



REGIMENTO INTERNO

COMISSÃO DO PLANO DIRETOR, ZONEAMENTO MUNICIPAL E DE USO E OCUPAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
COMISSÃO DO PLANO DIRETOR, ZONEAMENTO MUNICIPAL E USO E OCUPAÇÃO
DE ÁREAS PÚBLICAS**

REGIMENTO INTERNO

**CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA**

Art. 1º. A Comissão do Plano Diretor, Zoneamento Municipal e Uso e Ocupação de Áreas Públicas – CPDM criada a partir do Decreto Municipal nº 495/2021 de 27 de agosto de 2021, alterado pelo Decreto nº 606/2021, norteia-se por este Regimento e pela legislação aplicável, cujo objetivo é promover os meios necessários para a revisão do Plano Diretor vigente, Lei Municipal nº 2987, de 03 de outubro de 2006 e demais ordenamentos que fixam as diretrizes e princípios da governança pública.

**CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS**

Art. 2º. São objetivos da Comissão do Plano Diretor, Zoneamento Municipal e Uso e Ocupação de Áreas Públicas – CPDM:

- I. Promover ações que visem a revisão do Plano Diretor Municipal – PDM vigente;
- II. Criar e ampliar canais de participação e controle social por parte dos cidadãos e das instâncias representativas dos vários seguimentos sociais;
- III. Tornar transparente, inclusivos e acessíveis os processos de planejamento e gestão da política urbana;
- IV. Contribuir para identificar as prioridades da sociedade civil aplicáveis ao planejamento urbano;
- V. Acompanhar, avaliar e articular projetos, programas e políticas públicas, na revisão do PDM, especialmente verificando limites e possibilidades de articulação com programas e políticas públicas aplicáveis ao planejamento urbano;
- VI. Buscar a continuidade entre o processo de planejamento e de implementação, de forma a impedir a descaracterização das diretrizes urbanísticas do Município;
- VII. Indicar os temas a serem revisados no PDM;
- VIII. Instruir processos administrativo com a finalidade de contratação de empresa especializada em assessoria para a realização dos procedimentos revisores do Plano Diretor;
- IX. Compor a Equipe Técnica Municipal – ETM que fiscalizará os serviços da contratada;
- X. Acompanhar todo o processo de revisão no que lhe couber;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
COMISSÃO DO PLANO DIRETOR, ZONEAMENTO MUNICIPAL E USO E OCUPAÇÃO
DE ÁREAS PÚBLICAS

- XI. Aprovar a conclusão de cada etapa realizada, avaliando os serviços da contratada e validando as respectivas notas fiscais;
- XII. Analisar e aprovar a redação final da minuta de revisão do PDM;
- XIII. Propor modificações nas legislações que norteiam o PDM para atualização das mesmas;
- XIV. Solicitar a participação da ETM e do Conselho Municipal de Desenvolvimento da Política Urbana – CMDPU;
- XV. Propor medidas para facilitar e agilizar a implementação das políticas constantes do PDM.

CAPÍTULO III
DA CONSTITUIÇÃO

Art. 3º. Por força do Decreto nº 495/2021, alterado pelo Decreto nº 606/2021, a CPDM terá a seguinte composição:

- I. Arthur de Araújo Melo;
- II. Daniel Rodrigues de Queiroz Neto;
- III. Gastão de Araújo Leite;
- IV. Gilmar Ribeiro Júnior;
- V. Yasmin Melo Rodrigues;
- VI. Marcos de Araújo Melo;
- VII. Marcos Antônio da Cunha;
- VIII. Alessandra Cantuária de Araújo;
- IX. Edson Braz de Queiroz;
- X. Marcelo Lemos de Assis.

§1º. A Comissão será presidida pelo senhor Gastão de Araújo Leite e, na sua ausência, por seu substituto imediato, vice-presidente, o Senhor Edson Braz de Queiroz, ou, na ausência de ambos e em situações excepcionais de justificada urgência e relevância, pela senhora Alessandra Cantuária de Araújo, 1ª Secretária.

§2º A senhora Yasmin Melo Rodrigues atuará como 2ª Secretária.

§3º Os membros da Comissão serão substituídos, em seus afastamentos, impedimentos legais e regulamentares e na vacância do cargo, pelos seus respectivos substitutos legais.

§4º A Comissão poderá convidar representantes de outras unidades da Prefeitura Municipal de Luziânia e/ou da sociedade civil para participarem de suas reuniões.

§5º A participação de servidor público municipal na Comissão será considerada relevante prestação de serviço público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
COMISSÃO DO PLANO DIRETOR, ZONEAMENTO MUNICIPAL E USO E OCUPAÇÃO
DE ÁREAS PÚBLICAS**

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º. As reuniões da Comissão terão periodicidade mínima quinzenal, sendo de forma ordinária duas vezes por mês. E de maneira extraordinária sempre que necessário, podendo ser requerida por qualquer membro da Comissão.

Art. 5º. As reuniões ocorrerão com a presença de pelo menos seis integrantes, dentre eles o Presidente ou seu substituto e deliberará por maioria simples de votos.

Parágrafo único. Ao Presidente caberá o voto de qualidade.

Art. 6º A Comissão poderá instituir grupos de trabalho, delegar ou criar subcomissões técnicas necessárias às suas atividades.

Parágrafo único. A Comissão providenciará todos os recursos necessários ao bom funcionamento de suas instâncias de cunho técnico que venham a ser criadas, ou recebam atribuições para o exercício das atividades elencadas no caput.

Art. 7º. As reuniões serão convocadas pelo Presidente, com a divulgação da pauta a ser discutida, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, com exceção dos assuntos que exijam urgente apreciação.

§ 1º A data da reunião poderá ser alterada em função de compromissos externos de um ou mais de seus membros.

§ 2º As convocações para as reuniões serão encaminhadas a todos os membros e demais participantes pela 1ª Secretária ou por seu substituto, mediante comunicação pelos meios usuais, na qual serão informados:

- a) a data e hora da reunião;
- b) o local da reunião;
- c) a pauta de deliberação;
- d) a pauta de discussão;
- e) a presença de eventuais convidados.

§ 3º A 1ª Secretária, ou pessoa designada, informará qualquer alteração de data e horário das reuniões, bem como, a necessidade de outras plenárias conforme a urgência do assunto.

Art. 8º. A 1ª Secretária, ou seu substituto, terá a incumbência de secretariar as reuniões, redigir os atos regimentais da Comissão, as atas das reuniões, que serão assinadas pelos membros presentes, e manter a guarda dos documentos.

§ 1º Nas atas das reuniões deverão constar:

- a) natureza da reunião (o que será discutido), dia, hora e local de sua realização;
- b) nome dos membros presentes;
- c) eventual discussão a respeito da ata e resultado da mesma;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
COMISSÃO DO PLANO DIRETOR, ZONEAMENTO MUNICIPAL E USO E OCUPAÇÃO
DE ÁREAS PÚBLICAS**

- d) discussão a respeito dos assuntos debatidos e decisão tomada, com respectiva votação;
- e) declarações de voto; e
- f) comunicações.

§ 2º A aprovação da ata se dará, por votação em maioria simples, no início da reunião seguinte.

§ 3º A ata da reunião deverá ser encaminhada, pelos meios usuais, no prazo máximo de 03 dias após reunião, juntamente com toda documentação a ser objeto de apreciação, ficando estabelecido igual prazo para a contestação de seus termos.

§ 4º As atas definitivas terão as folhas numeradas, sequencialmente rubricadas e assinadas pelos membros participantes da reunião, distribuídas cópias para todos os membros do colegiado e arquivadas sob a responsabilidade do senhor Edson Braz de Queiroz.

Art. 9º As reuniões da Comissão, salvo as de caráter extraordinário, obedecerão a seguinte sequência de trabalho:

- a) verificação de quórum;
- b) abertura e instalação do trabalho pelo Presidente;
- c) leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior;
- d) ordem do dia, constante da discussão dos itens que integram a pauta;
- e) comunicações do Presidente e demais membros;
- f) assuntos de ordem geral e encerramento dos trabalhos.

Art. 10 Em caso de urgência, reconhecida pelo plenário, poderão ser submetidos à deliberação assuntos não incluídos na ordem do dia e que serão considerados extra pauta.

Art. 11. As matérias a serem incluídas em pauta serão encaminhadas, pelos membros da Comissão ao Presidente para conhecimento, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis ao dia da reunião com exceção dos assuntos que exijam urgente apreciação;

Art. 12. Somente os membros que compõem a Comissão poderão relatar as matérias constantes da pauta, sendo-lhes facultado recorrerem a assessores durante a exposição, desde que previamente autorizados.

Art. 13. As deliberações da CPDM serão formalizadas, mediante Resoluções, assinadas pelo Presidente ou por seu substituto, com numeração própria, numeradas em ordem crescente e disponibilizadas ao público interno e externo para consulta.

Art. 14. Poderá ser adiada a discussão e votação de qualquer assunto que conste da pauta, mediante proposta de qualquer um dos membros, desde que obedecidos os prazos legais.

Art. 15. As propostas de alterações deste regimento serão apreciadas pela CPDM e encaminhadas à Procuradoria Geral do Município para deliberação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
COMISSÃO DO PLANO DIRETOR, ZONEAMENTO MUNICIPAL E USO E OCUPAÇÃO
DE ÁREAS PÚBLICAS**

Art. 16. Em qualquer momento da reunião, qualquer membro poderá pedir a palavra para levantar questão de ordem, entendida esta como atinente às dúvidas sobre o processo de relatoria e votação da reunião.

Parágrafo Único. A questão de ordem deverá ser apresentada em termos claros e precisos e os impasses, se existirem, serão resolvidos pelo Presidente.

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

Art. 17. O Presidente da CPDM, é o principal responsável pelo estabelecimento da estratégia da Comissão e da estrutura de gerenciamento dos trabalhos por ela realizados.

Parágrafo único: São atribuições do Presidente da Comissão ou do seu substituto legal:

- I. Presidir as reuniões;
- II. Delegar aos membros, a elaboração de relatórios com o objetivo de emitir pareceres sobre matérias levadas à consideração nas reuniões do colegiado;
- III. Alterar, se necessário, a ordem do dia;
- IV. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- V. Outras atribuições estabelecidas em ato específico e conforme legislação vigente.

Art. 18. Ao Vice-Presidente, cabe a responsabilidade de substituir o Presidente em todos os atos originários desta Comissão, bem como processar as informações disponibilizadas pela CPDM necessárias à execução das avaliações dispostas no art. 2º, e assessorar seus membros nos assuntos de sua competência.

Art. 19. A 1ª Secretária fica responsável pela formalização e manutenção dos atos gerados e deliberados pela Comissão.

Parágrafo único: São competências da 1ª Secretária:

- I. Organizar antecipadamente a pauta de cada reunião e encaminhá-la aos membros da CPDM, com a antecedência prevista no Art. 7º;
- II. Confirmar o recebimento da comunicação, e comunicar, quando for o caso, ao Presidente qualquer problema quanto ao acesso à comunicação com os membros da Comissão;
- III. Providenciar o apoio para as reuniões (sala, café, água, projetor, ligações etc);
- IV. Elaborar ata e resoluções de cada reunião, encaminhando cópias para todos os membros e colher as respectivas assinaturas;
- V. Fazer um breve histórico da reunião anterior e apresentar a ata para aprovação;
- VI. Encaminhar às áreas competentes as comunicações internas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
COMISSÃO DO PLANO DIRETOR, ZONEAMENTO MUNICIPAL E USO E OCUPAÇÃO
DE ÁREAS PÚBLICAS

- VII. Publicar e divulgar as atividades da CPDM, quando for o caso;
- VIII. Manter os arquivos e acervo técnico da Comissão;
- IX. Proporcionar apoio administrativo e logístico à Comissão.

Art. 20. A 2ª Secretária fica responsável por substituir a 1ª Secretária em todas as suas responsabilidades e assessorar os membros da Comissão nos assuntos de sua competência.

Art. 21. Cabe aos demais membros a responsabilidade pela operacionalização dos processos e procedimentos de governança e pela identificação e comunicação de deficiências às instâncias superiores.

Parágrafo único: Compete aos membros da CPDM:

- I. Comparecer às reuniões da Comissão;
- II. Participar das discussões e votações;
- III. Sugerir normas e procedimentos para o bom desempenho das funções do colegiado;
- IV. Apreciar, individualmente ou em grupo, matérias, objeto de apreciação pelo colegiado;
- V. Relatar as matérias constantes da pauta;
- VI. Executar as decisões tomadas pela Comissão, dentro de suas competências;
- VII. Exercer outras atribuições estabelecidas em ato específico e conforme legislação vigente.

Art. 22. As informações e dados constantes dos relatórios, das minutas de resolução e outros elementos julgados necessários à tomada de decisão da Comissão são de inteira responsabilidade do Presidente e do Vice-Presidente.

CAPÍTULO VI
DAS SUBCOMISSÕES

Art. 23. A CPDM fica organizada por meio do colegiado e poderá nomear subcomissões com o intuito de descentralizar as investigações e proporcionar dinamismo e eficiência na execução de suas tarefas.

§1º O colegiado é integrado por todos os membros da Comissão, nomeados pelo Decreto nº 495/2021, alterado pelo Decreto nº 606/2021.

§2º As subcomissões são designadas pelo colegiado para matérias cuja complexidade e relevância justifiquem sua instituição, podendo ser:

- I. Subcomissão para assuntos administrativos;
- II. Subcomissão para assuntos temáticos;
- III. Subcomissão para assuntos jurídicos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
COMISSÃO DO PLANO DIRETOR, ZONEAMENTO MUNICIPAL E USO E OCUPAÇÃO
DE ÁREAS PÚBLICAS**

§3º As subcomissões irão sortear seus relatores entre si, os quais deverão apresentar o resultado da análise da respectiva subcomissão em plenário para discussão e deliberação.

**CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 24. As atividades decorrentes do exercício das atribuições legais dos membros da CPDM deverão estar pautadas nos princípios básicos da administração pública - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência - explicitados no art. 37, "caput", da Constituição Federal.

Art. 25. Os atos da Comissão, incluindo a ata da reunião e as Resoluções, recomendações e sugestões, são documentos públicos e devem estar disponíveis para consulta, ressalvadas as informações sigilosas passíveis de enquadramento no art. 23 da Lei nº 12.572/2011.

Art. 26. Os atos referentes a ética e transparência omissos neste Regimento, estão sujeitos às normas do serviço público.

Art. 27. Os casos omissos neste Instrumento deverão ser encaminhados para discussão pela Comissão em reunião previamente convocada para deliberação do assunto.

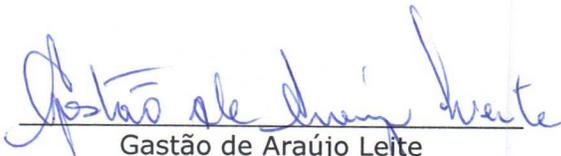
Art. 28. As comunicações administrativas entre os membros desta Comissão, incluídas as convocações para reuniões, as alterações na data de sua realização e a apresentação de matérias para discussão e deliberação, serão efetuadas, em ordem de preferência:

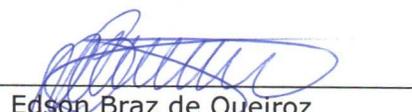
- a) por mensagens eletrônicas, via Internet, nos endereços eletrônicos oficialmente comunicados à 1ª Secretária;
- b) por comunicação telefônica, convencional, celular ou em documento escrito, transmitido via digital;
- c) pelo Correio, mediante aviso de recebimento.

Parágrafo único: A comunicação, referida no caput, será realizada pela 1ª Secretária, conforme atribuições descritas no Art. 8º.

Art. 29. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, devendo ser publicada no site oficial do município e por meio do Boletim Interno.

Luziânia, 24 de novembro de 2021.


Gastão de Araújo Leite
Presidente


Edson Braz de Queiroz
Vice-Presidente