-4308
cultura@laranjalpaulista.sp.gov.br

Educação

Rua Barão do Rio Branco, 560, Centro
(15) 3283-5726
diretoriamunicipalensinolp@yahoo.com.br

Indústria, Comércio e Emprego

Rua Delfino de Melo, 63 – Centro
(15) 3383-9120
ind.comercio@laranjalpaulista.sp.gov.br

Juventude, Esporte e Lazer

Rua Guilherme Marconi, 30 – Centro
(15) 3283-1275
sejel@laranjalpaulista.sp.gov.br

Procuradoria do Município

Praça Armando Salles de Oliveira, 200 – Centro
(15) 3283-8300
procuradoria@laranjalpaulista.sp.gov.br

Promoção Social e Política Habitacional

Rua Guilherme Marconi, 39 – Centro
(15) 3283-1714
assistencia@laranjalpaulista.sp.gov.br

Saúde

Rua Hélio Rodrigues Pires, 54 – Vila Campacci
(15) 3283-4600
admsaudelaranj@laranjalpaulista.sp.gov.br

Serviços Públicos Municipais

Rua Cherubino João Paulo, s/nº - Vila Campacci
(15) 3283-1272
servicospublicos@laranjalpaulista.sp.gov.br

Segurança Pública e Trânsito

Rua Barão do Rio Branco, 560, Centro
(15) 3283-3246
seguranca@laranjalpaulista.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

Praça Armando de Salles Oliveira, 200 – Centro
(15) 3283-8300
gabinete@laranjalpaulista.sp.gov.br

Comunicação

Praça Armando de Salles
(15) 3283-8300
comunicacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

Responsável por publicações oficiais:

Benedito Orlando Ghiraldi
Oficial Administrativo



Diário Oficial Eletrônico
LARANJAL PAULISTA