



Prefeitura da Estância Balneária de Caraguatatuba
ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 050, DE 08 DE AGOSTO DE 1.984.-

Jair Nunes de Souza 44

Cria a Coordenadoria de Planejamento - Urbano, aprova seu regulamento e dá outras providências.-

O ENGENHEIRO JAIR NUNES DE SOUZA, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:-

D E C R E T A :-

Artigo 1º- Fica criada, nos termos e para as finalidades estabelecidas no artigo 4º da Lei Municipal nº 1.175, de 02 de outubro de 1981, a COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO do Município de Caraguatatuba.

Artigo 2º- A Coordenadoria, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, será composta de membros, que não serão, remunerados, sendo seu trabalho considerado serviço público relevante.

Artigo 3º- Os membros da Coordenadoria serão oriundos das seguintes fontes:-

- I- um membro indicado dentre os advogados da Assessoria Jurídica da Prefeitura;
- II- um membro indicado dentre os engenheiros ou arquitetos do Departamento de Engenharia e Urbanismo da Prefeitura;
- III- um membro indicado dentre os engenheiros ou arquitetos do Departamento de Serviços e Obras Públicas da Prefeitura;
- IV- um membro, escolhido pelo Prefeito em lista triplíce, indicada pela Câmara Municipal;
- V- um membro, escolhido pelo Prefeito em lista triplíce, indicado pela Associação dos Engenheiros, - Arquitetos e Agrônômicos de Caraguatatuba, dentre os profissionais a ela filiados.

Artigo 4º- As atribuições gerais da Coordenadoria de Planejamento Urbano, devidamente detalhadas em seu regimento interno, são as seguintes:-



Prefeitura da Estância Balneária de Caraguatatuba
ESTADO DE SÃO PAULO

45
[Handwritten signature]

- I- estudar e emitir pareceres sobre os projetos de urbanização apresentados, que não se enquadrem perfeitamente dentre das características gerais traçadas pelas Leis Municipais que dispõem sobre o uso do solo, zoneamento do Município e das edificações;
- II- estudar, emitir e propor ao Prefeito possíveis emendas às Leis que dispõem sobre o uso do solo, zoneamento do Município e das edificações;
- III- estudar e propor ao Prefeito medidas necessárias ao cumprimento das normas de urbanização do Município, visando evitar distorções e incorreções em sua aplicação;
- IV- executar outras tarefas correlatas que lhe sejam apresentadas pelo Prefeito, Departamento de Engenharia e Urbanismo ou Departamento de Serviços e Obras Públicas.

Artigo 5º- Fica aprovado o regimento interno da Coordenadoria de Planejamento Urbano, que acompanha e integra este Decreto.

Artigo 6º- O suporte administrativo das atividades da Coordenadoria de Planejamento Urbano, será dado pelo Departamento de Engenharia e Urbanismo.

Artigo 7º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 08 de agosto de 1.984.-

[Handwritten signature]
Engº Jair Nunes de Souza
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria da Prefeitura, aos 08 de agosto de 1984.-

[Handwritten signature]
Mário Macedo
Secretário



REGIMENTO INTERNO DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO URBANO

Artigo 1º- Este regimento estabelece as atribuições, normas de realização de reuniões, sistema de andamento de processos, atribuições especiais do Presidente e dá outras disposições - para o funcionamento da Coordenadoria de Planejamento Urbano, criada em atendimento à legislação em vigor.

CAPÍTULO I

Das Atribuições

Seção 1a

Artigo 2º- À Coordenadoria, como órgão colegiado, - compete:-

I- estudar e emitir pareceres conclusivos sobre processos que sejam apresentados à aprovação da Prefeitura Municipal e, que pelas características especiais dos projetos, não se enquadrem perfeitamente dentro das diretrizes estabelecidas pela legislação específica do Uso do Solo, Zoneamento e Edificações;

II- estudar e propor aos autores de projetos de urbanização que contrariem as normas da legislação referida no inciso I, as alternativas que permitam sua aprovação, com o aproveitamento da idéia original do projeto, quanto viável;

III- estudar e emitir pareceres conclusivos sobre casos especiais de legislação do projetos urbanísticos antigos, visando o seu enquadramento às exigências da legislação em vigor.

IV- estudar e emitir pareceres sobre casos existentes de urbanização, anteriores à vigência da legislação específica, visando sua atualização e regularização;

V- estudar e emitir pareceres conclusivos sobre casos de urbanização não previstos nas leis específicas vigentes, ou sobre os quais a mesma é omissa;

VI- estudar e emitir pareceres conclusivos sobre casos, problemas ou projetos de urbanização que por suas características possam ensejar situações novas em confronto com as alterações introduzidas na legislação específica;

VII- estudar e emitir pareceres conclusivos e propor -



[Handwritten signature] 47

ao Prefeito possíveis alterações na legislação vigente, visando -
sua constante atualização e aperfeiçoamento;

VIII- estudar e emitir pareceres conclusivos sobre ca
sos especiais que lhe sejam apresentados pela Fiscalização de
Obras, propondo ao Prefeito, medidas e providências que possibilitem o correto cumprimento das leis que regularem a matéria;

IX- estudar e emitir pareceres conclusivos sobre in
terpretações da lei específica do Uso do Solo - Zoneamento e Lei -
de Edificações;

X- estudar e propor ao Prefeito medidas e providên-/
cias assecutórias do fiel cumprimento das leis em vigor, regularo-
ras do ordenamento do solo do Município e das Edificações;

XI- estudar e emitir pareceres sobre a realização de
obras pela Prefeitura Municipal, visando harmonizá-las com o Plane-
jamento Urbanístico do Município,

XII- executar outras tarefas correlatas que lhe forem
atribuídas pelo Prefeito ou apresentadas por outros órgãos de Ad
ministração Municipal, especialmente o Departamento de Serviços e
Obras Públicas e Departamento de Engenharia e Urbanismo.

Seção 2a.

Das Atribuições do Presidente

Artigo 8º- Ao Presidente da Coordenadoria, compete:-

I- representar a Coordenadoria;

II- presidir as reuniões do colegiado;

III- designar os relatores dos processos a serem estu-
dados;

IV- convocar reuniões extraordinárias do colegiado;

V- encaminhar ao colegiado, nas reuniões, os assuntos
que lhe sejam apresentados;

VI- organizar a pauta das reuniões;

VII- entender-se com os demais órgãos da Administração
Municipal e com o Prefeito visando providências para o regular fun-
cionamento da Coordenadoria;

VIII- solicitar ao Prefeito providências e medidas para
obter dados e subsídios em outros órgãos ou entidades estranhas à
Administração Municipal, visando elementos para estudos ou projetos
em andamento;

IX- assinar a correspondência da Coordenadoria;

[Handwritten mark]



[Handwritten signature] 148

X- decidir sobre justificativas de ausência de membros do colegiado às reuniões;

XI- representar ao Prefeito sobre o membro do colegiado que atingir o limite de faltas às reuniões sem justificativa;

XII- apresentar ao Prefeito, no final de cada ano relatório das atividades do órgão;

XIII- votar quando houver empate nas decisões do colegiado;

XIV- solicitar ao Prefeito sua substituição na Presidência ou no colegiado quando houver razões para tanto;

XV- entender-se com o Departamento de Engenharia e Urbanismo visando obter o suporte administrativo às atividades da Coordenadoria;

XVI- solicitar ao Prefeito providências que importem em despesas, visando sua aprovação;

XVII- entender-se diretamente com os responsáveis pelos demais órgãos da Administração Municipal visando a obtenção de informações, dados e subsídios para estudos ou projetos em andamento;

XVIII- realizar outras tarefas correlatas, necessárias ao perfeito funcionamento da Coordenadoria.

Artigo 4º- Substitui o Presidente, em suas ausências ou impedimentos, o membro representante do Departamento de Serviços e Obras Públicas.

CAPÍTULO II

Das Reuniões do Colegiado

Seção 1ª.

Da Periodicidade das Reuniões

Artigo 5º- O Colegiado reunir-se-á em dia e local constante da convocação, sempre que convocado:

a)- pelo Presidente;

b)- pelo Prefeito Municipal diretamente, quando não for possível fazê-lo através do Presidente.

Artigo 6º- A convocação para reunião extraordinária do colegiado, que deverá ser feita com um mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, deverá indicar a pauta da reunião.

Artigo 7º- A convocação para reunião do colegiado poderá ser feita com antecedência inferior à estabelecida no artigo anterior, quando feita em reunião, presentes a maioria de seus membros

[Handwritten mark]



149
[Handwritten signature]

bros.

Seção 2a.

Da ordem das reuniões

Artigo 6º- As reuniões do colegiado serão realizadas somente com a presença da maioria de seus membros.

Artigo 9º- A reunião será iniciada pelo Presidente, que imediatamente procederá à chamada dos membros, verificando se há número legal para sua realização.

Artigo 10- Não havendo número suficiente de membros, a reunião será encerrada.

Artigo 11- Havendo número suficiente, o Presidente designará dentre os membros presentes um secretário para a reunião.

Artigo 12- Designado o Secretário, será feita a leitura dos assuntos, correspondencia e processos que foram recebidos pela Coordenadoria para conhecimento ou estudo.

Artigo 13- Para os assuntos que importem em estudo - ou decisão será imediatamente designado um relator, pelo Presidente, dentre os membros do colegiado, sendo-lhe entregues o processo, documento ou correspondência, para início do estudo.

Artigo 14- Será fixado, no ato da designação do relator, o prazo para apresentação do relatório, prazo este que poderá ser prorrogado a pedido do relator, em solicitação devidamente fundamentada, apresentada ao Presidente.

Artigo 15- Após a distribuição e conhecimento dos novos assuntos constantes da pauta, pelo Presidente será dada a palavra, de acordo com a ordem pré-estabelecida, aos relatores dos processos para apresentação dos mesmos, sendo os assuntos, em seguida à apresentação do relatório, discutidos e votados, sendo a votação pela aprovação ou não do relatório.

Artigo 16- Sendo aprovado o relatório, será fixado - prazo ao relator para redação da conclusão final do processo que representará o pensamento do colegiado, na forma da aprovação.

Artigo 17- Após a discussão e votação dos assuntos - em pauta, será dada a palavra aos presentes para quaisquer explicações de ordem pessoal, apresentação de idéias, comunicações ou assuntos que, de alguma forma, sejam de interesse do colegiado.

Artigo 18- Esgotados os assuntos em pauta e não ha

[Handwritten mark]



Prefeitura da Estância Balneária de Caraguatatuba
ESTADO DE SÃO PAULO

vendo mais nenhum membro que queira fazer uso da palavra, a reunião será suspensa, pelo tempo necessário à lavratura da ata, que após a leitura e aprovação, será assinada pelos presentes, devendo constar da mesma, após votação dos presentes, a hora da realização da próxima reunião ordinária.

Artigo 19- Os casos omissos no presente regimento interno, referentes à realização das reuniões do colegiado, serão resolvidos pelo Presidente, que submeterá sua decisão à votação do plenário.

Artigo 20- Os processos relatados e votados pelo colegiado, após a redação de sua conclusão, serão remetidos pelo Presidente ao órgão interessado, diretamente, quando da administração Municipal, ou, através do Prefeito Municipal, quando dirigido a órgão ou entidades estranhas à administração Municipal.

CAPÍTULO III
Dos Processos

Artigo 21- Todos os assuntos que sejam encaminhados à Coordenadoria, para estudo ou informação, serão processados na forma estabelecida neste Capítulo.

Artigo 22- Recebido pelo Presidente, documento, correspondência ou material que deva ser submetido a estudo pelo colegiado, o mesmo será registrado e numerado, formando-se o correspondente processo.

Artigo 23- Toda a tramitação do processo deverá ser registrada no mesmo, inclusive votos vencidos com declaração de voto, quando solicitado pelo membro do colegiado.

Artigo 24- Após a conclusão final do processo, e antes de o mesmo ser encaminhado a quem de direito, será providenciada a cópia total do mesmo, para efeito de arquivo e informação futura.

Artigo 25- As cópias finais dos processos serão arquivadas mantendo-se registros individualizados, numéricos e por assunto, visando sua localização a qualquer tempo, para consulta ou informação.

Artigo 26- A Secretaria da Coordenadoria será mantida pelo Departamento de Engenharia e Urbanismo, como órgão regular da Administração Municipal.

Artigo 27- A correspondência administrativa e de sim



ples conhecimento, não objeto de processo, será arquivada em arquivo geral, conforme for organizado pela Presidência do colegiado.

CAPÍTULO V

Do Suporte Administrativo

Artigo 28- O suporte administrativo às atividades da Coordenadoria, será dado pelo Departamento de Engenharia e Urbanismo, ficando seu responsável autorizado a tomar as providências cabíveis.

Artigo 29- O suporte administrativo de que trata o artigo anterior entende-se como o material e pessoal administrativo necessário às atividades do colegiado.

Artigo 30- Sempre que, a critério do colegiado, houver necessidade da realização de alguma despesa não administrativa, tais como, viagens, participação em seminários, congressos, conferências, estudos, ou mesmo, aquisição de material informativo, bem como, a realização de estudos ou elaboração de projetos, o Presidente do colegiado deverá ser informado previamente do valor estimativo necessário, solicitando do Prefeito a aprovação da despesa a realizar.

CAPÍTULO VI

Disposições Gerais e Finais

Artigo 31- A renúncia do Presidente, comunicada sempre e diretamente ao Prefeito Municipal, e aceita pelo mesmo, implicará em imediata designação de outro Presidente, dentre os membros do colegiado, bem como, a substituição do membro renunciante, quando a renúncia do Presidente se referir à Presidência e ao mandato no colegiado.

Artigo 32- Imediatamente após a aceitação pelo Prefeito da renúncia do Presidente, e até que o novo Presidente designado assumira suas funções, o colegiado será Presidido pelo Diretor do Departamento de Serviços e Obras Públicas.

Artigo 33- Será excluído do colegiado, a critério do Prefeito, o membro que deixar de comparecer a três(3) reuniões ordinárias consecutivas, ou a três(3) reuniões extraordinárias alternadas, sem justificativa formal aceita pela maioria do colegiado.



Prefeitura da Estância Balneária de Caraguatatuba
ESTADO DE SÃO PAULO

52
[Handwritten signature]

Parágrafo Único - Ocorrida a hipótese prevista neste artigo, o Presidente deverá representar ao Prefeito no prazo máximo de cinco(5) dias, contados a partir da reunião em que se completar o número de ausências previsto, sob pena de incorrer na mesma sanção e que está sujeito o membro infrator, a critério do Prefeito.

Artigo 34- São considerados motivos justificantes para ausências às reuniões:-

I- moléstia, que a critério médico impossibilite o comparecimento;

II- viagens para tratar de assunto de relevância do Município, desde que comunicada antecipadamente;

III- execução de missões especiais que lhe tenham sido determinadas pelos órgãos de origem, que não possam ser adiadas;

IV- outros motivos, que a critério do colegiado sejam considerados justificativos da ausência à reunião;

Artigo 35- Quando o motivo da ausência justificar um período maior que o decorrido entre duas(2) ou mais reuniões, o fato deverá ser comunicado ao Prefeito Municipal, que, a seu critério, poderá designar substituto enquanto perdurar o afastamento ou substituir definitivamente o membro do colegiado.

Artigo 36- Não haverá impedimento à recondução de um membro do colegiado para o mandato seguinte, podendo exercer indefinidamente o mandato enquanto designado pelo Prefeito.

Artigo 37- Os casos omissos no presente regimento interno, serão resolvidos pelo colegiado "ad referendum" do Prefeito Municipal.

Artigo 38- Este regimento interno entra em vigor na data do Decreto que o aprovou.

Caraguatatuba, 08 de agosto de 1984.-

[Handwritten signature]
Engº Jair Nunes de Souza
Prefeito Municipal