



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL E URBANO

REGIMENTO INTERNO DO
CONSELHO MUNICIPAL DO PLANO DIRETOR DE GUARAPARI
Publicação em 19/01/09 – DIO dos poderes do Estado - Protocolo: 2518

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E ORGANIZAÇÃO

Art. 1º - Fica estabelecido o Regimento Interno do Conselho Municipal do Plano Diretor de Guarapari, colegiado consultivo e deliberativo em matéria de natureza urbanística e de política urbana, que exercerá a sua competência nos termos do presente Regimento.

Parágrafo único - O Conselho Municipal do Plano Diretor de Guarapari poderá ser designado pela sigla CMPDG para todos os efeitos legais.

Art. 2º - Cabe ao CMPDG, para cumprimento de sua competência legal, o exercício das atribuições especificadas na Lei Complementar nº007/2007 de 23 de novembro de 2007.

Art. 3º - São considerados atos do CMPDG:

- a) Resolução;
- b) Moções;
- c) Requerimentos.

§ 1º – Resolução é o ato formal, resultante da apreciação de matéria que, de acordo com as atribuições afetas ao CMPDG, determine uma tomada de decisão do Plenário;

§ 2º - Moção é a proposição através da qual o CMPDG aplaude, protesta ou repudia uma medida tomada por órgão público ou não;

§ 3º - Requerimento é a proposição de autoria de qualquer Conselheiro dirigida ao CMPDG sobre matéria de sua competência legal ou regimental.

Art. 4º - Para o exercício de suas atribuições, o CMPDG fica constituído pelos Conselheiros que compõem um Plenário, com o apoio técnico e administrativo de uma Secretaria Executiva.

Parágrafo Único – O Plenário é integrado pelos representantes do Poder Público e Sociedade Civil relacionados na Lei Complementar nº007/2007 de 23 de novembro de 2007.

Art. 5º - O mandato dos Conselheiros será de dois anos, com exceção dos arrolados no inciso I do art. 74 da Lei Complementar nº007/2007 de 23 de novembro de 2007.

§ 1º O mandato de Conselheiro Titular será considerado extinto antes do término do prazo, nos seguintes casos:

- a) óbito;
- b) renúncia;
- c) abandono de cargo pela ausência injustificada a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 05 (cinco) reuniões alternadas no mesmo ano, nas quais não houve substituição pelo suplente;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL E URBANO

d) doença que exija o licenciamento por mais de 01 ano ou que atinja 90 (noventa) dias antes do final do mandato;

e) procedimento incompatível com a dignidade das funções;

f) condenação transitada em julgado por crime comum ou de responsabilidade;

§ 2º - Cabe ao Presidente do CMDPG a iniciativa para tomar conhecimento da causa da ausência prolongada do conselheiro e para tomar as providências regimentais cabíveis, se esta não for comunicada pelo conselheiro e devidamente justificada.

§ 3º - O Conselho, ao tomar conhecimento do motivo da ausência, irá deliberar sobre a extinção do mandato, com os devidos registros em ata e a expedição de Ato Administrativo do Presidente.

§ 4º - Para atender ao disposto nas letras "e" e "f" do § 1º deste artigo, o Conselho, antes de deliberar sobre os encaminhamentos a serem dados, deverá constituir comissão para apurar os fatos, dando ampla oportunidade de defesa dos envolvidos.

§ 5º - Ao declarar extinto o mandato de Conselheiro, o Presidente do CMDPG fará a comunicação à Secretaria Municipal, à Entidade ou Instituição a que pertence o conselheiro destituído para que seja indicado novo membro, em substituição, nos termos da Lei Complementar 007/2007.

§ 6º - Na extinção do mandato do Conselheiro Titular assumirá o Conselheiro Suplente, sendo que para a suplência será escolhido; um novo membro, conforme previsto no § anterior.

§ 7º - Até 60 (sessenta) dias antes do término do prazo de vigência do mandato, os órgãos e entidades que compõem o CMDPG, deverão indicar os seus novos representantes ou a permanência dos representantes em exercício, para conhecimento do Presidente que adotará os demais procedimentos legais para a nova composição do Conselho.

Art.6º - A não indicação ou recondução de representantes de qualquer órgão, setor da sociedade civil ou moradores das regiões administrativas componentes do CMDPG, deixará vaga a representatividade, podendo ser substituída por outra entidade representativa.

Art.7º - Aos conselheiros cabe, no exercício de sua função, a exceção do Presidente, as seguintes atribuições:

I – aprovar o calendário de reuniões ordinárias;

II – estudar e relatar matéria que lhe for submetida, emitindo parecer;

III – discutir e votar, apresentando emendas ou substitutivos às conclusões de pareceres;

IV – solicitar diligências ou vistas a processos, com justificativa sobre a necessidade;

V – aprovar e assinar as atas das reuniões plenárias, propondo os ajustes necessários;

VI – requerer a convocação de reuniões plenárias extraordinárias, justificando a sua necessidade;

VII – desempenhar os encargos, que lhe forem atribuídos pelo Presidente, ou propostos pelo próprio Plenário;

VIII – sugerir para apreciação, qualquer matéria a ser objeto de Resolução ou Proposição;

IX – Elaborar proposta de encaminhamento de processos;

Rua Alameda João Vieira Simões – S/ N°. – Lagoa Funda - Guarapari – ES – 29.214-900

Tel.: 3361-4936 – E-mail: semprad@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL E URBANO

- X _ Levantar questões de ordem;
- XI – Participar de Câmaras temáticas especializadas e comissões especiais.

Art. 8º - A presidência do CMPDG será exercida pelo Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Rural e Urbano SEMPRAD ou seu representante.

Parágrafo único – Na ausência do presidente ou seu representante, será eleito um dos conselheiros presentes para presidir a reunião.

Art. 9º - Ao Presidente cabem, exclusivamente, as seguintes atribuições:

- I – convocar e presidir as reuniões atendendo a ordem dos trabalhos estabelecida em pauta;
- II- promover a distribuição dos assuntos submetidos à deliberação, designando os relatores;
- III – conduzir os debates e resolver as questões de ordem;
- IV – apurar as votações e exercer o voto de qualidade;
- V – assinar as Resoluções, correspondências e moções do CMPDG encaminhando-as para os devidos fins;
- VI – submeter à apreciação do Plenário e assinar as atas das reuniões;
- VII – convocar reuniões plenárias extraordinárias, sempre que julgar necessárias;
- VIII – constituir comissões de conselheiros para estudo de problemas especiais relacionados às atribuições do CMPDG;
- IX – requisitar as diligências solicitadas pelos relatores;
- X – apreciar e assinar as correspondências expedidas pelo Conselho Municipal do Plano Diretor de Guarapari;
- XI – requisitar pessoal necessário ao serviço do CMPDG;
- XII – propor à autoridade competente as medidas que o CMPDG julgar necessárias ao bom desempenho de suas atribuições;
- XIII – representar o CMPDG em todos os atos necessários, podendo delegar essa atribuição, apenas a outro Conselheiro;
- XIV – apresentar, ao término de cada ano, o relatório de atividades do CMPDG;
- XV – convocar comissão de conselheiros para análise de assunto que julgar necessário.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art.10º – À Secretaria Executiva, cabem especificamente, as seguintes atribuições:

- I – providenciar a apreciação técnica preliminar sobre a matéria a ser submetida à deliberação do Plenário;
- II – manter atualizado o registro dos expedientes distribuídos aos membros do CMPDG;
- III – propor calendário de reuniões ordinárias;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL E URBANO

- IV – avaliar sistematicamente o desempenho do Plano Diretor Municipal através das ações decorrentes de sua aplicação;
- V – receber, registrar e sumariar as correspondências, comunicações e processos dirigidos ao CMPDG, colocando-as à sua disposição;
- VI – distribuir entre os membros do CMPDG, mediante determinação do Presidente, as matérias a serem submetidas à apreciação;
- VII – organizar para cada reunião plenária, a pauta dos trabalhos, contendo sumário das matérias a serem apreciadas e resumo da apreciação técnica preliminar;
- VIII – secretariar as reuniões plenárias do CMPDG, lavrando as atas correspondentes;
- IX – proceder a redação das Resoluções, conforme deliberação do plenário e relatá-las no prazo de até quinze dias e, após assinatura do Presidente, encaminhar ao Chefe do Poder Executivo para conhecimento e publicação;
- X – manter organizado o arquivo de Resoluções, Moções, pareceres preliminares e dos relatores, colocando-os à disposição dos membros do CMPDG;
- XI – encaminhar, semestralmente ao órgão de origem do Conselheiro, comunicação sobre o seu comparecimento às reuniões plenárias;
- XII – elaborar, ao término de cada ano, o relatório de atividades do CMPDG;
- XIII – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções;
- XIV – observar a manutenção de quorum nas reuniões plenárias;
- XV – manter arquivo de cópias das Leis, Códigos, plantas e mapas de interesse direto dos assuntos pertinentes as atividades do CMPDG para uso e consulta dos Conselheiros.

Art.11 – A Secretaria Executiva do CMPDG será constituída por 01(um) Secretário Executivo (coordenador da Secretaria), 01 (um) coordenador Técnico (designado pelo CMPDG), devendo a escolha recair em Técnicos que seja um servidor da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Rural e Urbano, preferencialmente.

§1º - Em questão jurídica, a Secretária Executiva deverá recorrer à assessoria Jurídica da Procuradoria Municipal preferencialmente;

§2º - Ausente a reunião, a Secretária Executiva será substituída por outro Coordenador da Secretaria, designado “ad hoc” pelo Presidente;

Art.12 – A SEMPRAD dará o necessário apoio administrativo em recursos materiais e humanos para que a Secretaria Executiva do CMPDG possa cumprir suas funções sem prejuízo da colaboração dos demais órgãos e entidades nele representados.

CAPÍTULO III

Do Funcionamento

Art.13 – Qualquer matéria a ser apreciada pelo CMPDG deverá ser encaminhada ao Presidente, de maneira formal.

Rua Alameda João Vieira Simões – S/ Nº. – Lagoa Funda - Guarapari – ES – 29.214-900
Tel.: 3361-4936 – E-mail: semprad@guarapari.es.gov.br



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL E URBANO

Parágrafo Único – A apreciação das matérias constantes dos processos será precedida de parecer por escrito do Relator, contendo análise fundamentada.

Art.14 – O CMPDG funcionará através de reuniões plenárias ordinárias e extraordinárias, sendo dado aos conselheiros, conhecimento da Pauta da Reunião.

§1º - As reuniões plenárias ordinárias realizar-se-ão obrigatoriamente 01 (uma) vez ao mês, sempre na última 2ª feira útil do mês.

§2º - As reuniões plenárias extraordinárias realizar-se-ão por convocação do Presidente, ou por solicitação de 1/3 dos membros do CMPDG, comunicadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º - As reuniões plenárias terão uma duração de até duas horas, podendo haver um limite de 10 minutos para o seu início e de até 30 minutos de prorrogação, desde que, aprovado pelo plenário.

Art.15 – As reuniões plenárias do CMPDG iniciar-se-ão e serão realizadas com a presença, no mínimo, de metade mais um de seus membros já empossados.

Art.16 – Nas reuniões plenárias serão obedecidos os seguintes procedimentos, assim seqüenciados:

- I – verificação do número de Conselheiros presentes e existência de “Quorum”;
- II – abertura da sessão;
- III – apreciação, discussão e aprovação da ata da reunião plenária anterior;
- IV – comunicações da presidência e/ou da Secretaria executiva;
- V – apreciação, de acordo com a pauta de reunião, de pareceres emitidos pelos relatores;
- VI – verificação de “Quorum” para votação;
- VII – votação;
- VIII – assuntos gerais.

Art.17 – As reuniões serão reservadas aos membros do CMPDG, e a representante da Secretaria Executiva, designados pelo Presidente.

Parágrafo Único – Nas reuniões plenárias será permitida a presença dos interessados durante a apresentação do processo a que se refere, permanecendo enquanto houver necessidade de esclarecimentos, objetivando o melhor entendimento do plenário.

Art.18 – Os processos encaminhados ao CMPDG serão distribuídos aos relatores, observando-se o sistema de rodízio entre os seus membros.

Art.19 – Ao ser designado Relator poderá o Conselheiro dar-se por impedido, única e exclusivamente, por relevante motivo, acolhido pelo Presidente e comunicado ao Plenário.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL E URBANO

Parágrafo Único – Admitido o impedimento do relator, caberá ao Presidente fazer nova designação, não podendo aquele Conselheiro tomar parte da votação da matéria em que se deu por impedido.

Art.20 – O Conselheiro, mesmo não sendo relator de matéria constante da pauta de discussões, deverá comunicar ao plenário a sua ligação com o processo, ainda que não tenha interesse, devendo o Plenário julgar seu impedimento.

§ 1º - No caso que trata o caput deste artigo, o Conselheiro poderá tomar parte da discussão, sendo vedada sua permanência na sala no momento da votação da matéria em questão.

§ 2º - No caso de algum Conselheiro ter conhecimento de alguma relação de outro Conselheiro com o processo, deverá também comunicar para que o plenário possa julgar o impedimento.

§ 3º - Exceto no caso previsto no caput deste artigo, não é permitido a nenhum Conselheiro eximir-se de votar.

Art.21 – O relator apresentará seu parecer na Reunião Plenária imediata ao recebimento do processo, devendo apresentar justificativa sempre que seja levado a protelar o relato.

§ 1º - Caso o relator não possa comparecer à reunião em que deveria apresentar seu parecer, deverá convocar seu suplente para relato e/ou participação ou enviar o processo relatado à Secretaria Executiva.

§ 2º - O Conselheiro que, de posse de um processo passar mais de duas reuniões ordinárias sem relatá-lo, nem apresentar justificativa, o seu ato será considerado como falta grave, sendo tal fato comunicado ao órgão ou entidade que representa.

§ 3º - Havendo reincidência, o órgão ou entidade que representa, será comunicada para a indicação de outro membro.

Art.22 – Qualquer relator poderá solicitar diligência, independente de aprovação do Plenário.

Parágrafo Único – O processo em diligência não poderá constar na pauta de Reunião Plenária.

Art.23 – Anunciada a apreciação de um processo pelo Presidente, fará o relator exposição da matéria e respectivo parecer, passando-se após, à discussão.

§ 1º - No curso da discussão, é facultado a qualquer dos membros presentes:

- a) Solicitar esclarecimentos ao relator e apresentar sugestões;
- b) Solicitar, somente uma vez, vista ao processo, que deverá ser devolvido até a reunião ordinária seguinte, podendo o prazo ser prorrogado a critério do Plenário.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL E URBANO

§ 2º - Ficam limitadas ao número de 02 (duas), as concessões de pedido de vistas, por processo, ficando a critério do Plenário a ampliação desse limite.

§ 3º - O pedido de vistas interromperá automaticamente a discussão.

§ 4º - O parecer do Conselheiro que pedir vistas a um processo, somente poderá ser votado após a votação do parecer do primeiro relator, se este não for aprovado.

Art.24 – Encerrada a discussão, proceder-se-á a votação nominal, que será iniciada com o voto do relator, seguindo-se pela ordem os demais membros presentes à direita do relator.

§ 1º - No curso da votação, apenas será admitido o uso da palavra para declaração do voto, encaminhamento de votação ou questão de ordem.

§ 2º - Qualquer Conselheiro poderá fazer consignar em ata a justificativa de seu voto, que deverá ser encaminhada por escrito.

Art.25 – As deliberações e votações tomar-se-ão por maioria simples de votos dos membros presentes.

Art.26 – As Resoluções aprovadas pelo Plenário serão encaminhadas pelo Presidente ao Chefe do Poder Executivo para conhecimento e publicação.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

Art.27 – No caso de comparecimento do titular e seu suplente às reuniões, ambos terão direito ao uso da palavra nas discussões, cabendo nas deliberações, o direito de voto apenas ao titular.

Art.28 – O membro do Conselho Municipal do Plano Diretor de Guarapari, inclusive o Presidente, poderá após requerimento por escrito e com a aprovação do Plenário, licenciar-se de suas atribuições por período máximo de 90 (noventa) dias consecutivos ou intercalados.

Parágrafo Único – Uma vez licenciado o Conselheiro titular, será imediatamente convocado o seu suplente.

Art.29 – Qualquer proposta de alteração do Regimento Interno do CMPDG só será apresentada por requerimento de 1/3 dos seus membros, e somente poderá ser discutida e votada em outra reunião, previamente, marcada para este fim, com a aprovação da maioria de 2/3 dos membros do CMPDG.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL E URBANO

Art.30 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Plenário que poderá adotar, sob forma de Resolução, o que mais julgar necessário para o cumprimento dos fins do CMPDG, desde que não contrarie este Regimento.

Art.31 – Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.