

DECRETOS

§ 5º - Os processos de diretrizes, pré-análise e parcelamento de solo deverão ser encaminhados para análise, manifestação e pré-aprovação do GTM para a verificação do sistema viário projetado para o local, assim como as interferências deste no sistema viário do entorno e as questões de mobilidade, após a instrução destes pela SMPMA.

SEÇÃO II

DA PRESIDÊNCIA E DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 12 - São atribuições da Presidência:

I - convocar reuniões, presidi-las e resolver as questões de ordem;

II - submeter à votação os assuntos constantes da pauta da reunião;

III - consultar as Secretarias representadas sobre a conveniência de substituição dos respectivos representantes;

IV - comunicar às Secretarias representadas os casos de ausência não justificada de seus representantes a 03 (três) reuniões consecutivas, solicitando as providências cabíveis;

V - determinar a publicação anual de quadro sinótico de registro de presença dos representantes do GTM.

Art. 13 - São também atribuições da SMPMA:

I - manter sob sua guarda e responsabilidade todo o expediente do GTM, bem como móveis e objetos por esta utilizados em suas atividades;

II - executar as seguintes tarefas:

a) preparar a pauta dos trabalhos de cada reunião do GTM;

b) elaborar das atas das reuniões e publicá-las na Imprensa Oficial do Município;

c) registrar a entrada e a movimentação do expediente do GTM;

d) codificar e arquivar, para consulta, todos os assuntos tratados nas reuniões;

e) atender a outras determinações da Presidência do GTM;

f) promover o controle dos prazos;

g) proceder à publicação de atos, tais quais despachos, resoluções e extratos do resultado das deliberações do GTM.

SEÇÃO II
DOS MEMBROS

Art. 14 - São atribuições dos membros do GTM:

I - comparecer às reuniões e se manifestar sobre as matérias constantes da pauta da reunião;

II - proferir votos sobre os casos em pauta, quando necessário;

III - pedir informações ou sugerir à Presidência o exame de assuntos pertinentes ao Grupo;

IV - praticar outros atos para o fiel cumprimento de suas funções, compatíveis com as deliberações definidas no GTM e com este Decreto;

V - comunicar e dar ciência das decisões do GTM ao corpo técnico municipal das respectivas Secretarias.

Art. 15 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 22.291, de 27 de maio de 2010.

PEDRO BIGARDI

Prefeito

DANIELA DA CAMARA SUTTI

Secretária Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

ROSE REGINA NOVAES MINGOTTI

Secretário Municipal de Obras

WILSON FOLGOZI DE BRITO

Secretário Municipal de Transportes

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezesseis.

ADILSON MESSIAS

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 26.756, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016

PEDRO BIGARDI, Prefeito do Município de Jundiá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pelo art. 72, inciso IX da Lei Orgânica do Município, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 32.658-1/2016, -----

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Política Territorial - CMPT, que é parte integrante deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 24 de novembro de 2016.

PEDRO BIGARDI

Prefeito

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrado na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos vinte dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezesseis.

ADILSON MESSIAS

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA TERRITORIAL - CMPTCAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º - O Conselho Municipal de Política Territorial, criado pelo art. 498 da Lei Municipal nº 8.683, de 07 de julho de 2016, é um órgão colegiado de caráter consultivo e deliberativo em matéria de natureza urbanística e de política urbana e rural, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente - SMPMA, que tem por finalidade a formulação, o estabelecimento, o acompanhamento, o controle e a avaliação da Política Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural, conforme dispõe a Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho 2001.

Art. 2º - O Conselho Municipal de Política Territorial poderá se manifestar por meio de moções, pareceres, proposições, resoluções e outros expedientes.

Art. 3º - O funcionamento do Conselho Municipal de Política Territorial será regido por este regimento interno, conforme previsto na Lei Municipal nº 8.683, de 07 de julho de 2016.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º - São atribuições do Conselho Municipal de Política Territorial:

I - representar a sociedade civil jundiáense junto ao Poder Público Municipal;

II - deliberar, na forma de proposição, acerca de proposta de atualização, complementação, ajustes e alterações da Lei do Plano Diretor;

III - elaborar propostas de projetos de lei de interesse urbanístico e regulamentações decorrentes da Lei Municipal nº 8.683, de 07 de julho de 2016;

IV - debater e emitir pareceres sobre projetos de lei de interesse da política urbana antes de seu encaminhamento à Câmara Municipal;

V - acompanhar a aplicação da legislação municipal relativa ao planejamento e desenvolvimento territorial;

VI - deliberar, na forma de resolução, sobre soluções para as omissões e contradições da legislação urbanística municipal propostas pelas Câmaras Técnicas;

VII - apreciar, na forma de parecer, relatório emitido pelo Poder Executivo com a indicação das ações prioritárias previstas no Plano Diretor e especialmente indicadas para execução no exercício do ano seguinte, identificando os programas passíveis de serem financiados pelo Fundo Municipal de Desenvolvimento Territorial - FMDT e indicando a necessidade de fontes complementares;

VIII - acompanhar a aplicação dos recursos do FMDT;

IX - analisar e emitir parecer anualmente sobre a prestação de contas do FMDT, do exercício anterior, antes de seu envio à Câmara Municipal, garantindo a sua publicação no sítio oficial da Prefeitura;

X - contribuir na formulação de estratégias e na fiscalização da execução da política territorial do Município;

XI - colaborar com propostas, na forma de proposição, para a elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Plano Plurianual - PPA, relativas ao desenvolvimento urbano e rural;

XII - convocar audiências e consultas públicas sobre empreendimentos de impacto, planos urbanísticos, grandes obras públicas, degradação ambiental e projetos de leis nas suas áreas de competência e sempre que julgar necessária a participação da população na discussão e elaboração da política urbana;

XIII - requisitar, na forma de ofício, no exercício de suas atribuições, informações e documentos aos órgãos do Município, bem como convocar autoridades quando necessário;

XIV - promover a articulação entre os conselhos municipais setoriais, em especial: Conselho Municipal de Habitação - CMH, Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA, Conselho Municipal de Turismo - COMTUR, Conselho Municipal do Patrimônio Artístico e Cultural - COMPAC, Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR e Conselho Municipal de Gestão da Serra do Japi - CGSJ;

XV - acompanhar a execução de planos e projetos de interesse do desenvolvimento urbano, inclusive os planos setoriais;

XVI - apresentar sugestões, na forma de proposição, para propostas de áreas de intervenção urbana e Operações Urbanas Consorciadas;

XVII - deliberar, na forma de parecer, sobre as condições dos termos dos planos de Operações Urbanas Consorciadas; acompanhar a implementação das Operações Urbanas Consorciadas e demais instrumentos urbanísticos previstos no Plano Diretor;

XVIII - discutir e apresentar sugestões, na forma de proposição, de Parcerias Público-Privadas quando diretamente relacionadas com os instrumentos referentes à implementação do Plano Diretor;

DECRETOS

XIX - monitorar a concessão de Outorga Onerosa do Direito de Construir e da Transferência do Direito de Construir;

XX - debater e encaminhar propostas, na forma de proposição, sobre plano de implementação, atualização, complementação e/ou disponibilização das informações do Sistema Integrado de Informações Municipais - SIIM enviadas pelo Poder Executivo Municipal;

XXI - elaborar relatório anual de suas atividades, ao qual deverá ser dado publicidade;

XXII - auxiliar na criação dos Conselhos Regionais de Participação - CRP, nos termos do art. 495 da Lei nº 8.683, de 07 de julho de 2016, mantendo relação estreita e permanente entre seus membros e pautas;

XXIII - elaborar, aprovar e alterar o seu regimento interno.

Parágrafo único - Para cumprir suas atribuições, o CMPT receberá relatórios anuais de monitoramento da implementação do Plano Diretor produzidos pelo Poder Executivo, com detalhamento dos recursos e das respectivas aplicações a serem realizadas no período.

Art. 5º - A SMPMA garantirá apoio técnico e operacional ao CMPT através de uma Secretaria Executiva com as seguintes atribuições:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de conselheiros (as);

II - organizar e manter atualizada toda a documentação do CMPT;

III - dar publicidade a todos os atos formais do CMPT;

IV - organizar a correspondência dirigida ao CMPT;

V - atualizar e organizar fichários, notas de imprensa, documentos no âmbito das atribuições do CMPT;

VI - oficiar ao membro do Poder Público, dos moradores do Município ou das entidades da sociedade civil organizada e à instituição ou entidade à qual é vinculado, quando da sua terceira falta sem justificativa;

VII - contribuir com as transições entre os mandatos do CMPT, dentro de suas atribuições.

Art. 6º - São atribuições dos membros do CMPT:

I - comparecer às reuniões;

II - debater a matéria em discussão;

III - requerer informações, providências e esclarecimentos à Coordenadoria Executiva;

IV - participar das Câmaras Técnicas e Comissões de Trabalho, com direito a voto;

V - propor temas e assuntos à deliberação do plenário;

VI - apresentar questões de ordem nas reuniões;

VII - propor palestras ou seminários de capacitação, atualização ou aprofundamento de temas relacionados ao desenvolvimento urbano e rural;

VIII - zelar pela observação deste regimento e pela execução das deliberações do CMPT.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO

Art. 7º - O CMPT terá composição tripartite, contando com 36 (trinta e seis) membros titulares e respectivos suplentes, representantes do Poder Público e da sociedade civil, conforme art. 499 da Lei nº 8.683, de 07 de julho de 2016.

Parágrafo único - Terão assento, com direito à voz no CMPT, 2 (dois) representantes de órgãos estaduais com atuação regional, convidados com antecedência de acordo com a pauta.

CAPÍTULO IV DA VACÂNCIA E RENOVAÇÃO DO CONSELHO

Art. 8º - Os representantes do Poder Público serão indicados pelos seus Secretários (as) ou dirigentes, de acordo com a estrutura interna, privilegiando o (a) servidor (a) com mais contato e interesse com a área da política territorial.

Art. 9º - Os (as) representantes indicados pelo Poder Público poderão ser substituídos a qualquer tempo, se houver cessação de vínculo com órgão ou entidade que os (as) indicou.

Art. 10 - Os (as) conselheiros (as) terão um mandato de 3 (três) anos, ou no prazo que coincidir com a realização da Conferência Municipal da Cidade, permitida a recondução consecutiva apenas uma vez, independentemente do segmento representado.

Art. 11 - A perda do mandato do (a) conselheiro (a) dar-se-á:

I - por desistência formal do (a) titular;

II - por 4 (quatro) faltas sem justificativa a reuniões ordinárias;

III - por exoneração do (a) representante do Poder Público;

IV - por comprovadamente não residir mais no Município, no caso dos conselheiros representantes das Regiões;

V - por comprovadamente não estar mais vinculado à entidade pela qual foi eleito (a), no caso dos (as) conselheiros (as) representantes da sociedade civil organizada.

Parágrafo único - É responsabilidade do titular, no caso de falta, comunicar o (a) suplente, que o (a) poderá substituir. No caso de ausência tanto do (a) titular como do (a) suplente, será considerada falta injustificada para ambos.

Art. 12 - A justificativa de ausência deverá ser encaminhada à Coordenadoria Executiva do CMPT, por escrito, por via postal regular ou qualquer outro meio eletrônico, com antecedência mínima de 3 (três) dias, ou em até 3 (três) dias posteriores à reunião, quando se tratar de falta imprevisível.

Parágrafo único - As justificativas deverão ser informadas em Plenária.

Art. 13 - Em caso de vacância, assumirá a titularidade o (a) conselheiro (a) suplente, passando-se a suplência para novo membro a ser indicado pelo respectivo órgão do Poder Público ou da entidade da sociedade civil organizada.

§ 1º - Em caso de vacância de representantes do Poder Público, a Coordenadoria Executiva do CMPT oficiará a vacância à instituição ou órgão correspondente que deverá indicar o (a) substituto (a) em até 10 (dez) dias úteis a contar da comunicação.

§ 2º - Em caso de vacância de representantes das Regiões, a suplência será preenchida por conselheiro do Conselho Regional de Participação da respectiva região, eleito entre seus pares por processo eleitoral conduzido pela Coordenadoria Executiva.

Art. 14 - Em qualquer caso de vacância, o membro que assumir a vaga completará o tempo remanescente do mandato do membro que foi substituído.

CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO INTERNA

Art. 15 - O CMPT terá as seguintes instâncias:

I - Fórum Anual de Avaliação do Plano Diretor;

II - Plenária Deliberativa;

III - Coordenadoria Executiva;

IV - Câmaras e Comissões Técnicas.

Art. 16 - O CMPT, com apoio da SMPMA, organizará anualmente o Fórum de Avaliação do Plano Diretor, aberto à participação de todos os cidadãos, que indicará necessidades de ajustes no Sistema Municipal de Planejamento e Gestão do Desenvolvimento Territorial - SMPGDT para o pleno cumprimento das ações prioritárias previstas no Plano.

§ 1º - As indicações do Fórum do Plano Diretor serão utilizadas como referência na elaboração da LDO e da LOA.

§ 2º - O Fórum não será organizado no ano em que for realizada a Conferência da Cidade.

Art. 17 - A Plenária Deliberativa do CMPT é seu órgão deliberativo máximo e é composta de conselheiros (as) titulares e suplentes.

§ 1º - Na ausência temporária ou definitiva do (a) titular, automaticamente assumirá seu (sua) suplente.

§ 2º - Os (as) suplentes podem participar de todas as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias com direito somente à voz, e não a voto, quando o (a) titular estiver presente.

§ 3º - Os (as) suplentes poderão integrar, com direito à voz e voto, as Câmaras ou Comissões Técnicas criadas pelo CMPT.

Art. 18 - As deliberações da Plenária Deliberativa consubstanciar-se-ão nos seguintes atos administrativos:

I - Moção, que consiste em ato formal, resultante da apreciação de matéria que, de acordo com as atribuições afetas ao Conselho, apele, aplauda, proteste ou repudie;

II - Parecer, que consiste em ato formal, resultante da apreciação de matéria que, de acordo com as atribuições afetas ao Conselho, emita opinião formal do Conselho, devendo conter histórico, análise da matéria, contraditórios e conclusões;

III - Proposição, que consiste em ato formal, resultante da apreciação de matéria que, de acordo com as atribuições afetas ao Conselho, seja objeto de recomendação ou sugestão da Plenária;

IV - Resolução, que consiste em ato formal, resultante da apreciação de parecer sobre omissões e contradições da legislação urbanística municipal, encaminhada pela Câmara ou Comissão Técnica responsável, que determine uma tomada de decisão da Plenária;

V - Ofício, que trata de comunicação ou convite, em caráter oficial, a órgãos ou entidades, de direito público ou privado, ou a particular.

Art. 19 - Os atos formais do CMPT serão organizados com numeração sequencial e anual.

CAPÍTULO VI DA COORDENADORIA EXECUTIVA

Art. 20 - São atribuições da Coordenadoria Executiva:

I - assessorar as reuniões da Plenária;

II - elaborar as atas das reuniões e os atos administrativos deliberados pelo Conselho;

III - prestar contas da correspondência expedida e recebida;

IV - levantar, sistematizar e organizar informações, legislação e normas, que permitam ao Conselho tomar decisões previstas neste regimento;

V - encaminhar aos conselheiros (as) documentos relacionados com a pauta de reunião ordinária, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;

DECRETOS

VI - encaminhar aos conselheiros (as) documentos relacionados com a pauta de reunião extraordinária, no ato de sua convocação;

VII - dar publicidade ao cronograma de reuniões e atividades do Conselho;

VIII - ser o elo entre a Plenária e as Câmaras e Comissões Técnicas, criando forma de comunicação entre conselheiros (as) e participantes das Câmaras;

IX - divulgar a existência das Câmaras e Comissões Técnicas e seu horário e data de funcionamento;

X - fornecer subsídio técnico para que as Câmaras e Comissões Técnicas tenham condições de funcionamento;

XI - elaborar relatório das atividades desenvolvidas anualmente pelo Conselho;

XII - acompanhar a frequência dos (as) conselheiros (as) às sessões ordinárias e extraordinárias bem como às reuniões das comissões, sejam elas permanentes ou temporárias;

XIII - notificar o Coordenador e os conselheiros (as), quando ocorrer a terceira falta injustificada de um conselheiro;

XIV - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos Conselheiros (as);

XV - executar outras tarefas afins;

XVI - transmitir essas informações à próxima gestão da Coordenadoria.

CAPÍTULO VII COMPOSIÇÃO DA COORDENADORIA EXECUTIVA

Art. 21 - A Coordenadoria Executiva será composta pelos seguintes membros:

I - Presidente, cuja função é representar oficial e legalmente o CMPT e convocar outras entidades e pessoas para compor Comissões Técnicas;

II - Vice-Presidente, cuja função é substituir o (a) Presidente em caso de ausência;

III - Primeiro Secretário (a), cuja função é receber os temas de pauta, organizar a dinâmica da reunião, convocar e notificar os (as) Conselheiros (as);

IV - Segundo Secretário (a), cuja função é controlar a lista de presença, comunicar à Coordenadoria Executiva os casos de perda de mandato e substituir o (a) Secretário (a) em caso de ausência.

§ 1º - O (a) Presidente e Vice-Presidente do CMPT serão eleitos entre seus pares em eleições distintas e terão o mandato de 18 (dezoito) meses com direito à uma reeleição.

§ 2º - O Presidente eleito indicará os demais membros da Coordenadoria Executiva, consultando os conselheiros e segmentos representados no CMPT.

§ 3º - O (a) Presidente votará somente em caso de empate de deliberação da Plenária.

CAPÍTULO VIII DAS CÂMARAS OU COMISSÕES TÉCNICAS

Art. 22 - As Câmaras ou Comissões Técnicas são instâncias de natureza técnica e consultiva, com finalidades e objetivos específicos, com o propósito de otimizar e agilizar o funcionamento do Conselho e de ampliar o debate sobre temas especiais e em diálogo com municípios, grupos e entidades externos ao Conselho.

§ 1º - As Câmaras ou Comissões Técnicas são aprovadas em Sessão Plenária, formadas por conselheiros titulares e/ou suplentes com direito a voz e voto, e têm autonomia para avaliar suas prioridades dentro de seus objetivos, imprimir calendário e ritmo próprio de trabalho, convidar e interagir com

representantes da sociedade civil e do Poder Público a fim de instruir as matérias em análise;

§ 2º - As reuniões das Câmaras ou Comissões Técnicas devem ocorrer, ao menos, mensalmente.

§ 3º - Cada reunião deve ser registrada em ata com assinatura dos presentes entregues na próxima reunião ordinária mensal do Conselho à Secretaria, que arquivará o documento.

§ 4º - É necessária a presença de 5 (cinco) ou mais integrantes na reunião para aprovar pareceres. Caso não haja este quórum, a Câmara ou Comissão seguirá com os debates e pode propor sugestões e outros expedientes não deliberativos.

§ 5º - É responsabilidade do (a) Conselheiro (a) convocar e divulgar as reuniões, buscando sempre ampla divulgação.

§ 6º - O (a) Conselheiro (a) deve participar das reuniões ordinárias e extraordinárias de sua Câmara ou Comissão Técnica.

§ 7º - Para a função específica de acompanhamento da gestão da prestação de contas dos recursos do FMDT será designada uma Câmara Técnica.

§ 8º - Para a emissão de pareceres acerca da legislação urbanística, o CMPT instituirá Câmara Técnica de Análise da Legislação Urbanística, que deverá contar com a colaboração de técnicos de órgãos componentes do SMPGDT.

Art. 23 - São atribuições das Câmaras ou Comissões Técnicas o acolhimento de sugestões e demandas a serem instruídas e qualificadas para então serem encaminhadas para a Sessão Plenária na forma de Pareceres, além de:

I - executar o que lhe for proposto pela Plenária;

II - remeter à Plenária as conclusões dos trabalhos realizados, dentro dos prazos previstos, para serem submetidos à deliberação;

III - propor, analisar, acompanhar e registrar questões específicas sobre assuntos de sua competência;

IV - realizar outras atividades, na esfera de sua competência, solicitadas pela Coordenadoria ou pela Plenária;

V - implementar mecanismos de interação com as pessoas, grupos e organizações da sociedade;

VI - informar à Coordenadoria Executiva sobre os andamentos dos trabalhos;

VII - solicitar à Coordenadoria Executiva, quando necessário, que assessore o seu trabalho bem como requerer da mesma, material para o desempenho de suas funções;

VIII - eleger um (a) coordenador (a) e um (a) relator (a) da Câmara ou Comissão Técnica.

Parágrafo único - Quando necessário e dentro de suas atribuições, a Câmara ou Comissão Técnica pode pedir vistas de processo por meio de Ofício encaminhado pela Coordenadoria Executiva.

Art. 24 - As Câmaras ou Comissões Técnicas elegerão entre seus pares um (a) Coordenador (a) e um (a) Relator (a).

§ 1º - São atribuições do Coordenador (a) de cada Câmara ou Comissão Técnica:

I - coordenar e conduzir as reuniões da Câmara ou Comissão Técnica;

II - assinar expedientes, encaminhando-os à Coordenadoria do Conselho;

III - prestar informações a qualquer conselheiro (a) sobre os processos da Câmara ou Comissão;

IV - distribuir cópias de documentação entre os membros para análise e emissão de parecer.

§ 2º - Cabe ao Relator (a) de cada Câmara ou Comissão Técnica:

I - auxiliar o (a) Coordenador (a) na condução das reuniões da Câmara ou Comissão;

II - lavrar as atas das reuniões da Câmara ou Comissão.

CAPÍTULO IX DA PLENÁRIA DELIBERATIVA

Art. 25 - A Plenária Deliberativa do CMPT é o órgão de deliberação plena e conclusiva, com as seguintes atribuições:

I - eleger o (a) Presidente e Vice-Presidente da Coordenadoria Executiva;

II - apreciar e deliberar sobre os assuntos que lhe forem encaminhados;

III - aprovar a criação de Câmaras Técnicas e Comissões Técnicas, estabelecendo suas competências, composição, coordenação e respectivos prazos de duração;

IV - aprovar o calendário das sessões ordinárias;

V - propor e aprovar, quando for o caso, a revisão deste regimento interno;

VI - deliberar sobre a interpretação de normas e sobre casos omissos deste regimento.

CAPÍTULO X DA SESSÃO PLENÁRIA

Art. 26 - O CMPT reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, conforme calendário aprovado na última reunião do ano anterior ou na primeira reunião do ano e, extraordinariamente, sempre que necessário por convocação de seu Presidente ou a requerimento de maioria simples da Plenária.

§ 1º - As sessões extraordinárias deverão ser convocadas com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis e limitar-se-ão aos assuntos que justificaram a sua convocação.

§ 2º - A Plenária do Conselho reunir-se-á, em primeira convocação, com metade mais um de seus membros com direito a voto e, em segunda convocação, após 30 (trinta) minutos da primeira, com o número de membros presentes, sendo as decisões tomadas pelo resultado da votação da metade mais um dos (as) conselheiros (as) presentes.

Art. 27 - Dependendo dos votos de dois terços dos (as) conselheiros (as) que compõem a Plenária, as deliberações referentes aos seguintes assuntos:

I - alteração do regimento interno; e

II - deliberar sobre legislação urbanística, na forma de resolução, instruída por sua Câmara Técnica.

Art. 28 - As convocações para as Sessões Plenárias ordinárias, com as matérias constantes da Ordem do Dia, serão enviadas por via postal regular e/ou eletrônica, para os conselheiros titulares e suplentes, respeitando-se o prazo mínimo de antecedência de 5 (cinco) dias, exceção feita para as sessões extraordinárias.

Parágrafo único - As convocações deverão ser publicadas na Imprensa Oficial do Município.

Art. 29 - Todas as sessões do Conselho serão públicas.

§ 1º - Desde que autorizada pela Plenária, poderá ser concedido o direito à voz aos presentes nas reuniões do Conselho.

§ 2º - O pedido para fazer o uso da palavra deverá ser encaminhado por escrito.

Art. 30 - As sessões da Plenária serão conduzidas pelo (a) Presidente, que em sua ausência ou impedimento será substituído pelo (a) Vice-Presidente sendo que, no caso de

DECRETOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

DECRETO Nº 26.748, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016.

PEDRO BIGARDI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 8563, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2015, ART. 4º, §§ 1º E 2º:

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA COBRIR DESPESAS COM PAGAMENTO INDENIZATÓRIO PARA A EMPRESA SANEPAV SANEAMENTO AMBIENTAL LTDA. REF. SOLICITAÇÃO 1.272 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

DECRETA:

ART. 1º - FICA ABERTO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, UM CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR DE R\$ 2.487.878,89 (DOIS MILHÕES QUATROCENTOS E OITENTA E SETE MIL QTOCIENTOS E SETENTA E OITO REAIS E OITENTA E NOVE CENTAVOS) NAS(D) DOTAÇÃO(ÕES):

10.01.15.452.0162.2702 GESTÃO DAS AÇÕES DE LIMPEZA PÚBLICA

3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		
0903	ROYALTIES		
		R\$	2.487.878,89
		TOTAL...R\$	2.487.878,89

ART. 2º - A COBERTURA DO CRÉDITO DE QUE TRATA O ART. 1º FAR-SE-Á COM OS(S) SEGUINTE(S) RECURSO(S):

1 - ANULAÇÃO PARCIAL DA(S) SEGUINTE(S) DOTAÇÃO(ÕES) DO ORÇAMENTO VIGENTE:

10.01.15.452.0162.2702 GESTÃO DAS AÇÕES DE LIMPEZA PÚBLICA

3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
0903	ROYALTIES		
		R\$	2.487.878,89

TOTAL...R\$ 2.487.878,89

ART. 3º - ESTE DECRETO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

PEDRO BIGARDI
PREFEITO MUNICIPAL

CELSON LUIZ COLLETTI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ, ÀS(D) DEZESSEIS DIA(S) DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSEIS.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37 - Os casos omissos neste regimento interno serão submetidos à Plenária do Conselho Municipal de Política Territorial.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

DECRETO Nº 26.757, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016.

PEDRO BIGARDI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 8563, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2015, ART. 4º, §§ 2º:

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.273 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.283 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.322 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.286 - SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA E DESENV. SOCIAL

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.323 - SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA E DESENV. SOCIAL

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.324 - SECRET. MUN. DESENV. ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.287 - SECR. MUN. DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E TURISMO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.329 - SECR. MUN. DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E TURISMO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.284 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.331 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.298 - GUARDA MUNICIPAL

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.332 - GUARDA MUNICIPAL

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.334 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.300 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.335 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.274 - GABINETE DO PREFEITO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.318 - GABINETE DO PREFEITO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.275 - SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.319 - SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.276 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.277 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.320 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.278 - SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.321 - SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.279 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

CONSIDERANDO NECESSIDADE DE REMANEJAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER DESPESAS COM MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS. REF. SOLICITAÇÃO 1.325 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO